



**REGLAMENTO INTERNO DE
CONVIVENCIA ESCOLAR 2023 (RICE)
COLEGIO
SANTA TERESITA DEL NIÑO JESÚS**

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

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
PRINCIPIOS DE LA EDUCACION.....	5
MARCO NORMATIVO Y LEGAL.....	6
TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	7
1.1 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS	7
1.1.1 Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento:	7
1.1.2 Régimen de jornada escolar.....	7
1.1.3 Horarios de clases, recreos, almuerzo y funcionamiento	7
1.1.4 Suspensión de Actividades.....	8
1.2 ORGANIGRAMA	9
1.3 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS	9
1.4 REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....	10
1.4.1 Regulaciones de Promoción y Evaluación.....	11
1.4.2 Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del Establecimiento	12
1.5 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	12
1.6 REGULACIONES RELATIVAS A LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.....	13
1.6.1 Centro de Padres y Apoderados	13
1.6.2 Centro de Estudiantes.....	13
1.6.3 Consejo de Profesores	13
1.6.4 Equipo de Gestión	14
1.6.5 Consejo Escolar	14
1.6.6 Asistentes de la Educación.....	15
1.6.7 Coordinación entre los Estamentos	15
TITULO II: DE NUESTRA INSTITUCIÓN.....	15
2.1 NUESTRA VISIÓN	15
2.2 NUESTRA MISIÓN	15
2.3 VALORES, SELLOS Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	15
2.3.1 Sellos Institucionales.....	16
2.3.2 Valores Institucionales	16
2.4 PERFILES DE EGRESO	16
2.4.1 Perfil de la estudiante	16
2.4.2 Perfil de Familia.....	17
2.4.3 Perfil del Personal Docente en su Misión Educativa.....	17
TITULO III: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD.....	17
3.1 DE LA COMUNIDAD	17
3.1.1 Derechos de la Comunidad Educativa	17
3.1.2 Deberes de la Comunidad Educativa	17
3.2 DE LAS ESTUDIANTES.....	17
3.2.1 Derechos de las estudiantes	17
3.2.2 Deberes de las estudiantes	18
3.3 DE LAS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD	18
3.3.1 Derechos	18
3.3.2 Deberes	19

3.4 DE LOS APODERADOS	19
3.4.1 Derechos de los padres, madres y/o apoderados (en adelante apoderados).....	19
3.4.2 Deberes de los Apoderados	19
3.5 DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	20
3.5.1 Derechos de todos los funcionarios.....	20
3.5.2 Deberes de los funcionarios del establecimiento	20
3.6 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	20
3.6.1 Derechos de los Docentes.....	20
3.6.2 Deberes de los Docentes.....	20
3.7 DEL EQUIPO DE GESTIÓN.....	21
3.7.1 Derechos de los Docentes directivos	21
3.7.2 Deberes de los Docentes directivos.....	21
3.8 DEL SOSTENEDOR	21
3.8.1 Derechos del Sostenedor	21
3.8.2 Deberes del Sostenedor	21
TÍTULO IV: MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	21
4.1 CONCEPTOS DE LA CONVIVENCIA Y DEFINICIONES LEGALES.....	21
4.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	22
4.2.1 Composición del Equipo de Convivencia	22
4.2.2 Funciones del Equipo de Convivencia Escolar	23
4.3 ENCARGADA O COORDINADORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	23
4.3.1 Funciones de la Coordinadora de Convivencia Escolar.....	23
4.4 APOYO PSICO SOCIAL	23
TÍTULO V: POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y ESTRATEGIAS SEGÚN PROTOCOLOS	31
5.1 ESTRATEGIAS PARA RESOLVER CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES Y/O FUNCIONARIOS	31
5.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL MALTRATO ESCOLAR	34
5.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR (BULLYING) Y CIBERACOSO (CIBERBULLYING).....	36
5.4 LEY AULA SEGURA	37
5.5 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN CASO DE SOSPECHAS O EVIDENCIAS DE AGRESIÓN SEXUAL.....	38
5.6 ESTRATEGIAS PARA RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS	39
5.7 ESTRATEGIAS DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIVAS	40
5.8 ESTRATEGIAS DE ACCIÓN FRENTE A CASOS DE VIH	41
5.9 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL USO Y ABUSO DEL ALCOHOL Y DROGAS ILEGALES.....	42
5.10 IDENTIDAD Y DIVERSIDAD SEXUAL	42
5.11 MALTRATO INFANTIL Y VIOLENCIA.....	44
TÍTULO VI: DE LAS NORMAS PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	44
6.1 DEL UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL	44
6.2 DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD	45
6.3 DEL CLIMA ESCOLAR.....	46
6.4 DEL PORTAR OBJETOS TECNOLÓGICOS U OTROS OBJETOS DE VALOR.....	47
6.5 DEL BUEN USO DE LAS DEPENDENCIAS.....	47
6.6 NORMATIVA INTERNA PARA PADRES Y/O APODERADOS	47
6.7 DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS	48
TÍTULO VII: DE LAS FALTAS, SANCIONES Y MEDIDAS	49

7.1 GRADACIÓN Y MEDIDAS FRENTE A LAS FALTAS.....	49
7.1.1 Faltas graves de los padres y apoderados.	61
7.2 CRITERIOS DE PONDERACIÓN DE LAS FALTAS Y PROPORCIONALIDAD.....	61
TITULO VIII: DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	62
8.1 CONDUCTO REGULAR.....	62
8.2 JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO	63
8.3 MEDIDAS DE SANCIÓN Y DEBIDO PROCESO.....	63
8.3.1 Observación en el Libro de Clases.....	63
8.3.2 Citación a los Padres y/o Apoderados	63
8.3.3 Suspensión	64
8.3.4 Condicionalidad.....	64
8.3.5 Extrema Condicionalidad	64
8.3.6 Cancelación de Matrícula.....	65
8.3.7 Suspensión de una medida disciplinaria	65
8.4 SOLICITUDES O RECLAMOS DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.....	65
8.5 APELACION A LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	66
8.6 MEDIDAS FORMATIVAS PARA LAS ESTUDIANTES	66
8.7 PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS POR CUMPLIMIENTOS DESTACADOS	67
8.7.1 De las Conductas Positivas y Dignas de Destacar	67
8.7.2 Anotaciones de carácter positivo.....	67
8.7.3 Reconocimientos y Premiaciones.	67
8.8 Categorías de Reconocimiento e Indicadores	67
TITULO IX: DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	69
9.1 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	69
9.1.1 Composición del Comité de Seguridad:	69
9.2 GESTIONES PARA AYUDAR A GARANTIZAR LA SEGURIDAD DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:	69
9.2.1 Medidas de Seguridad al Interior del Establecimiento.	69
9.3 ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES	70
9.4 SEGURO ESCOLAR.....	71
9.5 SEGURIDAD CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA	72
9.6 SEGURIDAD EN SALIDAS PEDAGÓGICAS	72
9.7 SIMULACRO DE SISMO – TERREMOTO	74
9.8 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.....	74
TÍTULO X DE LAS NORMAS SUPLETORIAS.....	75
10.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTA NO CONTEMPLADA	75
10.2 LENGUAJE INCLUSIVO.....	75
TITULO XI DE LA APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	75
11.1 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ANUAL.....	75
11.2 DE LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	75
11.3 DE LA VIGENCIA Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO	76

INTRODUCCIÓN

El **Colegio Santa Teresita del Niño Jesús**, es una comunidad educativa colaboradora de la **Fundación Educativa 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 las 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 las 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 Escolar, 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 (2019-2022).
7. Ley 20.501 – 2011 Calidad y Equidad de la Educación.
8. Ley 20.529 – 2011: Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación y su Fiscalización.
9. Ley 20.845 – 2015, de Inclusión Escolar.
10. Ley 20.609 – 2012, Contra la Discriminación.
11. Ley 20.536- 2011 Violencia Escolar.
12. Ley 20.084 - 2005 de Responsabilidad Penal Adolescente.
13. Ley 21.128 19-12-2018 Aula Segura.
14. Ley 20.000 – 2005.
15. Ley 20.066 de Violencia Intrafamiliar (VIF).
16. Ley 19.968 de Tribunales de Familia.
17. Del Derecho Canónico, Canon 795
18. Ley 19.688-2000: Y reglamento de estudiantes madres y embarazadas Ley N° 19.979 de 2004.
19. Decreto N°83/2015.
20. Instructivo presidencial sobre participación ciudadana.

TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1.1 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

1.1.1 Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento:

Parvularia, Básica y Media, colegio para niñas.

1.1.2 Régimen de jornada escolar

Mañana	X	Kínder a 4° medio
Tarde	X	Prekínder

Prekínder	22 horas semanales
Kínder	22 horas semanales
1° y 2° básicos	32 horas semanales
3° y 4° básicos	38 horas semanales
5° a 8° básicos	40 horas semanales
1° a 4° medio	42 horas semanales

1.1.3 Horarios de clases, recreos, almuerzo y funcionamiento

PERIODO	HORARIOS
PRIMER RECREO	09:30 A 09:45 HORAS
SEGUNDO RECREO	11:15 A 11:30 HORAS
ALMUERZO	13:00 A 13:45 HORAS
RECREO	15:15 A 15:30 HORAS

Jornada Mañana

1° a 4° medio: 8:00 a 17:00 horas o según horario de cada curso.

Kínder: 08:00 a 12:30 horas (excepto los lunes)

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
INGRESO	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
SALIDA	12:00	12:30	12:30	12:30	12:30

Jornada Tarde:

Pre-Kínder: 13:45 a 18:15 horas (excepto los lunes y viernes)

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
INGRESO	14:00	13:45	13:45	13:45	13:45
SALIDA	18:15	18:15	18:15	18:15	18:00

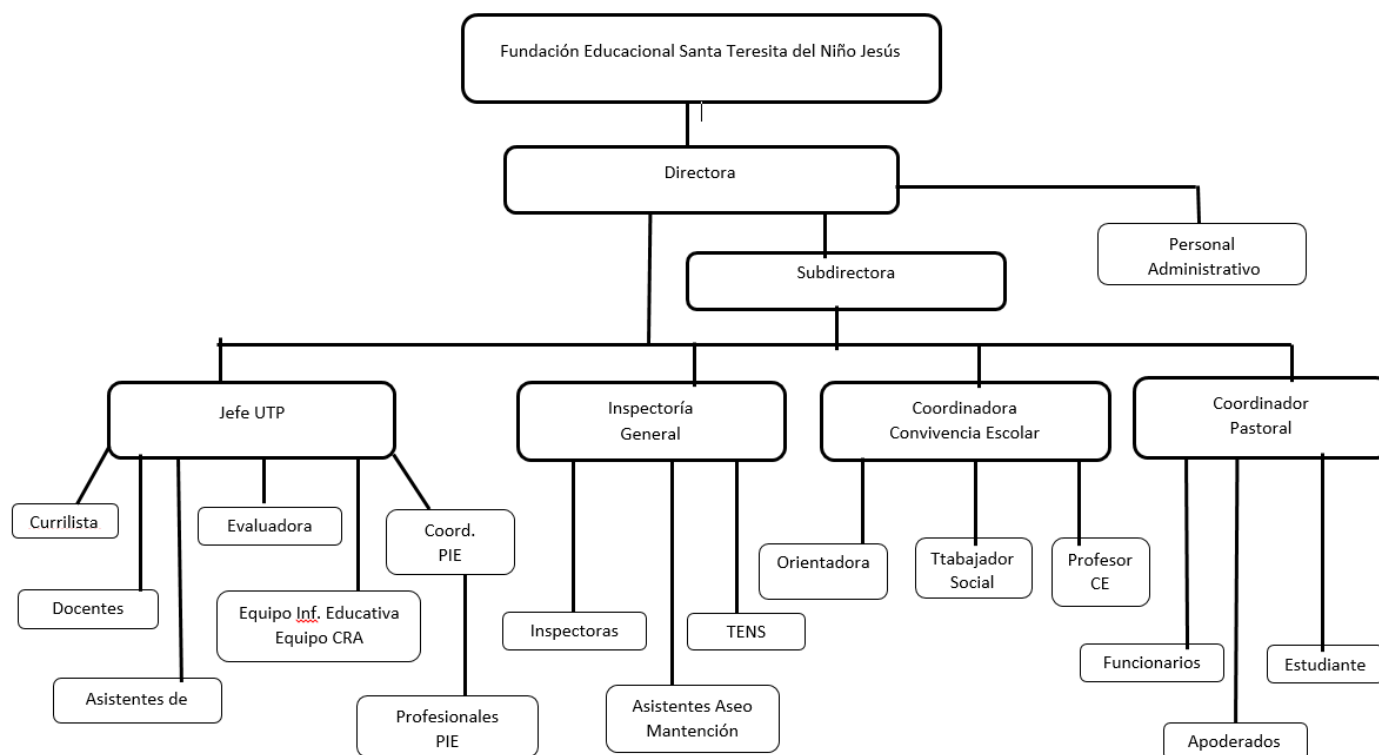
Las actividades extra-programáticas no lectivas serán informadas oportunamente con el horario respectivo de ingreso y salida.

1.1.4 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.

La suspensión de clases estará permitida cuando se deba tomar la decisión de que las 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:

Agenda o libreta de comunicaciones: Bajo el propósito de mantener una comunicación formal y expedita entre la familia y el Colegio, es que se utiliza la Agenda, bajo los siguientes lineamientos:

- Deberá ser llevada por las estudiantes 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 entrevista, para comunicar sobre reuniones o citaciones y para tener conocimiento absoluto de las normas de convivencia.
- Las comunicaciones sólo podrán ser escritas o firmadas por el apoderado titular o suplente los que deben estar registrados en la primera página de la agenda escolar.

Entrevistas personales de Apoderados: Las entrevistas serán realizadas por los docentes u otros miembros de la unidad educativa con el fin de orientar y acompañar a los padres en el desarrollo integral de su hija. Se realizará una entrevista en el transcurso del primer y/o segundo semestre a la totalidad de los apoderados, ya sea presencial o por video- llamada y esta será registrada en el cuaderno de registro de entrevista bajo los procedimientos que haya determinado la Dirección.

Entrevistas extraordinarias: Pueden ser solicitadas tanto por los apoderados o por profesionales de la educación, en especial por las coordinaciones de los equipos de apoyo. Se procede igual que en la entrevista personal.

Reuniones de apoderados: Son instancias colectivas de encuentro formal, donde los apoderados reciben información general del proceso educativo de las estudiantes. Es también un espacio donde los apoderados se reúnen, se organizan y concretan sus proyectos.

Página web: El colegio usará este medio oficial para comunicar a los apoderados distintas informaciones relevantes en www.sta-teresita.cl

Correos electrónicos Institucionales: El colegio en el mes de marzo entregará a su respectiva estudiante un correo electrónico institucional (dominio sta-teresita) con el propósito de mantener una comunicación fluida y formal y a través de él los apoderados podrán hacer sus consultas, recibirán información por parte de los docentes, serán citados a entrevistas o reuniones, recibir información de su estudiante. Las estudiantes a través de los correos electrónicos podrán hacer consultas a los docentes, recibir información pedagógica, conectarse a classroom, etc.

Es importante señalar que estos correos electrónicos institucionales son de propiedad de la institución y por lo tanto si un apoderado se retira del establecimiento, los correos quedarán inactivos.

En el mes de marzo, en la página web del colegio se publicarán los correos electrónicos de los docentes y equipos de apoyo del colegio.

Uso de redes sociales: Queda estrictamente prohibido el uso de redes sociales como medio oficial de comunicación entre el apoderado, las educadoras de párvulos y los docentes, ya que no es un medio de comunicación formal de la institución.

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 las 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, favoreciendo una implementación curricular desafiante y significativa para el aprendizaje de todos las 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 las 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 (Decreto 67/2018). 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 las estudiantes.

Frente a situaciones irregulares durante la aplicación de Instrumentos Evaluativos conforme al artículo 22 del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar:

Si en un procedimiento evaluativo una estudiante de primero básico a cuarto año medio es sorprendida copiando o facilitando las respuestas a una o más compañeras por distintos medios físicos o electrónicos en el momento o con posterioridad al mismo, se aplicará el siguiente procedimiento:

- a. El o la docente anulará la evaluación, guardando esta prueba y todos los insumos, como evidencia de la copia o plagio, e informará a Inspectoría General y a la Unidad Técnica Pedagógica.
- b. Inspectoría General notificará al apoderado de la estudiante de la situación y lo citará para comunicar el hecho por su gravedad.
- c. Una vez comunicado el apoderado sobre el hecho, se aplicará la normativa establecida en el reglamento interno del establecimiento, según señala la norma 26, en lo referido a la honradez, entre lo que incluye la copia o plagio, considerando la situación como una falta grave.
- d. Una vez que la estudiante haya retornado a clases, después de la ejecución de la sanción, se aplicará una nueva evaluación, cuya calificación máxima será de 4,0.

Frente a situaciones de eximición conforme al artículo 23:

Es necesario que el apoderado presente los siguientes documentos:

- a. Certificado médico de la estudiante que indique diagnóstico y tratamiento, si corresponde.
- b. Carta formal del apoderado solicitando y explicando los motivos de la eximición.
- c. Otros documentos que considere importante el apoderado para explicar los motivos.

Frente a situaciones especiales conforme al artículo 24:

- Ausencia a una evaluación fijada previamente.
- Ingreso tardío a clases.
- Ausencias a clases por períodos prolongados.
- Suspensiones de clases por tiempos prolongados.
- Finalización anticipada del año escolar.
- Situaciones de embarazo.
- Servicio Militar.
- Certámenes nacionales o internacionales (área de las artes, literatura, las ciencias, el deporte, becas, etc.)

El colegio dispondrá de dos procedimientos: evaluaciones recuperativas o calendario de evaluaciones. Entenderemos por evaluaciones recuperativas: cuando esta se realiza con posterioridad al reingreso de la estudiante.

Entenderemos por calendario de evaluaciones: cuando la estudiante por razones debidamente

justificadas está imposibilitada de rendir evaluaciones en situación regular y requiere un calendario organizado por la UTP en conjunto con los docentes que explicita los requerimientos evaluativos que debe desarrollar fuera de la escuela.

a. Procedimiento para evaluaciones recuperativas.

- El apoderado deberá justificar con antelación o al día siguiente de la ausencia, en inspectoría o al profesor/a vía agenda escolar la ausencia de su estudiante a la evaluación fijada previamente.
- Las inspectoras deberán fotocopiar la comunicación y archivarla.
- El profesor jefe y profesor de la asignatura deberá informar al apoderado la fecha en que se aplicará la evaluación, la que no puede superar los 5 días hábiles, desde el momento de su reincorporación.
- El profesor de asignatura deberá aplicar el instrumento evaluativo.
- La estudiante realizará la evaluación en el tiempo otorgado por el docente de asignatura, quien deberá monitorear su desarrollo.
- Lo anterior aplica desde 1ero básico a 4to medio.

b. Procedimiento para calendarizar evaluaciones.

- Apoderado debe solicitar entrevista con el jefe UTP e Inspectoría General.
- Presentar certificado médico de la estudiante que indique diagnóstico y tratamiento, si corresponde.
- Otros documentos que acrediten el motivo de la ausencia de su estudiante por un periodo prolongado.
- Jefe UTP, junto a los docentes elaborarán calendario de evaluaciones explicitando los temarios, tipo de instrumento, criterios de logro y fechas de plazo para su entrega. La elaboración del calendario no debe superar los 7 días hábiles.
- Jefe UTP, citará al apoderado para entregar calendario de evaluaciones.
- Todo el procedimiento debe quedar escrito en el cuaderno de entrevistas.

1.4.2 Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del Establecimiento

El Establecimiento posee un Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción respetuoso de la normativa vigente y difundida a la comunidad en la primera Reunión de Apoderados del año, conforme lo consignado en el Decreto 67 y 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 por medio de la página web del colegio www.sta-teresita.cl (sección documentos importantes).

*Mayor profundización: véase en Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

1.5 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Se realiza de acuerdo al Sistema de Admisión Escolar (SAE): sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de

preferencia, los establecimientos de su elección. En la región Metropolitana, ingresan por este medio todos los niveles, desde Prekinder hasta Cuarto Medio.

Antes de postular, se debe tomar en cuenta que el sistema está dirigido a quienes ingresan por **primera vez** a un colegio Municipal o Particular Subvencionado, quienes quieren **cambiar** de establecimiento o para aquellos alumnos que se **reintegran** al sistema educativo.

Se debe considerar acorde a esta ley, 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 de la escuela 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, 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 (CGPA) 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 las estudiantes.

La Dirección del establecimiento es la encargada de apoyar y orientar logísticamente al CGPA.

En relación a las **Directivas de Curso**, en el mes de marzo y específicamente en la reunión de apoderados el profesor jefe motivará a la participación para que se elija a la directiva que deberá estar compuesta al menos de tres cargos: **Presidente – delegado pastoral – delegado de convivencia escolar** comprometiéndose asistir a reuniones una vez al mes e informar al curso de lo tratado.

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 para apoyar y orientar logísticamente 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. Los consejos se desarrollan cada miércoles desde las 14:00 hasta las 15:15 horas.

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. Reuniéndose semanalmente los días miércoles de 15:30 a 17:00.

1.6.4 Equipo de Gestión

Está constituido por los responsables de las distintas áreas y tiene la función de guiar, monitorear y supervisar el avance de los objetivos estratégicos de cada equipo o área y los procesos internos del establecimiento. Está dirigido por la Dirección del establecimiento y sus reuniones son realizadas semanal o quincenalmente. Lo componen:

- Directora
- Subdirectora
- Inspectora General
- Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica
- Coordinadora de Convivencia Escolar
- Coordinador de Pastoral

1.6.5 Consejo Escolar

Es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje². En nuestro establecimiento educacional, el Consejo Escolar está conformado por diferentes representantes de la comunidad educativa de acuerdo a normativa ministerial:

- Directora del establecimiento, quién preside el Consejo.
- Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.
- Inspectora General
- Coordinadora de Convivencia Escolar
- Jefe de U.T.P.
- Coordinador de Pastoral
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido.
- Un asistente de la educación elegido por sus pares.
- Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- Presidenta del Centro de Estudiantes en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media³.

Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de un integrante o el Director, lo que se resolverá en base a un procedimiento previamente establecido por el estamento. Deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses (Art. 6º, Ley de Inclusión 2015)⁴.

Decreto Núm. 24.- Santiago, 27 de enero de 2005, Artículo 8º: El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

²Rescatado el día 23 de julio de 2018, a las 16:30 horas desde <https://www.supereduc.cl/resguardo-de-derechos/consejo-escolar-participacion-para-mejorar-la-calidad-educacional/>

³Extraído lunes 10 de diciembre, de: <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/consejo-escolar-participacion-para-mejorar-la-calidad-educacional/>

⁴ Mismo documento que nota 3.

En cada reunión el consejo llevará actas de sus sesiones y acuerdos adoptados; para finalmente registrar las firmas de los asistentes. Después, cada representante deberá informar al resto de la comunidad.

1.6.6 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 escolar y autocuidado.

1.6.7 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 Fundación Educacional Santa Teresita del Niño Jesús quien se inspira en el Proyecto Educativo Congregacional, cuyo objetivo es formar cristianos comprometidos y respetuosos con su realidad social.

2.1 NUESTRA VISIÓN

El PEI de la **Fundación Educacional 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 Primitiva Echeverría Larraín, e inspirado en el espíritu evangelizador de Cristo. Bajo esta perspectiva y fundamento, somos una Fundación 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:** Se ha venido afirmando una nueva conciencia social acerca de los lazos de cada uno con categorías necesitadas; se han constituido espontáneamente comunidades y grupos que miran 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 de la estudiante

- a. Decide y construye en favor de la dignidad humana: la familia, amistad y comunidad, donde el amor de Dios y su Bondad se manifiesten en sus valores, con la esperanza de un mundo mejor.
- b. Refleja en su actuar los valores del PEI (acogida, familia, solidaridad, responsabilidad, integridad, compromiso), especialmente la solidaridad, compromiso ciudadano e integridad de vida.
- c. Reconoce sus competencias y valora la búsqueda de todo conocimiento, desarrollando un pensamiento propio que le permita crear un proyecto de vida que engrandezca su persona y superar las barreras que se le presentan en su vida.
- d. Valora en su cuerpo, mente y espíritu el don de la vida, para sí misma y para otros, tomando decisiones expresadas en conductas de prevención, autocuidado y búsqueda de despliegue personal armónico y saludable.
- e. Su actitud es de valoración hacia los demás, reconociendo el aporte tanto de las similitudes como de las diferencias, sean estas en el origen, en el actuar, sentir, pensar o creer. Participa de la protección de su entorno vital y sociocultural como parte de su responsabilidad, entendiendo que el daño medio ambiental es producto de la acción humana.
- f. Valora toda expresión artística como referente de profunda sensibilidad humana, que la conecta con su afectividad y espiritualidad

2.4.2 Perfil de Familia

- g. Familia dialogante y comunicativa.
- h. Familia comprometida con la educación de sus hijos.
- i. Familia respetuosa y tolerante de los talentos de sus hijos.
- j. Familia impregnada de los valores del PEI.

2.4.3 Perfil del Personal Docente en su Misión Educativa

- k. Ser humano, amistoso, sensible.
- l. Sabe de estrategias y opciones para enseñar y se organiza con habilidad.
- m. Siembra valores en las estudiantes.
- n. Les ayuda a descubrir la esencia cristiana.
- o. Tiene claro que conforma un equipo de trabajo donde cada uno es importante.
- p. Se compromete con su trabajo.
- q. Sabe lo que debe hacer sin esperar órdenes, es creativo.
- r. Es alegre, cordial, honesto, discreto.
- s. 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

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

3.2 DE LAS ESTUDIANTES

3.2.1 Derechos de las estudiantes

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

- f. Recibir una orientación de desarrollo personal, afectivo, emocional, educativo y vocacional.
- g. Recibir una atención adecuada y oportuna por los miembros de la comunidad educativa, en el caso de presentar necesidades educativas en los procesos de enseñanza aprendizaje.
- h. Participar en clases clarificando dudas o expresando sus ideas con libertad y respeto.
- i. Recibir una formación cristiana católica, respetando los valores éticos y morales de la **Fundación Educativa Santa Teresita del Niño Jesús**.
- j. Utilizar todos los recursos e infraestructura del Establecimiento, respetando la normativa interna. Conocer el reglamento de evaluación, plazos, las fechas de evaluaciones, pautas de evaluación y estrategias evaluativas implementadas por la UTP.

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.
- d. Desarrollar libremente sus dones, talentos y aptitudes, proponiendo y participando en actividades para el crecimiento de la persona y la comunidad.
- e. Ser reconocido, valorado y estimulado por las conductas positivas en su desempeño escolar.
- f. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a asociarse entre ellos.

3.2.2 Deberes de las estudiantes

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

El esfuerzo por aprender:

- k. Escuchar con respeto a los docentes, poner atención en clases, ser proactivo, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- l. Asumir con responsabilidad sus compromisos académicos, su formación valórica y espiritual.
- m. Respetar las normas propias de cada asignatura, especialmente en talleres y laboratorios y zonas deportivas.
- n. Mantener un comportamiento disciplinado durante la hora de clases.
- o. Presentarse a clases correctamente uniformado según la normativa escolar.
- p. Asistir regular y puntualmente a clases, siendo responsabilidad exclusiva del apoderado y estudiante.

El trato con sus compañeros y la comunidad educativa:

- a. Interactuar armónicamente 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.
- d. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos en la comunidad educativa.
- e. Ser honesto consigo mismo y con la comunidad educativa, reconociendo los errores y las malas elecciones, aceptando la responsabilidad y consecuencias.
- f. Cooperar en mantener una convivencia escolar respetuosa
- g. Informar a un adulto del colegio, cualquier situación que ponga en riesgo su integridad (física y emocional) o la de cualquier miembro de la comunidad.
- h. Tomar conocimiento, cuidar y respetar el PEI y el Reglamento Interno.
- i. Respetar y no agredir a ningún miembro de la comunidad educativa por medio de redes sociales.
- j. Demostrar respeto por las tradiciones y valores cristiano-católicos.
- k. Respetar los símbolos patrios y la expresión cívica.

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 en orden y aseada la sala de clases y todo espacio destinado al aprendizaje.
- d. Demostrar respeto por la limpieza y cuidado del ambiente.

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

3.3.1 Derechos

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

3.3.2 Deberes

- x. 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.
- y. Justificar sus inasistencias por motivos de salud correspondientes a su proceso de maternidad, a través de certificados médicos.
- z. Justificar sus inasistencias por acompañamiento a controles médicos o ecografías, en el caso del padre adolescente.
- aa. Cumplir con el proceso académico establecido para su situación.
- bb. Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada o eximida en caso de ser necesario.
- cc. 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)

- dd. Recibir una educación de calidad para sus pupilos, en un ambiente propicio, según sus necesidades educativas.
- ee. Recibir orientación y apoyo para cumplir en buena forma, su misión como apoderados.
- ff. Ser informados al respecto del horario de las reuniones de apoderados, y horarios de atención.
- gg. Conocer en su primera reunión general del año el PEI, el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, así como el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y la forma en que se aplican.
- hh. Conocer el Estado Financiero del Establecimiento en la Cuenta Pública anual.
- ii. Estar informado del progreso e integración educacional, rendimiento o conductas de su pupilo.
- jj. Recibir una atención adecuada y oportuna.
- kk. Solicitar entrevista por medio de la agenda escolar a los distintos estamentos del establecimiento.
- ll. Ser atendido, en caso solicitado, según horario establecido y respetando los conductos regulares.
- mm. Ser atendido con cordialidad, eficiencia y respeto.
- nn. Ser asistidos con carácter preventivo por el equipo de apoyo del Establecimiento.
- oo. Presentar una defensa y/o apelación, como también a la revisión de las medidas adoptadas.

3.4.2 Deberes de los Apoderados

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

- pp. Estimular a su pupilo hacia el estudio e involucrarse en la mejora de su rendimiento y su conducta.
- qq. Responsabilizarse del bienestar y cuidado de su pupilo física y psicológicamente.
- rr. 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.
- ss. Formar hábitos de estudios y responsabilidad en su pupilo.
- tt. Garantizar la puntualidad y presentación personal exigidos por el Establecimiento.
- uu. Asistir regular y puntualmente a las reuniones mensuales, citaciones, entrevistas y a reuniones de carácter formativo.
- vv. Informarse y adherir al PEI, al Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, así como al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (considerando las normas de funcionamiento del establecimiento). A los cuales adscribe al matricularse en forma voluntaria.
- ww. Procurar la adecuada colaboración entre la Familia y el Establecimiento, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa
- xx. Enviar a clase a su pupilo todos los días y verificar que este ingrese al Colegio, utilizando los medios tecnológicos o sistema que tenga el colegio.

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.
- e. 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.

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

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

3.5.2 Deberes de los funcionarios del establecimiento

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

3.6 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

3.6.1 Derechos de los Docentes

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

3.6.2 Deberes de los Docentes

- nnn. Reconocer el esfuerzo y éxito de todos sus estudiantes.
- ooo. Despertar la motivación por el aprendizaje. Generar un clima propicio para el aprendizaje.
- ppp. Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.
- qqq. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- rrr. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente. De igual modo, debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes.
- sss. 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

- ttt. Conducir los procesos inherentes a la Institución Educativa para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- uuu. Hacer modificaciones o adecuaciones para responder a las necesidades de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- vvv. Conducir los procesos que inciden en la Convivencia Escolar.

3.7.2 Deberes de los Docentes directivos

- www. 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.
- xxx. Desarrollarse profesionalmente y promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- yyy. Asegurar, promover y generar mecanismos para la integración de la Comunidad Educativa.
- zzz. Cautelar el cumplimiento de los Deberes y Derechos de toda la Comunidad Educativa.

3.8 DEL SOSTENEDOR

3.8.1 Derechos del Sostenedor

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

3.8.2 Deberes del Sostenedor

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

TÍTULO IV: MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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:

Convivencia Escolar: 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 Escolar: 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 las 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 las 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 las 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/a, entre otros.

Comunidad Educativa: Está integrada por: Religiosa(s), directivos, profesores, estudiantes, padres y apoderados, profesionales de apoyo, auxiliares 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 todas las 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 ESCOLAR

.2.1 Composición del Equipo de Convivencia

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.⁵

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

⁵ Extraído de la cartilla “¿Cómo conformar y gestionar el Equipo de Convivencia Escolar?”, demanda por el Ministerio de educación.

- Encargada de Convivencia Escolar
- Inspectora General
- Orientadora (Ciclo de párvulos y desde Séptimo a Cuarto Medio)
- Trabajador Social
- Docente especialista

.2.2 Funciones del Equipo de Convivencia Escolar

Tendrá entre sus funciones:

- a. Realizar diagnósticos en los distintos niveles que permitan elaborar estrategias de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de la convivencia escolar.
- b. Diseñar e implementar los planes de prevención orientados a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- c. Sistematizar e informar los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- d. Estimular y canalizar la participación de la Comunidad Educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una buena Convivencia Escolar, dentro del ámbito de su competencia.
- e. Tomar decisiones en relación a la normativa, hacer valer los protocolos y sancionar de manera formativa a los estudiantes que incurran en alguna falta.
- f. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia.
- g. En el caso de cualquier denuncia deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos en los protocolos.
- h. 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 escolar.
- i. Conocer los informes e investigaciones que se lleven a cabo en el Establecimiento.
- j. Elaborar informes o reportes con antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- k. 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 ENCARGADA O COORDINADORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un (a) Encargado (a) de Convivencia Escolar, cuya principal misión será asumir la responsabilidad de coordinar la difusión, implementación y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, 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 Escolar cuando sea necesario, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

4.3.1 Funciones de la Coordinadora de Convivencia Escolar.

- a. Dirigir la elaboración del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- b. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- c. 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.
- d. Gestionar y coordinar las actividades relacionadas a Convivencia Escolar, junto al Equipo de Convivencia.
- e. Aplicar los procedimientos de medidas formativas.
- f. Gestionar las actividades con redes externas.
- g. Preparar las reuniones de Convivencia Escolar.
- h. Apoyar la realización de talleres a la Comunidad Educativa.

4.4 APOYO PSICO SOCIAL

Toda situación conductual, emocional, psíquica o afectiva, que resulte fuera del alcance operativo de la persona que la observa o que requiera de un trabajo especializado, tendrán que realizar una derivación a los especialistas para dicha problemática.

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN AL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, PARA FUNCIONARIOS

Las solicitudes de derivación se deberán canalizar al equipo de convivencia escolar, por medio de un Formulario de Derivación Digital. Luego de recibirlas, serán clasificadas por la coordinadora del Equipo en orden de prioridades: Alta, Media y Baja. Y posteriormente, se asignarán a los distintos profesionales del equipo: Orientadora, Trabajador Social, Docente, Inspectora general y Coordinación.

Prioridad Alta:

Serán aquellos casos en los que se requiere una atención pronta o inmediata ya que corre riesgo la vida de la estudiante, su integridad física o psíquica, esta última con rasgos de irreversibilidad.

Para este nivel de prioridad, el profesional deberá dar respuesta del rumbo del caso en un plazo máximo de 48 hrs, vía correo electrónico institucional.

Se considera:

- Maltrato grave a menores de edad
- Abuso y acoso sexual a menores de edad
- Autolesiones e ideación suicida
- Situación familiar grave (percibida desde el colegio o denunciada por terceros)
- Cualquier situación que ponga en peligro la vida de la estudiante.
- Negligencia parental.
- Tráfico de drogas
- Hostigamiento o acoso escolar, presencial y cibernético.

Prioridad Media:

Se considerarán aquellas situaciones de importancia, en las que no corre riesgo la vida de la estudiante y en las que ya se han tomado medidas de contención que permiten un mayor tiempo de espera y reacción por parte de los equipos de apoyo. Así también se considerarán los aspectos relativos a la desmotivación escolar y autoestima académica.

Prioridad Baja:

Se considerarán los casos de bajo nivel de complejidad, dónde la estudiante no corre riesgo o situaciones dónde la persona que deriva solicita herramientas para realizar alguna intervención con la estudiante o un grupo de ellas. Además de problemas familiares cotidianos, crisis del desarrollo, cambios en el estilo de vida, que pueda provocar dificultades de adaptación (cambio de comuna, cambio de colegio), entre otros.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2023

Este plan será elaborado en conformidad con los principios del Proyecto Educativo Institucional, las Normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el Plan de Mejoramiento Educativo y las acciones recomendadas en base a las evaluaciones realizadas por los distintos estamentos de la comunidad educativa en relación al área de la convivencia. Contendrá las tareas necesarias para promover la buena convivencia y el bienestar integral junto con prevenir 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 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.

