

Colegio Patrona de Lourdes – Peñaflo

Res Rec Oficial N° 4654 del 2011.

Rol Base de Datos 26378-8



REGLAMENTO INTERNO



ÍNDICE

Capítulo I Identificación y Funcionamiento General del Establecimiento	Pág. 6
A) Tipo de Establecimiento	Pág. 6
B) Fundamentos Legales	Pág. 6
C) Normas Generales de índole Técnico Pedagógico y Horarios	Pág. 6
Capítulo II Normas Técnico – Administrativas, Organigrama, Estructuras y Funcionamiento General del Establecimiento	Pág. 8
A) Organigrama del Colegio	Pág. 8
B) Descripción de cargos y funciones	Pág. 9
C) Consejo de Profesores	Pág. 11
D) Grupo Directivo	Pág. 11
E) Deberes y Funciones de los Docentes	Pág. 12
F) Funciones Específicas del Profesor Jefe	Pág. 13
G) Función de los Docentes en relación a la Coordinación	Pág. 13
H) Personal Técnico de Aula	Pág. 14
I) Funciones de Inspectoría	Pág. 14
J) Funciones de Secretaría	Pág. 14
K) Funciones del Encargado de Computación	Pág. 15
L) Funciones de Asistentes de la Educación	Pág. 15
Capítulo III Derechos, deberes y prohibiciones del Establecimiento y de los Funcionarios	Pág. 16
A) Deberes del Establecimiento	Pág. 16
B) Deberes generales del Personal del Establecimiento	Pág. 16
C) Derechos del Personal del Establecimiento	Pág. 16
D) Prohibiciones Generales para el personal del Establecimiento	Pág. 17
Capítulo IV De los Derechos y Deberes de los alumnos (as)	pág. 18
A) Derechos de los Estudiantes	Pág. 18
B) Deberes de los y las estudiantes	Pág. 18
C) En relación al uniforme de los y las estudiantes	Pág. 19
D) De la asistencia a Clases	Pág. 20
E) Del comportamiento y Actitud	Pág. 20
F) De las actividades de Curso fuera del establecimiento	Pág. 20
G) De la relación del colegio y la Comunidad	Pág. 21
H) Sobre el cuidado de la Infraestructura	Pág. 21
I) De la Responsabilidad en el Trabajo Escolar	Pág. 22
Capítulo V Reglamentos, normativas y Disposiciones para el buen Desarrollo Académico	Pág. 23
1. Reglamento de estuches, cuadernos y textos escolares	Pág. 23
A) Reglamento de estuches	Pág. 23
B) Reglamento de Cuadernos (1° a 4° Básico)	Pág. 23
C) Reglamento de cuadernos de 5° a 4° Medio	Pág. 24
D) Reglamento de textos escolares	Pág. 24
2. Plan Integral de Seguridad Escolar	Pág. 24
A) Uso de Laboratorio de Ciencias	Pág. 24
B) Uso del Laboratorio de Computación, Biblioteca y recursos Pedagógicos	Pág. 24
C) Uso del Taller de Tecnología y Artes Visuales	Pág. 25
D) Uso del Comedor	Pág. 25
3. Disposiciones Generales para el buen desarrollo académico y de Convivencia en la sala de clases y recreos	Pág. 25
A) En la sala de Clases	Pág. 25
B) Durante los recreos	Pág. 26
Capítulo VI Ingreso al Colegio Patrona de Lourdes Regulaciones referidas al Proceso de Admisión	Pág. 28
A)	Pág. 28
B) Las o los estudiantes que pueden postular en los distintos niveles.	Pág. 28
C) Los estudiantes que no deben postular	Pág. 28