Definición del Plan

El Plan de Convivencia Escolar es un instrumento de gestión que sirve para sistematizar la organización y funcionamiento del Establecimiento Educativo en torno al área de la convivencia escolar, especificando los objetivos a lograr y las actividades a desarrollar durante un determinado periodo de tiempo. Un Plan de Convivencia debe considerar lo siguiente:

Objetivos del Plan

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

Objetivos específicos:

- Generar en las estudiantes, habilidades y competencias relacionadas con el desarrollo personal y social.
- Desarrollar en las estudiantes, habilidades basadas en un buen trato que permitan una interacción positiva con sus pares y con los adultos que forman parte de la comunidad escolar.
- Desarrollar en los funcionarios, habilidades basadas en un buen trato que permitan una interacción positiva con los estudiantes, con sus pares y con los apoderados.
- 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.

Actividades:

1. Actividades Generales (a nivel institucional):

En el marco de las actividades dirigidas a todos los actores de la comunidad escolar, se consideran temáticas orientadas a la promoción del bienestar integral, de una convivencia escolar positiva y a la prevención de situaciones de riesgo. Los principales responsables de ejecutar o coordinar estas acciones son los integrantes del Equipo de Convivencia Escolar.

Charlas, Talleres, Celebraciones

Actividad	Dirigido a	Periodo	Responsable	Evaluación
Implementación Programa de Afectividad, Sexualidad y Género	Estudiantes, apoderados y funcionarios	Marzo a Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar y Profesores Jefes	
Implementación Plan de Formación Ciudadana (PFC): Campaña de hábitos de vida saludable	Estudiantes, apoderados y funcionarios	Agosto	Equipo de Convivencia Escolar y de Pastoral	
Implementación PFC: Campaña	Estudiantes, apoderados y	Octubre	Equipo de Convivencia	

Intercultural	funcionarios		Escolar	
Implementación PFC: Día de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.	Estudiantes, apoderados y funcionarios	Agosto	Equipo de Convivencia Escolar	
Charlas psicoeducativas	Estudiantes, apoderados y funcionarios	Marzo a Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar, Redes de Apoyo y Profesores Jefes	
Celebración día de la Convivencia Escolar	Estudiantes, apoderados y funcionarios	Abril	Equipo de Convivencia Escolar	
Socialización y análisis Manual de Convivencia y Protocolos	Estudiantes, apoderados y funcionarios	Marzo a Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar	
Encuentros de formación	Estudiantes, apoderados y funcionarios	Marzo a Diciembre	Coordinador de Pastoral	

2. Actividades dirigidas a las estudiantes:

En el marco de las actividades para las estudiantes, se consideran las temáticas a desarrollar en la asignatura de Orientación planificadas para cada semestre y talleres o charlas para cursos específicos. Responsables Profesores Jefes y Equipo de Convivencia Escolar.

Los Profesores Jefes durante el año escolar planifican los Ejes de Orientación de acuerdo a los planes y programas de la asignatura, los resultados del diagnóstico socioemocional, la vinculación con los objetivos de aprendizaje de los Planes de Formación Ciudadana y de Sexualidad, Afectividad y Género, junto con los indicadores de desarrollo personal y social. Por otra parte, cabe señalar que es posible realizar ajustes de acuerdo a los intereses y necesidades del grupo-curso.

Dimensión	Objetivo
Autoconocimiento y desarrollo intelectual	Alcanzar la madurez personal y el desarrollo intelectual integrando autoconcepto, autoimagen y autoestima.
Relaciones interpersonales	Establecer y profundizar vínculos interpersonales armónicos, originales y auténticos en la dinámica de la convivencia escolar.
Afectividad y sexualidad	Asumir y consolidar la identidad sexual, aprender a expresar emociones y 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 constructora 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	Evaluación
Charlas vocacionales	3eros y 4tos Medios	Anual	Orientadora	
Intervenciones individuales	Desde Pre Básica a 4to Medio	Marzo a Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar	

Intervenciones grupales	Desde Pre Básica a 4to Medio	Marzo a Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar	
Visitas domiciliarias	Desde Pre Básica a 4to Medio	Marzo a Diciembre	Trabajador Social	
Derivaciones a redes de apoyo externas	Desde Pre Básica a 4to Medio	Marzo a Diciembre	Trabajador Social	
Seguimiento de las intervenciones externas	Desde Pre Básica a 4to Medio	Marzo a Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar	

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 socioemocionales que permitan formar estudiantes con una actitud crítica, positiva y creativa de la sociedad.

Actividades	Periodo	Responsables	Evaluación
Día de la estudiante	Mayo	Comisión designada por Dirección y CEST	
Aniversario del Colegio	Octubre	Comisión designada por Dirección y CEST	
Reuniones de coordinación	Bimensual	Equipo de Convivencia Escolar	

3. Actividades dirigidas a los Padres y Apoderados.

En el marco de las actividades dirigidas a los padres y apoderados, se consideran temáticas orientadas

a la promoción del bienestar integral, de una convivencia escolar positiva y a la prevención de situaciones de riesgo. Los principales responsables de ejecutar o coordinar estas acciones son los integrantes del Equipo de Convivencia Escolar.

Actividad	Periodo	Responsable	Evaluación
Dar a conocer extractos del PEI, del Reglamento Interno Convivencia Escolar y del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.	Marzo-Abril	Profesor Jefe	
Encuentros escuela – familia	Marzo a Diciembre	Equipo de Pastoral	
Escuela para padres y apoderados	En reuniones de apoderados	Equipo de Convivencia Escolar y Profesores Jefes	

Con el Centro General de Padres y Apoderados.

Reunión	Periodo	Responsable	Evaluación
Reunión sobre Plan de Convivencia Escolar y Protocolos	Marzo a Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar, Dirección, Directorio CGPA	
Taller de reflexión sobre temas de convivencia escolar	Marzo a Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar, Dirección, Directorio CGPA	
Colaboración en reuniones de consejo escolar	Reuniones de consejo escolar	Consejo Escolar	

4. Actividades dirigidas a Funcionarios

Actividades con Docentes. Acciones que promueven el trabajo con los docentes.

Actividades	Periodo	Responsables	Evaluación
Acompañamiento a Jefaturas: Reuniones mensuales con profesores jefes, acompañamiento en aula, progresión y cobertura de la planificación de orientación, análisis y derivación de casos.	Mensual	Equipo de Convivencia Escolar	
Traspaso de Jefaturas de curso 2022-2023	Marzo-Abril	Equipo de Convivencia Escolar	
Reuniones con departamentos	Bimensual	Equipo de Convivencia Escolar	
Reuniones de ciclo	Bimensual	Equipo de Convivencia Escolar	
Acompañamiento en aula clima de convivencia escolar	Mensual	Equipo de Convivencia Escolar	
Charlas de prevención de vulneración de derechos (OPD)	Semestral	Equipo de Convivencia Escolar y red de apoyo	

Actividades con otros funcionarios. Acciones que promueven el trabajo con los docentes

Actividades	Periodo	Responsables	Evaluación
Reuniones de coordinación con Inspectoría General, básica y media	Bimensual	Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General	
Inducción al personal nuevo	Marzo - Abril, o cuando ocurra una incorporación durante el resto del año.	Equipo de Convivencia Escolar	

TÍTULO V: POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y ESTRATEGIAS SEGÚN PROTOCOLOS

Política nacional de Convivencia Escolar (2019- 2022): 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 en la primera Reunión de Apoderados del año, con la aceptación de las normas de 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 buena convivencia, como también protocolos de actuación en caso de infringirlas. Y en la página web estará disponible la versión completa, www.sta-teresita.cl (sección documentos importantes).

5.1 ESTRATEGIAS PARA RESOLVER CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES Y/O FUNCIONARIOS

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/a en el aula es el encargado de promover el diálogo entre y con las 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/a jefe se apoyará en 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 arbitro o juez con poder y atribuciones reconocidas por las partes, define una salida y/o definición al conflicto a través del dialogo 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 quién se hará cargo de la situación. El encargado (a) de la intervención es quien debe mediar en el caso, entrevistando a las estudiantes involucradas y definiendo el proceso que se realizará para resolver el conflicto. Se dejará registro escrito de cada intervención, la técnica usada, la respuesta de las estudiantes involucradas y los compromisos adquiridos, para ello se usará un formato definido por las instancias interventoras. 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, el Profesor/a Jefe de cada estudiante involucrado, realizará el seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto y la evolución de las relaciones entre las estudiantes.

FUNCIONARIOS:

Se aplicará la técnica de la mediación.

Procedimiento:

Para este procedimiento se establecieron las siguientes acciones previas para asegurar que este

proceso se desarrolle de forma efectiva. Estos son:

Validar a los mediadores dentro de la comunidad escolar:

- El equipo de gestión y de convivencia escolar informará a la comunidad escolar de este proceso como una forma de resolver conflictos en donde el rol protagónico lo tendrán los integrantes del equipo de convivencia escolar.

Límite de acción:

- Se informará de la naturaleza de los conflictos que pueden ser abordados por esta vía. Su intervención se ve limitada en casos de vulneración de derechos y en otros que surgieran dentro del espacio de la mediación, en esos casos se procederá según los protocolos para ese efecto.

Etapas del proceso de mediación:

Solicitud de hora:

- a) Puede ser sugerida, en este caso cualquier miembro de la comunidad escolar puede recomendar y/o sugerir el espacio de mediación.
- b) Cuando es por demanda espontánea, cualquiera de las partes involucradas puede acudir al Equipo de Convivencia, para solicitarle la mediación.
- c) En ambas ocasiones se les indicará hora y día de atención.

Nombramiento de los mediadores:

- a) Al solicitar una hora de mediación, se designará a los mediadores, los cuales serán previamente informados.

Consentimiento informado:

- a) Antes de iniciar el proceso ambas partes tomarán conocimiento del procedimiento y se informará de los derechos y deberes de las partes.
- b) Una vez firmada, las partes se comprometen a respetar el proceso, el espacio y a manifestar su acuerdo con lo señalado, sólo así se dará comienzo al proceso de mediación.

Procedimiento de la Mediación:

- a) Bienvenida: Presentación de los presentes. (si fuese necesario)
- b) Informar a las partes sobre el tiempo que se dedicará a la sesión.
- c) Informar a las partes sobre los aspectos logísticos relacionados con el proceso.
- d) Explicar a las partes el objetivo de la mediación.
- e) Dar a conocer las reglas del espacio de mediación.
- f) Solicitar a cada parte refiera su versión de los hechos.
- g) Asegurar que las partes hablen de sus intereses y sus necesidades.
- h) Solicitar a las partes que sugieran posibles soluciones al problema.
- i) Evaluar las soluciones sugeridas y consensuar en ellas.
- j) Preparar un borrador de acuerdo participativo, es decir, en donde las partes sientan que tienen voz y se puedan apropiar del contenido.
- k) Pedir a cada una de las partes firmar el acuerdo y/o proporcionar a cada uno de ellos una copia del acuerdo.

Cierre de caso:

- Cerrar el proceso con una nota positiva y constructiva.

Ficha de registro de casos:

- Cerrado el proceso de mediación, los mediadores deben completar la Ficha de registro de casos que quedará archivado para su próxima revisión y seguimiento.

Seguimiento de caso:

- se realizará un seguimiento periódico con el fin de evaluar la efectividad del acuerdo previamente establecido.

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.

El colegio Santa Teresita del Niño Jesús considera importante establecer procedimientos claros ante la presencia de *HOSTIGAMIENTO*. (Ver en el protocolo correspondiente). Para ello, es necesario definir previamente algunas situaciones que puedan confundirse con el término anterior.

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA
Corresponde a un comportamiento defensivo natural , como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable que toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.	Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles . El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal <i>abordado que no es resuelto a tiempo</i> puede derivar en situaciones de violencia.	Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todos tienen en común dos ideas básicas: El uso ilegítimo de poder y de la fuerza, sea física o psicológicas y, el daño al otro como consecuencia.
Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.	Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.	Es un aprendizaje, <i>no es un hecho o condición natural de las personas</i> . La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

Desde lo definido anteriormente entenderemos como **HOSTIGAMIENTO** como:

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

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

- se produce entre pares;
- existe abuso de poder;
- es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo de tiempo indefinido.

Es una de las expresiones más graves de violencia y deber ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la Comunidad Escolar.

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 buena convivencia escolar.
- Promoción de los valores institucionales.
- Realización de una campaña, una vez al año, 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.
- Identificación de situaciones de riesgo a través de la aplicación de cuestionarios o entrevistas con las 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 ACOSO ESCOLAR (BULLYING) Y CIBERACOSO (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”⁶

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

7. Se produce entre pares.
8. Existe abuso de poder.
9. 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 N° 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 (Acoso Escolar) y Ciberbullying (Ciberacoso).
- c. Formación en técnicas de resolución de conflictos.
- 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.

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 intencionado, 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 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.

⁶ Rescatado el día 22 de Junio a las 14:32 en <http://www.universia.es/bullying-acoso-escolar/bullying/at/1121975>

¿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, equipo de gestión, profesores, asistentes de la educación y sostenedores).

Frente a situaciones de maltrato de un apoderado a un directivo, 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 una 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 hijas o pupilas.
- 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 en los adolescentes infractores la calidad de sujetos de derecho, considerando su etapa de desarrollo, y que 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 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:

10. 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.
11. 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 ésta edad. Esta dimensión está contemplada en la Ley 19.927 del Código Penal.

Obligación de denunciar 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.

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.
- Buena comunicación con sus padres, profesores y adultos significativos, orientada a desarrollar la capacidad de expresar con facilidad lo que les sucede y de que se sientan valorados y aceptados.
- La identificación y adecuada expresión de sentimientos, para que el menor reconozca la diferencia entre las sensaciones agradables y aquellas 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 las 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 RETENCIÓN 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:

- a. **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.
- b. **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 estipulado en el Reglamento de Evaluación para todas las estudiantes.
- c. **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 situación especial de asistencia.
- d. **Profesor(a) Jefe:** Será intermediario entre la 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.
- e. **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 psicosocial 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 SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIVAS

¿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.
- Rabieta, 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, se muestra 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

12. Generar un Clima Escolar Protector
13. Desarrollar estrategias de Prevención de problemas de salud mental
14. Aplicar actividades de sensibilización a la temática
15. Detección de estudiantes en riesgo
16. Construcción y aplicación de Protocolos de actuación y Postvención (seguimiento de casos e intervenciones posteriores)
17. 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 dónde pedir ayuda dentro del establecimiento educacional y fuera de éste, lugares de atención y cómo acceder a ellos.
- Socialización de pasos a seguir y flujograma 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).⁷

5.8 ESTRATEGIAS DE ACCIÓN 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 Educacional no podrá condicionar el ingreso, ni la permanencia o promoción de 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.

⁷ "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.

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

¿Qué hacer cuando una estudiante es portadora del Virus de Inmunodeficiencia Humana?

- a. Citar al apoderado de la 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 las estudiantes portadoras, 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. Acoger y brindar apoyo de tipo social a la familia y estudiante.
- g. Activar redes de apoyo.

Cómo proceder con la comunidad educativa?

- a. Realizar talleres de prevención de VIH.
- b. Capacitar a profesores acerca del tema.
- c. 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.
- d. Sensibilizar a las estudiantes y apoderados para que entiendan que la presencia de niñas(os) con VIH en el 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 aquella 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 planificados por el Equipo de convivencia, los que serán desarrollados y aplicados por el Profesor Jefe, Orientadora y/o Psicóloga o redes competentes gestionadas por el equipo de convivencia escolar.

Cualquier estudiante que reconozca tener un problema de drogas legales e ilegales y solicite ayuda para resolver su problema de consumo, será referido al equipo de convivencia escolar. La situación se tratará en forma confidencial, sin afectar el estatus académico dentro del Establecimiento de la persona afectada. El Equipo 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, contribuir a 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.

Resolución Exenta N° 812, 21/12/2021 “Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional”.

Marco referencial

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.

BISEXUALES: 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. **LESBIANAS:** Son mujeres que sienten atracción emocional, efectiva y sexual por otras mujeres. **INTERSEXUALES:** Personas que tienen órganos masculinos y femeninos, simultáneamente.

IDENTIDAD DE GÉNERO: 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.

TRANSEXUALES: Son hombres o mujeres, cuya identidad de género es distinta a al sexo biológico con el que nacieron y quieren cambiarlo.

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 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 relevar la importancia de considerar a las estudiantes, capaces de otorgar sentido a sus experiencias y de actuar con responsabilidad y respeto. En esta formación no se deben emitir juicios personales sobre la estudiante.

Deberes del Establecimiento con las 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, psicóloga, 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 todas 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 las 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.**

La 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 esté 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 de 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/a 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.**

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

DESCRIPCIÓN UNIFORME ESCOLAR:

Falda a la rodilla o pantalón azul marino de tela corte recto, no ceñido al cuerpo, calceta azul marino, polera oficial del colegio, chaleco del colegio, zapato escolar o zapatillas negras y parka azul marino. Se autorizará a los 3° y 4° medios a usar el polerón personalizado de la generación, previa autorización de la Dirección. Otro tipo de polerón **no está autorizado**.

*** Se autorizará el uso del Buzo Escolar como uniforme regular al nivel Pre kínder, debido al beneficio que presenta por razones de movilidad y juego, propios de su etapa de desarrollo.**

DESCRIPCIÓN BUZO ESCOLAR

Las estudiantes pueden venir con el buzo oficial del colegio, solamente el día que les corresponda Educación Física, o cuando el colegio lo determine. En caso de no tener el buzo oficial, podrá hacer uso

de un **pantalón de buzo azul marino y polera blanca**. Para el traslado del hogar al colegio deberá vestir su uniforme oficial y cambiarse al interior del establecimiento. Se permitirá el uso de **calza azul rey sólo durante la clase de Educación Física. (Desde 7° básico en adelante)**.

USO DE DELANTAL

El delantal es cuadrillé de color azul y es obligatorio su uso desde kínder a 4° básico.

- Norma 1.** Al momento que el apoderado matricula a su pupila se responsabiliza por la presentación personal de la estudiante, entendiendo que el uniforme oficial debe usarse durante todo el año escolar.
- Norma 2.** Si por causas justificadas y por un período determinado, la estudiante no puede asistir con su uniforme completo, el apoderado deberá informar y solicitar personalmente autorización a la Dirección 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 las estudiantes usan en tiempo de invierno deben ser de color complementario al uniforme.
- Norma 6.** Uso del delantal: las estudiantes desde kínder a 4° año básico, deberán hacer uso de delantal, de diseño cuadrillé en color azul los cuales deberán permanecer abotonados durante la jornada escolar.
- Norma 7.** Todas las prendas de vestir deben venir marcadas con el nombre de la estudiante y el curso, es responsabilidad del apoderado a quien le pedimos encarecidamente que la haga efectiva.
- Norma 8.** Las estudiantes deberán presentarse limpias y ordenadas.
- Norma 9.** La presentación personal de las estudiantes debe considerar **cabello de color natural, sin tintura y peinado, uñas limpias, cortas y sin esmalte**.
- Norma 10.** Privarse de usar maquillaje o accesorios de belleza (piercing, aros grandes, expansiones, u otros accesorios no correspondientes al uniforme oficial), ojos y labios sin maquillar.
- Norma 11.** Las 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, las que no posean el buzo institucional deberán asistir con el uniforme y llevar tenida deportiva de cambio sólo para la clase de Educación Física.

6.2 DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD

Respecto del ingreso a clases:

Situación /Nivel	Pre-Básica Pre-Kínder y Kínder	Básica 1° a 6° Básico	Media 7° a 4° Medio
Atraso	<u>Mañana:</u> Posterior a las 8:00 horas <u>Tarde:</u> Posterior a las 13:45 horas También se considera atraso el <u>retiro de las estudiantes, después de la hora de salida</u>	Posterior a las 8:00 horas	Posterior a las 8:00 horas
Re-Ingreso	Inmediatamente a la sala de clases	Inmediatamente a la sala de clases	Inmediatamente a la sala de clases

En el nivel de Pre-básica y Básica, una vez al mes, el registro del atraso será con él o la Apoderado/a.

Las estudiantes que ingresen posterior a las 8:30 horas deberán presentar Certificado Médico o presentarse con el Apoderado.

Frente a todo ingreso posterior a las 9:30 horas, la estudiante quedará ausente. Sólo las estudiantes que ingresen con documentación médica, quedarán presentes.

Norma 13. 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 o un equivalente al momento en que la estudiante se reintegre.

Norma 14. Las justificaciones de inasistencias a clases deben contener la identificación de la estudiante, del padre o apoderado, su firma, la causa de la inasistencia y fecha de emisión.

Norma 15. 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 16. 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 17. La asistencia a clases y a toda actividad programada por el establecimiento es obligatoria, con una exigencia de 85% de asistencia como mínimo.

Norma 18. A partir del 15% de inasistencias sin justificación a través de certificado médico, el colegio comenzará a tomar las medidas pertinentes de acuerdo a lo que indica el Protocolo en caso de ausentismo escolar.

Norma 19. La puntualidad a clases y a toda actividad programada por el establecimiento se exige desde el primer día de clases hasta el último día del año lectivo.

Norma 20. Los atrasos de las estudiantes a clases son acumulativos durante el semestre.

Norma 21. 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 retirarla luego de haber realizado la evaluación.

6.3 DEL CLIMA ESCOLAR

Norma 22. 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 23. Las estudiantes, al manifestar sus afectos (besos, abrazos, caricias, etc.), deben resguardar la intimidad personal y del otro, absteniéndose de ejecutar expresiones públicas de afecto, propias de la intimidad.

Norma 24. Las estudiantes de los Cuartos Medios, serán invitadas a los actos de término de ciclo de Enseñanza Media (Licenciatura, despedida de 4tos medios), por la Dirección del Establecimiento. No obstante, a aquellas estudiantes y/o apoderados que realicen acciones contrarias a la buena convivencia, no se les extenderá dicha invitación y deberán retirar la documentación respectiva de la estudiante en la fecha que se le indique.

Norma 25. Las 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 26. La falsificación o alteración de documentos oficiales del Establecimiento, la falta de honradez en pruebas, trabajos, etc., serán consideradas como faltas graves al presente Reglamento.

Norma 27. 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. La encargada de este proceso es la Directora del Establecimiento.

Norma 28. En ningún caso, las estudiantes deben ser castigadas con la pérdida del recreo, como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiéndose que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de las estudiantes.

Norma 29. Durante los recreos, las estudiantes tendrán presente el respeto hacia los demás, la convivencia armónica, evitando juegos violentos y agresiones físicas o verbales.

6.1.1 Ceremonia de Licenciatura 4tos medios, Liturgia kínder y 8vos básicos y Premiación.

Para el colegio Santa Teresita del Niño Jesús, es muy importante brindar una ceremonia solemne como la Licenciatura de 4tos medios, porque significa el término de la etapa escolar. La Liturgia de Kínder y 8vo básico, nos permite como institución dar gracias por el cumplimiento de este ciclo, pero también seguir acompañando a las estudiantes en su formación. Los reconocimientos permiten destacar aspectos relevantes en la formación de nuestras estudiantes, como la mejor compañera, el esfuerzo, el rendimiento académico y la asistencia regular a clases.

Norma 30. Como estas ceremonias las organiza el colegio Santa Teresita, las estudiantes y sus padres

serán invitados a participar. No obstante, a aquellas estudiantes y/o padres que atenten en contra de una buena convivencia hacia los miembros de la comunidad educativa y transgredan la normativa de este reglamento, no se les extenderá dicha invitación y deberán retirar la documentación respectiva de la estudiante en la fecha que se le indique.

Norma 31. A su vez, las estudiantes, deberán presentarse con el pelo de su color natural, usar el uniforme oficial del colegio (falda o pantalón de corte recto azul marino, polera institucional y calcetines azules) y retirar todo accesorio que no corresponda al uniforme (piercing, aros grandes, entre otros). Los padres deberán presentarse en tenida semiformal.

Norma 32. De no cumplir con estos requerimientos, la institución se reserva el derecho de contar con la presencia de alguno de sus miembros.

6.4 DEL PORTAR OBJETOS TECNOLÓGICOS U OTROS OBJETOS DE VALOR

Norma 33. No deben presentarse con dinero, prendas o artículos de valor que pudiesen distraer a las estudiantes dentro del aula, siendo de exclusiva responsabilidad de quienes los portan.

Norma 34. Los aparatos tecnológicos no podrán ser usados durante la realización de las clases o actos institucionales. Se considerarán como excepciones para el uso de estos aparatos durante el horario de clases, cuando la actividad pedagógica se encuentre planificada.

Norma 35. Evitar presentarse con juguetes o distractores que no correspondan a las asignaturas.

Norma 36. 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 37. 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 38. A las familias corresponde conocer los horarios de recreo para hacer llamadas o enviar mensajes, y evitar distraerlos durante el periodo de clases.

6.5 DEL BUEN USO DE LAS DEPENDENCIAS

Norma 39. 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 40. Las estudiantes deben aprender en un ambiente limpio. Para esto, cada profesor de asignatura velará para que las 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 41. 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 la Inspectoría General 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 pupilas. 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 de la estudiante. Este deber reviste un especial carácter ineludible y obligatorio.

Norma 2. Comunicar personalmente a la Secretaria (Encargada de matrícula) y/o al Profesor Jefe, los cambios en la información del apoderado: domicilio, número telefónico propio o para recados.

Norma 3. Las estudiantes deberán presentarse a clases con sus materiales al inicio de la jornada, no permitiéndose la entrega de materiales ni trabajos en portería.

Norma 4. Asumir la responsabilidad en el control del transporte escolar y/o locomoción particular, además de los horarios utilizados por la estudiante. El Establecimiento no tiene ninguna responsabilidad en la idoneidad de ellos ni en la seguridad que puedan presentar en el traslado de su pupila.

Norma 5. Informar a Profesor Jefe, Inspectoría general y a Técnico enfermería, las enfermedades e

ingesta de medicamentos autorizados bajo Receta Médica (Original), debidamente timbrada y firmada por algún organismo competente.

Norma 6. 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 7. 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 8. Para ingresar al establecimiento, en recepción debe registrar Rut y poseer credencial de identificación, la cual se entrega al momento de su ingreso.

Norma 9. 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 10. 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.

Norma 11. 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 12. Perderán la calidad de apoderado quienes mantengan conductas confrontacionales, desafiantes y/o agresivas o poco éticas hacia algún miembro de la Comunidad Educativa, así como también, en contra de la Institución.

Norma 13. Por la importancia que tiene para la 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 14. El retiro de un estudiante deberá ser preferentemente en horario de clases y no en recreos y/o colación, y privilegiar la atención y cuidado de las estudiantes dentro del Establecimiento.

Norma 15. Si la estudiante está, al momento del retiro, en prueba y/o control con calificación, 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. 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 17. 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.

6.7 DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Norma 18. Las SALIDAS PEDAGÓGICAS, serán de exclusiva responsabilidad de la Directora y el Sostenedor del Establecimiento Educacional, quienes reunirán con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de las estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos.

Norma 19. En caso de salidas pedagógicas, éstas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días hábiles 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: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.

l.- Acta del seguro escolar, para que la estudiante sea beneficiaria y financiada por el Estado.

Norma 20. Las autorizaciones firmadas deberán ser entregadas por el profesor encargado de la Salida Pedagógica, con al menos 12 días hábiles de anticipación a Inspectoría General.

Norma 21. Solo podrán salir del establecimiento las estudiantes que cuenten con la autorización debidamente firmada por el apoderado, se explicita el lugar de la visita, hora y día. Las autorizaciones quedan en el establecimiento mientras las estudiantes se encuentran fuera de la institución.

Norma 22. 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 23. 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 con las estudiantes definen hacer un viaje particular, al 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.

TÍTULO 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 el Profesor Jefe y/o Inspectora General o miembro del Equipo de Convivencia Escolar.

7.1 GRADACIÓN 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 de la 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 una 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.

Excepciones ante la Gradualidad: Cuando una Falta Revista el Carácter de Muy Grave, se podrá emplear el principio de **Proporcionalidad** en cuanto a la sanción Disciplinaria que se aplicará. Pudiendo así Establecerse una Cancelación de Matrícula o Expulsión sin la necesidad de contar con compromisos y/o Condicionales vigentes. Ésta determinación se evaluará luego de una investigación exhaustiva que acredite que la falta transgrede la Ley de Aula Segura.

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica 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." (Ley N° 21.128, 2018)

Medidas sobre los Atrasos a nivel Semestral

A partir de las 8:05 horas se comienzan a registrar los atrasos a través de un lector de códigos de barra (las estudiantes deben portar siempre el carnet con su código de barras), esto entregará un registro para realizar seguimiento mensual y aplicar las medidas indicadas en el recuadro.

Las estudiantes que llegan posterior a las 8:05 horas, deben esperar en un lugar determinado por inspección hasta las 8:20 horas y quienes llegan después de las 8:20 horas, deben esperar hasta las 8:30 horas, esto con el fin de respetar los tiempos y el desarrollo de cada clase y que ésta no se vea interrumpida por los constantes ingresos.

Cursos	Atrasos	Indicaciones	Responsable
1° a 6° básico	5	Conversación formativa con la estudiante. (Solo de 4° a 6° básico)	Inspectoras
	10	Comunicación al apoderado. Registro en la hoja de vida.	
	15	Citación al apoderado. Registro en la hoja de vida	
	20 o más	Firma de compromiso del apoderado. Registro en la hoja de vida.	
7° básico hasta 4° medio	5	Conversación formativa con la estudiante.	
	10	Comunicación al apoderado. Registro en la hoja de vida. Firma de compromiso estudiante.	
	15	Citación al apoderado. Registro en la hoja de vida. Recuperación completa del tiempo de atrasos, en horario alterno a la jornada escolar, los días miércoles y viernes, realizando trabajo pedagógico y comunitario.	
	20 o más	Firma de compromiso de apoderado. Registro en la hoja de vida. Recuperación completa del tiempo de atrasos, en horario alterno a la jornada escolar, los días miércoles y viernes, realizando trabajo pedagógico y comunitario.	

NOTA: Solo durante el invierno se hará la excepción y las estudiantes podrán registrar su atraso y pasar directo a la sala en vez de esperar la hora de ingreso.

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 buscar acciones remediales y reparatorias.
- d. Ayudar y promover la creación de hábitos.
- e. Monitoreo del cumplimiento de compromisos.

Sanciones

- a. Anotación negativa.
- b. Amonestación verbal.
- c. Informar vía agenda o Citación de apoderado.

Atenuantes: Edad de la 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 las estudiantes que cometan la falta en conciencia y/o tras una advertencia.

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 y estudiante	Amonestación verbal. Anotación negativa	Inspectoras Profesor Jefe
	Demuestra falta de higiene y deficiente y presentación personal	Promover la creación de hábitos. Monitoreo	Informe apoderado	Profesor Jefe
	El uso de maquillajes y de accesorios en general.	Conversación entre profesor y estudiante	Amonestación verbal. Anotación negativa <u>Reiteración:</u> Registro en la Hoja de Vida y Citación junto al Apoderado.	Inspectoras Profesor Jefe
De la responsabilidad con su educación	Interrumpir el desarrollo de la clase	Conversación entre profesor y estudiante	Amonestación verbal. Anotación negativa <u>Reiteración (3er Aviso):</u> Conversación Formativa, registro en la hoja de vida y Comunicación al apoderado.	Profesor de asignatura Profesor Jefe Profesor de asignatura Equipo de Convivencia.
	No escuchar con el respeto debido a los docentes en clases	Conversación entre profesor y estudiante	Anotación negativa Informe apoderado <u>Reiteración:</u> Conversación Formativa, registro en la hoja de vida, citación al apoderado y firma de compromiso.	Inspectoras Profesor Jefe Equipo de CE
	Presentarse sin materiales reiterativamente	Promover la creación de hábitos. Monitoreo	Anotación negativa Citación apoderado	Profesor Jefe o de asignatura
	Registrar 03 inasistencias sin justificar	Tomar contacto con el apoderado para indagar sobre los motivos de ausencia.	Amonestación verbal - Registro en el libro de clases. En el caso de que las ausencias continúen, revisar protocolo en caso de ausentismo escolar.	Inspectoras Profesor Jefe
De la puntualidad	Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar.	Revisar Tabla sobre atrasos	Amonestación verbal	Inspectoras

De la permanencia	Ingresar a clases con retraso, durante la jornada escolar	Revisar Tabla sobre atrasos	Amonestación verbal	Inspectoras y Profesores
--------------------------	-----------------------------------------------------------	-----------------------------	---------------------	--------------------------

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	Inspectores y profesor jefe o de asignatura
	Comer o 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.	Inspectoras y Profesor jefe o de asignatura
			<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.	
Del buen uso de la infraestructura	Tirar o botar basura en espacios comunes	Promover creación de hábitos	Amonestación verbal	Inspectoras
			<u>Reiteración:</u> Conversación Formativa, registro en la hoja de vida, citación al apoderado y firma de compromiso.	
	Hacer mal uso de los bienes de la comunidad educativa	Junto al apoderado buscar acciones remediales	Reposición o limpieza de bienes afectados	Inspectoras Profesor Jefe
	Ensuciar o descuidar la limpieza de su lugar de trabajo	Limpieza espacio ensuciado.	Anotación negativa. Amonestación verbal	Inspectoras Profesor Jefe
<u>Reiteración:</u> Conversación formativa, registro en la hoja de vida, citación al apoderado y firma de compromiso.				

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 considerada delito por la legislación chilena.

Medidas formativas y remediales deben permitir que las 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 profesor 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 equipo de convivencia escolar o a redes según el caso.
- d. Firma de compromiso de la estudiante y apoderado.
- e. Monitoreo por tres meses. Plan de Apoyo Psicosocial, Profesor Jefe y Equipo de C.E.
- 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, Inspectora General, 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 cancelación de matrícula, 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: 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.

Compromiso de Conducta: Representa una advertencia referida a la necesidad de que la estudiante rectifique su comportamiento y actitud frente a las normas de la vida escolar. El profesor jefe junto a inspección, citarán al apoderado y estudiante a firmar un compromiso escrito que detallará la conducta esperada por parte de la 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 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 Equipo Convivencia.	Jefe UTP Profesor de asignatura Inspectora General
	Presentar trabajo ajeno o copiado de Internet como propios.	Evaluación recuperativa Conversación entre profesor y estudiante	Anotación negativa Citar apoderado Firma de Compromiso	Inspectora General Profesor Jefe Jefe UTP
	Presentarse sin materiales para su trabajo y/o su seguridad	Conversación entre profesor y estudiante	Anotación negativa Citar apoderado	Profesor Jefe o de asignatura
De la asistencia, permanencia y puntualidad	No ingresar en el horario estipulado, estando en el 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 Inspectora General
	Abandonar la Sala de clases sin autorización del Profesor/a	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.	Inspectora General Profesor Jefe Equipo de CE
	Cimarra Externa y Fuga	Conversación Formativa	Registro en la hoja de vida, Citación al apoderado, firma de Condicionalidad y Recuperación de Clases en horario Alterno.	Dirección Inspectora General Inspectoras

Del comportamiento y el clima escolar	Tener un comportamiento disruptivo durante la celebración de liturgias o actos cívicos	Conversación entre profesor y estudiante	Anotación negativa	Inspectora General Profesor Jefe
		<u>Reiteración:</u> derivación a convivencia escolar y firma de compromiso, dentro del compromiso se acordará que la estudiante participará de forma activa en una ceremonia o acto.	<u>Reiteración:</u> Registro en la hoja de vida, citación al apoderado.	
	Falsificar documentos, y/o suplantar datos personales.	Conversación Formativa, Registro en hoja de vida, citación al apoderado y Firma de Compromiso.	Citar apoderado	Inspectoras Profesor Jefe
			<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.	<u>Reiteración:</u> Entrevista personal, Citación al apoderado, firma de condicionalidad y derivación al Equipo de Convivencia Escolar.	Inspectoras Equipo de Convivencia
	Destruye, sustrae, y/o mal utiliza material de estudio de compañeras.	Trabajo comunitario. Firma de compromiso	Citar apoderado	Inspectora General, Profesor Jefe, Equipo de Convivencia
<u>Reiteración:</u> Conversación con la/las estudiantes, registro en la hoja de vida, citación de apoderado y firma de compromiso.				
Hurtar y/o vender o intercambiar productos al interior del Establecimiento	Firma de compromiso Trabajo compensatorio	Citar apoderado Firma de Compromiso	Inspectora General, Profesor Jefe, Equipo de Convivencia	
	<u>Reiteración:</u> Deberá restituir lo sustraído, ya sea con el objeto en cuestión o con el importe del avalúo del mismo.	<u>Reiteración:</u> Registro en la hoja de vida, Citación al apoderado y firma de Condicionalidad Extrema. Se realiza la Denuncia a Carabineros.		

Del buen uso de los bienes materiales	Dañar en cualquier grado, materiales didácticos	Reposición o reparación Trabajo compensatorio	Citar apoderado, anotación	Inspectora General, Profesor Jefe
	Rayar o dañar dependencia o infraestructura del colegio.	Cancelar deterioro	Citar apoderado, anotación	Inspectora General, Profesor Jefe, Equipo de Convivencia
		<u>Reiteración:</u> Trabajo comunitario	<u>Reiteración:</u> Firma de Condicionalidad o Extrema Condicionalidad según la existencia de compromisos previos.	

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.

Medidas 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. Servicio Comunitario, la actividad a desarrollar por la estudiante debe tener relación con la falta cometida que implica hacerse responsable a través de un esfuerzo personal.
- e. Una acción que permita comprender el impacto de sus acciones en la comunidad escolar. Ej.: Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida, exponiéndolo formalmente a un grupo de pares.
- f. La estudiante asistirá al colegio, desarrollando actividades que puedan reparar la falta cometida.
- g. Las estudiantes que sean suspendidas 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 a la estudiante, informando al apoderado de tal situación, quien firmará el libro de clases.
- c. Citar apoderado en forma URGENTE y firmar Extrema Condicionalidad y/o Cancelación de Matrícula dependiendo de la gravedad.
- d. Informar situación a Dirección y 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 la 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 de la estudiante del establecimiento.

ÁREA	TIPOS DE FALTAS	MEDIDAS FORMATIVAS	SANCIONES	RESPONSABLES
En relación a las leyes y normativa que nos rige	Portar, vender, regalar, consumir o incitar al consumo de drogas dentro y fuera del establecimiento.	Revisar Protocolo de Tráfico	Registro en la hoja de vida, Citación al apoderado, Condicionalidad Extrema.	Dirección Inspectora General Profesor Jefe Equipo de Convivencia
	Portar o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, o presentarse bajo los efectos del alcohol.	Revisar "Protocolos frente a situaciones relacionadas con drogas y alcohol"	Registro en la hoja de vida, Citación al apoderado, Condicionalidad Extrema.	Inspectora General Profesor Jefe Equipo de Convivencia
	Distribuir, exhibir, vender, comprar material pornográfico.	Entrevista personal	Registro en la hoja de Vida, Citación al Apoderado y firma de Condicionalidad Extrema.	Inspectora General Profesor Jefe Equipo de Convivencia
	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.	Inspectora General Profesor Jefe Equipo de Convivencia
	Uso de cualquier tipo de arma blanca o de fuego.	Registro en la hoja de vida. Revisar protocolo Aula Segura	Citación apoderado, Suspensión por 10 días. Cancelación de Matrícula año siguiente. Denuncia a Carabineros	Inspectora General <u>Seguimiento:</u> Equipo de convivencia, Jefatura y Dirección.
De la interacción de los integrantes de la comunidad	Discrimina, calumnia o amenaza a otros, en forma oral o en medios escritos o electrónicos, publicados dentro o fuera de la escuela.	Acuerdo de Convivencia Escolar, Compromiso Apoderado, Derivará al equipo de Convivencia Escolar	Registro en la hoja de Vida de la estudiante, Entrevista personal y Citación al Apoderado. <u>Se aplica protocolo de Discriminación o de Ciberacoso</u>	Profesor Jefe Inspectora general Equipo de Convivencia

	Agresión verbal y/o física a cualquier integrante de la comunidad educativa	Derivación a Equipo de Convivencia Escolar. <u>Acto reparatorio:</u> Disculpas públicas	Ver protocolo de Maltrato.	Inspectora General Equipo de Convivencia Escolar, Jefatura
	Fotografía, graba y sube a internet, a algún integrante de la comunidad sin su consentimiento, menoscabando su dignidad (ciberacoso)	Derivación al Equipo de Convivencia Escolar	Registro escrito en la hoja de vida, Requisar el equipo tecnológico (entregar apoderado), Citación apoderado, Firma de Condicionalidad.	Inspectora General Profesor Jefe Equipo de Convivencia Escolar
		Obligación de participar en todas las Campañas de Ciberacoso.	<u>Reiteración:</u> Ver protocolo de Ciberacoso.	
Del comportamiento y el clima escolar	La adulteración o manipulación indebida de un documento oficial del colegio	Registro en la hoja de vida por quién observa.	Firma de Extrema Condicionalidad y suspensión de 2 días, con cancelación de matrícula para el año siguiente.	Dirección Inspectora General Profesor Jefe
	Sustraer, fotografiar, difundir cualquier tipo de instrumentos de evaluación.	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.	Dirección Profesor Jefe Equipo de Convivencia Escolar
	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 de Convivencia Escolar	Registro en la hoja de Vida de la estudiante, Entrevista personal y Citación al Apoderado.	Inspectora General Profesor Jefe Equipo de Convivencia Escolar

	Fugarse del establecimiento en horario de clases, por segunda o tercera vez.	Compromiso de conducta firmado por estudiante y Apoderado	Registro en la hoja de Vida, Citación al Apoderado y firma de Condicionalidad extrema.	Inspectora General Profesor Jefe Equipo de Convivencia Escolar
Del buen uso de la infraestructura	Intervenir y destruir los circuitos eléctricos u otro sistema del colegio.	Derivación a Equipo de Convivencia Escolar. Acto reparatorio	Registro en la hoja de Vida de la estudiante, Entrevista personal y Citación al Apoderado. Firma condicionalidad	Dirección Inspectora General Profesor Jefe
	Encender fuego al interior del colegio, provocando combustión o un incendio.	Derivación a Equipo de Convivencia Escolar. Acto reparatorio	Registro en la hoja de Vida de la estudiante, Entrevista personal y Citación al Apoderado. Firma condicionalidad	Dirección Inspectora General Profesor Jefe

7.1.1 Faltas graves de los padres y apoderados.

Cada padre y/o apoderado, en el cumplimiento de su rol específico e individual, deberá mantener una conducta acorde con su rol. Por lo anterior se considerarán incumplimientos graves a este deber las conductas o actuaciones que se describen a continuación.

Los responsables de aplicar estas medidas son: Dirección, Inspectoría general y Equipo de Convivencia Escolar.

FALTA	SANCIÓN
1) Presentarse al colegio en estado de ebriedad y/o entrar bebidas alcohólicas a reuniones y actividades dentro del establecimiento.	-Entrevista con el Apoderado - Evaluación de posible cambio de apoderado. - No se permitirá el ingreso al establecimiento, cuando exista reiteración.
2) Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.	- Ver protocolo correspondiente.
3) No cumplir con la solicitud de los profesionales de Apoyo, de derivación a profesional externo de su pupila o no presentar los documentos que lo acrediten.	La Decisión de cumplir con lo requerido es de responsabilidad de los Padres y Apoderados. Se debe evaluar una derivación a OPD por vulneración de derechos. - La Dirección realizará todas las medidas necesarias para apoyar en las necesidades educativas de las estudiantes.
4) No respetar las normas del presente reglamento, el cual ha validado con su aceptación y firma.	-Citación y entrevista con el apoderado. - El Colegio podrá eventualmente dar caducidad al Contrato de Servicio al término del año escolar. -Posibilidad de solicitar cambio de Apoderado.
5) Ingresar al establecimiento o dependencias de este sin autorización previa.	- Entrevista con el apoderado con las coordinaciones o subdirección dependiendo de la situación.

En los casos de ocurrencia de situaciones como las descritas, la Dirección del Colegio podrá eventualmente dar caducidad al Contrato de Servicio al término del año escolar.

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 la 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:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- 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 efe	2º. Profesor jefe
3º. Jefe de UTP	3º. Equipo de Convivencia Escolar
4º. Director/a	4º. Inspectoría
	5º. Director/a

Cada instancia deberá agotar los esfuerzos para resolver la situación, teniendo presente y respetando las disposiciones de los Reglamentos de Evaluación, Calificación y Promoción, y Normas de Convivencia, la concepción curricular del establecimiento, el Marco de la Buena Enseñanza y en especial, el Proyecto Educativo Institucional.

En caso de situación de tipo curricular, la estudiante deberá recurrir en primera instancia al Profesor(a) de la asignatura correspondiente; en segunda instancia a su Profesor(a) Jefe. En caso de no resolver esta situación, el Profesor(a) Jefe derivará la problemática a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) o el Apoderado podrá solicitar una entrevista.

Si la situación se refiere a normas de Convivencia Escolar, el estudiante debe recurrir en primera instancia al Profesor(a) de la asignatura correspondiente; en segunda instancia a su Profesor Jefe, quien de no resolver esta situación, derivará la problemática al Equipo de Convivencia Escolar o a Inspectoría. Y en última instancia será la Directora quien aborde la problemática.

Una vez analizados y contrastados los antecedentes con el Reglamento de Evaluación y/o Normas de Convivencia según corresponda, se reunirá separadamente con las partes, o bien simultáneamente con ambas, si la situación lo amerita. Seguidamente, adoptarán las decisiones que correspondan en orden a hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Evaluación y Normas de Convivencia, y, además, los criterios técnicos pedagógicos del Marco de la Buena Enseñanza.

Sólo en ausencia del Profesor(a) Jefe y ante una situación que requiera una acción inmediata, las estudiantes podrán recurrir directamente a la Coordinación o equipo correspondiente, quien mediará ante la situación y comunicarán posteriormente al Profesor(a) Jefe las acciones o decisiones adoptadas. En la eventualidad de no encontrar solución en ninguna de las instancias anteriores, o si alguna de las partes no se encuentra satisfecha por la solución dada, podrá presentar a Inspectoría General los antecedentes, quien, considerando los antecedentes expuestos y las apelaciones pertinentes,

resolverá definitivamente la situación en el marco reglamentario indicado en el punto anterior y en especial considerando el Marco de la Buena Dirección. Además, las situaciones referidas serán informadas y conversadas con los Padres y Apoderados con el fin de tomar conocimiento y/o definir acuerdos según corresponda.

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 las estudiantes y no actuar de manera arbitraria, sino sujetos a los procedimientos y normas contenidos en este reglamento, se solicitará al Consejo de Profesores que determine la Resolución final hacia la estudiante, en casos de apelaciones a las medidas.

8.3 MEDIDAS DE SANCIÓN Y DEBIDO PROCESO

8.3.1 Observación en el Libro de Clases

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

1. Cuando la 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 la estudiante para firmar un compromiso de buena convivencia entregado por la Coordinadora de Convivencia Escolar.
3. Con la acumulación de 5 anotaciones negativas, la Inspectora General se entrevistará con el apoderado para firmar un último compromiso de buena conducta.
4. Ante la acumulación de 6 anotaciones negativas, las estudiantes serán suspendidas por 24 horas. El responsable de aplicar esta medida será la Inspectora General. La estudiante será derivada a Equipo de convivencia Escolar.
5. Si la situación descrita en el punto anterior se repite por segunda vez durante el año, se iniciará el proceso de Condicionalidad escolar.

8.3.2 Citación a los Padres y/o Apoderados

6. Los apoderados podrían ser citados al Establecimiento por el profesor jefe, profesor de asignatura, Inspectora, Inspectora General, Jefe técnico pedagógico, Coordinadora de Convivencia Escolar y/o de ameritarlo, por la Directora del Establecimiento; para enterarse del desempeño conductual de su pupilo.
7. En caso de registros negativos, reincidencia de la estudiante en su comportamiento, o bien desmotivación frente a los deberes escolares, acumulación de anotaciones negativas, faltas gravísimas, etc. El apoderado deberá asumir, junto a su pupila, las estrategias que el Establecimiento recomiende para superar los aspectos negativos visualizados y/o evidenciados en los registros a la fecha.
8. La asistencia de los Padres y/o apoderados a la citación tiene un carácter obligatorio. El motivo, la

estrategia y el compromiso de superación quedarán consignados en la hoja de Registro de entrevistas.

8.3.3 Suspensión

Se entenderá por suspensión, como el período de ausencia de la estudiante al Establecimiento, sanción que se aplicará en los casos indicados en las faltas.

9. 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).
10. 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 de la estudiante.
11. Sólo podrá ser aplicada por Dirección e Inspector General, consultando al Equipo de Convivencia Escolar, previo aviso del profesor jefe.
12. Recibirá esta sanción la estudiante que registre, en forma reincidente, conductas que contravengan las establecidas en el presente Reglamento y otras incluidas en los anexos.
13. La estudiante suspendida no podrá participar de ninguna actividad escolar hasta que haya cumplido con la sanción aplicada.
14. Quedará constancia escrita de que los apoderados han sido debidamente informados y tienen pleno conocimiento del motivo de la sanción.
15. Las suspensiones referidas no podrán exceder de tres en el año, sean éstas por comportamientos indebidos reiterados o faltas únicas. De sobrepasar lo señalado, a la estudiante se le aplicará la medida de Condicionalidad.

8.3.4 Condicionalidad

Se entenderá por Condicionalidad, como un período de hasta 1 semestre, en que la estudiante está en un estado de restricción por haber cometido una Falta Grave, que atenta a la Buena Convivencia y al normal desarrollo del Proceso Escolar.

16. Esta medida será aplicada a toda 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.
17. La responsable de aplicar esta medida es la Inspector General, con asesoría del Equipo de Convivencia Escolar.
18. 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 de la estudiante.
19. 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.
20. 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.
21. Lo anterior será apelable al Director/a del Establecimiento, quien resolverá previa consulta a los miembros del Equipo de gestión del Establecimiento.
22. En el tiempo definido para ésta, que puede ser Semestral, se evaluará si superó la falta. En esta evaluación se observarán todos los aspectos presentes en el Ambiente Escolar.
23. 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.

8.3.5 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, la Dirección solicitará la reubicación a otro Establecimiento

Educacional cancelando la matrícula para el año Escolar siguiente, evaluando cada situación en particular.

8.3.6 Cancelación de Matrícula

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de 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.

24. Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director/a deberá reunirse con los apoderados para informar la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.
25. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de una estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculada en otro establecimiento educacional.
26. 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.
27. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a una estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la estudiante afectada y apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
28. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos y psicosociales.
29. El Director/a tendrá la facultad de suspender a la estudiante, como medida cautelar, mientras dure el procedimiento.
30. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión de la 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.
31. El Director/a, 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 de la estudiante afectada por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

8.3.7 Suspensión de una medida disciplinaria

Podrá ser suspendida una medida disciplinaria, de forma gradual a petición del profesor jefe y autorizada por el Equipo de Convivencia Escolar considerando la hoja de vida intachable de la 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. A partir de aplicada la sanción, se considerarán tres meses para hacer seguimiento.

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

1. Todo reclamo o denuncia por conductas contrarias a la buena convivencia escolar, debe ser presentado en forma escrita a la Coordinadora de Convivencia en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la ocurrencia del hecho, de no presentarse el reclamo, se considera aceptado el procedimiento.
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. La Coordinadora de Convivencia deberá dar cuenta a la Dirección del establecimiento, dentro de un plazo de 24 horas. Dirección determinará a quién derivará el caso, dejando constancia por escrito de la orden de iniciar la investigación, el o los responsables, 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 a 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.

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, dentro de 15 días contados desde la notificación de dicha sanción al apoderado titular de la 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 debe ser en términos respetuosos y veraces, y 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 Coordinadora 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 LAS ESTUDIANTES

Se podrán aplicar 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 de la estudiante.
- b. **Diálogo grupal o con el curso afectado:** Lo hará el profesor jefe o de asignatura. Dejando registro escrito. Podrá hacerlo también la Inspectora General, Coordinadora de Convivencia o Director/a.
- c. **Derivación psicosocial** (terapia personal (externa), familiar (externa), grupal, talleres de reforzamiento, psicoeducación o intervención de manejo de las conductas contrarias a la buena convivencia escolar); podrá hacerlo el Equipo de Convivencia del Establecimiento.
- d. **Medidas Reparatorias:** Las sanciones deben permitir que las 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 Equipo de Convivencia Escolar:** Cuando no son intervenidos en forma externa, el Equipo de Convivencia 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 de Disciplina:** Inspectoría 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, la estudiante participará en este tipo de 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 buena 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. Cinco 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, cuando la falta sea grave o muy grave.

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

8.7.3 Reconocimientos y Premiaciones.

A fin de potenciar y promover las prácticas que promuevan una buena convivencia escolar y que sean dignas de replicar, el establecimiento implementará un sistema de estímulos.

Estímulo Semestral: Se entregan estímulos semestrales para aquellas estudiantes que destaquen en los ámbitos académicos, valóricos, asistencia, compañerismo u otro que merezca ser reconocido.

Estímulo Anual: Además de los reconocimientos que se realizan en las liturgias (Kinder y Octavo) y licenciatura (Cuartos medios), se procurará realizar una ceremonia de premiación en donde se reconozca a las estudiantes de los demás cursos, en las siguientes categorías:

- Rendimiento Académico
- Asistencia
- Espíritu de superación personal
- Mejor compañera

8.8 Categorías de Reconocimiento e Indicadores

CATEGORÍAS	DEFINICIÓN	INDICADORES
CONVIVENCIA POSITIVA	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 buena convivencia; respeta a sus pares y adultos; con sus actitudes demuestra aceptar las normas; demuestra un buen trato; soluciona conflictos de manera pertinente; carácter conciliador; se destaca por el desarrollo de habilidades sociales.
ESPÍRITU DE SUPERACIÓN PERSONAL	Es elegido por sus profesores, la estudiante que, no obteniendo un resultado académico sobresaliente, se ha esforzado, siendo perseverante en su proceso de aprendizaje.	Demuestra avance en su aprendizaje en las diferentes asignaturas; 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 las estudiantes.	Demuestra 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.
MÉRITO DEPORTIVO	Posee habilidades y destrezas deportivas que junto con una actitud y disciplina le permita destacarse en su área.	Se destaca 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.
HABILIDADES ARTÍSTICAS	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.
ASISTENCIA	Estudiante que durante el año escolar asiste sistemáticamente a clases.	Su asistencia a clases es al 100%.
BIBLIOTECA CRA	Estudiante que disfruta de la lectura y asiste en forma espontánea al CRA.	Asiste y participa voluntariamente en actividades de la biblioteca; tiene su carné y cumple plazos de entrega de libros; integra el <u>Club Lector</u> .
PERFIL DE COLEGIO	Representación más cercana al perfil de la estudiante descrita en el PEI.	Buen rendimiento escolar; cumple las normas de convivencia; comprometida con la pastoral social; autónoma; influye positivamente en los demás; colaboradora con la tarea docente.
MEJOR COMPAÑERA	Reconocimiento que las estudiantes destacan de una compañera por una serie de características positivas.	Entre las características destacan la amabilidad, solidaridad, empatía, capacidad de conciliación, entre otras virtudes.

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.

9.1.1 Composición del Comité de Seguridad:

- Director/a.
- Coordinador de Seguridad Escolar en el Establecimiento Educacional.
- Representantes de los Docentes.
- Representantes de Padres, Madres y Apoderados.
- Representantes de Estudiantes de cursos y/o niveles superiores del Establecimiento Educacional.
- 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.⁸

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: Las estudiantes nunca permanecen solas en los patios, existe permanentemente presencia de inspectoras 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 la sala cerrada con llave al término de su clase y llevar el libro de clases a las respectivas inspectorías. Los asistentes de la educación deben supervisar los recreos en los lugares establecidos. Cualquier problema detectado deben informar.
- c. Acceso al baño: las estudiantes del nivel de preescolar tienen los baños en sus salas de clases, son supervisadas por un adulto de la sala. Si existe 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. Las estudiantes de los niveles Pre Kínder y Kínder ingresan solas al establecimiento y solo las educadoras las despachan al término de la jornada.
- e. Entrevistas o reuniones con estudiantes: cuando se realice una entrevista individual se optará por lugares abiertos, como los patios del Establecimiento 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.

⁸ PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, Metodologías para su aplicación, ONEMI, MINEDUC, 2017.

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 las 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 las 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.

Procedimiento:

- Si el accidente ocurre dentro de la sala de clases, la estudiante será asistida por el adulto responsable (asistente de sala, profesor, etc.), quien determinará de ser necesario su envío a Enfermería.
- Si el accidente ocurre en los lugares comunes, el adulto que se encuentre más cercano, lo asistirá e informará de lo ocurrido a la inspectora, profesor jefe o Encargada 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.

Procedimiento:

- **De ocurrir al interior de una sala de clases,** el adulto responsable comunicará de inmediato a la Encargada de Enfermería, Inspectoría o cualquier Directivo, quien la llevará a la enfermería del establecimiento y en caso de ser necesario al servicio de urgencia correspondiente, en este caso Hospital Félix Bulnes (no mayores de 15 años) o al Hospital Traumatológico (mayores de 15 años)
- La Técnico enfermera tomará contacto telefónico con el 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 y asistencia inmediata, 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.

Procedimiento

- 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 técnico enfermera tomará contacto telefónico con el Apoderado informando lo sucedido, procediendo de inmediato a extender el formulario de Accidente para hacer efectivo el Seguro Escolar.
- La estudiante será acompañada en todo momento, si el servicio de urgencia lo permite, por un funcionario del Establecimiento, el que permanecerá al menos hasta la llegada de su padre, madre o apoderado.

9.4 SEGURO ESCOLAR

Las 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.

La 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 del docente a cargo, velar por la seguridad de todas las estudiantes durante el desarrollo de las actividades deportivas planificadas.
- d. Las 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 complementario que será entregado a la clase siguiente.
- e. Una vez finalizada la clase de educación física, el docente supervisará que las estudiantes realicen tanto su aseo personal, como el del camarín que una vez limpio debe cerrarse.
- f. Las estudiantes de Prekinder a 6to básico llegan con su buzo.

Del Desarrollo de Clases

- a. Será responsabilidad del docente el traslado de las estudiantes hacia el espacio donde se desarrollará la actividad física.
- b. Las estudiantes que no estén participando en la clase por motivos de salud u otros, deberán estar bajo la vigilancia del profesor.
- c. Ninguna estudiante deberá trasladar material pesado durante el desarrollo de la clase.
- d. Ninguna 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 la formación integral de nuestras 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 Inspectora General quien visará en primera instancia la factibilidad de la actividad, coordinándose luego con el Jefe 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.

El docente a cargo de la salida pedagógica en conjunto con inspección, deberá gestionar la autorización escrita y firmada por parte de cada uno de los apoderados de las estudiantes. Las autorizaciones quedarán en Inspección. No se aceptarán autorizaciones verbales, telefónicas o vía correo electrónico. En caso de que alguna estudiante no porte su autorización el día de la salida, deberá permanecer en el Establecimiento realizando otra actividad o integrándose en otro curso.

Una vez recepcionadas las invitaciones, el docente deberá entregarla a la Inspectora General o a quien designe dirección, con al menos 12 días hábiles de anticipación, para que ella le entregue la información a la secretaria, quien 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: comunicaciones y autorizaciones, (Comunicación formato Establecimiento), Objetivo de la actividad, Responsables, Fecha, horario salida y llegada, Nómina estudiantes con autorización, Adultos que acompañan y si corresponde, documentación del transporte y del conductor.

Una vez aprobada la actividad pedagógica por la Provincial, se confirmará a los apoderados a través de comunicación escrita que incluya los siguientes datos: fecha, lugar, hora de salida, vestimenta a utilizarse durante la actividad.

La Inspectora General, velará por la seguridad 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 una estudiante se siente indispuesta.
 - Si una compañera 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 las 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 del timbre . Esta señal durará aproximadamente 30 segundos (No significa evacuación). Las 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 de que las 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 una estudiante encargada 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 Aula, Inspectoras, Asistentes de aseo 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 algunas estudiantes toman conductas de riesgo, una vez identificadas, serán los profesores jefes los encargados de llamar a sus apoderados a fin de que se acerquen al Establecimiento a retirar a sus pupilas, para así tener las vías telefónicas lo más despejadas posible en el momento de la emergencia.
8.	Terminada la evacuación, el Director/a deberá dejar constancia escrita de la emergencia acontecida, la cual quedará firmada por el Director/a 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. Una vez al año se realiza desratización (a mediados de año, en vacaciones de invierno).

TÍTULO X 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 las 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 buena convivencia de la comunidad educativa, serán resueltas por el Equipo de Convivencia, Inspectora General y/o Equipo Técnico Pedagógico 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 deben ser aprobadas por Dirección. Se considerarán todos los procesos, plazos, posibilidad de descargos y apelación correspondientes al tipo de falta identificada.

10.2 LENGUAJE INCLUSIVO

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “la 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.⁹

TÍTULO XI 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 entrega copia a los apoderados vía correo electrónico, dejando constancia escrita.
- b. Página Web del Establecimiento (versión completa) www.sta-teresita.cl (sección documentos importantes).
- c. Reuniones de apoderados (trabajo por artículos en cada reunión).
- d. Recepción, sala de docentes, oficina de inspectoría básica y media (formato físico completo).
- e. Estará publicado en la plataforma que el MINEDUC determine.
- f. Al principio del año y cada vez que sea necesario se informará o se recordará a las estudiantes y apoderados, los valores y normas del Establecimiento, a través de la lectura del Manual de Convivencia y Manual de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.

⁹ Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE)

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.

Índice de Anexos

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO	78
PROTOCOLO EN CASO DE AUSENTISMO ESCOLAR	79
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE MALTRATO, VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR	82
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE CIBERACOSO	87
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CIBERBULLYNG	91
PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO	92
PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES	95
PROTOCOLO FRENTE AL CONSUMO Y PORTE ACREDITADO COMO CONSUMO PERSONAL DE DROGAS, PSICOTRÓPICOS Y ALCOHOL	97
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS TRÁFICO DE DROGAS	100
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES	102
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO, ESTUPRO Y OTROS	109
PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES CON AUTOLESIONES	113
PROTOCOLO ANTE IDEACIÓN SUICIDA O INTENTO DE SUICIDIO	114
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE	117
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	120
PROTOCOLO GARANTÍA DE DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL	121
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES	125
PROTOCOLO DE ENFERMERÍA	128
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SISMOS	131
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.	132
PROTOCOLO DE INCENDIO Y/O ATENTADO	134
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY AULA SEGURA	135
PROTOCOLO SUPLETORIO	137
ANEXO DOCUMENTOS	138
FICHA DE ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	139
COMPROMISO DE CONDUCTA	140
COMPROMISO APODERADOS	141
ACTA DE CONDICIONALIDAD SIMPLE	142
ACTA EXTREMA CONDICIONALIDAD	143
RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y/O ABORDAJE DE VIOLENCIA EN MENORES:	144
TECNICAS O ESTRATEGIAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	145
NORMATIVA PARA CONTEXTO DE PANDEMIA	147

ANEXO PROTOCOLOS

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

- **Registro en libro de clases:** según formato tipo definido por el colegio, se debe solicitar dicho formato en marzo de cada año.
- **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 el Equipo de convivencia escolar. Se archiva en Carpeta de Investigación o Archivador del equipo.
- **Ficha de Derivación (a redes de apoyo externas):** su emisión es de exclusiva responsabilidad del Equipo psicosocial, se dejará copia en el establecimiento de toda ficha de derivación, la cual será resguardada por el Equipo de Convivencia Escolar y será de acceso exclusivo del 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 Inspectoría 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.

Respecto a la Terminología:

Encargada de CE: Encargada de Convivencia Escolar

Equipo de CE: Equipo de Convivencia Escolar

Dirección: Directora del establecimiento

Inspectoría: Inspectoría General e inspectoras de ciclo.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de activar los protocolos, ya sea la encargada 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 equipo de convivencia escolar.
- b) Mantener informados a la Directora 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.

TODO DOCUMENTO QUE SE GENERE EN LA APLICACIÓN DE ESTOS PROTOCOLOS, SERÁ ADJUNTADO A UNA CARPETA INVESTIGATIVA.

PROTOCOLO EN CASO DE AUSENTISMO ESCOLAR

Introducción

El acceso y permanencia a la educación básica y media es un derecho de todos los niños, niñas y adolescentes del País, Los padres o tutores tienen la obligación de garantizar este derecho. El Estado por su parte plantea en su legislación el derecho a la educación de un mínimo de 12 años (considerando educación básica y media) garantizando la permanencia a través de políticas de retención escolar.

Deberes de los Padres y/o Apoderados

- a. Procurar la adecuada colaboración entre la Familia y el Establecimiento, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
- b. Enviar a clase a su pupilo todos los días y verificar que este ingrese al Colegio, utilizando los medios tecnológicos o sistema que tenga el colegio. Justificar en forma oportuna la inasistencia a clases de su pupilo.

Procedimiento:

1. El control de asistencia se realizará en cada curso, es tarea del **profesor de asignatura**, registrar la asistencia de los alumnos, **en cada hora de clase**.
2. Los certificados y licencias médicas se deberán entregar dentro de los tres primeros días del regreso a clases a las inspectoras respectivas, quienes lo archivarán por curso; esta información se **dará a conocer al Profesor Jefe**.
3. El Profesor Jefe debe controlar la inasistencia semanalmente, en caso de detectar una situación anómala en la asistencia de una estudiante (3 ausencias dentro de una misma semana sin justificativo médico o escrito) tiene el deber de realizar un llamado al Apoderado para conocer las razones de las reiteradas inasistencias.

Apoderado es contactado.	Apoderado NO contesta.
En el caso que el Apoderado asista o comunique vía telefónica la razón por la cual la estudiante se ausenta al establecimiento y ésta signifique una problemática grave de salud o familiar, la encargada de CE es quién debe tomar el caso realizando las gestiones para recabar información y establecer redes de apoyo para dicha estudiante. El jefe de UTP entregará indicaciones para la normalización de actividades del alumno a la brevedad.	En el caso que el Apoderado no asista, y la estudiante continúe ausentándose sin justificativos médicos a la jornada escolar se deberá informar a Inspectoría del ciclo correspondiente.

4. Inspectoría tomará el caso realizando citación del apoderado vía telefónica.

Apoderado asiste.	Apoderado NO asiste.
<p>En el caso de que el apoderado asista, se informará durante la entrevista, respecto de la obligatoriedad de la enseñanza y su deber de hacerlo cumplir, así como las medidas a adoptar por el colegio en el caso de que la situación persista. Finalmente, se firmará un compromiso de asistencia con el apoderado y con la estudiante en el caso de los cursos más grandes (5° básico hasta 4° medio).</p> <p>Las inspectoras de básica y media deberán informar al profesor jefe y a inspectoría general sobre los acuerdos tomados en dicha entrevista y también de cualquier información que considere pertinente.</p>	<p>Si el apoderado(a) no asiste a la citación de las inspectoras y la estudiante continúa ausentándose, se deberá informar a Inspectoría General.</p>

5. Inspectoría General citará al apoderado a entrevista presencial.

Apoderado asiste.	Apoderado NO asiste.
<p>En caso que el apoderado asista, se informará en entrevista presencial respecto de la obligatoriedad de la enseñanza y su deber de hacerlo cumplir, así también de las medidas a adoptar por el colegio en el caso de que la situación persista. Finalmente, se firmará un compromiso de asistencia con el apoderado y con la estudiante en el caso de los cursos más grandes (5° básico hasta 4° medio).</p> <p>La Inspectoría General deberá informar al profesor jefe y a las inspectoras sobre los acuerdos tomados en dicha entrevista y también de cualquier información que considere pertinente.</p>	<p>Si el apoderado(a) no ha acudido a ninguna de las instancias previas de entrevista o no ha cumplido con el compromiso de asistencia firmado, se realizará derivación al trabajador social, quien deberá realizar una visita domiciliaria.</p>

6. El trabajador social llevará en esta visita domiciliaria una copia del compromiso de asistencia, indagará sobre los motivos de las inasistencias para evaluar algún tipo de apoyo psicosocial y explicará las consecuencias del ausentismo escolar.
7. El Trabajador Social informará al profesor jefe e inspectoría sobre la gestión realizada.
8. Si el alumno(a) presenta más de cinco inasistencias seguidas o 10 intermitentes durante un mes sin justificar, las inspectoras y/o profesor, deberán derivar el caso al Equipo de Convivencia Escolar a través del formulario online.
9. El Trabajador Social, abrirá un expediente de los estudiantes con ausencias no justificadas. En él se incluirá toda la documentación referente al alumno(a): identificación personal y del grupo familiar, intervenciones realizadas, plan de intervención socioeducativa, seguimientos, derivaciones e informes.
10. Respecto a las derivaciones a la red: Si después de todas las actuaciones posibles, se detectara una situación de riesgo y/o vulneración de derechos para el alumno (a), o bien el ausentismo no desapareciera, se derivaría el caso a Fiscalía, Tribunales de Familia, OPD, Carabineros, por vulneración de derecho a la educación. Se realiza a través de un informe detallando las acciones y compromisos adquiridos.
11. De mejorar la asistencia, el caso será archivado previo seguimiento de la situación y citación al apoderado para entregar esta información.

COMPROMISO DE ASISTENCIA

Con fecha __/__/____, se deja constancia del compromiso de mejorar su asistencia por parte de la estudiante, quien cursa, puesto que hasta el día de hoy, registra un porcentaje de asistencia menor al 85%, siendo esto un motivo de preocupación, ya que esta situación afecta de sobremanera sus aprendizajes académicos y socioemocionales.

Observación:

La firma de este documento implica que tanto la estudiante como su apoderado toman conocimiento de la falta cometida y voluntariamente asumen un compromiso real con el colegio de asistir regularmente a clases, entrando en el horario estipulado y de no cometer otras faltas que alteren la sana convivencia. La asistencia a clases es fundamental para la adquisición de aprendizajes tanto cognitivos como socioemocionales.

El compromiso de la estudiante se extiende desde __/__/____ hasta __/__/____, periodo durante el cual su comportamiento será revisado y analizado por el Establecimiento Escolar. El hecho de no cumplir con este compromiso, será calificado como una falta gravísima y se deberá abordar como tal.

Nombre

Firma

Estudiante.....

Apoderado.....

Profesora Jefe.....

Inspectoría.....

TIMBRE

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

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

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) Funcionarios.
- f) Agresiones dentro y fuera del establecimiento educacional, que afecten a estudiantes de la comunidad educativa.

Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, cuando se vean involucrados funcionarios del establecimiento.

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, entre otros.
- 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. .
- g. 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.

DENUNCIA

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 Inspectoría, quedando respaldo escrito de ello.