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLORES**

RUT:65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R. B. D. :26378 -8**

D) Postulaciones	Pág. 28
E) Proceso de Matrícula alumnos antiguos y nuevos	Pág. 29
Capítulo VII Reglamento de becas	Pág. 30
Capítulo VIII Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar	
Procedimientos Académicos	Pág. 33
8.1 Procedimiento Académico	Pág. 33
A) Sobre el Profesor(a) de asignatura	Pág. 33
B) Sobre el Profesor Jefe	Pág. 33
C) Sobre el Coordinador(a)	Pág. 34
8.2 Reglamento de Evaluación y Promoción Kinder	Pág. 34
1. Aspectos Educativos	Pág. 35
2. Tipo de Evaluación	Pág. 35
a) Concepto de Evaluaciones	Pág. 35
b) Características de las evaluaciones Individuales	Pág. 36
3. Promoción	Pág. 36
8.3 Reglamento de evaluación y Promoción 1° Básico a 4° Medio	Pág. 37
Capítulo IX Reglamento de Convivencia escolar	Pág. 44
1. Introducción	Pág. 44
2. Fundamentación	Pág. 44
3. Objetivos	Pág. 44
4. Criterios y Conceptos utilizados en el actuar	Pág. 45
A. Límites	Pág. 45
B. Conflictos	Pág. 45
C. Simetrías y Asimetrías	Pág. 46
D. Vivencias	Pág. 46
E. Estilos de Comunicación	Pág. 46
F. Empatía	Pág. 47
G. Inclusión	Pág. 47
H. Cortesía	Pág. 47
I. Responsabilidad	Pág. 47
J. Cooperación (aprendizaje Cooperativo)	Pág. 47
K. Autonomía del estudiante y rol del docente	Pág. 47
L. Escuchar	Pág. 48
M. Tolerancia	Pág. 48
N. Solidaridad	Pág. 48
O. Respeto	Pág. 48
P. Participación	Pág. 48
Q. Autoestima	Pág. 48
R. Amistad	Pág. 48
S. Expresión de emociones	Pág. 48
T. Dominio de sí	Pág. 49
U. Cuidado del entorno	Pág. 49
V. Sana Convivencia escolar	Pág. 49
W. Comunidad Educativa	Pág. 49
5. Condiciones y factores a considerar en una sana de convivencia Escolar	Pág. 50
1)	Pág. 50
2) Características del Comité Escolar	Pág. 50
3) En relación a las normas de una sana convivencia escolar...	Pág. 50
4) Situaciones acciones y conceptos que afectan a la buena Convivencia escolar	Pág. 51
a) Agresividad	Pág. 51
b) Conflicto agresivo	Pág. 51
c) Violencia	Pág. 51
d) Robo o hurto	Pág. 51
e) Dishonestidad Académica	Pág. 51
f) Alteración de Documentación	Pág. 51
g) Bullying	Pág. 51
h) Maltrato escolar	Pág. 52