ATENUANTE

En el caso de estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE), se mantendrá un criterio atenuado que flexibilizará la sanción, las medidas a adoptar deberán ser de carácter formativo, que responda a una adecuación disciplinaria y manteniendo el seguimiento en conjunto con equipo PIE.

pas o	ACCIONES Y PLAZOS	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1	La persona que sea víctima, testigo, reciba un relato u observe evidencias de una situación de maltrato, tanto en forma presencial como por medios digitales o telefónicos, <u>informará a Inspectoría</u> a la brevedad, quienes tomarán registro de lo ocurrido. PLAZO: 24 horas	Inspectoría	Registro de denuncia de maltrato
2	Inspectoría notificará a la Coordinadora de Convivencia Escolar y al Profesor Jefe de cada una de las involucradas, en caso que se trate de estudiantes.	Inspectoría	Acta de entrevista
3	Inspectoría o la coordinadora de Convivencia Escolar recogerán información al respecto.	Inspectoría Encargada de CE	Acta de entrevista
4	Evaluación de la gravedad, se elabora propuesta de medidas urgentes establecidas en el presente Reglamento y/o en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.	Inspectoría Encargada de CE	Propuesta de medidas
5	Se presenta la propuesta de adopción de medidas urgentes con el fin de que la Dirección decida sobre su aplicación.	Equipo de CE y Dirección	---
6	Se decidirá en un 1 día hábil si se adoptan medidas urgentes y si se seguirá este Protocolo o el de Aula Segura, si los hechos afectan gravemente la convivencia escolar.	Dirección	---
7	El Director formalizará por escrito una solicitud de investigación a la Encargada de CE, quien podrá crear un comité de convivencia escolar, el mismo día en que se decidan medidas urgentes.	Dirección y Encargada de CE	Formalización de dirección

INVESTIGACIÓN

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

pas o	ACCIONES Y PLAZOS	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1	El Equipo de Convivencia Escolar realizará <u>entrevistas</u> con las <u>estudiantes involucradas</u> para recabar antecedentes de lo sucedido. PLAZO: 24 horas si el maltrato es grave y se requieren medidas urgentes – si no requiere medidas urgentes 5 días hábiles	Integrantes del Equipo de CE	Registro de la entrevista

2	Se entregará orientación y contención a los estudiantes involucrados para la promoción de la No Violencia. PLAZO: 24 horas si el maltrato es grave y se requieren medidas urgentes – si no requiere medidas urgentes 7 días hábiles	Integrantes del Equipo de CE	Acta de derivación Registrar intervención
3	Tras la <u>confirmación</u> de que una estudiante es víctima de maltrato escolar, se efectuará una <u>reunión</u> , para evaluar y tomar las acciones necesarias. Respecto al estudiante agresor, según la gravedad del maltrato y de acuerdo al Reglamento Interno. PLAZO: 24 horas desde conocidos los hechos ya que se debe evaluar la adopción de medidas urgentes si el maltrato es grave	Profesor Jefe Dirección Equipo de C.E.	Acta de la reunión y medidas
4	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 un plazo de 1 día hábil.	Dirección Trabajador Social	Ficha derivación, oficio o denuncia.
5	Tratándose de estudiantes, si los hechos pueden constituir una vulneración de derechos, se derivará a entidades de protección.	Trabajador Social	Ficha de derivación
6.	Se <u>citará</u> telefónicamente o por escrito <u>al apoderado de</u> la o las <u>estudiantes agredidas</u> , para exponer la situación y las medidas que se adoptarán con todos los involucrados. En el caso de la o las estudiantes agredidas las medidas serán de resguardo, formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial. 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	Coordinadora de C.E. Inspectora General	Acta de reunión firmada por los asistentes.
7.	Se <u>citará</u> telefónicamente o por escrito, <u>al apoderado de</u> la o las <u>estudiantes agresoras</u> para exponer la situación y las medidas que se adoptarán con todos los involucrados. En el caso de la o las estudiantes agresoras, deberán firmar <u>compromisos de conducta y realizar acciones reparatorias</u> . . 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	Coordinadora de C.E. Inspectora General	Acta de reunión firmada por los asistentes.
8.	A partir del siguiente día de entrevistada la Apoderada, se dará inicio al cumplimiento de las <u>medidas disciplinarias para la o las estudiantes agresoras</u> , de acuerdo al Reglamento Interno (amonestación en la Hoja de Vida, suspensión, firma de Extrema Condicionalidad y/o Cancelación de Matrícula dependiendo de la gravedad, denunciar a PDI o Carabineros según la ley de armas n° 20.014, no renovación de matrícula para el año siguiente, expulsión).	Inspectoría General	Registro de procedimiento
9.	Equipo 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	Acta de la reunión y/o correo institucional

PROCESO DE CIERRE

paso	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	<u>Informe de cierre.</u> Contendrá antecedentes recabados, conclusiones y sugerencias 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 e Inspección	Informe
2.	<u>Decisión del Director.</u> Recibido el informe de cierre, se decidirán las medidas a adoptar, en un plazo de 1 día hábil.	Director y Equipo de gestión	---
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. Inspectora General. Equipo de CE	Registro de procedimiento
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/ Equipo de Convivencia Escolar	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.	Dirección	---
6.	Si se trata de un estudiante se procederá según lo dispuesto en el cuadro sobre etapas y plazos del procedimiento sancionatorio.	Inspectora General o Encargada CE	---
7.	Si se trata de un apoderado, se adoptarán las normas de convivencia aplicable a los apoderados, contenida en el Título referido con anterioridad.	Inspectora General o Encargado CE	---
8.	Seguimiento quincenal durante tres meses. El Encargado de CE determinará al responsable del monitoreo de la víctima	Equipo de CE	Acta de retroalimentación a Dirección
9.	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 CE	Informe y/o comprobante de denuncia, o de la medida disciplinaria

SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

paso	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Se entregará <u>orientación y elementos formativos</u> a las estudiantes involucradas para la <u>resolución pacífica del conflicto y la promoción de la No Violencia.</u>	Equipo de CE	Registrar intervención Planificación de la Intervención
2	Se realizará un <u>seguimiento semanal durante un mes y luego mensual por tres meses.</u> La Coordinadora de C.E. determinará al responsable del monitoreo de la o las víctimas y agresoras.	Coordinadora de C.E. Profesor Jefe	Informe de avance Plan de monitoreo

3.	<u>De no cumplirse los acuerdos y persistir en estas acciones, el colegio se reserva el derecho de hacer denuncias y/o derivaciones pertinentes.</u>	Dirección Trabajador Social	Registrar en libro de clases y de CE
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------------

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE CIBERACOSO

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 N° 2 (2009), Ministerio de Educación. Se manifiesta cuando un niño, niña o adolescente es molestado, amenazado, acosado, humillado, avergonzado o abusado por otro niño, niña o adolescente, a través de Internet o cualquier medio electrónico como computadores, teléfonos móviles u otros dispositivos. (Superintendencia de la Educación).

DISPOSICIONES GENERALES

Para la correcta aplicación del presente protocolo, se entenderá por ciberbullying 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.

PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

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

paso	ACCIONES Y PLAZOS	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Esta denuncia la puede recibir cualquier ente de la Comunidad Educativa, quienes entregarán los antecedentes al Encargado de CE. PLAZO: 24 horas	Apoderado de estudiante agredido u otros integrantes de la Comunidad Educativa	Registro de denuncia en acta
2.	Encargado de CE informará la situación al Profesor Jefe de cada uno de los involucrados. PLAZO: 48 horas	Encargado de CE Profesor Jefe	Registro en libro de clases
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, resolverá si la situación es considerada ciberbullying o desestimar los antecedentes.	Encargado de CE y Equipo de CE	---
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.	Encargado de CE	Copia de la información entregada al denunciante

PROCEDIMIENTO ANTE HECHOS DE CIBERBULLYING

En caso que la denuncia 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:

paso	ACCIONES Y PLAZOS	RESPONSABLES
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 e Inspección General
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.	Encargado de CE y 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	Encargado de CE e

	un acuerdo entre ellos utilizando para estos efectos las técnicas de resolución pacíficas de conflicto identificadas en el Manual de Convivencia Escolar.	Inspectoría General
5	Para esta entrevista se podrá citar al psicólogo del establecimiento o a otro profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.	Encargado de CE
6	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
7	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.

SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN 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.

pa so	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
Estudiante Agresora			
1.	Toda persona que sea víctima, testigo o que reciba información asociada a una situación de ciberacoso, deberá <u>entregar</u> a la brevedad, <u>los antecedentes a Dirección o a la Coordinación de Convivencia Escolar</u> . La información recibida será canalizada a esta última.	Dirección Coordinación de CE	Registro de Informe/denuncia.
2.	La Coordinadora de CE <u>informará</u> la situación al <u>Profesor Jefe</u> de cada uno de los involucrados, dentro de <u>3 días hábiles</u> .	Coordinación de CE Profesor Jefe	Registro en libro de clases
3.	La Coordinadora de CE <u>citara y comunicara los hechos denunciados, en entrevista con los apoderados y la estudiante que figura como agresora, en un plazo máximo de 5 días hábiles</u> .	Coordinación de CE	Registro de entrevista
4.	<u>Al siguiente día de implementada la entrevista mencionada en el paso 4, se aplicaran las medidas disciplinarias</u> de Condicionalidad Simple, Extrema Condicionalidad, Cancelación de	Inspectoría General	Acta de Condicionalidad, simple o extrema

	Matrícula o Expulsión, según el grado de gravedad y/o responsabilidad.		Acta de Cancelación de Matrícula /Expulsión.
5.	Según gravedad se dará <u>aviso a PDI</u> o a la institución que corresponda, dentro de <u>2 días hábiles</u> .	Dirección	Registro de llamada o denuncia
6.	La estudiante agresora, orientada y guiada por su Profesor Jefe, deberá llevar a cabo <u>medidas reparatorias</u> que incluyan, entre otras cosas, pedir disculpas a la estudiante agredida. En un plazo de 10 días hábiles, luego de aplicadas las medidas de disciplina.	Profesor Jefe	El registro del acto reparatorio quedará consignado en el libro de clases
Estudiante víctima de Ciberacoso			
1.	<u>En un plazo máximo de 5 días hábiles, citar a los apoderados de la o las estudiantes afectadas dándoles a conocer lo sucedido, indicando el tipo de acompañamiento que recibirá la estudiante por parte del Equipo de Convivencia Escolar (medida de resguardo).</u>	Encargado de CE Profesor Jefe	Registro de entrevista
2.	El apoderado podrá efectuar las denuncias correspondientes de forma particular, si así lo desea.	Apoderado estudiante agredida	--
3.	Se mantendrá informado al apoderado sobre la evolución del caso, de forma mensual durante tres meses.	Equipo de CE	Correos electrónicos de actualización de la situación
4.	Se realizará un <u>monitoreo sistemático durante tres (3) meses</u> . Reevaluándose la continuidad de la intervención al finalizar este lapso de tiempo.	Equipo de CE	Informe del estado de la intervención

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	Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia Escolar.	Encargado de CE
2	Si se realizó alguna derivación a la red de apoyo externa al establecimiento, se mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.	Orientación y psicólogo
3	Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este Protocolo decidirá en conjunto con el Director la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y solo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.	Dirección

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- 1.- Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
- 2.- Publicación en el sitio web del establecimiento.
- 3.- Entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.
- 4.- Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

Los plazos y etapas del presente protocolo se encuentran en la siguiente tabla:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CIBERBULLYNG

ETAPAS	PLAZO
1.- Denuncia	Activa el protocolo
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
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 (con excepción de reducción a 5 días una vez promulgada la Ley Aula Segura).
7.- Resolución final	3 días hábiles

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

paso	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Quién reciba la información deberá <u>escuchar con atención</u> otorgándole relevancia	--	--
2.	Inmediatamente informará a Dirección y será calificada como una <u>falta muy grave</u> . Revisar los hechos e instruir el inicio de una investigación a Encargado de CE.	Dirección	Registro de Informe/denuncia
3.	<u>Constatar la agresión y recabar antecedentes</u> con todos los involucrados teniendo plazo de 5 días hábiles para investigar.	Equipo de CE Inspectoría General Dirección	Registro de entrevistas Informe de investigación
4.	En los casos de <u>agresión física</u> , se verificará si existe algún tipo de <u>lesión</u> ; de ser así, se llevará al afectado al servicio de urgencia del CESFAM Domeyko para constatar lesiones.	Dirección Equipo de CE	Registro de salida DIAT, ya que califica como accidente laboral
5.	De constatar agresión física por un <u>estudiante mayor de 14 años</u> , se <u>denunciará a la autoridad en un plazo máximo de 24 horas</u> , Ley N°20.084 responsabilidad penal adolescente.	Dirección	Registro de llamada
6.	En un plazo de <u>5 días hábiles</u> desde terminada la investigación, se presentará un <u>informe a Dirección</u> , quien determinará aplicar <u>medidas disciplinarias</u> correspondientes al Reglamento de Convivencia Escolar.	Dirección Coordinación de CE	Informe de Investigación

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN QUE AFECTE A FUNCIONARIOS POR PARTE DE APODERADOS

paso	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Cualquier integrante de la comunidad educativa que sea testigo o posea evidencia de la agresión deberá <u>informar a Dirección</u> .	Dirección	Registro de denuncia

2.	<u>Se citará a las partes de manera individual</u> para que relaten los hechos, en un plazo máximo de 5 días hábiles.	Dirección	Registro de entrevista
3.	De tratarse de una <u>agresión física o intento de agresión física</u> , Dirección y el funcionario agredido deberán efectuar la <u>denuncia a Carabineros</u> en un periodo no superior a <u>24 horas</u> desde ocurrido el hecho.	Dirección Funcionario agredido	Registro de llamada Comprobante de Denuncia o Constancia

4.	En caso de tratarse de <u>maltrato verbal y/o psicológico</u> , Dirección, aplicará <u>medidas proporcionales a la gravedad de la agresión</u> y a la exposición del funcionario en base al grado de vulneración. Se incluirá la <u>denuncia</u> a las autoridades en todo caso que exista una <u>amenaza de muerte o agresión física</u> en contra del funcionario.	Dirección	Registro de medidas. Comprobantes u oficios de Denuncia o Constancia
5.	<u>Se informará al agresor de las medidas adoptadas</u> por el establecimiento, así como las restricciones que se puedan generar. En un plazo de 5 días hábiles.	Dirección Equipo de CE	Acta de Entrevista
6.	El establecimiento ofrecerá <u>instancias de mediación</u> para resolver el conflicto, sin embargo, esto dependerá absolutamente de la disposición de las partes para conciliar.	Equipo de CE	Registro de Mediación
7.	Se otorgarán <u>medidas de protección al funcionario afectado</u> , las que incluirán el cambio de apoderado y la prohibición de ingreso del agresor a las dependencias del Colegio, incluyendo actividades institucionales o instancias de reunión.	Dirección Inspección General Profesor Jefe (Reunión de apoderados)	Acta de entrevista que incluya la sanción disciplinaria para el apoderado.
8.	<u>Se informará a Superintendencia de Educación de la agresión</u> , comunicación que será suscrita por Dirección y por el docente agredido, en un plazo de 7 días hábiles.	Dirección Funcionario agredido	Oficio

PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES 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.

pa so	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	La estudiante o sus apoderados, se deberán acercar a un adulto de confianza al interior del establecimiento, quién orientará a la estudiante y su familia a hablar con el Equipo de Convivencia Escolar.	Estudiante apoderados	Certificados médicos
2.	De tratarse de una Madre adolescente que ingresa al establecimiento, su apoderado y ella deberán informar a Dirección o a Inspectoría General, indicando la cantidad de hijos y sus edades, esto para facilitar la generación de permisos en caso de enfermedad o trámites relacionados con el hijo o hija. PLAZO: 48 horas	Estudiante y familia.	
3.	Se citará a los apoderados y a la estudiante, con el propósito de dar a conocer el presente protocolo, levantar programas de acompañamiento integrales, en ámbito académico, social y de salud. Se contemplará el proceso escolar de la estudiante y las modificaciones que puedan ser necesarias para que la estudiante. PLAZO: 7 días hábiles	Jefe UTP. Orientadora	Registro entrevista Compromiso firmado
4.	El establecimiento ingresará los antecedentes en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Apoderados de JUNAEB (Registro estadístico – no tiene beneficios asociados). PLAZO: 48 horas	Orientadora	Registro en sistema
5.	La estudiante embarazada o madre adolescente, tendrán autorización de salir del establecimiento, para acudir a controles médicos del embarazo, controles de salud del hijo o hija, emergencias de salud y trámites asociados al hijo o hija que no se puedan efectuar en horarios alternos al de clases.	Inspectoría General	Carnet de Salud o Certificado Médico, licencia u otro documento que acredite trámites realizados.
6.	Al igual que las demás estudiantes, deberá justificar toda inasistencia presentando certificados de atención médica o las respectivas licencias. Los documentos médicos del hijo o hija tendrán igual validez como justificativo.	Inspectoría Profesor Jefe	Carnet de Salud o Certificado Médico

7.	Periodo Pre y Postnatal: Estos tiempos de reposo vendrán definidos por recomendación médica, donde el especialista tratante deberá emitir los informes o certificados pertinentes que indiquen el intervalo de tiempo que la estudiante pueda estar eximida de sus clases.	Inspectoría General.UTP	Certificado Médico
8.	La estudiante podrá realizar actividad física hasta que el médico tratante determine que, debido al progreso del embarazo, no pueda continuar, por lo que se tendrán que definir alternativas de evaluación en esta asignatura. De la misma forma, al finalizar el periodo de reposo luego del parto, será el médico quien determine cuando la estudiante podrá retomar la actividad física o si debe optar por eximirse de la asignatura de Educación Física.	UTP	Certificado Médico

Respecto de deberes del apoderado:

- Cada vez que 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 a la adolescente, que señale su consentimiento para que 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.

PROCOLO 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 la Ley 19.925 “Sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas”. 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.

Obligación de denunciar: Según lo dispuesto en el artículo 176 del Código Procesal Penal. Puede realizarse en el Ministerio Público, Carabineros o en PDI, dentro de las 24 horas siguientes, al momento en que tomen conocimiento del hecho.

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 Nº 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.

PROCEDIMIENTO ANTE CONSUMO CONFIRMADO

Cuando se presentan pruebas concretas de consumo o micro tráfico, en el recinto del Establecimiento o en actividades relacionadas o gestionadas por la institución.

pa so	ACCIONES Y PLAZOS	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 Informe
2.	Comunicar y llevar a la estudiante a enfermería, evitando toda manipulación de la sustancia o implementos en cuestión.	Inspectora General o Encargada de CE	Consignar falta en libro de clases
3.	Entrevistarse con el estudiante para recabar información. PLAZO: durante la jornada	Equipo de CE	Registro de entrevista
4.	De comprobarse la situación, la Inspectora General citará al Apoderado vía telefónica, explicándole las acciones a seguir. PLAZO: durante la jornada	Inspectora General	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.	Inspectora 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. Inspectora General	Registro de llamada
7.	La estudiante permanecerá con el encargado de CE o Inspectora General hasta la llegada de su apoderado, en la espera se conversará sobre las implicancias de su actuar, con la finalidad de orientarla.	Encargada de CE. Inspectora General	--
8.	Una vez realizada la denuncia, Dirección decidirá las medidas a aplicar de acuerdo con el presente Reglamento. PLAZO: 48 horas desde conocida la denuncia	Dirección. Inspectora General	--
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 a Equipo de CE para una evaluación del grado del problema y para que la estudiante reciba apoyo y orientación. Se evaluará en esta instancia, la derivación a Redes de apoyo. PLAZO: 48 a 72 horas desde conocida la denuncia	Profesor Jefe. Equipo de CE	Registro de Intervención Ficha de derivación
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------------------

PLAN DE INTERVENCIÓN FORMATIVO

pas o	ACCIONES Y PLAZOS	RESPONSABLES	EVIDENCIA S
1	Se informa a profesor/a jefe vía correo electrónico. En el momento en que el plan esté elaborado.	Equipo de CE.	Copia del correo electrónico
2	Se dará seguimiento a la situación de la estudiante. La prioridad del colegio es velar por la continuidad de la calidad de estudiante, evitando sanciones que le hagan perder clases.	Equipo de CE	Registro de seguimiento
3.	Estos procedimientos también se llevarán a cabo si el consumo y/o porte ocurren fuera del colegio, durante actividades extracurriculares.	Encargado de actividad	--

Acciones reparatorias

- g. Se comprometerá, la estudiante y a su apoderado, a participar en una campaña de prevención a la adicción de drogas y alcoholismo.
- h. Acompañamiento a la estudiante: por equipo de convivencia escolar, 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, CESFAM, COSAM, OPD.

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.

Pas o	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	En primera instancia toda información relacionada con el caso se pondrá inmediatamente y de manera confidencial, en conocimiento de Dirección	Quien detecte debe informar a Dirección	--
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 Inspectora General	Registro de Informe
3.	Designar a una persona que se encargue de mantener aislado el sector donde se realizó el tráfico para una posible pericia policial.	Dirección. Inspectora General	--
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 Inspectora General	Registro de entrevist a
5.	Informar inmediatamente, al apoderado de los involucrados, vía telefónica y comunicar cuál es el procedimiento a seguir.	Dirección Inspectora 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	Equipo de CE	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
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
9.	La estudiante permanecerá esperando junto a la Inspectora General o a la encargada de CE hasta la llegada de su apoderado. Durante la espera el encargado de CE, velará por darle seguridad a la estudiante.	Inspectora General. Encargada de CE	--
10.	Así mismo como medida disciplinaria y de cautela se informará que se suspenderá a la 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	--
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 de CE	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	Encargado de CE Profesor jefe Equipo de CE	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.

Expulsión 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 LAS ESTUDIANTES

Definición de vulneración de derechos en niños, niñas y adolescentes (NNA):

Según la Defensoría de la Niñez, una vulneración de derechos en NNA es cualquier acto que atente contra su integridad, causando daño físico o psicológico. En este sentido, las vulneraciones pueden clasificarse en los siguientes niveles:

BAJA COMPLEJIDAD: Corresponde a situaciones y/o conductas que pueden generar alerta, pero que no provocan un daño, psicológico o físico, evidente en niños, niñas y adolescentes en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Algunos ejemplos son:

Educación: dificultades en la relación con pares, docentes o directivos, inasistencias ocasionales e injustificadas a clases. Participación nula o intermitente de adultos responsables en proceso escolar.

Salud: falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud, previamente establecidos.

Familiar: estudiante se debe hacer cargo de los cuidados de una tercera persona (hermanos/as pequeños/as, familiares enfermos, entre otros), maltrato psicológico y físico leve, tales como castigos inadecuados, a modo de ejemplo, gritos u otros que no hayan implicado un evidente daño físico o emocional en la integridad del niño, niña o adolescente y negligencias leves por desorganización de los adultos responsables.

MEDIANA COMPLEJIDAD: Situaciones y/o conductas de **alerta que se dan de forma reiterativa en el tiempo**, reiteración de vulneraciones de derechos ya presentes, que **provocan daño y/o amenazas a** los derechos de niños, niñas y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida, ya sea, a nivel personal, familiar y/o social, **tales como:**

Educación: inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados (riesgo de deserción escolar), maltrato o violencia escolar, interacciones conflictivas con pares, docentes o directivos.

Salud: negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada, consumo de drogas y/o alcohol a temprana edad.

Familiar: niña o niño queda sin cuidado de adulto responsable por largos periodos, testigos o víctimas de situaciones de maltrato o violencia dentro del grupo familiar donde no se vea comprometida la integridad de los miembros. Negligencia parental donde las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por los adultos responsables.

ALTA COMPLEJIDAD: Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños, niñas y adolescentes, especialmente aquellos vinculados a la integridad

física y psicológica que pueden ser consideradas como constitutivas de delito. **Corresponden a situaciones tales como:**

Educación: deserción escolar o sin acceso al sistema escolar, interacciones conflictivas graves entre pares, entre docentes u otros funcionarios y las estudiantes. Acoso cibernético, psicológico o sexual tanto entre pares, como desde docentes u otros funcionarios hacia las estudiantes. Maltrato grave en la indemnidad sexual (intento de violación, abuso deshonesto o tocaciones).

Salud: sin acceso al sistema de salud, negligencia de salud tanto en el colegio como en el grupo familiar, no adherir a una intervención quirúrgica o tratamiento médico, consumo problemático de drogas y/o alcohol.

Familiar: trabajo infantil, maltrato físico y psicológico grave, ser víctima o testigo de violencia intrafamiliar, abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad tanto en contexto intra como extra familiar, exponer a la estudiante a contenido pornográfico o sexual, consumo problemático de drogas por parte de los adultos responsables y/ o del niño, niña o adolescente y toda situación que comprometa la integridad material, física y psicológica para el niño, niña o adolescente.

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 o Fiscalía. 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 ese 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 de alta complejidad en contra de un niño, niña o adolescente.

Asimismo, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Priorizar siempre el interés del niño, niña o adolescente.
- b) 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.
- c) No investigar o diagnosticar estas situaciones, dicha responsabilidad corresponde a las redes externas, el establecimiento les entregará los antecedentes que sean solicitados.
- d) 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.
- e) 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.

pas o	Acciones iniciales	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	La persona que reciba un relato, sea testigo o posea evidencia de una vulneración de derechos en contra de una estudiante. Deberá informar a Dirección y a la Coordinación de Convivencia Escolar. PLAZO: durante la jornada	Dirección Coordinación de CE	Registro objetivo del relato.
2.	Quien reciba el relato no debe realizar preguntas, limitándose sólo a registrar el testimonio de manera precisa y objetiva.		Registro objetivo del relato.
3.	De existir signos físicos de agresión, la estudiante o adolescente debe ser trasladada al Servicio de urgencia (CESFAM Domeyko) para constatar lesiones, y así determinar la gravedad y el origen de estas.	Dirección	Constatación de Lesiones
4	Reunir antecedentes que permitan contextualizar la situación, como revisar el libro de clases y carpeta del alumno o entrevistar a algún actor relevante del establecimiento, en un plazo de 3 días hábiles.	Encargado de CE y Equipo de CE	Antecedentes recopilados
5	Si la situación lo requiere, solicitar al psicólogo del establecimiento que realice una entrevista con el niño o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento sus derechos y deberá registrarse de forma textual por escrito.	Encargado de CE y/o Psicólogo	Registro de entrevista
6	Si se constata flagrantemente una situación de maltrato físico, agresión sexual, hecho de connotación sexual, se solicitará la presencia policial.	Dirección	Constancia o Denuncia Policial

Vulneraciones de Baja Complejidad			
1.	Se registrará el relato presentado por la persona denunciante.	Dirección Coordinación CE	Registro objetivo del relato.
2.	Si la Dirección es quien recibe la denuncia, deberá derivar el caso al Equipo de Convivencia Escolar.	Dirección Coordinación CE	Registro objetivo del relato.
3.	Se citará a entrevista al apoderado para definir las acciones que se deberán adoptar, así como los plazos de monitoreo. PLAZO: 48 horas	Equipo de CE	Acta de entrevista
4.	Se informará al Profesor Jefe sobre las medidas y acciones de seguimiento asociadas.	Equipo de CE	Acta de reunión o correo informativo

5.	Se efectuará un monitoreo semanal de la vulneración de Baja Complejidad por un (1) mes.	Equipo de CE Profesor Jefe	Resumen de monitoreo
6.	En caso de que no se evidencie un cambio positivo en el transcurso del monitoreo, se procederá a catalogarla como una vulneración de Mediana Complejidad.	Equipo de CE	Resumen de monitoreo
7.	En el caso de que la vulneración sea superada, es decir, que las condiciones iniciales hayan desaparecido en favor de la protección de la estudiante, se citará al apoderado para destacar el cambio positivo o evolución favorable.	Equipo de CE Profesor Jefe	Acta de entrevista

Vulneraciones de Mediana Complejidad			
1.	Se registrará la información presentada por la persona denunciante.	Dirección	
2.	La Dirección del establecimiento, en conjunto con la Coordinación de Convivencia Escolar, citarán al apoderado de la estudiante vulnerada. PLAZO: 24 horas	Dirección Coordinación de CE	Citación al apoderado.
3.	En la entrevista, el apoderado deberá firmar los compromisos que aseguren el cese inmediato de la vulneración y la adhesión a los tratamientos o programas de apoyo para superar la situación.	Dirección Coordinación de CE	Acta de entrevista y compromisos
4.	En caso de que el apoderado desconozca lo expuesto, niegue los hechos o se rehúse a firmar los compromisos, la Dirección del colegio instruirá al equipo de Convivencia Escolar a efectuar la derivación a los organismos de protección a la infancia y adolescencia (OPD, tribunal de familia). Para resguardar los derechos de la niña o adolescente. PLAZO: 24 horas	Dirección Coordinación de CE	Acta de entrevista Oficio de derivación.
5.	El Equipo de Convivencia Escolar elaborará un informe para dar mayor contexto a los programas interventivos. PLAZO: 48 horas	Equipo de CE	
6.	El equipo de Convivencia Escolar realizará el seguimiento de los compromisos adquiridos. Se velará, también, por una constante interacción con los organismos externos que intervengan el caso.	Equipo de CE	
7.	En caso de que la vulneración perdure, será considerada como una Vulneración de Alta Complejidad, la que será informada a Dirección.	Equipo de CE	
Vulneraciones de Alta Complejidad			

1		La Dirección del colegio deberá ser informada inmediatamente de los hechos de vulneración de alta complejidad, ya que es la persona responsable de efectuar las denuncias correspondientes. Toda información entregada frente a este tipo de vulneraciones es de carácter confidencial, lo que será declarado en el acta de registro de la denuncia.	Dirección	Registro objetivo del relato.	
2		Dirección en compañía de la Coordinación de Convivencia Escolar, dará aviso a los apoderados o cuidadores. NO involucrando al posible responsable de la vulneración.	Dirección Coordinación de CE	Transcripción de la comunicación telefónica	
3	Negligencia parental grave, trabajo infantil y consumo de drogas	3.1	Se citará al apoderado para ponerlo en conocimiento de la gravedad que implica este tipo de vulneración. PLAZO: 48 horas	Dirección Coordinación de CE	Acta de entrevista
		3.2	El apoderado deberá comprometerse a cesar la vulneración y/o a brindar los apoyos y tratamientos necesarios para que se supere la situación.	Dirección Coordinación de CE	Acta de entrevista y compromisos
		3.3	En caso de que el apoderado desconozca lo expuesto, niegue los hechos o se rehúse a firmar los compromisos, la Dirección del colegio instruirá al equipo de Convivencia Escolar a efectuar la derivación a los organismos de protección a la infancia y juventud (OPD, tribunal de familia). Para resguardar los derechos de la niña o adolescente. PLAZO: 48 horas	Dirección Coordinación de CE	Acta de entrevista Oficio de derivación.
		3.4	Si el apoderado declara que, debido a dificultades económicas, no puede optar por tratamientos psicológicos, programas de intervención u otros, el colegio derivará el caso a OPD para asegurar la protección para la estudiante. PLAZO: 48 horas	Equipo de CE	Acta de entrevista Oficio de derivación.
		3.5	Se pondrá en conocimiento al Profesor Jefe, resguardando la sensibilidad de la información, firmando compromisos de confidencialidad. Se entregarán orientaciones. PLAZO: 48 horas	Equipo de CE. Profesor Jefe	Acta de reunión Compromiso de confidencialidad
		3.6	El establecimiento acogerá las indicaciones entregadas por los programas de intervención a los que sea derivada finalmente la estudiante.	Equipo de CE	Informes de especialistas

		3.7	Se efectuarán monitoreos constantes, tanto de los compromisos asumidos con el apoderado como de las estudiantes. PLAZO: tres meses	Equipo de CE Profesor Jefe	Acta de reunión de monitoreo
			Intervenciones de profesionales externos. Hasta que la situación esté controlada o se haya superado.		
4	Violencia, maltrato e indemnidad sexual	4.1	Frente a la SOSPECHA : Se realizará una denuncia a OPD o Tribunal de Familia, para que inicien las pericias correspondientes. PLAZO: 48	Dirección Coordinación de CE	Oficio e informe de derivación.
		4.2	Frente a la CERTEZA : Se informará al apoderado que debe de hacer la denuncia en máximo 24 horas. Se explicará que, de no proceder con la denuncia, Dirección está obligada a realizarla . Dirección realizará inmediatamente la denuncia, si la estudiante no cuenta con otros familiares que puedan darle protección y el agresor sea el apoderado.	Dirección	Denuncia
		4.3	En caso de existir evidencia física de agresiones de carácter sexual, se dará aviso inmediato a Carabineros o PDI, con la finalidad de trasladar a la víctima al Servicio Médico Legal, sin alterar las prendas de vestir. La estudiante deberá ser acompañada en todo momento por personal del establecimiento, hasta la llegada de las policías.	Dirección	Constatación de Lesiones
		4.4	En caso de ser un funcionario quien cometa la vulneración, se realizarán las denuncias correspondientes, cesando sus labores al interior del establecimiento mientras sea objeto de investigación. Según sea la resolución de las autoridades, se aplicarán las medidas sancionadoras incluidas en el reglamento de orden higiene y seguridad.	Dirección	Denuncia Notificación del cese de funciones
5	El Equipo de Convivencia Escolar elaborará un informe para dar mayor contexto a las autoridades pertinentes. (Fiscalía, PDI, Carabineros de Chile, Ministerio público, OPD, tribunal de familia, según sea la entidad encargada del caso).			Equipo de CE	Informe de contexto
6	El establecimiento tomará las medidas de protección necesarias para garantizar la interrupción de la situación de vulneración y el bienestar de la estudiante.			Dirección Coordinación de CE	Plan de acciones de protección

7	Se brindarán las instancias de contención y apoyo para la estudiante vulnerada, poniendo especial énfasis en el acompañamiento socioemocional y la coordinación con los profesionales externos que estén interviniendo.	Equipo de CE	Derivaciones a entidades de apoyo
8	Cualquier otro tipo de vulneración se intervendrá de manera proporcional a la inmediatez del peligro que implica para la vida de la estudiante.		Denuncia de vulneración

Si un apoderado se acerca al establecimiento a informar acerca de una agresión sexual que afecte a una estudiante, debe ser informado que es él quién debe estampar la denuncia lo antes posible a Carabineros de Chile, PDI u OPD, de lo contrario puede ser considerado como cómplice o encubridor del delito.

Principio de inocencia: El encargado de la investigación guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia, buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad mientras dure esta fase del proceso.

Ante la sospecha de maltrato o abuso es importante considerar los siguientes principios.

- Credibilidad al niño/a o adolescente. Un menor agredido no suele inventar este tipo de cosas y estará atemorizado.
- No intente investigar con mayor profundidad el relato del menor, acójalo, escúchelo y hágalo sentir seguro y protegido.
- Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido, sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario, no presionar.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- No hacerle preguntas inductivas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?
- Ofrecer colaboración y asegurarle que será ayudado.
- Aclárele a la víctima que no es culpable de la situación y que hizo bien en contarle.
- Contenga emocionalmente, no juzgue, no interrumpa ni presione.
- No pida al menor que muestre las lesiones.
- Actuar ante la sospecha es preferible antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- Mantenga la confidencialidad y reserva en el manejo de información. En todo momento resguardo de la intimidad de la estudiante.

CONTACTOS ÚTILES

CARABINEROS DE CHILE	Web: www.carabineros.cl - 133 Emergencia, 139 Informaciones - 147 Fono niños - 149 Fono Familia
POLICÍA DE INVESTIGACION	Web: www.policia.cl

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO, ESTUPRO Y OTROS

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 NNA, 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.
- e) **Abuso sexual**: cualquier acto sexual o presión para ejecutarlo, sin el propósito de llegar a la cópula y sin consentimiento del niño o adolescente. El abuso sexual debe distinguirse del juego sexual, este ocurre en niños de la misma edad y no existe la coerción.
- f) **Estupro**: Realización de cópula con un adolescente mayor de 12 años y menor de 18, del que se obtiene el consentimiento mediante una superioridad o sirviéndose de engaño.

INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO, ABUSO SEXUAL O ESTUPRO

Se detecta una situación de maltrato y/o abuso, 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, 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 maltrato, 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 maltrato y el abuso sexual no son situaciones que deban 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.

DENUNCIA

Si un miembro de la comunidad educativa conoce o sospecha de situaciones de maltrato infantil en cualquiera de sus formas, que afecten a estudiantes del establecimiento, deberá informar inmediatamente a la encargada de convivencia escolar, quedando respaldo escrito de ello.

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

Recibida la denuncia, quien aplique el protocolo dejará registro escrito, A partir de esta información:

N°	ACCIONES Y PLAZOS	RESPONSABLE
1	Evaluación del caso y gravedad, determinará si podría ser constitutivos de maltrato infantil y elaborar propuesta de medidas urgentes, del presente Reglamento (pedagógicas y psicosociales).	Encargado de CE y Equipo de CE
2	Posterior al registro y análisis de la denuncia, se informará, en 1 día hábil, a equipo directivo y profesores jefes de estudiantes involucrados.	Encargado de CE o Equipo de CE
3	Se presenta la propuesta de adopción de medidas urgentes con el fin de que el equipo directivo decida sobre su aplicación.	Encargado de CE
4	Se decidirá en un plazo de 1 día hábil adoptar medidas urgentes y si se seguirá este Protocolo o el de Ley Aula Segura, si los hechos afectan gravemente la convivencia escolar y el maltrato infantil pueda provenir de parte de otro miembro de la comunidad educativa.	Equipo directivo

5	El Director solicitará por escrito al Encargado de Convivencia Escolar que recopile información, quién podrá crear un comité de convivencia escolar el mismo día en que se decidan medidas urgentes.	Director y Encargado de CE
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

DENUNCIA ANTE LAS AUTORIDADES

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.

N°	ACCIONES Y PLAZOS	RESPONSABLE
1	Ante cualquier antecedente que permita sospechar plausiblemente de una situación de maltrato o abuso, deberá denunciarse, de forma inmediata a entidades habilitadas: Ministerio Público, Carabineros o PDI.	Inspector General o Encargado de CE
2	En caso de que el maltrato provenga del hogar, se interpondrá una acción de protección en su favor y derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).	Encargado de CE u Orientación
3	Se dejará registro escrito de estas actuaciones y se comunicará inmediatamente a los apoderados de los estudiantes involucrados, presencialmente o por correo electrónico, en caso de que no puedan acudir al establecimiento.	Encargado de CE

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES

N°	ACCIONES Y PLAZOS	RESPONSABLE
1	Citar a apoderados de los estudiantes involucrados para informar presencialmente sobre el inicio del proceso, en un plazo de 1 día hábil.	Encargado de CE
2	Ante la imposibilidad de que asistan de manera presencial, esta información puede entregarse vía correo electrónico.	Inspector General o Encargado de CE
3	El proceso de recopilación de antecedentes será de 5 días hábiles.	Encargado de CE y Equipo de CE
4	<u>Informe de cierre.</u> Contendrá los antecedentes, conclusiones y sugerencia de medidas pedagógicas, psicosociales y sancionatorias. En el informe dejará constancia de los medios considerados para la sugerencia de medidas.	Encargado de CE y Equipo de CE

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.

FORMA DE ABORDAR A LA PERSONA DENUNCIADA.

- a) Si el hecho ocurre fuera del establecimiento: Resulta fundamental que el establecimiento no aborde al posible agresor, dado que ello obstruye la investigación y reparación del daño en el niño, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización.
- b) Si el hecho ocurre dentro del establecimiento: es probable que exista contacto entre la víctima y el denunciado, lo que por sí sólo constituye una forma de amenaza que dificultará que el niño relate lo que está viviendo. De esta forma, podrán adoptarse las siguientes medidas:
1. Si el denunciado es un funcionario: Se adoptará una medida de separación de espacios, reubicando al denunciado en un lugar físico que le impida tener contacto con la víctima. En caso de que se decrete la medida cautelar de prisión preventiva o se establezca una orden de alejamiento en contra del funcionario, el establecimiento lo suspenderá sus funciones, en conformidad a lo que establezca el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.
 2. Si el denunciado es otro estudiante: Se adoptarán medidas con el fin de evitar el contacto entre víctima y denunciado, las que serán implementadas de común acuerdo con los apoderados de los estudiantes involucrados. En caso de que se aplique el procedimiento de aula segura por estos hechos, siempre se adoptará la medida cautelar de suspensión con el fin de no entorpecer los procesos de investigación en curso y resguardar la integridad de los estudiantes involucrados.

PROCESO DE CIERRE

N°	ACCIONES Y PLAZOS	RESPONSABLE
1	<u>Presentación de antecedentes recopilados.</u> Se remitirán los antecedentes del informe a Tribunales de Justicia (si se solicita su intervención al establecimiento) y a Supereduc (si ocurrió en el establecimiento).	Director o Encargado de CE
2	<u>Seguimiento y acompañamiento.</u> Implementar las medidas de apoyo sugeridas por el ECE y aprobadas por el equipo directivo.	Director y Equipo de Gestión
3	Se elaborará un plan de seguimiento y un plan de intervención a nivel curso / establecimiento, con el fin de formar a los estudiantes en estas materias y promover la denuncia de estos hechos.	Encargado de CE y Orientación
4	<u>Medidas sancionatorias.</u> Ante la aceptación de los hechos por parte del denunciado, o un resultado de la investigación que lo indique como responsable, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento respecto al procedimiento sancionatorio (cuando se trate de denunciados estudiantes y apoderados) o lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y en la legislación laboral vigente (cuando el denunciado sea un trabajador).	Director e Inspector General

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.

pa so	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Si un miembro de la comunidad educativa se entera o sospecha que una estudiante se autolesiona, debe informar a Profesor Jefe y éste informará a la Encargada de CE ya que este debe estar informado del procedimiento. PLAZO: 24 horas	Profesor jefe Coordinación de CE	Registro del Informe
2.	La Encargada de CE derivará al Equipo de Convivencia Escolar y este entrevistará a la estudiante para comprender la situación, realizar un diagnóstico y acompañamiento. PLAZO: 24 horas posterior a la entrevista	Equipo de Convivencia Escolar	Registro de entrevista
3.	La primera respuesta a la autolesión, debe ser emocionalmente tranquila, amable, y no crítica. Conversar con la estudiante y señalar que debe informar esta situación para que reciba apoyo.	Equipo de Convivencia Escolar	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	Equipo de CE, Inspectoría	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	Equipo de Convivencia Escolar	Registro de intervención Ficha de derivación
6.	Se realizará seguimiento y monitoreo del proceso, tanto con estudiante como con apoderados PLAZO: tres meses	Equipo de CE, Inspectoría	Registro de seguimiento
7.	Entregar orientaciones a los Docentes y Asistentes de la Educación para apoyar el proceso.	Coordinación de CE Equipo de CE	--

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 las estudiantes que la presentan.

pa so	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Contactar a los padres y estudiante (inspectora General o Encargada de CE)	Inspectora General	--
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	Inspectora General Encargada de CE Apoderados	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	Encargada de CE Equipo de CE	Ficha de derivación
4.	Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de la estudiante en el establecimiento educacional.	Encargada de CE Equipo de CE	--
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 Encargada de CE Orientación	--
6.	Mantener confidencialidad de información sensible sobre la estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros	Todos los funcionarios	--
7.	Si la 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 Equipo de CE	En libro de clases, contenidos de orientación
8.	Ofrecer información a las compañeras de la estudiante afectada 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	Dirección Encargada de CE Orientación	En libro de clases, contenidos de orientación

9.	La vuelta a la escuela debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y la estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. Calendarios de evaluaciones pendientes, a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.	Orientación Profesor jefe Equipo de CE	Registro de seguimiento
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------

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 ¹⁰

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

¹⁰ MINISTERIO DE SALUD. PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO: Orientaciones para su implementación: MINSAL, 2013.

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

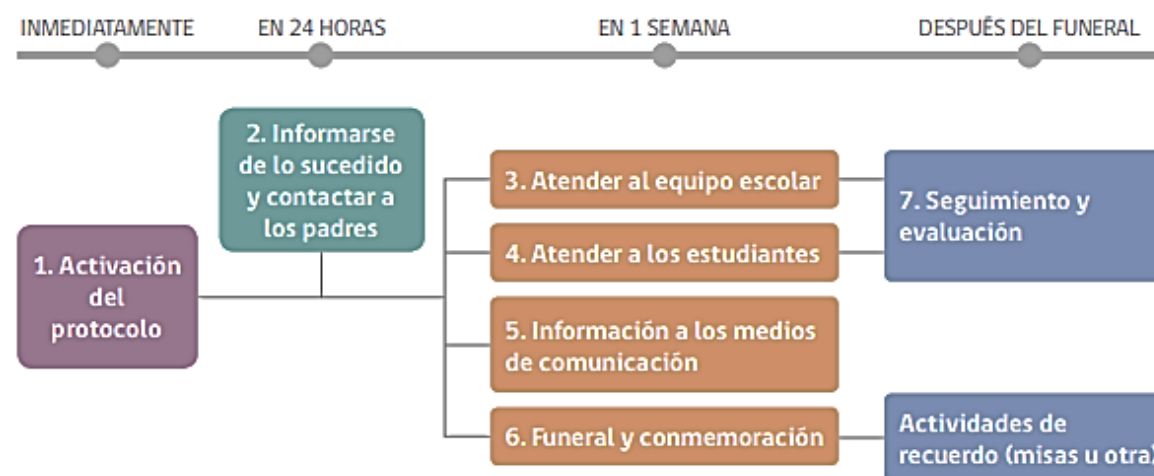
Si la suma de la puntuación es mayor de 12, el adolescente debe ser trasladado a un servicio de psiquiatría infanto-juvenil para su hospitalización y, de no ser posible, requerirá de una valoración inmediata por el especialista en psiquiatría del equipo de salud mental del área.

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, Atención secundaria y terciaria, 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

pas o	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 Encargada de CE	Reclamo por escrito
2.	El encargado de Convivencia Escolar comenzara una investigación y debido proceso. Junto al equipo de CE recabarán antecedentes PLAZO: 5 días hábiles	Encargada de CE Equipo de CE	Registro de entrevist as
3.	En todo momento se debe asegurar a las partes la confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra	Todos los funcionari os	--

4.	Si el afectado fuera un estudiante, se le brindará protección, apoyo e información	Equipo de CE	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 en peligro.	Dirección	Registro de Entrevistas
6.	En todo proceso en el que sea parte un estudiante, se notificará a su apoderado vía telefónica	Encargada 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. PLAZO: 24 horas desde el cierre de la investigación	Inspectora General Encargada de CE Profesor Jefe	Acta de reunión
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	Inspectora General Encargada 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.	Inspectora General Encargada 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.	Inspectora General Encargada 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 de CE	Registro de medida y firma de compromisos

Ante situaciones de estudiantes que se encuentren en el proceso de búsqueda de su identidad de género y se identifiquen como TRANS y/o que hayan solicitado a la Dirección el reconocimiento de su identidad de Género, el colegio tendrá que desarrollar un rol de apoyo en este proceso y será mediador con sus familias, tanto en la aceptación o negación que pudiera existir por parte de sus padres.

Este apartado responde a la Resolución exenta 0812, Santiago del 21 de diciembre del 2021 de la Superintendencia de Educación, la cual se basa en la Ley N° 21.210 que ha regulado en términos específicos el ámbito de protección del derecho a la identidad de género que poseen los niños, niñas y estudiantes trans en el entorno escolar, a fin de avanzar en la protección de sus derechos, así como en integración, igualdad, inclusión, bienestar y dignidad.

Se consideran las siguientes definiciones:

- a) Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a diferencias biológicas.
- b) Identidad de Género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

Medidas básicas de apoyo que adoptará el establecimiento:

- a) Apoyo al estudiante y su familia: Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente entre el o la profesor jefe, el estudiante y su familia, trabajando en conjunto con la dupla psicosocial para facilitar acciones de acompañamiento. En caso de existir redes externas de apoyo se debe realizar coordinación con éstas para que existan acciones en conjunto que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social.
- b) Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la ley N° 21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, el establecimiento educacional adoptará medidas para que los adultos responsables de impartir clases al curso que pertenece el o la estudiante usen el nombre social que corresponda. Esto deberá ser requerido por padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años.

- d) En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica de él o la estudiante.
- e) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de él o la estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento.
- f) Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento educacional podrá agregar en el libro de clases el nombre social de él o la estudiante para facilitar su integración y uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.
- g) Presentación personal: El o la estudiante trans tiene derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género.
- h) Utilización de los servicios higiénicos: Se entregarán las facilidades necesarias a los y las estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

pa so	ACCIONES	RESPONSABLES
1.	La/el estudiante que se encuentre en la búsqueda de su identidad de género podrá acercarse a un funcionario del colegio, para plantear su situación y así poder recibir orientaciones.	Estudiante que busque orientaciones
2.	La persona que acoja la inquietud deberá explicar en detalle las acciones contempladas en el presente protocolo.	Estudiante que busque orientaciones
Orientaciones en la búsqueda de la identidad de género		
1.	La estudiante, el apoderado o la persona que recoge el relato, con autorización de la persona afectada, podrán acercarse al equipo de convivencia escolar, para así plantear las dudas y necesidades de orientación frente al proceso de búsqueda de su identidad de género.	Equipo de CE Acta de entrevista
2.	El Equipo de Convivencia Escolar concertará una entrevista con la estudiante. Entregándole las respectivas orientaciones, según las necesidades que sean planteadas. Una copia de esta acta, firmada por los participantes, será entregada al requirente. La entrevista se realizará máximo en 5 días hábiles,	Equipo de CE Acta de entrevista

	desde la solicitud		
3.	Se definirán los acompañamientos específicos para la familia y la estudiante, así como la participación del Profesor Jefe, sin embargo, el establecimiento no puede influenciar en la decisión de aceptación de la familia, sólo intervendrá como un agente mediador.	Equipo de CE Profesor Jefe	Acompañamiento RICE
4	Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante, por su apoderado, velando por el resguardo de la su integridad física psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación se revisará cuantas veces sea necesario.	Dirección y Encargado de CE	
4.	Se entregarán orientaciones al grupo curso en base a lo plasmado en el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género del colegio, el cual está alineado con los sellos institucionales (sello católico). Sin vulnerar el derecho a la confidencialidad, ni los principios de <i>“reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género”</i> . (Resolución Exenta n°812, 21/12/2021)	Equipo de CE Profesor Jefe	Registro del Libro de clases
5.	En caso de concretar el reconocimiento de su identidad de género, deberá hacer la solicitud a través una entrevista con dirección, que se incluye en los pasos que se describen a continuación.	Dirección	Acta de entrevista
6.	Se sugerirá al apoderado que adhiera a un acompañamiento psicológico externo, de carácter continuo y especializado, ya que el proceso puede ser complejo, tanto para la persona que busca su identidad de género, como para su familia.	Equipo de CE	Acta de entrevista
Del nombre Social (estudiantes TRANS)			
1.	Las personas de 14 años o más, interesadas en aplicar el uso de un nombre social podrán solicitar una entrevista con Dirección, que deberá concretarse dentro de cinco (5) días hábiles.	Dirección	Acta de entrevista
2.	De tratarse de una estudiante menor de 14 años, su apoderado es quien deberá solicitar el uso de un nombre social. Teniendo, además, que contar con un informe de un Psicólogo especialista en Identidad de Género, que deberá acreditar el proceso de acompañamiento psicológico, además de respaldar la decisión.	Dirección	Acta de entrevista

3.	Si la estudiante es mayor de 14 años, podrá solicitar personalmente a Dirección el uso de un nombre social, adscribiendo al mismo tiempo a las acciones de apoyo dispuestas por el establecimiento, enmarcadas en el mismo documento legal. (Resolución Exenta n°812, 21/12/2021)	Dirección	Acta de entrevista
4.	Para todos los documentos oficiales, el estudiante figurará con su nombre legal, es decir, el proveniente de su partida de nacimiento.	Inspectoría general	Partida de Nacimiento
5	Atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el o la estudiante, todos los adultos de la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que él o la estudiante decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.	Adultos de la comunidad educativa	---
De la presentación personal			
1.	El estudiante podrá optar por la configuración de uniforme que más le acomode según su etapa identitaria, considerando las alternativas de presentadas en la normativa institucional. Falda, pantalón de corte recto, buzo del colegio.	Inspectoría General	RICE

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

Un accidente escolar es toda lesión que una estudiante sufra a causa de sus estudios o de su práctica educacional, (Decreto ley N° 16774). Cabe señalar que la responsabilidad del Establecimiento, llega hasta que la estudiante es entregada al Servicio de Urgencia o a sus apoderados. Las estudiantes cuentan con Seguro Escolar (**ART. 3 Ley N° 16.744 del Decreto Supremo N° 313 del 12.05.1972**)

DISPOSICIONES GENERALES

Este Protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de accidentes escolares y/o enfermedades de estudiantes durante su permanencia en el establecimiento o en actividades escolares fuera de éste organizadas por el establecimiento.

DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES

- a) Los estudiantes quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.
- b) Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes desde el instante en que se matriculen
- c) Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones.
- d) El Artículo 3° del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que 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 profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

- e) Se considerarán también como accidente escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional.
- f) Exceptúense los accidentes que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima.
- g) 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:
 - 1.-Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
 - 2.-Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
 - 3.-Medicamentos y productos farmacéuticos.
 - 4.-Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
 - 5.-Rehabilitación física y reeducación profesional
 - 6.-Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- h) Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también los viajes de estudios, constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales. Por lo tanto, se encuentran cubiertas por este Seguro.
- i) El encargado de primeros auxilios deberá tener identificados los estudiantes que poseen seguros privados de atención asistencial, en cuyos casos deberá solicitar a los apoderados que entreguen al establecimiento un documento con las indicaciones y protocolos para operar bajo dicho seguro.
- j) El Director será el encargado de levantar el acta de seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención, una vez entregado el posible diagnóstico por parte de la persona encargada de primeros auxilios.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES OCURRIDOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INICIAL

N°	ACCIONES Y PLAZOS	RESPONSABLE
1	Tomar control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de los primeros auxilios del establecimiento e informe de la situación al Director del establecimiento.	El docente más cercano al estudiante accidentado
2	Si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existen dolores internos, ayudará al estudiante a trasladarse a la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería e informará inmediatamente al Encargado de CE o, en su defecto, al Director.	Docente a cargo
3	De existir una lesión mayor, el docente a cargo requerirá la presencia de encargada de primeros auxilios, quien asumirá el control de la y a concurrirá de inmediato a informar al Encargado de CE o Director.	Docente a cargo y Encargado de primeros auxilios
4	La persona encargada de los primeros auxilios evaluará la conveniencia de trasladar al estudiante a la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería, para efectos de otorgar la atención primaria.	Encargado de primeros auxilios
5	El establecimiento tomará contacto inmediatamente con el apoderado telefónicamente o por la vía más expedita con la que cuente y le informará la situación.	Inspectoría, Coordinador del ciclo o Director

TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL MÁS CERCANO

Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley Nº 16.744 de 1968. Este traslado se realizará en taxi y será acompañado de un funcionario del establecimiento.

Ingresar: Nombre y cargo funcionario que acompaña y nombre y cargo de reemplazante.

DERIVACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA.

Los centros asistenciales más cercanos y los lugares de derivación para apoyo psicosocial son:

Centros de derivación de urgencia: ingresar centros cercanos de urgencia, nombre, dirección, teléfono y correo de contacto. CESFAM; Hospital, etc.

N°	ACCIONES Y PLAZOS	RESPONSABLE
1	Si la situación hace indispensable el traslado en ambulancia, se procederá a solicitar su concurrencia. Si no es posible contar con una ambulancia, se contactará a carabineros o bomberos.	Inspectoría
2	Se tomará contacto inmediatamente con el apoderado telefónicamente o por la vía más expedita con la que cuente y le informará la situación y que el estudiante está siendo trasladado al centro asistencial, lugar donde se deberá reunir con el funcionario del establecimiento	Inspectoría o el Director
3	En ningún caso se debe consultar al apoderado o pedir su autorización para trasladar al estudiante al centro asistencial.	
4	Se debe hacer entrega al apoderado del documento del Seguro Escolar Estatal. El apoderado debe firmar un documento que acredite la recepción de dicho seguro.	Ingresar dato: funcionario que acompaña
5	El funcionario que acompaña al estudiante accidentado solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de Seguro Escolar.	Ingresar dato: funcionario que acompaña
6	Se debe hacer un seguimiento del estado de salud del estudiante en los días posteriores al accidente.	Encargado de primeros auxilios

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, en el registro de la asistencia. Estas actividades deben contar con la autorización por escrito del Director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios. Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

Ingresar: Nombre y cargo funcionario que acompaña y nombre y cargo de reemplazante.

N°	ACCIONES Y PLAZOS	RESPONSABLE
-----------	--------------------------	--------------------

1	En el caso de enfermedades o accidentes en actividades fuera del establecimiento, se tomará contacto inmediato con la Dirección.	Profesor o encargado de la delegación
2	Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744 de 1968. Este traslado se realizará en taxi y será acompañado por el funcionario que acompaña a la delegación.	Ingresar dato: funcionario que acompaña
3	Si la situación hace indispensable el traslado en ambulancia, se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al lugar donde se encuentre el estudiante afectado. Si no es posible contar con una ambulancia, se contactará a carabineros o bomberos.	Ingresar dato: funcionario que acompaña
4	Tomará contacto inmediatamente con el apoderado telefónicamente o por la vía más expedita con la que cuente y le informará que el estudiante está siendo trasladado al centro asistencial, lugar donde se deberá reunir con el funcionario del establecimiento.	Inspectoría o el Director
5	En ningún caso se debe consultar al apoderado o pedir su autorización para trasladar al estudiante al centro asistencial	
6	Se debe hacer entrega al apoderado del documento del Seguro Escolar Estatal. El apoderado debe firmar un documento que acredite la recepción de dicho seguro.	Ingresar dato: funcionario que acompaña
7	El funcionario que acompaña al estudiante accidentado, solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de Seguro Escolar.	Ingresar dato: funcionario que acompaña
8	El encargado de primeros auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del estudiante en los días posteriores al accidente.	Encargado de primeros auxilios

Las actividades programadas fuera del año lectivo por parte de apoderados o estudiantes, no obedecen a las actividades descritas antes y la Dirección del establecimiento no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

PROTOCOLO DE ENFERMERÍA

Frente a situaciones de malestar físico, accidente al interior del establecimiento y/o situaciones de salud que requiere la atención y cuidado de la Técnico de Enfermería, el procedimiento general a realizar, será enmarcado en la aplicación de los primeros auxilios y en algunos aspectos que se detallan a continuación:

1. **Recepción de estudiantes:** ante condiciones de malestar físico o accidente en situación de clases, el docente envía directamente a enfermería con un pase de derivación y la agenda. Este pase debe contener la descripción breve del malestar o situación a evaluar correspondiente señalando el nivel educativo de la estudiante.
2. Si la situación ocurre en tiempo de **recreo o almuerzo**, la encargada de enfermería informará a las inspectoras de las situaciones ocurridas en ese tiempo.
3. Si la situación corresponde a un **Accidente Escolar** y la estudiante ha sido evaluada en la enfermería, la responsable de enfermería se comunica con el apoderado y se realiza el documento de Accidente Escolar para que efectúe el procedimiento en el Hospital que corresponde a la dirección de nuestro establecimiento.

En caso de situaciones MUY GRAVES (Ver tipificación correspondiente al final), el colegio se hará cargo del traslado al servicio de urgencia, correspondiente al sector, tales como Hospital Félix Bulnes (No mayores de 15 años) o al Hospital Traumatológico (mayores de 15 años). En el caso de seguros particulares, se trasladará a la clínica según seguro. El colegio solicitará a los apoderados *los convenios particulares* para mantener una *nómina actualizada* para los casos graves. El Apoderado de igual forma deberá concurrir a urgencia para seguir con el procedimiento médico. Respecto de las demás situaciones el apoderado se responsabiliza de llevar a la alumna al centro de salud **SEÑALADO** con anterioridad o al lugar que el apoderado estime conveniente.

4. **Registro:** en relación a los accidentes acontecidos en el aula, es él o la docente o asistente de la educación quién informará a inspección previamente con un pase para la derivación a la enfermería.

5. La encargada de enfermería recibe a la estudiante y **evalúa los síntomas y aplica procedimientos** de acuerdo a la situación, ya sea accidente escolar, agresiones entre pares o malestar físico.

6. Al término de la atención las estudiantes **se retiran a sus salas con un pase**, con la hora de ingreso y salida de esta y el procedimiento efectuado. Estos irán corcheteados en la agenda o cuaderno. Además, se **registrará la atención, en el “Registro de visitas a enfermería”**, junto con la firma de la misma.

7. En situación de necesidad de **trasladarse al baño**, las estudiantes irán acompañadas de un adulto.

TIPIFICACION DE LESIONES Y DOLORES: Para efectos de este Protocolo vamos a entender por:

Muy Graves: Heridas cortantes, golpes con pérdida de conciencia, pérdida de conciencia, crisis de epilepsia, convulsiones, fracturas **(*) Graves:** Esguinces, golpes sin pérdida de conciencia, torceduras, crisis asmática, fiebre.

Menos Graves: Dolor de estómago, dolor de oídos, dolor menstrual, dolor de cabeza, heridas pequeñas y superficiales, mordeduras, caídas.

Leves: Rasguños, peladuras extremidades, sangrado de nariz.

(*) Alumna es trasladada al centro asistencial en Ambulancia.

Procedimiento previo del Apoderado/a – Familia

Para llevar a cabo un buen funcionamiento en la labor de enfermería para situaciones especiales, se requerirá de parte del apoderado/a los siguientes aspectos:

1.-El apoderado en el mes de marzo debe presentar un CERTIFICADO MÉDICO por patologías pre-existentes o por alguna situación médica que sea de importancia de la estudiante. Esta información será solicitada a través de una comunicación al comenzar el año escolar.

2.- En caso de presentar pre-existencias el Apoderado debe solicitar entrevista con la Inspectora General. La entrevista será junto a la Técnico en Enfermería del colegio,

para conocer detalles de importancia de la situación médica y del manejo al interior del establecimiento.

3.- En caso de estudiantes con problemas específicos y que tendrán cierta persistencia en el tiempo, se pedirá la indicación médica (certificado) y el medicamento, ej.: Epilepsia, Diabetes infanto-juvenil, problemas respiratorios (inhalador-además del propio-), que se mantendrán en enfermería, en caso de urgencia.

OBSERVACIÓN:

En enfermería **no se permite el consumo de alimento** y **sólo deben permanecer** las estudiantes con **alguna dificultad de salud**, las compañeras deben retirarse a sus salas o al patio.

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 nuestras Estudiantes.

Indicaciones generales a nuestras Estudiantes:

a) En horario de clases.

pa so	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 el timbre que indica que ya es seguro dirigirse a la zona de seguridad correspondiente. Si por alguna razón no suena el timbre, algún profesor o inspectora 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 compañeras pídele a algún profesor o inspectora 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 inspectoras.
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 el timbre como señal de temblor y una vez que deja de sonar se puede evacuar.

Indicaciones a los profesores

pa so	ACCIONES
1.	Identifique la zona de seguridad más cercana, se sugiere acoger el mismo protocolo utilizado por las 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.

pa so	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) hija(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 las estudiantes.
4.	Esperar en el patio hasta que el sismo cese.
5.	Una vez que las 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 todas las estudiantes salgan del lugar de prisa, pero en orden y en silencio.

Docente en escalera: Responsable de agilizar el tránsito de las 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 ninguna estudiante se devuelva u obstaculice el paso a otras estudiantes.

Inspectoras accesos: Verificar que ninguna 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 zonas de seguridad dentro y fuera del colegio establecidas para emergencias y todo el personal, estudiantes y apoderados deberán tener claro donde estará 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 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 aula, de salir a la zona de seguridad y llevar con ellos el Libro de Clases, el cual servirá en caso de despachar a las 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 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 las 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 de 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 las 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 Coordinación General y Profesores Jefes de los cursos, y se llevara el registro del retiro de las 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.
La estudiante que no sea retirada por el apoderado, permanecerá en el colegio a cargo del Profesor Jefe, las 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 clases
2.	Notificación del inicio de la investigación	Director	Agenda Escolar comunicación a los apoderados
3.	10 días hábiles de suspensión a la estudiante (opcional)	Inspectora General	Registro en hoja de vida
4.	Presenta descargos o alegaciones, 5 días hábiles	Estudiant e o Apoderad o	Acta de reunión
5.	15 días hábiles Notificación de resultados	Director	Informe de investigación
6.	Solicita reconsideración 5 días hábiles	Estudiant e o Apoderad o	Registro de entrevista

7.	Posible continuación de la suspensión	Inspectora 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 clases

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 de gestión. En caso de no ser posible lo hará la Directora del establecimiento. 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 de 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 ingreso 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

FICHA DE ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la estudiante:	Edad:
Profesor Jefe:	Curso:
Apoderado:	Rut:

Otros antecedentes:

2. ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LA DENUNCIA

Estudiante	
Estudiante de otro establecimiento educacional	
Funcionario (a) del establecimiento educacional	
Otros	

3. SITUACION DE VULNERACIÓN DE DERECHOS (Maltrato infantil, abuso sexual infantil, entre otros)

Descripción precisa del relato recibido:

4. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES PRESENTES

NOMBRE	RUT	FIRMA

FECHA: _____/_____/_____ HORA.: ____: ____

COMPROMISO DE CONDUCTA

Con fechade.....del año....., se deja constancia del compromiso de mejorar su conducta por parte de la estudiante

....., quien cursa....., por incurrir en cualquiera de las faltas descritas en el reglamento interno:

Descripción de las faltas	
Falta Grave por 2° vez	Falta Leve por 4° vez
1.	1.
	2.
2.	3.
	4.
Otras:	

Me comprometo a:

.....

.....

.....

La firma de este documento implica que tanto la estudiante como su apoderado toman conocimiento de las faltas cometidas y voluntariamente asumen un compromiso real con el colegio de no incurrir nuevamente en estas u otras faltas que alteren la sana convivencia.

El compromiso de la estudiante se extiende desde..... hasta....., periodo durante el cual su comportamiento será revisado y analizado por el Establecimiento Escolar. El hecho de no cumplir con este compromiso, será calificado como una falta gravísima y se deberá abordar como tal.

Nombre

Firma

Estudiante.....

Profesor(a) Jefe

Convivencia o Inspectoría

COMPROMISO APODERADOS

Cada estudiante deberá contar con un apoderado quien actuará como representante legal de la familia ante el colegio, y será efectivamente la persona con la que el establecimiento se vinculará para todo lo referente a su proceso educativo.

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

De esta forma, el apoderado será el responsable de la asistencia, rendimiento y comportamiento de su hija o estudiante, asumiendo que su rol formativo es primordial en el desarrollo integral de la estudiante.

Todo apoderado del Colegio gozará de derechos y deberá cumplir también con determinados deberes o responsabilidades, poniendo especial compromiso en lo que se detalla a continuación:

1. Responsabilizarse porque la estudiante cumpla con la asistencia, horarios, presentación personal y normas establecidas en el colegio.
2. Justificar todas las inasistencias a clases de su estudiante, y responsabilizarse por mantener a la estudiante al día con las actividades y tareas instruidas en su ausencia.
3. Revisar y firmar periódicamente la agenda escolar.
4. Asistir puntualmente a las reuniones mensuales, citaciones, entrevistas y cualquier otra actividad programada por el establecimiento.
5. Seguir el conducto regular establecido para solucionar cualquier eventualidad.
6. Formar hábitos de estudios y responsabilidad en su hija o estudiante de acuerdo a su edad.

Observación:

Con fecha..... de..... del año, se deja constancia del compromiso del apoderado con el establecimiento escolar.

Nombre de la estudiante.....

Apoderado.....

Profesor(a)Jefe.....

Directora.....

ACTA DE CONDICIONALIDAD SIMPLE

Con fecha.....de.....del año....., se deja constancia de la condicionalidad de la estudiante....., quien cursa....., por transgresiones reiteradas al Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento, observadas en su hoja de vida y analizadas en consejo de profesores.

Por este motivo, se establecen las siguientes condiciones para la permanencia de la estudiante en este establecimiento escolar:

1. Cumplir con el horario de ingreso al establecimiento escolar y respetar los horarios de recreo e ingreso a clases.
2. Cumplir cabalmente con la presentación personal exigida en el establecimiento. (*Ens. Básica incluye el uso de delantal abotonado durante toda la jornada escolar)
3. Participación y realización de las actividades académicas durante la jornada de clases.
4. Se prohíbe estrictamente cualquier tipo de agresión, faltas de respeto o insultos hacia compañeras, profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Se prohíben las interrupciones o desórdenes en clases, así como también formar parte de desórdenes de tipo grupal, dentro o fuera del colegio.

Observación:

La condicionalidad de la estudiante se extiende desde.....
Hasta....., periodo durante el cual su comportamiento será revisado y analizado por el Establecimiento Escolar.

El no cumplimiento por parte de la estudiante y/o del apoderado de las condiciones aquí descritas, permitirá pasar a EXTREMA CONDICIONALIDAD, lo que puede derivar en la cancelación automática de la matrícula y solicitud de retiro de la estudiante de este colegio.

Estudiante.....

Apoderado.....

Profesora Jefe.....

Inspectora General.....

Encargada Convivencia Escolar.....

ACTA EXTREMA CONDICIONALIDAD

Con fecha _____ la estudiante _____ que cursa _____ a través de este documento se deja constancia que debido a las series trasgresiones a la normativa y que se detallarán a continuación quedará con EXTREMA CONDICIONALIDAD.

Dentro de las trasgresiones están:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____

La condicionalidad de la estudiante se extiende desde _____ hasta _____ periodo durante el cual su comportamiento será revisado y analizado por el Establecimiento Escolar.

El no cumplimiento por parte de la estudiante y/o del apoderado de las condiciones aquí descritas, permitirá la cancelación automática de la matrícula y solicitud de retiro de la estudiante de este colegio.

En virtud de estas transgresiones, la estudiante se compromete a

El apoderado se compromete a:

Firma Estudiante

Firma apoderado

Firma Entrevistador

RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y/O ABORDAJE DE VIOLENCIA EN MENORES:

Recomendaciones para padres, madres y apoderados

- Acostumbre a conversar regularmente con su hija respecto de sus intereses, amistades, gustos y actividades, de modo de desarrollar una relación de mayor conocimiento y confianza. Esto ayudará a aumentar la probabilidad de que cuente con usted si presenta algún problema o se ha visto involucrado en algún conflicto.
- Es importante recordar que conversar no es interrogar; así también es necesario saber reaccionar de manera prudente ante conflictos o problemas. Muchas veces las estudiantes temen contar situaciones en sus casas por temor a que su familia reaccione de manera alarmista o exagerada.
- Tenga en consideración que su consejo es importante y será valorado por su hija. Aproveche esto para fomentar en ella la resolución pacífica de los conflictos.
- Evite consejos que fomenten o mantengan la violencia y lo expongan a riesgos, tales como: *“si te pegan, pega”*, ya que nos da a entender que la violencia se puede justificar. Es preferible que la niña entienda que “pegar” no es correcto en ninguna circunstancia. Así evitaremos también, que a futuro se involucre en relaciones nocivas o violentas. Usted puede aconsejar: *“si alguien te pega, busca ayuda inmediatamente con algún adulto del colegio, porque eso no es correcto y no se puede permitir”*.
- Enseñe a través del ejemplo, evite las descalificaciones o agresiones en el hogar. Las discusiones producto de las diferencias de opinión, son parte de la vida. No hay porque perder la calma cuando pensamos distinto. Practique la tolerancia.
- Estimule y refuerce las habilidades y aspectos positivos de su hija, de manera de fortalecer la valoración de sí misma. Así también, acompañela en la superación de aquellos aspectos menos favorecidos.
- Frente a situaciones de conflicto que la niña se vea involucrada, ya sea como víctima, agresora o espectadora, evite culpabilizar o castigar. En su lugar, es recomendable conversar la situación y ayudarla a encontrar la forma de solucionar y reparar lo ocurrido.
- Mantenga contacto con el establecimiento de forma permanente, especialmente con el profesor o profesora jefe.

TECNICAS O ESTRATEGIAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

¿Qué hacer ante el conflicto?

Se hace necesario contar con técnicas o estrategias relativamente definidas para ayudar a resolver los conflictos entre nuestros estudiantes un marco de respeto y seguridad que permita la expresión de sus emociones, sentimientos, opiniones, comunicar dudas, malestares, cooperar, apoyarse, desarrollar la creatividad, la tolerancia y confianza en los otros.

A continuación, se entrega una serie de estrategias que pueden ser útiles para orientar la resolución pacífica de conflictos entre las estudiantes de los distintos niveles de enseñanza.

I. CONTAR HISTORIAS: La técnica de contar historias o cuentos ayuda a los niños pequeños a distanciarse de un conflicto para que puedan discutir sus conductas. Es especialmente buena para la resolución pública de conflictos.

1. Cuente la historia de la situación de conflicto usando el formato "había una vez...". (Cambie los nombres de los participantes sólo si piensa que es importante).
2. Cuando la historia alcance el punto del conflicto, deténgase y pida sugerencias a la clase sobre cómo resolverlo.
3. Incorpore una de las sugerencias en la historia, y hágala llegar a una conclusión.
4. Pregúnteles a los participantes en el conflicto si esto ayudaría a resolver su situación y si es algo que ellos podrían ensayar la próxima vez que tengan un problema.

II. TIEMPO DE RETIRADA (TIME OUT): Esta técnica es útil para liberar poco a poco a los niños de su dependencia de un adulto para resolver todos sus conflictos.

1. Cuando las estudiantes expongan un conflicto, envíelas a un sitio tranquilo de la sala. Deles tres minutos para manejar el problema sin su ayuda.
2. Después de tres minutos, vea si han llegado a una solución. Si no, proceda como si estuviera oyendo hablar por primera vez del conflicto.
3. Si llegaron a una solución, felicítelas y pregunte sobre la solución.

El tiempo de retirada puede ser útil también cuando una Estudiante está causando desorden en la sala, entonces se le entregarán tres minutos para que salga de la sala, con el compromiso de que se calme y no proceder con una sanción. Si la estudiante vuelve a la sala y continúa siendo disruptiva, se procederá según manual de convivencia escolar.

III. LA ESTRATEGIA R-S-R: Ésta es una técnica estructurada, particularmente útil en casos de desacuerdos y disgustos duraderos. Hay tres pasos: resentimiento, solicitud y reconocimiento (R-S-R).

- 1. Resentimiento.** Cada parte dice lo que le disgusta del otro y señala todo lo que le ha hecho para causar el resentimiento.
- 2. Solicitud.** Cada parte le dice al otro qué hacer para resolver el problema.
- 3. Reconocimiento.** Ambas partes negocian qué peticiones estarían dispuestas a cumplir. Finalmente, la sesión termina con cada parte declarando qué cualidades le gustan o encuentran admirables en el otro.

IV. Las 4 R: Esta técnica, similar a la RSR, pero siguiendo la estructura de las 4R para solucionar un conflicto: resentimiento, reconocimiento, requerimiento, reconciliación.

- 1. Resentimiento** (Atribución externa. Mensajes TÚ): Cada parte expone sus motivos sin interrupciones. Sólo se admiten mensajes que implican una atribución externa de los hechos, mensajes “tu”: «tú me dijiste...», «tú me hiciste...»
- 2. Reconocimiento** (Atribución interna. Mensajes YO): Las dos personas sucesivamente reconocen los aspectos en los que la conducta propia ha podido molestar a la otra. En esta fase solo se admiten mensajes «yo»: «yo reconozco que...», «admito que...», «es cierto que...». En ningún caso se debe aceptar mensajes «tú», que significarían el regreso a la fase de resentimiento, anulando la efectividad del proceso.
- 3. Requerimiento** (Me gustaría que...): Cada uno dirige al otro, demandas/requerimientos que eviten la reaparición del conflicto en el futuro. Si hay más gente implicada, conviene que entre los requerimientos aparezca la necesidad de que cada parte hable con su grupo y le disuada de seguir «echando leña al fuego»: «si quieren ayudarme, no sigan incitándome a pelear con...».
- 4. Reconciliación:** Si se han cumplido las tres fases, la tensión habrá bajado considerablemente, siendo un buen momento para pedir a las partes que plasmen su reconciliación con un acuerdo, sin reticencias ni dobleces.