5) Procedimientos, seguimiento y protocolos de medidas y sanciones disciplinarias	Pág. 52
5.1 Tipificación de faltas en: Leves, graves y Gravísimas	Pág. 52
a) Falta Leve	Pág. 52
b) Falta Grave	Pág. 53
c) Falta Gravísima	Pág. 54
5.2 Criterios y protocolos de los Distintos Tipos	
5.3 de faltas Disciplinarias	Pág. 54
Criterios	Pág. 54
Protocolo de Actuación ante faltas	Pág. 54
a) En caso de faltas leves	Pág. 55
b) En caso de faltas graves	Pág. 55
c) En caso de faltas Gravísimas	Pág. 55
1. Suspensión de clases	Pág. 55
2. Suspensión del aula	Pág. 55
3. Suspensión periódica	Pág. 56
4. Suspensión de actividades extra programáticas, culturales o recreativas	Pág. 56
5. Compromiso de Condicionalidad	Pág. 56
6. Condicionalidad	Pág. 56
7. Cancelación de matrícula	Pág. 56
8. Expulsión	Pág. 56
9. Procedimiento Excepcional	Pág. 57
Procedimientos General ante faltas Graves o Gravísimas	Pág. 58
a) Presentación de reclamos	Pág. 58
b) Notificación a los padres y apoderados	Pág. 58
c) Investigación	Pág. 58
d) Citación a Entrevista	Pág. 58
e) Resolución	Pág. 58
f) Apelación a la Resolución	Pág. 59
g) Mediación	Pág. 59
Capítulo X Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.	Pág. 60
1. Derechos de los alumnos	Pág. 60
2. Deberes de los Alumnos	Pág. 62
3. Respecto a los atrasos.	Pág. 62
4. En relación la inasistencia y/o retiro a Evaluación	Pág. 63
5. Retiros	Pág. 63
6. Respecto al comportamiento de los alumnos(as)	Pág. 63
7. Deberes académicos.	Pág. 63
DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES	Pág. 66
A) Derechos de los Docentes.(Otros derechos se plantean en el capítulo 3° de este reglamento)	Pág. 66
B) Deberes de los Docentes.(otros deberes se plantean en el capítulo tres, letra B. de este reglamento)	Pág. 66
Capítulo XI Protocolos.....	Pág. 67
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A LA AGRESIÓN Y ABUSO SEXUAL DE LOS ESTUDIANTES	Pág. 68
Introducción	Pág. 69
I. Objetivo	Pág. 69
II. Protocolo de Acción frente al Abuso Sexual Infantil	Pág. 70
III. Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil	Pág. 78
IV. Ante la situación en que la acusación de abuso sexual del/de la menor es falsa	Pág. 79
V. Anexos	Pág. 80
VI. Referencias	Pág. 81



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INSTITUCIONAL ANTE SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	Pág. 83
I. Objetivos Generales	Pág. 83
II. Principios Orientadores	Pág. 84
III. Conceptos generales	Pág. 82
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO ESCOLAR Y ACOSO ESCOLAR	Pág. 94
1. Política de prevención	Pág. 954
2. Protocolo de actuación	Pág. 95
3. Maltrato Escolar	Pág. 95
4. Maltrato Adulto – Alumno	Pág. 97
5. Maltrato Alumno - Adulto	Pág. 97
6. Maltrato Adulto – Adulto	Pág. 97
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE	Pág. 98
1. Embarazo, Maternidad y Paternidad	Pág. 99
2. Afectividad y Sexualidad	Pág. 100
3. Criterios generales para toda alumna embarazada, madre y padre Adolescente	Pág. 100
4. Consideraciones para los adultos responsables de las y los estudiantes En situación de embarazo, maternidad y paternidad	Pág. 101
5. Respeto del periodo de maternidad y paternidad	Pág. 101
PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Pág. 102
1. Propiedad y Privacidad	Pág. 103
2. Control y seguridad en el acceso a la información	Pág. 103
3. Uso apropiado y aceptable de los recursos tecnológicos	Pág. 103
4. Consecuencias del Mal Uso	Pág. 104
5. Definiciones de situaciones de riesgo en el uso de TIC	Pág. 104
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	Pág. 108
MEDIDAS QUE GARANTIZAN LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO	Pág. 116
I. Normas de Higiene	Pág. 117
II. Respeto al Mantenimiento	Pág. 117
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGA	Pág. 121
1. Introducción	Pág. 122
2. Importe	Pág. 122
3. Prevención	Pág. 122
4. Sospecha de consumo	Pág. 122
5. Detección de consumo	Pág. 122
6. Sospecha de microtráfico	Pág. 122
7. Detección de microtráfico al interior del colegio	Pág. 124
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO SEXUAL INFANTIL Y AGRESIONES SEXUALES	Pág. 125
1. Introducción	Pág. 126
2. Algunas consideraciones	Pág. 126
3. Medidas de Prevención	Pág. 126
4. Protocolo de actuación	Pág. 128
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS	Pág. 129