El acuerdo no debe circunscribirse a las relaciones dentro del colegio, sino que debe asegurar la armonía en los encuentros fuera del ámbito escolar o en redes sociales.

VI. EL MÉTODO DE DISCUSIÓN JUSTA: Este método les proporciona a las estudiantes mayores un esquema amplio pero eficaz para resolver sus diferencias. Las reglas para cada participante son:

1. Cuente los hechos tan serenamente como sea posible. Refiérase sólo a la situación actual, no al pasado o al futuro.
2. Exprese cómo se siente. Hable sobre sus sentimientos sin hacer comentarios negativos sobre la otra persona.
3. Averigüe que puede hacer en esa situación. Intente pensar en una solución que sea satisfactoria para todos los participantes en el conflicto.

Esta técnica requiere alguna práctica, y los juegos de roles pueden proporcionarla. Mientras las estudiantes se acostumbran a usar la técnica, usted debe estar presente como mediador. Es útil anunciar el procedimiento, a modo de recordatorio de los pasos.

VIII. LA INVERSION DE ROLES: Las inversiones de roles pueden ser una manera óptima de resolver conflictos graves.

1. Establezca el juego de roles, como el descrito anteriormente. Intente que las participantes en el conflicto original actúen en el juego.
2. Una vez el juego de roles empiece, deténgalo y haga que las participantes cambien de papeles y se pongan en la posición de la otra persona.
3. Detenga el juego de roles, más o menos al minuto de la inversión, después de que las participantes han logrado percibir el punto de vista de la otra persona. Discuta sobre el juego de roles y vea si surge alguna solución al problema.

NORMATIVA PARA CONTEXTO DE PANDEMIA

Es importante normar las clases para el periodo escolar 2022, en el contexto de un nuevo escenario educativo que podría implicar una instancia híbrida y sincrónica pero también remota si la autoridad sanitaria llegará a decretar zona de cuarentena. A su vez, se presenta el anexo “Tipos de faltas y sanciones en virtud de la normativa”. Cabe señalar que el Reglamento Interno de Convivencia escolar no ha sufrido modificaciones solo se anexan estos documentos por estar bajo el contexto de la Pandemia covid-19. Lo anterior permitirá contribuir a un clima de aula positivo y a un mejor aprendizaje de las estudiantes.

A.- INSTANCIA REMOTA

A.1 Normativa para Estudiantes

- a. Respetar los horarios establecidos, tanto al inicio como al final de la clase, aprovechando al máximo el tiempo en función del aprendizaje.
- b. Ingresar a classroom a través de los correos institucionales de las estudiantes (dominio Santa Teresita) por motivos de seguridad.
- c. Acceder a la clase virtual desde classroom, haciendo click en la pestaña de “trabajo en clases” donde Meet se encontrará habilitado, evitando así el envío de invitaciones.
- d. Si la clase ya empezó, se solicita ingresar en silencio para evitar interrupciones; conectándose con el micrófono desactivado.
- e. Se solicita desactivar los micrófonos durante el desarrollo de las clases para no acoplar los sonidos y evitar ruidos externos.
- f. Revisar periódicamente las plataformas digitales utilizadas por el colegio para mantenerse al tanto de la nueva información.
- g. Utilizar el chat solo para realizar comentarios afines a lo pedagógico, evitando así distracciones innecesarias.
- h. Disponer únicamente de los útiles escolares durante el desarrollo de las clases, para evitar desatender al profesor/a.
- i. Cuidar el uso del vocabulario en el hogar, utilizando un lenguaje adecuado al contexto educativo.
- j. No grabar las clases, tomar fotos o pantallazos de éstas, ya que algunos apoderados han manifestado no estar de acuerdo con la exposición de sus hijas o pupilas.
- k. Utilizar una foto de perfil acorde al contexto escolar.

A.2 Normativa para Apoderados

- a. Revisar periódicamente las plataformas digitales utilizadas por el colegio para mantenerse al tanto de la nueva información.
- b. Ingresar a classroom a través de los correos institucionales de las estudiantes (dominio Santa Teresita) por motivos de seguridad, en caso de que la estudiante lo requiera.

- c. Acceder a la clase virtual desde classroom, haciendo click en la pestaña de “trabajo en clases” donde Meet se encontrará habilitado, evitando así el envío de invitaciones (en caso de que la estudiante lo requiera).
- d. Cuidar el uso del vocabulario en el hogar, utilizando un lenguaje adecuado al contexto educativo.
- e. Evitar llamar la atención o presionar a la estudiante para que responda y así no avergonzarla e incomodarla.
- f. Evitar entregar a las estudiantes las respuestas a las preguntas que realizan los profesores, de modo de no interferir en su proceso de aprendizaje.
- g. Cautelar que sea la estudiante quien realice las guías, trabajos y evaluaciones, evitando interferir en su proceso de aprendizaje.
- h. Se prohíbe la intervención de los Apoderados durante la clase virtual, a través del uso del chat.
- i. Se prohíbe grabar las clases, tomar fotos o pantallazos de éstas ya que algunos apoderados han manifestado no estar de acuerdo con la exposición de sus hijas o pupilas.
- j. Respetar el espacio de la clase virtual, manifestando cualquier duda, inquietud o comentario al profesor a través del correo institucional que es el canal formal de comunicación entre la familia y el colegio.

B.- INSTANCIA PRESENCIAL

A.1 Normativa para Estudiantes

- a. Respetar las medidas sanitarias y los protocolos asociados a ellas (Revisar Protocolos).
- b. Obedecer las indicaciones de los funcionarios en los espacios de recreos, entrada y salida del establecimiento.
- c. Cautelar que todos los útiles escolares sean portados al ingreso del establecimiento,
- d. Se prohíbe el consumo de alimentos y bebestible al interior de las salas de clases y baños.



REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA 2023

Colegio Santa Teresita del Niño Jesús

Contenido

INTRODUCCIÓN	152
FUNDAMENTOS	152
MARCO NORMATIVO Y LEGAL	153
PRINCIPIOS REGULADORES DEL MARCO LEGAL	154
DEFINICIÓN DE CONCEPTOS	157
TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	158
1.1 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS	158
1.1.1 Niveles que Imparte el Establecimiento	158
1.1.2 Horarios de Funcionamiento de Inicio y Terminó de la Jornada	158
1.1.3 Horario de Adaptación	158
1.2 ORGANIRAMA	159
1.3 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMAL CON PADRES Y APODERADOS	159
1.4 MECANISMOS PARA PEDIR MATERIALES	161
1.5 MEDIOS DE TRANSPORTES RECONOCIDOS POR EL ESTABLECIMIENTO	161
TITULO II: PROCESO DE ADMISIÓN	162
TITULO III: GESTIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA	163
3.1 ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS	163
3.2 ESPECIFICACIÓN DE GRUPOS ETARIOS	163
3.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y PERÍODOS DE ADAPTACIÓN}	163
3.4 ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DEL EQUIPO EDUCATIVO	163
3.5 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR	164
3.6 ESTRATEGIAS METODÓLOGICAS	164
3.7 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	165
3.8 DE LA PROMOCIÓN	166
3.9 PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR	166
3.10 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA	166
3.11 PERFECCIONAMIENTO DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES	166
TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD	168
4.1 DE LAS ESTUDIANTES	168
4.2 DE LOS APODERADOS	169
4.3 DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS	171
4.4 DE LA TÉCNICO EN PARVULOS	172
4.5 FUNCIONES Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO	173
TÍTULO V: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SU NORMATIVA	173
5.1 NORMAS DE CONVIVENCIA	173
5.2 PLAN DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	174
5.3 RESOLUCION PACÍFICA DE CONFLICTOS	174
5.4 GRADACIÓN DE LAS FALTAS	175
5.5 MEDIDAS DE SANCIÓN Y DEBIDO PROCESO	177
5.6 CLASIFICACIÓN DE COMPORTAMIENTOS POSITIVOS	179
TITULO VI: PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME	180

<u>6.1 NORMAS DE USO DEL UNIFORME</u>	180
<u>6.2 DESCRIPCIÓN UNIFORME ESCOLAR</u>	180
<u>6.3 DESCRIPCIÓN BUZO ESCOLAR</u>	180
<u>6.4 USO DEL DELANTAL</u>	181
<u>6.5 ROPA DE CAMBIO</u>	181
<u>TÍTULO VII: ASISTENCIA A CLASES</u>	181
<u>7.1 NORMAS DE LA ASISTENCIA</u>	181
<u>7.2 NORMAS RESPECTO A LOS ATRASOS</u>	181
<u>7.3 ENTREVISTAS CON APODERADOS</u>	182
<u>7.4 ENTREVISTAS EN DIRECCIÓN CON APODERADOS</u>	182
<u>TÍTULO VIII: ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD</u>	183
<u>8.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD DE PÁRVULOS</u>	183
<u>8.2 PLAN DE HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO</u>	185
<u>8.3 PLAN DE SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO</u>	186
<u>PROCEDIMIENTO SALIDAS PEDAGÓGICAS</u>	188
<u>PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO</u>	189
<u>PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS</u>	190
<u>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL CON CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES</u>	193
<u>PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION DE ADULTOS A ESTUDIANTES</u>	200
<u>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</u>	200
<u>DIFUSION DEL REGLAMENTO</u>	202

INTRODUCCIÓN

Queremos que cada estudiante de nuestro colegio centre su reflexión en las enseñanzas recibidas de sus padres y además de toda la colaboración de la comunidad educativa y acepte, de buena voluntad, el apoyo que a través de esta normativa deseamos brindarle.

Este reglamento tiene como propósito regular y dar a conocer indicaciones y normativas, acordes al contexto en el que se desenvuelven las estudiantes de los niveles de Educación Parvularia de nuestro Colegio (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.

FUNDAMENTOS

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todas las niñas; en este periodo desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social. Actualmente, se puede sostener que existe una perspectiva más optimista sobre lo que típicamente las niñas saben y sobre lo que pueden aprender entre los cuatro y seis años y aun a edades más tempranas, siempre y cuando participen en experiencias educativas interesantes que representen retos a sus concepciones y a sus capacidades de acción en situaciones diversas.

La educación preescolar puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento, que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran las niñas en su familia o en otros espacios, la educación preescolar tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante el diseño de situaciones didácticas destinadas específicamente al aprendizaje.

Objetivo General

Regular las interacciones y buen trato entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa con la Institución, con sus normas, valores, sellos y propósitos; propiciando la existencia de un ambiente armónico, participativo, tolerante y respetuoso, que favorezca el desarrollo cognitivo, físico y emocional de todas las estudiantes.

Objetivos específicos

1. Establecer las normas básicas de convivencia escolar para los diferentes estamentos que conforman esta Comunidad Educativa.
2. Establecer las funciones generales que le competen a los diferentes estamentos del establecimiento.
3. Establecer las normas sobre prevención de riesgos, de higiene y de seguridad escolar, tanto al interior del establecimiento como fuera de él.

4. Establecer las sanciones que corresponda según las características de las faltas cometidas por las estudiantes.

Propósitos

1. El principio fundamental que rige estas normas es el respeto a cada persona, independiente del rol y función que cumpla dentro de la organización. Para ello, es importante tener presente que, las responsabilidades de educar comportamientos favorables a una convivencia positiva, están en los adultos que modelan dichos estilos de relación.
2. El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la armonía de un grupo humano que se encuentra relacionado al Colegio, además de asegurar el cumplimiento del Proyecto Educativo al que todos los miembros de la Comunidad Educativa han adherido en conocimiento y voluntariamente.
3. Este Reglamento debe constituirse en un instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, personal y social de las estudiantes, en conjunto con los demás actores de la Comunidad Educativa.
4. Cobra especial importancia que quienes ejerzan la patria potestad o sean responsables por las estudiantes (en lo sucesivo denominará indistintamente padres o apoderados), conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento interno de Educación Parvularia, las que regulan el funcionamiento del establecimiento, de tal manera que al momento de efectuar su matrícula, se asume que han decidido libremente su incorporación a esta Comunidad Educativa, estando conforme y aceptando tanto el Reglamento Interno de Educación Parvularia como el Proyecto Educativo del Establecimiento.
5. Se entiende por una buena convivencia escolar, la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa; supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de las estudiantes. Implica fomentar la interacción de las estudiantes con sus pares y con todos los miembros de la Comunidad y acrecentar el respeto por las personas, basado en sus derechos y deberes.

El presente Reglamento reconoce expresamente el derecho de asociación con que cuentan tanto las estudiantes, los padres y apoderados, como el personal Docente y Asistentes de la educación. Cada uno de los miembros de esta Comunidad Educativa, desde su ingreso al Colegio, reconocen la existencia y conocimiento del presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, el cual deberá ser cumplido, en todas sus partes, para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad de aprendizaje.

MARCO NORMATIVO Y LEGAL

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Convención sobre los Derechos del Niño.
4. Ley N° 20.370– 2009, Ley General de Educación LGE
5. Ley N° 19.253 - 1993.Ley indígena
6. Decretos Supremos de Educación, N° 240 del 1999 y N° 220 de 1998, sobre los
Objetivos Fundamentales Transversales.
7. Instructivo presidencial sobre participación ciudadana.
8. Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo. Mineduc.000.
9. Derecho a la Educación y Convivencia Escolar, Mineduc, 2001.

10. Derechos y Deberes que contempla la Ley General de Educación N° 20.370.
11. Ley N°20.845 – 2015, de Inclusión Escolar
12. Decreto Supremo 315.
13. Políticas de convivencia escolar.
14. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia.
15. Bases Curriculares Educación Parvularia, Subsecretaría de Educación Parvularia, actualización diciembre 2018

PRINCIPIOS REGULADORES DEL MARCO LEGAL

Desde un enfoque normativo este Reglamento “deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente”.

Desde un enfoque de derecho se establece la concepción del párvulo como sujeto de derecho, se reconoce el derecho de los niños y niñas a ser escuchados y a que se tenga en consideración su opinión y se considere el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial importancia en el mismo para la satisfacción de sus derechos, su desarrollo integral y su bienestar.

Desde un enfoque pedagógico y relacional, las estudiantes recibirán una educación de excelencia en un ambiente “afectivo en el que las estudiantes asistan con alegría, con la seguridad de que van a ser libres para crear; escuchados y atendidas sus diferencias individuales”.

Considerando lo anterior, algunos de los principios sobre los cuales se inspira este reglamento interno están contenidos en el artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. Estos son los siguientes:

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.

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 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. Interés Superior del Niño: 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.

4. Autonomía Progresiva de Niños y Niñas: El principio de autonomía progresiva releva 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.

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.

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.

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.

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.

9. Autonomía y Diversidad: El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

10. Responsabilidad: Se actuará con la debida responsabilidad que compete a todos los miembros de la comunidad educativa, con respecto al trato, colaboración en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y el respetar el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

11. Legalidad: El principio de legalidad estará en todo momento presente en el Reglamento Interno de Educación Parvularia para no contravenir la normativa legal y educacional; todo esto para entender que lo que no sea contemplado en la Ley o normativa y contravenga esta, se entenderá por no escrita. Por tanto, no servirá para la aplicación de medidas, a los miembros de la comunidad educativa.

12. Justo y racional procedimiento: En este punto se deberá garantizar a los miembros de la comunidad escolar el total apego a lo señalado en el artículo 19, N°3, inciso 6º, de la Constitución Política de la República. De acuerdo a esto las medidas disciplinarias que se determinen en el establecimiento serán aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

13. Proporcionalidad: La proporcionalidad en la aplicación de las medidas de castigo con respecto a las faltas cometidas, es parte integral del Reglamento Interno de Educación Parvularia.

14. Transparencia: El reglamento Interno de Educación Parvularia contempla que la información debe estar al alcance de todos los miembros de la comunidad educativa. El resguardo de este derecho está establecido en el artículo 3, letra j, de la Ley General de Educación.¹¹

¹¹ Principios extraídos de “Circular 860 que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos Parvularios”, Superintendencia de Educación, noviembre 2018

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Con el objetivo de facilitar la comprensión del presente Reglamento es que definiremos algunos conceptos básicos:

CONVIVENCIA: La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que

confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración. Una relación positiva, se caracteriza por el reconocimiento del otro como un ser legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía, una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflictos. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños y niñas.

COMUNIDAD EDUCATIVA: Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO: Para efectos de la elaboración de un reglamento interno, se considerará relativo al funcionamiento de todas aquellas materias que tienen por objetivo regular la vida diaria del establecimiento y un operar cotidiano adecuado.

SEGURIDAD: Las acciones relacionadas con la seguridad tienen por objetivo resguardar el bienestar de los párvulos durante toda su permanencia en el establecimiento, considerando especialmente los riesgos potenciales y las situaciones de emergencia. Se espera que no sólo se consideren los deberes, sino que además se promueva, integralmente, una cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad.

HIGIENE Y SALUD: La higiene y la salud constituyen dos elementos básicos para entregar una Educación Parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de los párvulos. Si bien aparecen como áreas distintas, están imbricadas puesto que las normas de higiene son imprescindibles para resguardar la salud de toda la comunidad educativa.

TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1.1 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

1.1.1 Niveles que Imparte el Establecimiento

Nuestra institución imparte dos niveles de Educación Parvularia:

- Primer nivel de Transición (NT1): Pre-kínder, cursos A y B
- Segundo nivel de Transición (NT2): Kínder, cursos A y B

1.1.2 Horarios de Funcionamiento de Inicio y Terminó de la Jornada

Kínder

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
INGRESO	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
SALIDA	12:00	12:30	12:30	12:30	12:30

Prekínder

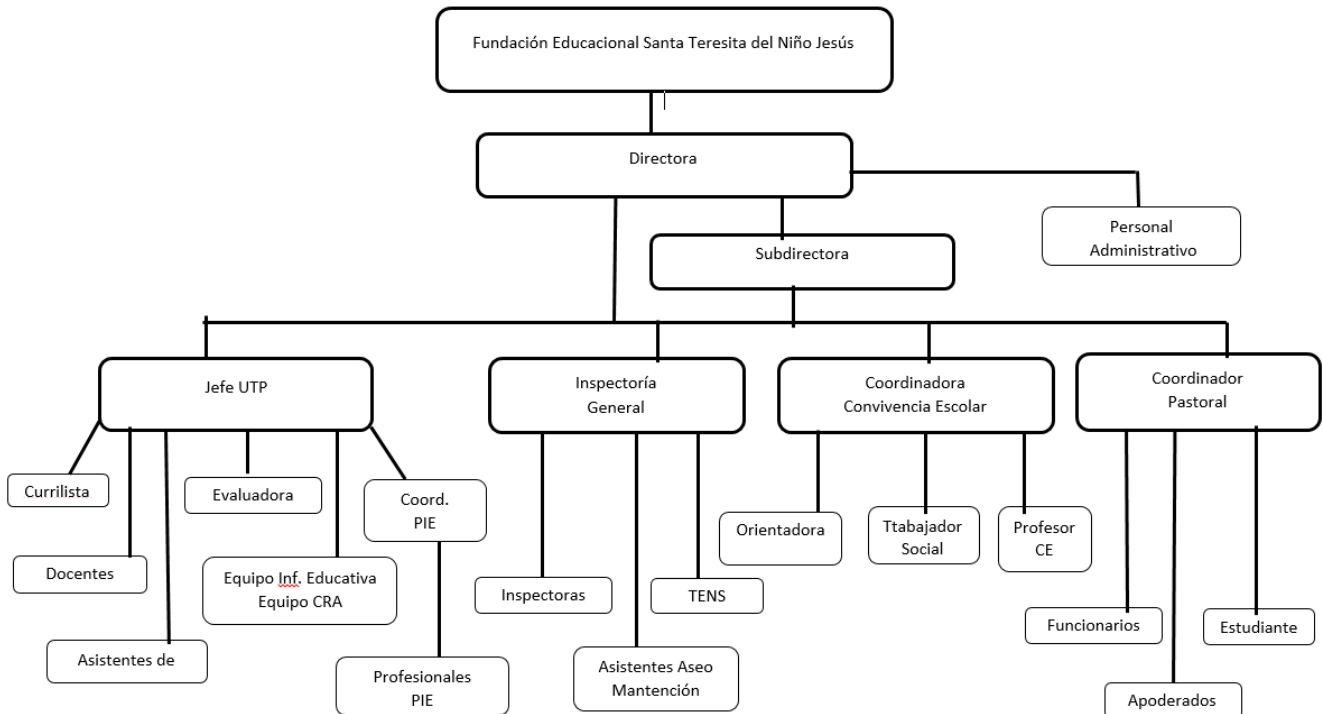
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
INGRESO	14:00	13:45	13:45	13:45	13:45
SALIDA	18:15	18:15	18:15	18:15	18:00

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

1.1.3 Horario de Adaptación

Durante la primera semana del año escolar las niñas del primer y segundo nivel de transición tendrán una media jornada especial debido a la necesidad de un período de adaptación, esta se informará el primer día de clases y en la página web www.sta-teresita.cl

1.2 ORGANIRAMA



1.3 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMAL CON PADRES Y APODERADOS

El Establecimiento se responsabiliza por las 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 en el siguiente orden:

- a) Educadora del curso
- b) Inspectoras de básica (si es administrativo)
- c) Jefe Técnico Pedagógico (si es pedagógico)
- d) Dirección del Colegio

El colegio Santa Teresita define los siguientes canales de comunicación e información oficial entre las familias y el colegio para ello, durante el año escolar se realizan diversas reuniones de curso o entrevistas con el apoderado en forma periódica, las que son comunicadas oportunamente vía agenda u otro medio formal. **En caso de ausencia el apoderado deberá justificar oportunamente por el mismo medio. No se atenderán apoderados dentro del horario de clases.**

Agenda: Bajo el propósito de mantener una comunicación formal y expedita entre la familia y el Colegio, es que se utiliza la Agenda, bajo los siguientes lineamientos:

- Deberá ser llevada por las Estudiantes 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 entrevista, 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 escolar.

Entrevistas personales: Las entrevistas serán realizadas por la educadora o especialista con el fin de orientar y acompañar a los padres en el desarrollo integral de su hija. Se realizará una entrevista en el transcurso del primer y/o segundo semestre a la totalidad de los apoderados, ya sea presencial o video-llamada y esta será registrada en el cuaderno de registro de entrevista bajo los procedimientos que haya determinada la Dirección.

Entrevistas extraordinarias: Pueden ser solicitadas tanto por los apoderados o por profesionales de la educación, en especial por las coordinaciones de los equipos de apoyo. Se procede igual que en la entrevista personal.

Reuniones de apoderados: Son instancias colectivas de encuentro formal, donde los apoderados reciben información general del proceso educativo de las estudiantes. Es también un espacio donde los apoderados se reúnen, se organizan y concretan sus proyectos.

Página web: El colegio usará este medio oficial para comunicar a los apoderados distintas informaciones relevantes en www.sta-teresita.cl

Correos electrónicos Institucionales: El colegio en el mes de marzo entregará a cada apoderado y a su respectiva estudiante un correo electrónico institucional (dominio sta-teresita) con el propósito de mantener una comunicación fluida y formal y a través de él los apoderados podrán hacer sus consultas, recibirán información por parte de los docentes, serán citados a entrevistas o reuniones, recibir información de su estudiante. Las estudiantes a través de los correos electrónicos podrán hacer consultas a los docentes, recibir información pedagógica, conectarse a classroom, etc.

Es importante señalar que estos correos electrónicos institucionales son de propiedad de la institución y por lo tanto si un apoderado se retira del establecimiento, los correos quedarán inactivos.

En el mes de marzo, en la página web del colegio se publicarán los correos electrónicos de los docentes y equipos de apoyo del colegio.

Uso de redes sociales: Queda estrictamente prohibido el uso de redes sociales como medio de comunicación entre el apoderado y la educadora de párvulos, ya que no es un medio de comunicación formal de la institución.

Liturgia kínder: Esta ceremonia es organizada por el colegio Santa Teresita como acción de gracia, donde el aspecto más relevante es el término de la educación parvularia y el inicio de la enseñanza básica, y

anhelar para que las estudiantes en este nuevo proceso adquieran las habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para su formación. A esta ceremonia las estudiantes y sus padres serán invitados por la Dirección del colegio. No obstante, aquellas estudiantes y/o padres que atenten en contra de la sana convivencia hacia los miembros de la comunidad educativa, no se les extenderá dicha invitación y deberán retirar la documentación respectiva de la estudiante en la fecha que se le indique. **A su vez, las estudiantes, deberán usar el uniforme oficial del colegio y retirar todo accesorio que no corresponda al uniforme y los padres deberán presentarse en tenida semi formal. De no cumplir con estos requerimientos, no se extenderá dicha invitación.**

Actualización de información: El apoderado es el responsable de mantener actualizada la información de su pupila, dirección, número telefónico, cambios de domicilio, etc. Para ello debe dirigirse directamente a la secretaria del colegio.

1.4 MECANISMOS PARA PEDIR MATERIALES

A comienzos de año se publican en la página web las listas de útiles escolares, las cuales también pueden ser retiradas en formato físico los primeros días de enero o los últimos de febrero. En las listas 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 importancia pedagógica, ya que las actividades desarrolladas son revisadas y aprobadas por la Jefatura Técnica correspondiente, los cuales serán solicitados a través de la agenda escolar.

Por último, es importante enfatizar que los apoderados tienen la libertad de adquirir los materiales y útiles escolares, en los lugares que más se acomode a su presupuesto familiar.

1. Cada año, también al momento de la matrícula el/la apoderado/a será informado de la lista de útiles escolares.
2. Es responsabilidad del/la apoderado/a, traer en la fecha indicada los útiles escolares solicitados, debidamente marcados con el nombre de la niña.
3. Dependiendo de las actividades curriculares las educadoras podrán solicitar materiales extraordinarios de carácter muy específico. Sin embargo, el hecho de que una estudiante no pueda traerlo no impedirá el desarrollo de la actividad. En estos casos debe el/la apoderado/a informar la situación a Educadora.
4. El incumplimiento (sin justificación) será informado enviando comunicación al hogar y en caso de reiteración, citando a entrevista.
5. No se solicitarán materiales que puedan revestir algún peligro para las estudiantes, como los adhesivos peligrosos (silicona líquida, neopren, entre otros).
6. Los elementos solicitados deben ser pertinentes para la edad de los párvulos y deben ser en razón de lo que usarán las niñas directamente, resguardando que la cantidad solicitada sea suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas.
7. No se solicitarán materiales de oficina para uso institucional o de aseo (papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc.). No obstante, si la Educadora lo requiere podrá solicitar donativos individuales a algunos/as apoderados/as que cuenten con los recursos y deseen donarlos.

1.5 MEDIOS DE TRANSPORTES RECONOCIDOS POR EL ESTABLECIMIENTO

La contratación del servicio de transporte escolar es de responsabilidad del apoderado y deberá cautelar que el vehículo cumpla la normativa legal, documentos del conductor al día, cumplimiento de horarios de ingreso y salida del establecimiento, tiempo de recorrido, etc.

Una vez que los transportes son confirmados, se incorporarán tanto el nombre del transportista, su asistente, si los hubiere, la patente del vehículo, Rut de los responsables y los números telefónicos.

TITULO II: PROCESO DE ADMISIÓN

Los padres y apoderados que desean matricular a sus hijas en los niveles Pre Kínder y Kínder, se les informa que nuestro colegio está suscrito al nuevo Sistema de Admisión Escolar. Postulación en la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl

1. Las niñas pueden postular a nuestro establecimiento sin importar su condición económica, ni credo religioso.
2. La cantidad de estudiantes que ingresan a nuestro Establecimiento, estará condicionada por las vacantes disponibles de cada nivel.
3. A los apoderados, padres y o tutores se les informará del Proyecto Educativo Institucional (PEI), sobre la formación integral de su hija y al matricular firmará en Contrato de prestación de servicios.
4. Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida:
 - a) Pre Kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo.
 - b) Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo.
5. El proceso de matrícula, se debe realizar en los plazos indicados por el Ministerio y publicados por el Colegio, en el cual los apoderados postulan online y los resultados de las estudiantes preseleccionadas se darán a conocer previa fecha estipulada, luego el apoderado debe dirigirse presencialmente al establecimiento a matricular a su hija.
6. Las fechas de inicio para el proceso de admisión se darán a conocer por el Establecimiento con anticipación a toda la Comunidad.
7. En el caso de que los apoderados no hayan realizado el proceso de preselección vía online, una vez este haya concluido, deben dirigirse personalmente al establecimiento para ser matriculados, siempre y cuando el establecimiento cuente con cupo para este nivel.
8. Los apoderados al momento de matricular deben llevar el certificado de nacimiento y en caso de no contar con este, deben llevar el RUN de la estudiante para que el establecimiento pueda adquirir el certificado de nacimiento a través del registro civil vía online.
9. Familias extranjeras que sí deben postular, se deben dirigir a las Oficinas de Ayuda Mineduc para ser habilitados en el sistema. En caso de estudiantes extranjeros sin RUN se debe crear un IPE (Identificador Provisorio Escolar) y asociar un IPA (Identificador Provisorio Apoderado) al padre, madre, abuelo/a, tutor simple o tutor legal del alumno extranjero.

Se debe considerar acorde a esta ley, 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 de la escuela 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:

5. En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el Establecimiento.
6. En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
7. En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del Establecimiento.
8. En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al Establecimiento y que no hayan sido expulsados.

TITULO III: GESTIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA

3.1 ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

El colegio contempla el Nivel de Transición, NT1 (pre kínder) en la jornada de la tarde y NT2 (kínder) en la jornada de la mañana.

Principalmente en el nivel NT1, los aprendizajes estarán enfocados hacia la normalización y la formación de ciertos hábitos con el objetivo de conducir a las estudiantes hacia el aprendizaje de los Objetivos declarados en las nuevas Bases Curriculares.

En el Nivel de NT2, el énfasis estará en la consolidación de los Objetivos de Aprendizaje declarados en las nuevas Bases Curriculares.

3.2 ESPECIFICACIÓN DE GRUPOS ETARIOS

En el nivel NT1 (pre kínder), ingresarán las estudiantes que tengan cumplidos los 4 años al 31 de marzo.
En el nivel NT2 (kínder), ingresarán las estudiantes que tengan cumplidos los 5 años al 31 de marzo.

3.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y PERÍODOS DE ADAPTACIÓN}

Con respecto al periodo de adaptación, la primera semana de clases las estudiantes se retirarán más temprano. Durante estos días, se establecerán las rutinas de higiene, alimentación, asistencia, de saludo y despedida y los recreos.

En relación al horario escolar, las niñas vivirán tres experiencias de aprendizaje por día, de acuerdo a los Objetivos de Aprendizaje de las Nuevas Bases Curriculares donde el núcleo de Lenguaje Verbal de estimulará diariamente según lo planificado por el equipo de aula.

Para estos niveles está contemplado la asignatura de Religión y la asignatura de Educación Física, ambas impartidas por profesionales de la disciplina.

3.4 ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DEL EQUIPO EDUCATIVO

Las educadoras planificarán por nivel, ya sea trimestral y en forma semanal. Esta planificación será entregada a la Unidad Técnico Pedagógica para su revisión. A su vez, habrá una asignación de Jefa del ciclo de párvulos quién tendrá que coordinar las labores técnico pedagógica entre las educadoras y jefatura técnica.

La Unidad Técnico Pedagógica contemplará al menos una reunión de ciclo al mes para coordinar los temas inherentes al aprendizaje de las estudiantes.

3.5 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR

El Ministerio de Educación, haciendo uso de las facultades que le otorga la Ley General de Educación, ha elaborado una nueva versión de Bases Curriculares de la Educación Parvularia, identificando los siguientes ámbitos de aprendizaje:

a) 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. En este Ámbito, están los núcleos de Identidad y Autonomía, Convivencia y Ciudadanía, Corporalidad y Movimiento.

b) 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. En este Ámbito, están los núcleos de Lenguaje Verbal, Lenguajes Artísticos.

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 interroga, los relacione, los jerarquice y organice.¹² En este Ámbito, están los núcleos de Exploración del Entorno Natural, Comprensión del Entorno Sociocultural y Pensamiento Matemático.

3.6 ESTRATEGIAS METODÓLOGICAS

Se realiza en primera instancia una evaluación diagnóstica, emanada de las pautas de evaluación del Ministerio de Educación, que permitirá detectar las conductas de entradas de los párvulos, para posteriormente realizar el Plan Anual, orientado en los Planes y Programas de Educación Parvularia.

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.
- Estrategias COPISI.
- Otras áreas de desarrollo (Educación física, Computación).

¹² Definición de ámbitos extraída de Bases Curriculares Educación Parvularia, Subsecretaría de Educación Parvularia, actualización diciembre 2018

- Fomento a la lectura y biblioteca CRA.
- Biblioteca de aula.
- Salidas pedagógicas

Además, cada educadora cuenta con su propia metodología de trabajo dentro del aula, respetando las individualidades y singularidades de cada niña, abarcando todas las áreas de desarrollo. También, es importante mencionar que podemos incluir actividades que surjan de la necesidad de las niñas y que sean pertinentes a su realidad.

3.7 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Las Bases Curriculares de Educación Parvularia definen la Evaluación como una instancia “formadora y una instancia de apoyo para el aprendizaje”

Proceso de Evaluación: La modalidad de evaluación en el Primer y Segundo nivel de Transición de Educación Parvularia es cualitativa y consta de tres etapas:

- a) Evaluación Diagnóstica:** permite conocer las conductas y aprendizajes de entrada de las niñas.
- b) Evaluación Formativa:** permite conocer los progresos alcanzados durante el primer semestre. 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.

El colegio adhiere a los conceptos y fundamentos de la **Evaluación para el Aprendizaje** cuya finalidad es favorecer el aprendizaje de las estudiantes a través de procesos formativos que entreguen información relevante entregando retroalimentación constante en el proceso.

La evaluación debe considerar las dimensiones propias de un proceso planificado, esto es:

Objeto	¿Qué se evaluará?
Finalidad	¿Para qué se evaluará?
Instrumento	¿Con qué se evaluará?
Referente	‘Respecto de qué se evaluará?’

Las estudiantes serán evaluadas, considerando las distintas formas en que aprenden como también los ritmos de aprendizaje que manifiestan. Entre los diversos instrumentos están:

Educación Parvularia	
•	Registros de Observación
•	Lista de Cotejo
•	Escalas de apreciación
•	Portafolios
•	Registro anecdótico
•	Rúbricas

Las estudiantes de Educación Parvularia, serán evaluadas en todos los ámbitos del Plan de Estudio, de acuerdo a los **Objetivos de Aprendizaje declarados en los respectivos Programas de Estudio.**

En Educación Parvularia las estudiantes serán evaluadas a través de las siguientes categorías de evaluación:

IA	Iniciando el aprendizaje	El aprendizaje se manifiesta solo con ayuda del adulto
----	--------------------------	--------------------------------------------------------

		o sus pares en algunas situaciones.
DA	Desarrollando el aprendizaje	Aplica conocimientos, actitudes y habilidades del OA, cada vez, con menos apoyo de sus pares o adultos en diferentes contextos de aprendizaje.
AA	Adquirido el aprendizaje	Aplica conocimientos, actitudes y habilidades del OA, espontánea y permanentemente en diferentes contextos de aprendizaje.

NT	No ha sido trabajado este aprendizaje	Se utiliza en el caso en que el Objetivo de aprendizaje no fue posible abordarlo.
NO	Aprendizaje No Observado	Se utiliza en el caso de inasistencias prolongadas, donde no se ha podido evaluar a la estudiante durante el transcurso del año.

3.8 DE LA PROMOCIÓN

Las estudiantes que han cursado Pre Kínder y Kínder, serán promovidas a Primer Año de Enseñanza Básica. En caso que la estudiante no alcance los aprendizajes del nivel o presente problemas conductuales asociados al aprendizaje, se sugiere al apoderado derivarla a un especialista: neurólogo, fonoaudiólogo, psicólogo u otro, según el problema que presente la estudiante.

Se debe informar a la educadora de las evaluaciones que realice otro especialista y presentar documento y/o sugerencias del profesional, el cual será adjuntado en el expediente personal de la estudiante. Si la estudiante no alcanza dichos objetivos, se realizará una entrevista con el apoderado, Consejo de Educadoras y Jefe Unidad Técnica del Colegio, donde se informará la situación pedagógica de la estudiante.

3.9 PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

El colegio cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE) en pre kínder y kínder, y de acuerdo a la normativa vigente, pueden integrarse 5 estudiantes con NEE transitorias y dos estudiantes con NEE Permanentes. Estas serán apoyadas por una educadora diferencial con mención en TEL, además de otros profesionales como fonoaudiólogo, psicólogo, entre otros.

A su vez, las educadoras cuentan con 3 horas a la semana para trabajar colaborativamente con la educadora diferencial y otros profesionales con el fin de planificar las estrategias diversificadas que favorezcan el aprendizaje de todas las estudiantes.

3.10 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

La educación parvularia es el primer ciclo educativo de la escolaridad en Chile, que pretende que la educación formal y especializada estimule y otorgue aprendizajes significativos favoreciendo distintas áreas. Para ello, este ciclo depende jerárquicamente a la Unidad Técnico Pedagógica, por lo tanto, debe cumplir con los lineamientos curriculares nacionales y los lineamientos institucionales. Entregar a esta Unidad Técnica la planificación trimestral, para ser revisada y retroalimentada, aquí se cautela que todos los procesos pedagógicos se cumplan, como también desde esta Unidad el acompañamiento docente para retroalimentar las prácticas docentes.

3.11 PERFECCIONAMIENTO DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES

Durante el transcurso del año, el colegio cautela que exista formación constante en distintos temas como evaluación, metodologías, estrategias, que favorezcan una adecuada implementación del currículum nacional. Sin embargo, es en el periodo de enero cuando la formación se realiza con

instituciones externas para educadoras y asistentes.

TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD

4.1 DE LAS ESTUDIANTES

Derechos de las Estudiantes

- a. Ser admitidas y aceptadas en el Establecimiento independientemente de su condición social, económica, religiosa, respetado en su género, individualidad, cultura, nivel social, intereses y ritmo de aprendizaje, sin ser jamás discriminado
- b. Expresar con libertad sus opiniones, preocupaciones y dudas dentro del establecimiento en un marco de respeto y tolerancia.
- c. Ser respetada en su individualidad, evitando ser comparado o menoscabado frente a los demás.
- d. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, conforme al reglamento interno y Proyecto educativo de Establecimiento.
- e. Participar en las actividades extra programáticas, deportivas y recreativas que programe el establecimiento dentro y fuera de sus dependencias.
- f. Ser educada de acuerdo con los principios y valores del Proyecto Educativo del Colegio.
- g. Recibir una educación integral, según el nivel que corresponda, siendo considerada como una persona en formación y desarrollo.
- h. Recibir una adecuada orientación según sus capacidades, intereses y aptitudes.
- i. A ser escuchadas por cualquier integrante del Colegio, ante cualquier circunstancia o situación problemática, siempre y cuando sea de forma respetuosa y posterior al momento en que ocurre, evitando discusiones innecesarias.
- j. Recibir un trato cordial por parte de todas las entidades de la Comunidad Escolar.
- k. Que se respete su integridad física y psíquica.
- l. Recibir una oportuna atención ante situaciones o enfermedades repentinas dentro del Colegio.
- m. Ser acompañada afectuosamente por su educadora y Asistentes de párvulos durante su trayectoria educativa.
- n. Satisfacer sus necesidades de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego; por parte del personal a su cargo.
- o. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- p. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- q. No ser discriminadas arbitrariamente.
- r. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- s. Expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- t. Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.

Deberes de las Estudiantes

- a. Asistir diaria y puntualmente a clases, dentro del horario establecido por la Unidad Educativa.
- b. Las estudiantes no podrán llevar juguetes o aparatos tecnológicos (Tablet, celular) al colegio, ya que el establecimiento no se responsabiliza de dichos materiales, y en caso de llevar esos materiales la Educadora los guardará y se hará entrega al término de la jornada.
- c. Las estudiantes deben velar por el buen uso del vocabulario y comportamiento tanto dentro como fuera del aula.
- d. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- e. Escuchar y seguir las instrucciones e indicaciones de la Educadora de Párvulos y Asistente.
- f. Realizar las actividades pedagógicas, extraescolares o formativas que se implementen por parte de la Educadora de Párvulos, Asistente, Docentes o monitores de apoyo.
- g. Cuidar la infraestructura y materiales escolares.
- h. Presentar conductas inclusivas y respetuosas de la diversidad de sus compañeros/as.
- i. Ajustarse a los sellos educativos institucionales y la normativa del Colegio.
- j. Asistir a clases puntualmente, realizando sus tareas y portando sus materiales.
- k. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- l. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- m. Las inasistencias deben ser justificadas por los apoderados, presentando certificado /licencia médica, en forma personal a Inspectoría básica del Colegio o a través de comunicación escrita y firmada en la agenda del Colegio.

4.2 DE LOS APODERADOS

El apoderado debe cumplir un papel fundamental en la formación de su pupila, ya que ellos, al integrar nuestra Comunidad Escolar, son los primeros educadores. Conscientes de esto, se confiere gran importancia a su participación en el Proceso Educativo.

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

- a. Ser recibidos por la Dirección del Establecimiento y Educadora de Párvulos a fin de solicitar información sobre sus hijas o pupilas.
- b. Obtener los certificados u otros documentos oficiales con relación a su hija o pupila; Previa solicitud realizada personalmente en el Establecimiento o debidamente firmada si lo hace por escrito.
- c. Ser informado sobre el Proyecto Educativo Institucional de Currículum Integrado, Reglamento interno de educación Parvularia y Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, al menos una vez al año. Estos documentos se encuentran en la página web del colegio www.sta-teresita.cl
- d. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de toda la comunidad educativa.
- e. Ser informado por teléfono en caso de enfermedad o percance que le impida terminar la jornada
- f. Conformar directiva de curso para representarlo, proponer actividades y acciones en pro de la mejora educativa de sus hijas, apoyar al logro de metas institucionales y participar en actividades del Centro General De Padres.
- g. Recibir 3 veces al año un informe de desempeño de su hija. (Diagnóstico. Proceso y Final)
- h. Ser informado de inmediato en caso de accidentes escolares.

Deberes de los Apoderados

- a. Enviar a sus hijas o pupilas a la escuela en el horario fijado por el Establecimiento.
- b. Preocuparse por el aseo y presentación personal de sus hijas o pupilas.
- c. Velar por que su hija o pupila cuente con los materiales necesarios e indispensables para su trabajo escolar.
- d. Velar por que su hija o pupila cumpla con las tareas y trabajos encomendados por la Educadora.
- e. Justificar personalmente o por escrito las inasistencias a clases de su hija o pupila.
- f. Acudir al establecimiento cuando la Educadora, UTP o Dirección lo solicite.
- g. Asistir a todas las reuniones de curso y reuniones del centro general de padres. Su inasistencia a estas reuniones significará que acataran los acuerdos realizados.
- h. Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional de Currículum Integrado, Reglamento interno de educación Parvularia y Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar y cumplir con este.
- i. Preocuparse de la situación escolar de su pupila, de su formación, de sus aprendizajes, de su comportamiento y adaptación a esta nueva etapa.
- j. Participar en actividades que la Educadora lo requiera como: Semana del Párvulo entre otras.
- k. No mandar a sus hijas con objetos de valor (juguetes o joyas) ajenos al quehacer escolar.
- l. Revisar y firmar agenda escolar
- m. Frente a dudas, sugerencias, reclamos e inquietudes, seguir conducto regular:
- n. Por ningún motivo o razón un apoderado puede increpar directamente a una estudiante o padres/apoderados por algún conflicto surgido.
- o. Los apoderados serán responsables de reparar, reponer, reemplazar y/o costear los bienes del colegio dañados o extraviados por su hija cuando estos no se usaron con un fin pedagógico o dentro del proceso de aprendizaje.
- p. Informar del cambio de domicilio, números telefónicos y personas que pueden retirar a su hija, impedimentos legales de adultos en relación a la niña cuando sea necesario.
- q. Dar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa: niños/as, padres y apoderados, y personal del colegio.
- r. Marcar las prendas de vestir y útiles personales de su hija para evitar pérdidas y extravíos.
- s. Permanecer en contacto con el colegio, asistiendo al 100% de las reuniones de Apoderados, a la que convoque la educadora o la dirección del establecimiento.
- t. Por Ningún motivo los/las padres y apoderados pueden circular por pasillos, patios o ingresar a aulas de clase durante los periodos lectivos, ya que interrumpen procesos pedagógicos. Esta actitud será considerada como falta grave.

4.3 DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

Derechos de la Educadora de Párvulos

- a. Ser escuchados por la dirección, docentes, y apoderados del Colegio.
- b. A gozar de autonomía en el ejercicio de su función docente.
- c. Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- d. A no ser interrumpidos en el desarrollo de sus habituales labores de docencia.
- e. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- f. Planificar sus procesos de enseñanza de manera flexible e innovadora, considerando el curriculum nacional y las necesidades de sus estudiantes.
- g. Recibir apoyo para el logro de objetivos curriculares y profesionales, por parte del Equipo Directivo.
- h. Contar con recursos y tiempo para planificar, implementar y evaluar adecuadamente la enseñanza.
- i. Recibir valoración por parte de padres y apoderados/as, en relación a su ejercicio profesional.
- j. Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.
- k. Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en excelente estado.

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 las 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, enfermedad u otro motivo, avisar en primer lugar en dirección y apoderado.
- d. Informar a padres y apoderados sobre los temas y aprendizajes que se trabajarán en cada mes.
- e. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- f. Promover el bienestar integral de la niña, facilitando su transición a la Educación Básica.
- g. Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y significativos para niñas, logrando así un mayor avance en los diversos ámbitos presentes en las bases curriculares de la Educación Parvularia.
- h. Fomentar la participación de padres y Apoderados en función de una labor educativa integral, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de las niñas.
- i. Integrar metodologías que contemplen la formación de estudiantes, de acuerdo al perfil definido en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- j. Conocer y valorar los intereses y necesidades de estudiantes (as) y apoderados (as), y guiarlos en la solución de diversas situaciones, considerando su entorno sociocultural.
- k. Organizar y preocuparse del funcionamiento, guiando el actuar de directivas de apoderados(as).
- l. Velar por que se respeten los derechos y se cumplan los deberes de estudiantes (as) y apoderados (as) del curso.
- m. Entregar informes de rendimiento a los apoderados respetando las fechas estipuladas.

- n. Atender a apoderados en un horario previamente establecido cuando sea solicitado por ellos, a petición propia o a petición del Establecimiento (Dirección, UTP)
- o. Supervisar el orden y cuidado de las salas de clases a su cargo. (infraestructura, mobiliario y materiales)
- p. Ocuparse de logros y dificultades presentados por las estudiantes en cada ámbito.
- q. Dar a conocer Reglamento Interno de Educación Parvularia, la misión y visión de Educación a padres y/o apoderados, en la primera reunión

4.4 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.
- 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 valoración por parte de padres y apoderados/as, en relación a su ejercicio laboral.
- e. Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.
- f. Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su logro, cuando corresponda.
- g. Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en excelente estado.

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. Mantener el orden y limpieza dentro de la sala de actividades.
- c. Cautelar el buen desarrollo de la clase, atendiendo a las necesidades de las niñas.
- d. Supervisar a las niñas en el baño, sala, patios procurando prevenir situaciones que revistan peligro para los menores.
- e. Supervisar e intervenir en horario de colación de los menores, para que esta se dé en condiciones de higiene.
- f. Dar un trato digno y respetuoso a las niñas, padres y apoderados; personal del establecimiento.
- g. Comunicar a educadora cualquier situación relevante relacionada con estudiantes, padres y apoderados.
- h. Comunicar a directora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
- i. Apoyar a la disciplina y comportamiento de las estudiantes en el aula y patio.
- j. Apoyar en el cuidado de la integridad física y psicológica de niños y niñas.
- k. Entregar apoyo en el cuidado de estudiantes en periodo de recepción, despedida y durante recreos, velando por el logro de una buena disciplina dentro y fuera de la sala de clases.
- l. Apoyar en la formación de hábitos de higiene y cuidado personal.
- m. Aportar en la planificación y preparación de material para actividades curriculares y extracurriculares.

- n. Integrarse al proceso de Enseñanza siendo una facilitadora de aprendizajes.
- o. Apoyar proyectos en los que el Establecimiento se comprometa, cuando se requiera.
- p. Contribuir al logro de los ámbitos de aprendizaje del nivel de acuerdo a las bases curriculares.
- q. Mantener los espacios de educación parvularia ambientados y bien presentados, de manera que motiven a los/las estudiantes.
- r. Organizar los materiales educativos de las estudiantes.
- h. Responder correctamente a los padres y apoderados, con un lenguaje adecuado.
- i. En caso de ausentarse la Educadora, la asistente debe asumir el rol de la Educadora y continuar con las actividades calendarizadas.

4.5 FUNCIONES Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

TÍTULO V: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SU NORMATIVA

5.1 NORMAS DE CONVIVENCIA

Norma 1. Aceptar normas y reglas dentro de la sala.

Norma 2. Mantener buenas relaciones interpersonales con sus pares, con Educadora y Asistente de Párvulos.

Norma 3. Mantener un lenguaje adecuado a su edad frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada de trabajo, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella.

Norma 4. Autorregular conductas agresivas frentes a sus pares, Educadora y Asistente de Párvulos.

Sobre las normas, faltas y procedimientos

Para los efectos de este Reglamento definiremos algunos conceptos que clarifiquen y aseguren su adecuada implementación del mismo.

Norma: toda aquella indicación establecida por el Establecimiento educativo y que se basa en su PEI y el Reglamento General Interno.

La norma es un atributo mínimo que debe ser cumplido tanto por los/las estudiantes, como los/las apoderados/as y funcionarios/as.

Falta: toda aquella trasgresión a la norma y que implica su incumplimiento.

Recurrencia: se refiere a la reiteración de la falta, pudiendo ser en primera instancia, segunda instancia, tercera instancia o de manera reiterada (más de tres veces).

5.2 PLAN DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia y un Encargado de Convivencia, este contenido se encuentra en el Reglamento Interno. Dicho plan da cuenta de las Estrategias para la promoción de la buena convivencia en la comunidad educativa, Normas de convivencia y buen trato, descripción de funcionamiento del Consejo Escolar, Medidas pedagógicas y formativas y Medidas basadas en la resolución pacífica y de manejo de situaciones de conflictos.

La convivencia positiva y el buen trato escolar:

- a. Favorecen el bienestar integral, impactando en el aprendizaje de las niñas.
- b. Contribuyen a su desarrollo psicológico, físico y moral.
- c. Fortalecen la autoestima, la empatía, el diálogo y la participación.

Para esto el establecimiento pone a disposición de sus estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as una infraestructura adecuada, un Reglamento de Convivencia y protocolos de acción claros y socializados.

En el caso de la Educación parvularia se busca que los párvulos y sus apoderados/as conozcan las normas que el Colegio requiere instalar para el logro de objetivos institucionales planteados en el PEI. Es por ello que en esta etapa se enfocan principalmente en la formación de conductas de aceptación y respeto del otro, de buen trato verbal y físico y de una auto-regulación progresiva. Por su parte la corrección será siempre formativa, afectiva y comprensiva, en espacios de interacción, diálogo, juego y aprendizaje colaborativo.

5.3 RESOLUCION PACÍFICA DE CONFLICTOS

De la prevención: El ambiente en el aula de clases y en todos los espacios institucionales, debe ser armónico y de absoluta convivencia, por tales motivos los principios son:

Aprender a convivir: Para ello es necesario tratar a los demás con dignidad y respeto, aceptar las diferencias, comportarse con los otros con empatía, cultivar gestos de cortesía y urbanidad con los demás, evitar todo tipo de discriminación por razones de género, raza, clase social, apariencia física, nacionalidad, evitar expresiones insultantes, gestos obscenos y apodos, respetar las pertenencias de los demás, colaborar con la presentación de la escuela, llevar una adecuada presentación personal como signo de respeto a las demás personas y a la institución.

En caso de surgir una queja o denuncia en contra de la Educadora o técnico en Párvulos del Establecimiento por parte de un padre o apoderado, se buscará la solución a través del siguiente procedimiento:

- 1.- Conversar con la persona denunciada para esclarecer y lograr solución a la problemática presentada con él o la encargado/a de Convivencia quedando esto por escrito y firmado por las partes y luego se da a conocer al apoderado lo conversado.
- 2.- Si de esta conversación el afectado considerare no satisfactoria la explicación dada por la otra parte podrá dirigirse a la Dirección del establecimiento, quien ofrecerá su mediación para encontrar la solución al conflicto planteado.
3. Si no se logra solucionar el conflicto con la mediación el Director procederá a solicitar que la queja o denuncia se formule por escrito refrendada con la firma correspondiente.
- 4.- El escrito será conocido por el denunciado quién dispondrá de quince días hábiles desde el momento de recibida la comunicación, para presentar por escrito sus descargos o defensa a la dirección.
5. El Director procederá a darle curso al trámite administrativo que establece la normativa vigente para estos casos.

5.4 GRADACIÓN DE LAS FALTAS

Si bien lo expuesto anteriormente nos demuestra que no es posible tomar acciones disciplinarias con las estudiantes, aún será necesario tipificar ciertas conductas que a otras edades podrían ser contempladas como infracciones al reglamento, debido a la perturbación que causarían en el ambiente de buen trato.

La gradación de las faltas se asocia a la intensidad de la falta, sus efectos y consecuencias. Reconociendo la edad de los/la estudiante debe analizarse el contexto y la situación en que esta ocurre, determinando atenuantes y agravantes. Por ejemplo, determinar si es una conducta accidental o voluntaria, reiterada o de primera ocurrencia y si la consecuencia es de carácter grave o no tiene mayores implicancias.

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. Es trascendente para la gradación de las faltas la mirada criteriosa de la Educadora, quien aplicará su conocimiento de los niveles cognitivos, sociales y emocionales de cada estudiante.

Definición de roles: En el caso de la Educación Parvularia no se dará una normativa distinta para padres, madres y estudiantes, debido a que por la escasa edad de los/las estudiantes es imposible atribuir a ellos en sí mismos las faltas. Por el contrario, estas deben ser abordadas en conjunto con los/las apoderados/as.

ALERTA INICIAL (homologa a la falta leve)

Contemplan acciones que requerirán **conversaciones formativas con el apoderado**. En caso de ser conductas reiterativas, serán consideradas Graves.

COMPORTAMIENTOS LEVES
10 o más atrasos
Problemas relacionados con el Uniforme.
Asistir a clases sin materiales de trabajo solicitados.
No querer trabajar en clases.

ALERTA IMPORTANTE (homologa a la falta grave)

Contemplan acciones que requerirán de un **seguimiento en conjunto con la familia, además de las conversaciones formativas** o derivación a Equipo de Convivencia. En caso de reiterarse una misma situación, se considerarán de mayor gravedad.

COMPORTAMIENTOS GRAVES
15 o más atrasos
Asistir a clases sin los materiales más básicos.
Asistir a clases sin colación.
Agredir física y psicológicamente a compañeros (as) y a funcionarios del establecimiento
Discusión aislada.
Pelea Aislada.
Acusación de hostigamiento en su contra
Provocar intencionalmente daño físico al local escolar y que pongan en peligro la seguridad de las personas.
Robar , o destruir documentos públicos, tales como: Libros de clases, u otra documentación que tenga la Educadora en su escritorio.

Faltar el respeto La Educadora, técnico o funcionario de la unidad educativa, tales como: romper las tareas, desobedecer, salir de la clase sin autorización, golpear a un Educadora, técnico o funcionario del establecimiento educacional, en una oportunidad, si incurriese en 2 o más oportunidades, se transformará en una falta muy grave.

Provocar desorden o distracción durante el desarrollo de una clase, tales como lanzar papeles, correr en la sala de clases, jugar, no poner atención a las instrucciones de la Educadora, gritar, escupir, revisar mochilas ajenas, burlarse de compañeros, negarse a trabajar en sala, entre otros, en una oportunidad, si incurriese en 2 o más oportunidades, se transformará en una falta muy grave
Conducta disruptiva leve (distraerse, ponerse de pie en momentos no indicados, conversar con amigas durante la entrega de indicaciones, etc.)
Rehusarse tajantemente a trabajar en clases.

ALERTA MUY IMPORTANTE (homologa a la falta muy grave)

Corresponderán a las acciones que demuestren una problemática más duradera, como agresiones constantes, que pueden tener relación con situaciones de violencia intrafamiliar, vulneración y abuso. Se tratarán por los profesionales del **área psicosocial del colegio**, quienes investigarán al respecto.

COMPORTAMIENTOS MUY GRAVES
Atrasos constantes, donde el apoderado hace caso omiso de las instancias formativas.
Inasistencias por largos periodos o reiteradas veces sin justificación y/o comunicación por parte del apoderado.
Faltas de respeto y actitudes incorrectas reiterativas, frente a sus pares y demás miembros del colegio
Causar daño a la propiedad y pertenencias del establecimiento. El apoderado se hará responsable de cualquier daño a los bienes, propiedades, materiales u otro recurso por parte de las estudiantes.
Provocar desorden o distracción durante el desarrollo de una clase, de manera reiterada
Sustraer objetos constantemente a sus compañeras o a las educadoras.
Provocar y/o participar en conductas agresivas hacia sus pares, profesores y asistentes de la educación.
Apropiarse de elementos ajenos a su propiedad. (robo, hurto)
Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa
Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa
Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, por nacionalidad o raza, características físicas o psicológicas, nombres o apellidos orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

5.5 MEDIDAS DE SANCIÓN Y DEBIDO PROCESO

Previo a aplicar una medida de sanción se hace necesario:

1. Conocer la versión de todas las involucradas, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad.
2. Ser escuchadas y poder efectuar descargos.
3. Presentar pruebas para aclarar los hechos que fundamentan la medida.
4. Derecho a apelación (4 días hábiles).
5. Conocer los fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.

Medidas remediales

1. Dialogar con la estudiante, hacer compromisos y llevar notitas al hogar en su libreta y, en el caso que amerite, se citará inmediatamente el apoderado.
2. En casos reiterados, será llamado el apoderado a una entrevista con la educadora, equipo de convivencia a dirección si es necesario, para buscar acciones remediales en conjunto.
3. Dejar registro, en el cuaderno, de observaciones en el aula, libro de convivencia escolar.

Incumplimiento de responsabilidad de los deberes de apoderados

Justificación por inasistencia a actividades de apoderados convocadas por la Dirección.

Norma 1. El apoderado por medio de la agenda escolar, con al menos un día de anticipación, avisa a la educadora de su inasistencia, indicando las razones.

Norma 2. Al día siguiente de la reunión, deberá justificar personalmente dicha inasistencia con Coordinadora de Convivencia.

Norma 3. Si el apoderado no se presenta, el profesor jefe solicita por escrito, por medio de la agenda del estudiante, la presencia en Coordinación para dar las respectivas explicaciones.

Norma 4. El Coordinador consigna en el libro de registros las Observaciones.

5.6 CLASIFICACIÓN DE COMPORTAMIENTOS POSITIVOS

ACCIONES: Reconocimiento, Felicitaciones, Premios

COMPORTAMIENTOS POSITIVOS
Actúa con respeto, responsabilidad, orden, honestidad, lealtad, personalidad, compañerismo, buena disposición, iniciativa y en general todos aquellos valores, hábitos y actitudes sociales que contribuyen a formar el perfil de nuestros estudiantes.
Se integra de manera armónica con sus compañeros de igual o distinto sexo.
Acepta las diferencias y opiniones distintas de las propias, y valora el aporte de terceros
Usa un vocabulario adecuado y cortés.
Resuelve sus diferencias de manera pacífica con sus pares.
Participa en las actividades extraescolares en representación de la escuela, comuna o provincia.
Valora y protege las dependencias, aseo y ornato de la escuela.
Actúa de manera solidaria, respecto a distintas instancias que requieran de ayuda y apoyo.
Cumple con tareas, deberes y compromisos adquiridos.

TITULO VI: PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME

El uniforme escolar es **obligatorio**, puede adquirirse en el lugar que más acomode al presupuesto familiar, así como el buzo oficial y el delantal de uso diario. En casos de excepción y debidamente justificadas por los padres/madres y apoderados la Dirección autorizará, por un determinado tiempo, la eximición del uso total o parcial del uniforme escolar, y definirá además las prendas alternativas que se podrán emplear en dicho periodo.

6.1 NORMAS DE USO DEL UNIFORME

Norma 5. No estará permitido el uso de zapatillas con ruedas o de colores llamativos.

Norma 6. El Director/a del Colegio establece el uso obligatorio del uniforme tradicionalmente conocido, cualquier modificación es previo acuerdo con el Consejo escolar y consultado a los Establecimientos Educativos pertenecientes a la Fundación.

Norma 7. Zapatillas deportivas y delantal cuadrille azul para kínder.

Norma 8. Las estudiantes deben asistir al Colegio con su uniforme limpio y cuidado.

Norma 9. Cualquier accesorio al uniforme, como gorro, guantes, bufanda o cuello, coles, etc., deben ser de color azul marino o blanco.

Norma 10. Todas las prendas de vestir de las estudiantes deben estar debidamente marcados con indicación de sus nombres completos. La educadora no se hace responsable de perdidas fuera de la sala de clases.

Norma 11. En caso de que una estudiante no cuente con el uniforme escolar por temas económicos debe acercarse al Colegio e informar del caso para así buscarle una solución.

Norma 12. En caso de que una estudiante no pueda circunstancialmente usar su uniforme (está sucio, se extravió, etc.) el/la apoderado/a deberá justificar la situación personalmente o mediante comunicación dirigida a la educadora quien otorgará plazos razonables.

Norma 13. El incumplimiento reiterado y sin justificativo será sancionado.

6.2 DESCRIPCIÓN UNIFORME ESCOLAR

Uniforme Pre kínder: buzo oficial del colegio de color lila institucional. El buzo será de uso diario incluyendo las clases de educación física y salidas pedagógicas.

Debido a la etapa del desarrollo de las estudiantes y bajo la premisa de que, “El aprendizaje y desarrollo integral de los niños y niñas requiere de oportunidades que posibiliten la expresión, indagación, observación y exploración”, es que se autoriza el uso del Buzo Escolar como uniforme regular a los cursos de Pre kínder, debido al beneficio que presenta por razones de movilidad y juego, propios de su edad.

Uniforme Kínder: Falda a la rodilla o pantalón azul marino de tela corte recto, no ceñido al cuerpo, calceta azul marino, polera oficial del colegio, chaleco o suéter del colegio, zapatos negros y parka azul marino.

6.3 DESCRIPCIÓN BUZO ESCOLAR

Vestir el Buzo oficial del Colegio en la clase de educación Física es **Obligatorio**, sin embargo, en caso de no contar momentáneamente (eventualidad) con el buzo oficial, podrá hacer uso de un pantalón de buzo azul marino y una polera blanca.

En caso de que la estudiante no cuente con el buzo por un periodo extenso, el apoderado deberá solicitar la autorización de la Dirección para utilizar prendas alternativas.

6.4 USO DEL DELANTAL

Se utiliza un delantal de color Azul con diseño cuadrillé, siendo una vestimenta **Obligatoria** en kínder.

6.5 ROPA DE CAMBIO

Frente a una situación dónde la estudiante requiriese de una muda de vestuario como resultado de no haber podido controlar su esfínter o por no alcanzar a avisar de su inminente necesidad, se llamará al apoderado quien deberá presentarse con una muda de ropa y deberá, además, hacerse cargo del cambio de ésta. Ya que las educadoras no están autorizadas para realizar dichas labores.

TÍTULO VII: ASISTENCIA A CLASES

7.1 NORMAS DE LA ASISTENCIA

Norma 14. El porcentaje de asistencia mínimo para estos niveles educativos es de un 85%.

Norma 15. La asistencia a clases es de carácter obligatorio en el horario estipulado anteriormente.

Norma 16. Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado a través de la agenda escolar. Cuando éstas excedan tres días consecutivas, el apoderado deberá realizar la justificación personalmente en el colegio.

Norma 17. La justificación por enfermedad, control médico o dental debe realizarse presentando el Certificado Médico correspondiente en un **plazo no mayor a 48 horas**. Dicho Certificado deberá ser entregado a la profesora Jefe quién tomará registro de la recepción de éste.

Norma 18. Ante las inasistencias, justificadas o no, de carácter único o reiterado, el apoderado será responsable de consultar por los objetivos trabajados y actividades realizadas.

Norma 19. En caso de que las inasistencias excedan el 20% de los días de clase, y no se encuentren debidamente justificadas, la Dirección del establecimiento realizará la derivación del caso a la dupla psicosocial del Colegio, iniciándose una investigación que incluye entrevistas y visita domiciliaria, pudiendo derivarse a instancias externas (OPD) en caso de que se presenten irregularidades

7.2 NORMAS RESPECTO A LOS ATRASOS

Norma 20. Aquellas estudiantes que lleguen atrasadas al inicio de la jornada escolar deberán justificarse con la Educadora quien registrará el atraso en la libreta de comunicaciones.

Norma 21. Las estudiantes deben ser entregados directamente a la Educadora a cargo o a su Asistente.

Norma 22. El/la Apoderado/a es responsable de la integridad de la estudiante antes de ser **acogido** por la educadora o asistente.

Norma 23. Cada apoderado/a es responsable de coordinar con la persona encargada del furgón escolar o medio de transporte para que haga entrega de las estudiantes en el horario acordado, entregárselos directamente a la educadora o asistente.

Norma 24. En caso de **retraso excepcional** el/la apoderado/a deberá llamar al Colegio informando la situación, no excediéndose de 15 minutos.

Norma 25. En caso de retrasos reiterados o retrasos sin aviso, el Apoderado/a será citado por Coordinadora de convivencia, para buscar acciones remediales.

Norma 26. Una vez que el estudiante ha ingresado al Colegio, no puede por ningún motivo salir de este recinto.

Norma 27. En caso de que la estudiante deba ser retirado antes del término de la jornada deberá hacerlo el/la apoderado/a, con justificación y de manera presencial, firmando el libro de retiros en Secretaría. En este se consignará el horario, motivo y adulto a cargo.

Norma 28. También se considerará como **atraso** el **retiro tardío (más de 30 minutos)** de una estudiante al término de la jornada escolar. El registro de este retiro tardío lo efectuará la educadora a cargo y quedará consignado también en inspectoría.

Norma 29. Las estudiantes que lleguen atrasados harán ingreso inmediatamente al establecimiento y se dirigirán a sus respectivas salas de clases, sin embargo, se tomará registro del nombre de la persona que acompaña al menor, en el momento del atraso, y de la hora de llegada.

Norma 30. Si una estudiante registra más de 10 atrasos, se notificará al apoderado, enviando una comunicación vía agenda. En ella estará descrita la hora y fecha en que deberá presentarse para realizar el ingreso junto a la estudiante, en dicha instancia se realizará una entrevista personal con el apoderado, donde deberá dar explicación a la situación reiterada de atrasos. En tanto la Educadora a cargo deberá enfatizar el desmedro provocado en el desarrollo de las habilidades de la estudiante, así como en la formación valórica de la puntualidad.}

Norma 31. En caso de que los atrasos sigan reiterándose y que las medidas formativas con el apoderado no surjan efecto, la Dirección o el equipo de convivencia escolar derivarán el caso la dupla psicosocial, ya que se podría estar en presencia de una vulneración de los derechos. En dicho caso el profesional realizará una investigación y con la información obtenida podrá realizar una denuncia y/o una derivación a entidades gubernamentales como al Tribunal de Familia o a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD)

Norma 32. El establecimiento aportará con intervenciones, adecuadas a la edad de las estudiantes, que enfatizan el desarrollo de valores vinculados a la responsabilidad desde una convivencia positiva.

7.3 ENTREVISTAS CON APODERADOS

1. Citar al apoderado vía agenda, o llamado telefónico si es necesario.
2. Elaborar acta de lo conversado formato de entrevistas (cuaderno de entrevistas) donde se registra con acuerdos y compromisos entregadas por los docentes.
3. Al finalizar la entrevista se debe preguntar al apoderado si se encuentra de acuerdo con el procedimiento que ha sido llevado en esta situación.
4. En caso de que el apoderado esté de acuerdo con el procedimiento debe registrar su nombre, firma y Rut.
5. En el caso de que el apoderado no esté de acuerdo, registrar en observaciones y determinar el procedimiento.
6. Registrar en el libro de clases.
7. Registrar en la carpeta de entrevista si el apoderado no asiste y pedir firma de otro colega como ministro de fe.

7.4 ENTREVISTAS EN DIRECCIÓN CON APODERADOS

1. En la entrevista, programada con anticipación, estarán presentes; Director/a, Coordinadora de ciclo, Convivencia y profesor/a jefe, o profesor de asignatura según corresponda junto apoderados citados.
2. La educadora recopilará antecedentes y los analizará previo a la entrevista para tomar decisiones, y realizar sugerencias en beneficio del aprendizaje.

3. La reunión será guiada por la educadora.
4. Se plantean los acuerdos y estrategias a seguir, en mejorar los aprendizajes y optimizar el clima de sana convivencia.
5. Tomada la decisión, la educadora asumirá las responsabilidades de la misma y deberá mantener una comunicación y monitoreo con los padres o apoderados del estudiante.
6. Toda decisión debe ser cautelada y mantenida en el equipo de gestión hasta ser socializada al nivel que corresponda por la Dirección o por quien se le delegue.

TÍTULO VIII: ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

8.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD DE PÁRVULOS

El Plan de Seguridad Escolar PISE se encuentra en el Reglamento Interno general, incluye la Emergencia de Incendio y la Emergencia de Sismo, así también de sustancias tóxicas.

1. En todas las salas de clases, laboratorios, comedores, CRA, oficinas y cualquier dependencia donde se realicen actividades educativas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad, en las aulas se abrirán hacia afuera.
2. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud, deben estar colocados en lugar visible en Recepción.
3. Docentes, estudiantes(os), asistentes de la educación, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad, cada educadora instruirá a sus estudiantes de cómo evacuar y también se realizan ensayos generales sin previo aviso.
4. **Pre-básica:** Las niñas están a cargo de las Educadoras de párvulos y Técnico en párvulos, las que en caso de un sismo instruirán a las niñas para que se alejen de ventanas y estanterías que puedan volcarse, coloquen debajo de las mesas. En caso de que se dé la alarma de evacuar saldrán al patio techado y se ubican en Zona de seguridad, esperan instrucciones. Del mismo modo, en caso de incendio, dependiendo donde se ubique el foco del siniestro deben ser evacuados por las puertas de salida más adecuada para evitar el foco donde se está produciendo el siniestro.

Al respecto, el Establecimiento debe velar por la Salud integral y bienestar de todos/as los/as integrantes de la Comunidad Educativa. En el caso de las estudiantes de educación parvularia, estas medidas deben ser de alto cuidado, dado sus condiciones de vulnerabilidad producto de la edad y temprana etapa de madurez psicológica.

Frente a accidentes escolares debe seguirse el Protocolo adjunto, además el establecimiento cuenta con un “Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad” y un “Plan Integral de Seguridad (PISE)”, documentos institucionales desarrollados por especialistas y que se encuentran anexados al Reglamento Interno General del establecimiento, para consulta.

Para asegurar las medidas de higiene, salud y seguridad General en el establecimiento, se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Se velará que las personas a cargo del aseo, mantenga el establecimiento en completa higiene tanto de las salas de clases como lugares en donde se almacenan diferentes materiales de uso del grupo curso.
2. Solicitar al sostenedor anualmente un control de plagas tales como: roedores, arácnidos, y otros insectos.

3. El personal encargado del aseo, al inicio de cada año escolar, tendrá el establecimiento en óptimas condiciones, tanto las salas y otras dependencias de uso de las estudiantes y demás funcionarios.
4. En las formaciones de cada día, se les refuerza a las estudiantes el cuidado y mantenimiento de nuestro establecimiento, por lo que ellos no deben botar papeles o envoltorios de colaciones al piso.
5. El uso de baños es separar a las estudiantes primero las estudiantes y luego las estudiantes según sea sus necesidades.
6. Las condiciones de infraestructura y seguridad necesarias para garantizar el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa, y el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje.
7. En colegio cuenta con un edificio relativamente nuevo para la Educación Parvularia, con salas, patio, baños y enfermería apropiadas a las necesidades de las estudiantes y ajustadas a la normativa vigente.
8. Zonas de evacuación demarcadas: Los pasillos se encuentran despejados y las salidas y zonas de seguridad debidamente demarcadas.
9. Equipamiento en caso de emergencia: La educación parvularia cuenta con extintores de 6k operativo y con recarga anual en la Enseñanza Pre Básica. Este está debidamente señalizado, asegurado y ubicado en un lugar de fácil acceso y en buenas condiciones de funcionamiento. Todo el personal está capacitado en su uso.
10. Debe conocerse la ubicación de la red húmeda, la que estará permanentemente conectada al sistema de distribución de agua, manteniéndose la manguera y todas las piezas en buen estado y resguardadas en un gabinete especial. Esta red debe cubrir todos los espacios de la Educación Parvularia.
11. El edificio, debe ser desratizado, y sanitizado, como mínimo una vez al año por una empresa certificada, repitiendo este proceso de manera adicional, según las necesidades.
12. Las educadoras y profesores/as de Educación Física que las asisten deben promover y formar en el uso responsable y correcto de los elementos deportivos.
13. Los párvulos cuentan con recreos en patio al aire libre. Por ningún motivo pueden hacer uso de este sin el resguardo de Educadora y/o tía Asistente.
14. Las actividades al exterior se deben desarrollar preferentemente en espacios sombreados o, de lo contrario utilizando bloqueador solar, si en horas de alta luminosidad.
15. Los patios deben mantenerse libres de elementos que puedan ser lanzados como proyectiles, de ser así avisar a la dirección y auxiliar de aseo.
16. Los juegos de patio siempre deben estar en buen estado, sin salientes, ni aristas o filos que puedan causar heridas, si eso llega a suceder, suspender el uso del juego hasta que sea reparado y avisar coordinadora administrativa.
17. Verificar que los párvulos no usen collares, carteritas, bufandas o ropa con cordones en los juegos, para evitar asfixias.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y RETIRO DE NIÑOS

1. El inicio de la jornada escolar comienza a las 8:00 hrs para la jornada de la mañana y a las 13:45 hrs para la jornada de la tarde.
2. Por protección y cuidado de nuestras estudiantes, está prohibido el ingreso de personas ajenas a la institución. Si debe entrar, debe registrarse en recepción quien le proporcionará una credencial para su ingreso.
3. Las estudiantes que llegan en transporte escolar o locomoción particular, deberán ingresar solas hasta la sala de clases.

4. Las estudiantes que ingresen atrasadas deben registrarse en recepción o con la inspectora de básica.
5. A la hora de salida las estudiantes se retirarán en transporte escolar o con sus padres a las 12:30 horas (jornada de la mañana) y a las 18:00 horas (jornada de la tarde), la educadora y la técnica en párvulos las entregarán a sus apoderados por la salida de calle Baquedano.
6. Ninguna estudiante puede ser retirada durante el desarrollo de la jornada escolar, sin la debida justificación del apoderado firmando el registro de salida de estudiantes en recepción.
7. Si a una estudiante es retirada por un adulto que no es el apoderado registrado en la ficha de la alumna, este deberá presentar en recepción una autorización vía agenda y fotocopia del carnet de identidad.

8.2 PLAN DE HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

Son los contemplados en el reglamento interno de Convivencia escolar, ya que son válidos para todas las instalaciones del colegio. Los productos de limpieza son manipulados exclusivamente por el personal destinado al aseo del establecimiento, no por las educadoras, quedando estos guardados fuera de las inmediaciones de las aulas. Estas consideraciones reducen a cero las posibilidades de ingesta de alguna estudiante de dichos productos, evitando intoxicaciones accidentales debido a las sustancias limpiadoras.

Procedimiento en la muda y/o cambio de ropa

1. Se solicita a padres/madres y apoderados/as trabajar este aspecto en el hogar de forma que sean autónomos en el uso del servicio higiénico, ya sea al bajar o subir su buzo o al limpiarse sus genitales.
2. Si bien la Asistente o Educadora prestarán atención al momento de uso de servicios higiénicos, las estudiantes realizarán el proceso en privado.
3. Frente a emergencias será el/la Apoderado/a quien acudirá al Colegio a realizar el cambio de muda. En caso de no poder realizarlo, dejará un reemplazante por escrito o autorizará a la educadora o asistente para realizar el proceso, siempre y cuando estas acepten.
4. En cualquier caso, se le comunicará la situación vía telefónica o en su defecto mediante comunicación vía agenda escolar.

Medidas de higiene en el baño

Cada sala de párvulos cuenta con un baño interior, adecuado para el uso de las estudiantes y adaptado para sus edades y necesidades. Dentro de la operación del baño hay que tener las siguientes consideraciones:

- a. Frente al uso de baños se solicita a padres/madres y apoderados/as trabajar este aspecto en el hogar de forma que sean autónomos en el uso del servicio higiénico, ya sea al bajar o subir su buzo o pantalón, o al limpiarse sus genitales.
- b. Si bien la Asistente o Educadora prestarán atención al momento de uso de servicios higiénicos, las estudiantes realizarán el proceso en privado.
- c. Las Educadoras de párvulos promoverán y formarán con respecto a la importancia del lavado de manos con jabón de manera recurrente, uso de alcohol gel y de pañuelos desechables.
- d. También, formarán en relación al cepillado de dientes y al cuidado bucal, apoyando programas de salud asociados: fluoración, talleres preventivos, etc.
- e. La Educadoras de párvulos deben formar y apoyar el consumo de alimentos saludables y la práctica de actividades físicas. Por ello es que solicitarán minuta de colación saludable.

- f. El momento de la colación estará establecido por horario y la rutina diaria incorporará el despeje de la mesa, el lavado de manos con jabón, la ubicación de servilleta cubriendo la mesa, el consumo de alimentos saludables sentados, la limpieza de la mesa, depósito de basuras en basureros, lavado de manos y dientes.
- g. Las estudiantes ingresarán al servicio higiénico y realizarán sus necesidades de forma personal, así como también deben realizar por ellas mismas el aseo de su cuerpo al término.
- h. En las proximidades del baño siempre debe estar la educadora o la asistente de párvulos para auxiliar a las estudiantes en caso de emergencia, sin embargo, no están autorizadas para realizar los servicios de muda o limpieza de las estudiantes.
- i. Frente a una situación dónde la estudiante requiriese de una muda de vestuario como resultado de no haber podido controlar su esfínter o por no alcanzar a avisar de su inminente necesidad, se llamará al apoderado quien deberá presentarse con una muda de ropa y deberá, además, hacerse cargo del cambio de ésta. Ya que como se mencionó en el punto anterior, las educadoras no están autorizadas para realizar dichas labores.

Medidas de higiene en la alimentación

Se definirá colación saludable como: Colaciones que deben tener un bajo contenido calórico y un alto aporte de nutrientes y sustancias protectoras para la salud.

Criterios en cuanto a la colación (“Guía de Kioscos y Colaciones Saludables”, MINSAL)

- a. Preferir alimentos naturales como, por ejemplo: frutas naturales, frutos secos, entre otros, evitando agregar sal y azúcar.
- b. Consumir sólo una colación por jornada escolar, en porciones pequeñas, ya que sólo deben ser un complemento de la alimentación principal.
- c. Acompañar siempre la colación con agua.

Espacio de alimentación: Las colaciones se consumen al interior del aula, en un ambiente limpio, tranquilo y formativo. Comúnmente se acompaña esta instancia con canciones y/o juegos, haciendo énfasis en la higiene, antes, durante y después de consumir la colación.

Como se menciona en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, las aulas son aseadas a diario, en el caso particular de las salas de párvulos, esta limpieza se realiza dos veces al día, ya que los cursos se distribuyen en jornada doble.

Medidas para el orden, higiene, desinfección y ventilación del establecimiento

El colegio deberá mantener las salas con una adecuada higiene y ventilación, utilizar los insumos para mantenerla en óptimas condiciones tales como, cloro en superficies, desodorantes ambientales, etc.

8.3 PLAN DE SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

Acciones Preventivas de Enfermedades

Para evitar el contagio, las estudiantes que se encuentren enfermas y sean favorecidas con reposo médico, los apoderados deberán cumplir la medida para evitar el contagio, pero también que la estudiante se recupere para reintegrarse al curso.

Acciones Especiales Frente a Enfermedades de Alto Contagio

1. Promoción de acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.
2. Cada vez que el Ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CECOSF las dependencias de la sala de Enfermería y ofrecerá este servicio a las niñas. La vacunación la realizará el personal enviado por el CECOSF y serán acompañados por sus educadoras. Todo estudiante debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar certificado médico
3. Acciones frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio: Ventilación de espacios, control de la calefacción, atención al cambio de temperaturas entre ambientes, uso de cloro en superficies y desodorantes ambientales higienizantes. (Frente a esta acción debe ser revisado el Protocolo adjunto).
4. Solo se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deben administrarse en el hogar.
5. El colegio no debe recibir estudiantes con estados febriles ni diarreicos, solicitando al padre, madre o apoderado/a llevarlo al Centro de salud y reincorporarlo con autorización médica por escrito.
6. Apoyar al/la estudiante y su padre, madre o apoderado/a, para que la enfermedad no afecte el proceso de enseñanza y aprendizaje.
7. En caso de enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio, tales como pediculosis, impétigo, IRA y diarrea; existe un protocolo en función de cada diagnóstico de mayor probabilidad.
8. En caso de manifestarse alguna enfermedad infecta - contagiosa, el estudiante deberá presentar certificado de alta para reincorporarse a clases
9. Los padres, madres y apoderados/as deben conocer este Protocolo.

Suministro de medicamentos a niños y niñas

Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a las niñas. En caso de requerirlo, el personal de Primeros Auxilios podrá administrar el medicamento entregado por los apoderados y que esté respaldado con la receta médica correspondiente. Se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deberían administrarse en el hogar. Los medicamentos serán suministrados por la educadora de Párvulos y/o Técnico en párvulo.

PROCEDIMIENTO SALIDAS PEDAGÓGICAS

Procedimiento y Ejecución:

1. Las salidas de las estudiantes fuera del colegio solo pueden darse si poseen fines educativos y se enmarcan en la planificación curricular del curso.
2. Para ello las educadoras deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de las estudiantes
3. La actividad que considera desplazamiento de estudiante y educadora desde el Colegio, deberá contar con la autorización escrita de los/as apoderados/as y ser ingresada en el registro de salida de estudiantes incorporando listado y autorizaciones.
4. Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios cuando se trate de una salida fuera de la comuna.
5. Para ello la educadora deberá entregar a la UTP el documento de solicitud de salida pedagógica con 30 días de anticipación de manera impresa, para que se oficie a la Deprov de tal salida. Esta solicitud debe incorporar:
 - a. Lugar, fecha, hora de salida y regreso, medio de transporte, cantidad de participantes por estamento. Toda actividad de este tipo está incorporada en las acciones SEP y es financiada a través de esta.
 - b. Planificación pedagógica; la que detalla el curso, asignatura, objetivo pedagógico y actividades de aprendizaje a desarrollar.
 - c. Listado de estudiantes, educadoras, asistentes y apoderados/as (si participan) que asisten, con nombre completo y RUT. En la parte superior debe consignarse el Colegio y curso.
 - d. Autorización de los/as apoderados/as. Las estudiantes no podrán asistir si los apoderados no han firmado la autorización. Deben participar al menos dos adultos, (por cada 10 niños un adulto). Si la actividad es mixta acompañarán apoderados de cada sexo.
6. En la parte superior de la autorización debe señalarse colegio, curso, responsable de los/las estudiantes, hora y lugar de la salida, hora y lugar de regreso y medio de transporte.
7. Luego debe registrarse nombre completo del estudiante, nombre completo de apoderado/a, RUT y teléfono de contacto del/la apoderado/a, quien debe firmar señalando que Sí autoriza la salida.
8. Si el medio de transporte es particular, este hecho debe ser conocido y aceptado por padres y apoderados señalando: la salida no cuenta con transporte contratado por lo que las estudiantes serán trasladadas por los/las apoderados/ as que a continuación se señalan. Solo puede utilizarse para transporte dentro de la comuna.
9. Si el medio de transporte es contratado, la dirección cautelará que la empresa cumpla con la normativa vigente. Cuando la salida pedagógica sea fuera de la región debe entregarse la autorización de apoderados/as en planilla única, en que conste la identificación del colegio, curso, lugar, hora de salida y de regreso y medio de transporte a utilizar (indicando placa patente). Luego deben registrarse nombre completo de cada estudiante, nombre completo de cada apoderado/a, RUT, teléfono de contacto y firma de autorización de cada apoderado/a.

10. En caso de ser necesario el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deben haber sido acordados en reunión de curso, ser recaudados hasta el día anterior a la actividad y manejados por el/la tesorero/a o miembro de la directiva de apoderados/as del curso. Las estudiantes estarán a cargo del/la o los/las profesores/as responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al Establecimiento.
11. Las estudiantes estarán cubiertas por el Seguro de Accidentes escolares, por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el protocolo de accidentes escolares del presente Reglamento.
12. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse, en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.
13. Las Estudiantes y apoderados/as deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
14. Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a coordinadora de convivencia por parte del profesor responsable, siendo este departamento el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas.
15. Las estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo del colegio o ropa de color según lo establezca el profesor a cargo en conjunto con Coordinadora General.
16. Los paseos con carácter recreativo no corresponden a salidas pedagógicas por lo que las apoderados/as deben contratar seguros adicionales al escolar.
17. Las Giras de estudio o paseos con carácter recreativo son responsabilidad de cada apoderado/a y no son responsabilidad del Colegio por lo que deben realizarse fuera del horario lectivo. Sin embargo, la normativa señala, que al momento de la salida el colegio debe tener la nómina de las estudiantes con sus números de teléfonos, padres responsables de la actividad, lugar de la salida.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

En caso de un accidente de una estudiante durante la jornada de actividad escolar se procederá de la siguiente manera:

1.- EN CASO DE ACCIDENTES LEVES: Herida superficial, rasmilladura, golpes leves en las extremidades, tronco, herida corto punzante superficial.

Procedimiento:

- 1.- Al producirse un accidente escolar, la educadora o la asistente deberá llevarla a la enfermería. 2.- La técnico en enfermería debe evaluar a la estudiante.
- 3.- Debe informar al apoderado del accidente, llamándolo por teléfono y a través de la agenda escolar.
- 3.- En caso de requerir ser trasladada al Hospital se esperará al apoderado para que la lleve personalmente.
- 4.- Una vez que el apoderado se encuentre en el establecimiento se hará entrega de la documentación pertinente para hacer valer el seguro escolar.

2.- EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES: Heridas profundas por objetos corto punzantes, quemaduras, golpes con mucho dolor producto de probables fracturas de huesos, esguinces, golpes en la cabeza, pérdida de pieza dental etc.

Procedimiento:

- 1.- La estudiante será llevada a enfermería a cargo de la educadora o técnico en párvulo
- 2.- La encargada deberá llamar a la ambulancia (de ser necesario) y a la vez al apoderado.
- 3.- Funcionario del establecimiento acompaña al párvulo al CECOSF. Se procede inmediatamente al llenado del Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar.
- 4.- Si va el apoderado al Establecimiento, acompañará en ambulancia al estudiante y se hará responsable del traslado y de solicitar la atención en el Hospital
- 5.- Si el apoderado no puede asistir al establecimiento para acompañar al estudiante al hospital, éste deberá nombrar un reemplazante.
- 6.- Cuando se termina el proceso de atención del estudiante el apoderado deberá informa al Establecimiento del diagnóstico del estudiante.

3.- EN CASO DE ACCIDENTES MUY GRAVES: Golpes en la cabeza con pérdida de conciencia, convulsiones y mareos, heridas profundas con mucha pérdida de sangre, fracturas expuestas, mutilaciones partes del cuerpo, quemaduras profundas, herida corto punzante en la vista etc.

Procedimiento:

- 1.- Se envía con funcionario al CECOSF del sector. Si el diagnostico entregado es de carácter positivo y el estudiante no presenta alguna lesión de carácter preocupante se reintegrará a su sala de clases con las recomendaciones pertinentes.
- 2.- En caso de que el CECOSF, considere que el accidente del estudiante es de carácter grave, será derivado al hospital de la comuna, acompañado siempre por un funcionario del Colegio, el cual llevara el informe de accidente escolar timbrado y firmado por el establecimiento.
- 3.- Conociendo el diagnóstico del CECOSF, se informa al apoderado vía telefónica.
- 4.- El padre y/o apoderado debe presentarse en el servicio de urgencia donde será informado de la situación, se entregará el informe de accidente escolar y se hará cargo de su estudiante. El funcionario regresará según el horario a sus labores habituales o domicilio particular.

Procedimiento de Traslado de los Párvulos a un Centro de Salud

1. Si el accidente es de trayecto, la información la debe proporcionar el apoderado y en secretaría se completa el formulario.
2. Si es en la escuela, se traslada al estudiante a la sala de primeros auxilios.
3. Se informa a un directivo y/o al profesor/a jefe del accidentado/a.
4. Las secretarias deben completar el formulario de accidente escolar.
5. La secretaria da aviso al apoderado vía telefónica para que concurra al establecimiento o bien acuda al centro de atención al cual el estudiante será trasladado.

PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Objetivo del protocolo:

Establecer un procedimiento para recibir y resolver denuncias por eventuales vulneraciones de derechos de las estudiantes. Entenderemos por vulneración de derechos de niños, niñas o adolescentes, cuando estos son o han sido víctimas de maltrato infantil, agresiones sexuales, descuido o trato negligente por parte de sus padres, tutores, el que se entenderá como tal cuando se presente una o varias de las siguientes situaciones:

Situaciones consideradas Vulneración de Derechos hacia un niño o niña:

1. No atiende las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
2. No proporciona atención médica básica, es decir no estar inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico e integral, por ejemplo, control sano o control de enfermedad crónica.
3. No se brinda protección al niño o niña y se expone ante hechos de peligro.
4. No responde a las necesidades psicológicas o emocionales.
5. Se expone al niño o niña a hechos de violencia o uso de drogas.
6. Vulneración de Derecho a la Educación, Se entenderá como el incumplimiento del adulto responsable de enviar a su pupilo continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al establecimiento de manera injustificada o inasistencias del apoderado a reuniones y/o citaciones por parte del establecimiento educacional.

CONCEPTOS:

Maltrato infantil: El maltrato infantil se entiende como 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 niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a las niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

El Maltrato puede ser ejecutado por:

Omisión: falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro),

Supresión: diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.)

Transgresión: todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:

1.- Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

2.- Maltrato emocional o psicológico: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

3.- Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

4.- Abandono emocional: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

Pasos a seguir:

1.- Ante una denuncia de maltrato o violencia que afecte a algún miembro de la comunidad educativa, será el Encargado de Convivencia quien ha de establecer si esta situación corresponde a un hecho de maltrato escolar, para ello se ejecutará el protocolo correspondiente.

2. De ser considerado de esta forma o, de considerarse necesario, el Encargado de Convivencia recopilará todos los antecedentes del caso, realizando entrevistas a los involucrados y a quienes tengan información al respecto.

3. Encargado de Convivencia Informará a los involucrados (estudiantes, apoderados, profesores) sobre los hechos que se han logrado establecer. Se informará a los apoderados una vez recopilados todos los antecedentes.

4. Aplicará medidas reparatorias, solicitará sanciones y/o derivaciones tendientes a la resolución del conflicto (Intervención personal, de grupos o cursos).

5. El encargado de convivencia escolar realizará un seguimiento de las acciones ejecutadas, solicitando además a los involucrados informar si estas situaciones vuelven a producirse. No obstante, el Consejo Escolar podrá requerir información que considere importante para el término del proceso.

Los profesionales del establecimiento deberán en todo momento, mantener la confidencialidad de los antecedentes de las estudiantes, en situaciones que digan relación con eventuales vulneraciones de derecho.

Registro: Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. El registro, monitoreo, evaluación y cierre del protocolo será llevado por el/la Encargada de Convivencia Escolar, sin perjuicio de poder delegar en otros profesionales o directivos las acciones de apoyo al proceso.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

- Director del establecimiento.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Educadoras en reunión de padres y apoderados.

Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y página web.

Violencia Intrafamiliar (VIF)

Ante un maltrato físico evidente y dependiendo de la gravedad del maltrato se realizará la denuncia ante Fiscalía por parte de la Dirección del establecimiento, además, desde el Colegio se citará al apoderado para que comparezca y se le informe sobre el procedimiento que se debe realizar. Posteriormente, se elaborará un informe en donde se describan los hechos de la vulneración lo cual quedará a disposición

del Tribunal competente. Ante la sospecha de maltrato se informará a los apoderados y se realizará la denuncia respectiva dentro del plazo de 24 horas.

Obligación de Denunciar

Tienen la obligación de denunciar según el Código Procesal Penal en su Artículo 175 letra e “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Se aplicará lo anterior ante las situaciones de lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, violencia intrafamiliar, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas y otros.

Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal (Artículo 176 Código Procesal Penal, Manual de convivencia)

Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

Al detectar una situación de maltrato o abuso sexual infantil es imprescindible actuar para interrumpir la vulneración de derechos del niño, niña o adolescente y facilitar el proceso de reparación; se debe denunciar y/o derivar el caso, LO QUE NO IMPLICA NECESARIAMENTE DENUNCIAR O IDENTIFICAR A UNA PERSONA ESPECÍFICA: lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles.

Ante a una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas) y/o abuso sexual, que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un/a estudiante, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son el/la directora/a, y los/as profesores/as. Sin perder de vista esta obligación legal, es aconsejable impulsar a las y los adultos responsables o familiares del niño o niña a interponer la denuncia, como un modo de activar sus recursos protectores.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL CON CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

Objetivo del Protocolo:

Establecer un procedimiento frente a la noticia o detección de una situación de abuso sexual y conductas de connotación sexual, con el objeto de recoger información sobre los hechos ocurridos, para adoptar las medidas de protección, respecto de la o las estudiantes afectadas o que pudieran verse afectados en el futuro.

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.

Definiciones importantes:

Abuso sexual aquellas acciones de carácter sexual que afectan a un niño, niña o adolescente, realizadas por un miembro de la comunidad escolar o un tercero, lo que puede materializarse a través del contacto físico, como por ejemplo tocaciones, caricias, etc. , o sin contacto físico , como por ejemplo: exhibir pornografía a la víctima, relatos erotizantes o exhibición de partes íntimas , ya sea de manera presencial o a través de cualquier medio digital o tecnológico tales como : celulares, redes sociales, correos, etc.

Dentro del abuso sexual, debemos considerar muy particularmente el estupro y la violación.

Estupro, cuando un adulto mantiene relaciones íntimas con una menor de 18 y mayor de 14 años, con su consentimiento. Lo anterior porque existe una evidente asimetría de poder.

Violación por su parte es el uso de la fuerza o violencia física; psicológica o por medio de la amenaza o chantaje para lograr tener intimidad sexual con una persona. La intimidad física con un menor de edad (14 años), aunque sea con su consentimiento, es igualmente violación. Lo mismo ocurre con una persona discapacitada, cualquiera sea su edad.

Estas conductas son constitutivas de delitos, por lo que una denuncia de esta naturaleza debe ser atendida con máxima rapidez y adoptar oportunamente las medidas de protección y contención necesarias. Lo anterior, pudiera ocurrir dentro o fuera del establecimiento educacional.

Conductas de connotación sexual son aquellas experiencias sexualizadas de carácter exploratorias que pueden ocurrir entre niñas o adolescentes de la misma edad, mutuamente consentidas **y sin que medie violencia ni agresiones entre ellos.**

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso sexual infantil, el establecimiento educacional debe:

- Disponer las medidas para proteger al niño/a, activando los protocolos de actuación dispuestos para tal efecto, incluyendo la comunicación inmediata con la familia.
- Ante la sospecha de abuso o maltrato se informará a los apoderados de las acciones a seguir como establecimiento educacional.
- Si es funcionario del establecimiento se informará a los organismos pertinentes, se cesará de sus actividades mientras dure el proceso de investigación y se comunicará a los apoderados de la víctima.

Ley de Violencia Intrafamiliar: el objetivo de esta Ley es sancionar y erradicar la violencia intrafamiliar y otorgar protección a las víctimas; establece como especial prioridad la protección de la mujer, los adultos mayores y los niños. Define la violencia intrafamiliar como “todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá VIOLENCIA INTRAFAMILIAR cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar”.

No es función de los/as profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero sí estar alertas y actuar oportunamente, derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente

Situaciones frente a las cuales debe ser activado este protocolo:

1. Cuando se observa, detecta o se recibe una denuncia sobre abuso sexual o conducta de connotación sexual.

2. Los denunciantes pueden ser los padres, apoderados, estudiantes o terceros ajenos al establecimiento.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo

La encargada de convivencia escolar, será el responsable de activar el protocolo, sin perjuicio de las tareas que delegue en otros miembros del equipo directivo, profesional o de apoyo a la función docente.

Los responsables de la activación y quienes realicen acciones en el desarrollo del protocolo deberán resguardar, en todo momento, la confidencialidad de las circunstancias y detalles de la situación de que se trata, de las estudiantes afectadas, sus familias y sus identidades.

Registro de las acciones realizadas durante el despliegue del presente protocolo.

1. Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.)
2. Cuando lo acontecido ha tenido impacto en la comunidad escolar, evaluar el mecanismo de información más idóneo, para comunicar la adopción de medidas de resguardo para la protección de las estudiantes u otros miembros de la comunidad escolar.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

- Director del establecimiento.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Profesores jefes en reunión de padres y apoderados y clases de orientación para las estudiantes.
- Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y página web.

Cuando ocurre fuera del establecimiento

Resulta fundamental que el establecimiento no aborde a él/la o los/ as posible/s agresores/as, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño o la niña, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño/a del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

Las autoridades del establecimiento deben tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, especialmente la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras instituciones de la red de SENAME, Consultorios de Atención Primaria, Centros de Atención de Violencia Intrafamiliar, entre otros. Es recomendable que sean profesionales de este tipo de centros especializados quienes entrevisten al niño, niña o adolescente, y que esto se realice preferentemente fuera del establecimiento educacional.

Cuando ocurre al interior de la escuela y/o el/la agresor/a se desempeña en el establecimiento

Una consideración importante es que la interrupción de la situación de vulneración de derechos requiere disponer medidas para alejar a la víctima de su agresor/a, de manera tal de evitar la mantención del abuso y el consecuente agravamiento del daño.

1. Frente a ello, es imprescindible tener presente que siempre debe primar el interés superior del niño, niña o adolescente, es decir, su bienestar y protección.
2. Por ello, el Establecimiento contemplara acciones específicas para evitar de manera efectiva todo contacto entre el presunto agresor o agresora y el niño o niña mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades;

3. Si el presunto agresor o agresora es un adulto de la comunidad educativa es fundamental disponer medidas para evitar todo contacto de este/a con niños/as y adolescentes mientras dure el proceso de investigación.

En el mismo caso, cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva.

Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los/as adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados/as culpables de agresión sexual; los/as 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, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).

Cuando el agresor es otro menor de edad

a) Respecto del abuso sexual infantil un estudiante también puede constituirse en agresor de un niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto, dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

b) 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 dependiente del Servicio nacional de Menores (SENAME).

c) Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niñas que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar ni castigar, no se trata de abuso sexual, por ejemplo las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de 1° básico, de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

Tramitaciones según faltas:

<p>Se tramitan en <u>Tribunales de Familia</u></p>	<p>Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (que no constituyan delito, es decir, que no sean habituales o no produzcan lesiones ni incluyan amenazas).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las situaciones en las que la familia o cuidadores del niño no garantizan su protección y cuidado. • Las situaciones en las que se requiere aplicar una medida de protección o una medida cautelar para proteger al niño o niña
<p>Se tramita en <u>Fiscalía</u></p>	<p>Las situaciones de maltrato infantil grave (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las situaciones de abuso sexual infantil, en cualquiera de sus manifestaciones. • Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (cuando constituyen delito: violencia reiterada y/o con resultado de lesiones, amenazas).

Del aviso en caso de enterarse de un caso de abuso

No es función de los profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero sí estar alertas y actuar oportunamente, derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente. Todo funcionario de la escuela tiene la obligación jurídica y moral de dar aviso de inmediato a la Dirección del colegio en caso de enterarse, por sí o por otros, de uno de estos casos de abuso o de maltrato físico, sea que el delito hubiere sido cometido al interior de nuestro colegio o fuera de él. Esto incluye si el hecho hubiese ocurrido incluso entre menores.

Al detectar la situación de maltrato o abuso sexual infantil, es imprescindible dar aviso a la autoridad por parte del funcionario, lo que requiere cumplir con la siguiente formalidad:

- a) Por escrito, vía papel o correo electrónico, o
- b) Por entrevista personal con el Encargado de Convivencia, director o con quien le subrogue.

La autoridad, una vez apercibida del posible delito, sopesará la verosimilitud junto al Equipo Directivo y procederá a poner los antecedentes a consideración de la Fiscalía o la Policía de Investigaciones para su curso.

No es la escuela la llamada a señalar si hubo o no delito, sino la autoridad competente en estas materias.

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso sexual infantil, el establecimiento educacional debe:

- a) En casos que la Educadora , o cualquier miembro del personal del colegio que tenga contacto con el niño/a o adolescente, detecte que pudiera estar ocurriendo alguna situación adversa en la vida del niño (abuso, maltrato, enfermedad, etc.) porque ha notado algún cambio en la conducta del niño (nivel de participación, relación con los compañeros, rendimiento escolar, asistencia a clases) en el último tiempo, se sugiere reunir la mayor cantidad de información posible, para su posterior derivación al equipo psico-social del establecimiento.
- b) Pudiese ocurrir que, al momento de entrevistarse con un familiar, esa persona revele una situación de violencia o abuso. En esos casos, se informa al familiar o apoderado que ellos mismos están en la obligación de denunciar lo antes posible y se les informa que el colegio por su parte también se encontraría ante la misma obligación.
- c) En caso que existiese un relato por parte del niño o familiar, anotar lo textualmente como evidencia al momento de denunciar.
- d) En caso que no exista relato de abuso por parte del niño o familiar ni una convicción clara en base a los indicadores, pero el personal de la escuela concluye que el caso debe ser investigado, se contactará con las instituciones pertenecientes a la red de prevención y manejo del maltrato infantil de la comuna, y se derivará el caso con los antecedentes necesarios.
- e) Siempre informar a las autoridades del establecimiento educacional (director, Docente, Equipo psico-social, sostenedores) para definir las líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio, traslado al hospital).
- f) No tomar contacto con el posible agresor si no seguir las indicaciones dadas por los especialistas en el tema.
- g) Entregar la información recabada a la dirección de manera clara y precisa.
- h) **En casos de sospechas graves o certeza de abuso**, las denuncias deben ser realizadas dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.
- i) Cuando los involucrados sean menores de 14 años. Se deberá hacer la denuncia ante el **Tribunal de familia**.
- j) Cuando uno de los involucrados es mayor de 14 años, la denuncia se realizará en **Fiscalía**.
- k) Procure resguardar la privacidad. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado que le está sucediendo y lo hace espontáneamente en un lugar muy concurrido, invítelo a conversar en otro espacio.

- l)** Informarle que la conversación será privada y personal pero que si es necesario para su bienestar podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
- m)** Manténgase a la altura física del niño/a, por ejemplo, invítelo a tomar asiento para generar una sensación de empatía con el niño/a.
- n)** Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. Mientras más confianza se le entregue al niño/a, más información podrá revelar.
- o)** Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- p)** No presione al niño/a hablar; espere que relate lo sucedido espontáneamente, sin preguntarle detalles innecesarios.
- q)** Considere el estado emocional del niño/a pues es frecuente encontrar fenómenos como mutismo (silencio), negación u olvido.
- r)** Tenga una actitud empática, tranquila, sin distanciarse excesivamente ni contagiarse emocionalmente.
- s)** No cuestione el relato del niño/a ni lo enjuicie o culpe.
- t)** No transmita prejuicios o experiencias personales en relación a este tipo de delitos. Cada experiencia de abuso es única.
- u)** No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- v)** Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a: si no se le entiende alguna palabra pedirle que la aclare, no reemplazarla por él.
- w)** Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
- x)** No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
- y)** Ser sincero en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el niño/a no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro profesional o ante un juez.
- z)** Registre en forma textual lo que el niño/a señala y no intente indagar más de lo necesario, pues eso podría llevar a contaminar e invalidar la única prueba que se pueda tener en casos de abuso sexual, sobre todo cuando no existen pruebas físicas. Una vez que el caso esté ante la justicia, serán los profesionales quienes se encargarán de indagar.

Comunicación con la familia

- a) Se debe tomar contacto con el apoderado/a, familiar o adulto que asuma la protección del niño/a.
- b) Se debe tener especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de un familiar, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa.
- c) Es importante tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos y otras en que las niñas pueden estar presente. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar previamente con los adultos de manera que éstos asimilen la información y luego incorporar al niño/a, de manera de evitar su revictimización, es decir, causarle un nuevo daño.

Derivación Externa

- a) El Establecimiento debe conocer las redes de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil disponibles a nivel local estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación.
- b) El Establecimiento debe mantener un catastro actualizado de las redes de apoyo y los objetivos de cada organismo o entidad

Traslado a un centro asistencial

- a) Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño/a o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual el encargado del protocolo de actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen.
- b) El encargado no debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Se puede señalar lo siguiente: “vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia / irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño/a que ha sido golpeado o abusado).
- c) En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño/a para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir el centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que si el o los agresores son miembros o conocidos de la familia eventualmente ésta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.

Medidas pedagógicas

- a) El establecimiento no debe perder de vista su rol formativo.
- b) El establecimiento debe adoptar medidas pedagógicas y complementarlas con acciones de contención, de apoyo psicosocial.
- c) Se debe comunicar la situación del niño/a afectado al Profesor Jefe y la realización de un Consejo de Profesores de su curso para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir
- d) La comunicación con los profesores debe ser liderada por el Director/a del establecimiento o por una persona en la cual delegue en razón de su experticia o adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante este aspecto evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias, tanto por parte de los docentes como de los apoderados (ejemplo: evitar que le pregunten al niño ¿cómo estás?, ¿cómo te sientes?, ¿qué te pasó?) o le hagan sentir como “víctima” o que está incapacitado, sin hacer distinciones con expresiones como: “si no quieres no hagas la prueba”.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION DE ADULTOS A ESTUDIANTES

Se realizarán algunas de las siguientes acciones:

- 1.- Informar del caso o situación al encargado de Convivencia. Los padres, madres y apoderados, estudiantes y docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar al encargado de Convivencia, quien informará al Director/a, los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.
2. En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar por escrito las situaciones o hechos observados al encargado de Convivencia, quien informará al Director/a.
3. La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
4. En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
5. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.
6. El Director o a quien designe para la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
7. Los padres de las estudiantes involucradas deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe para tal efecto.
8. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante o estudiante de la comunidad escolar, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Objetivo del Protocolo:

Establecer un procedimiento eficiente frente a la noticia o detección de una situación de maltrato o acoso escolar que permita actuar con la oportunidad y coordinación necesaria para detener los hechos de violencia.

Definiciones importantes:

Maltrato escolar: todo tipo de violencia física 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. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, realizada por cualquier medio en contra de un estudiante o párvulo y cometida por el Director(a) u otro profesional de la educación, como así también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante o párvulo. (Ayuda Mineduc)

Acoso escolar: todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado entre estudiantes, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional. (Definición Ley de Violencia Escolar)

No es acoso escolar:

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- La pelea entre pares que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea ocasional entre uno o más estudiantes que incluya agresión física o verbal (oral o escrita).
- Las agresiones de un adulto a un estudiante o viceversa.

Acoso cibernético: Se entiende que el acoso escolar es promovido o ejecutado en las redes sociales u otros medios tecnológicos a través del uso de imágenes sin previa autorización de la persona afectada y/o manifestación de agresiones verbales orales (audios) o escritas por medio chats, que genere en la persona afectada los síntomas propios del acoso escolar.

Situaciones frente a las cuales debe ser activado:

1. Cuando se observa, detecta o se recibe una denuncia por maltrato o acoso escolar.
2. Los denunciantes pueden ser los padres, apoderados, estudiantes o terceros ajenos al establecimiento.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo

1. Tutora encargada de Resolución de Conflictos será quien active el protocolo una vez conocida la situación, la que puede ser informada por cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por Tutora encargada de Resolución de Conflictos, sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos las acciones de apoyo al proceso.

Registros de situaciones de violencia, medidas aplicadas:

1. Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.)
2. Cuando lo acontecido ha tenido impacto en la comunidad escolar, evaluar el mecanismo de información más idóneo, para comunicar la adopción de medidas de resguardo para la protección de las estudiantes u otros miembros de la comunidad escolar.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad:

- Encargado de Convivencia Escolar
- Educadora del Nivel

DIFUSION DEL REGLAMENTO

Este reglamento interno de convivencia Escolar (RICE) se difundirá a través de la página web del colegio (www.sta-teresita.cl), y estará disponible en el mes de marzo. A su vez, en la Reunión de Apoderados del mes de marzo, se entregará un extracto de este reglamento.

OBSERVACIÓN: En caso que ocurra alguna situación que no esté contemplada en este reglamento interno, se regirán por el reglamento interno del establecimiento y de lo contrario se llevara el tema a consejo administrativo de profesores el cual buscara solución al problema.