REGLAMENTO Y PROTOCOLO DEL USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS	Pág. 136
I. Introducción	Pág. 137
II. Objetivo General	Pág. 137
III. Reglamento del uso del laboratorio de ciencias	Pág. 137
IV. Uso del espacio físico	Pág. 138
V. Del desarrollo de actividades, acciones de prevención y orden	Pág. 138
VI. Normas referidas a la manipulación de materiales y reactivos	Pág. 139
VII. Actuación después de actividad práctica en laboratorio	Pág. 140
VIII. En caso de emergencia accidental en el laboratorio de ciencias	Pág. 141
PROTOCOLO INTERNO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	Pág. 143
I. Del tipo de Salidas Pedagógicas	Pág. 144
II. De las salidas Pedagógicas del Proyecto Transversal	Pág. 144
III. Seguridad	Pág. 149
IV. Aspectos determinantes que definen la realización de la salida	Pág. 151
V. De las Salidas de Jefatura y propias de cada Asignatura	Pág. 151
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MATRATO ENTRE ADULTOS (FUNCIONARIOS Y APODERADOS)	Pág. 153
I. Introducción	Pág. 154
II. Procedimiento por maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa	Pág. 154
III. Medidas de reparación	Pág. 154
IV. Medidas y Consecuencias	Pág. 154
V. Recursos y apelaciones	Pág. 156
VI. Evaluación y Seguimiento	Pág. 156
VII. Acciones Preventivas	Pág. 156



CAPÍTULO I: IDENTIFICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

A) TIPO DE ESTABLECIMIENTO

Colegio Particular Subvencionado Patrona de Lourdes de Peñaflor, ubicado en calle Vicuña Mackenna N° 2291 en la comuna de Peñaflor.

Reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación según Resolución N°4654 del año 2011 RBD 26378-8.

La entidad sostenedora del Colegio es la Corporación Educacional Patrona de Lourdes, RUT: 65.149.956-9, con domicilio legal en Alicahue 7370 La Florida.

B) FUNDAMENTOS LEGALES:

El presente Reglamento Interno contiene normas de carácter técnico sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional y está basado, entre otros cuerpos legales en las disposiciones establecidas en La Constitución Política de la República de Chile, 1980, Ley General de Educación N° 20.370 de 2009, Estatuto de los Profesionales de la Educación: Ley 19.070 de 1991, Reglamento de la Ley N° 19.070. Decretos N° 453 de 1991, Código del Trabajo- Ley No 18.620 de 1987. Declaración de los Derechos del Niño. 1990 Artículos 2°,5°,7°,8°,9°,10°, Estatuto de los Asistentes de la Educación N°21.109 del 2018 y otros.

C) NORMAS GENERALES DE INDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICO Y HORARIOS.

1. El Colegio Patrona de Lourdes de Peñaflor se compromete ofrecer una sólida formación académica, frente a las apremiantes exigencias de la sociedad contemporánea. Como también responder al deseo de la propia naturaleza humana del conocimiento, de la verdad, belleza, bondad, etc. Y la expresión de estas en las diversas formas intelectuales y corporales.
2. El año escolar docente se regirá de acuerdo con el calendario oficial del Ministerio de Educación, con sus correspondientes modificaciones.
3. El establecimiento atenderá cursos mixtos desde Kínder a 4° Medio
4. Su funcionamiento es de jornada de mañana de Kinder a 2° básico y jornada completa desde 3° básico a 4° medio.
5. Los horarios de la jornada escolar son:
 - Horario de párvulos (Kínder) de 8: 10* a 13.15 horas.
 - Básica sin JEC (1° y 2° básico): 8:10* a 13:15 horas.
 - Básica con JEC (3° básico a 8° básico): 8:10* a 15:30; excepto un día a la semana la salida es a las 13:15.
 - Enseñanza Media (1° a 4° Medio) 8:10* a 15:30; excepto un día en la semana la salida es a las 17:15 horas. Con un recreo de 15 minutos desde las 15:30 a 15:45 horas.
- ❖ El alumno ingresará al establecimiento a las 8:10 hrs, considerando que se toca la campana a las 8:15 horas, momento en que los alumnos deben estar en la sala de clases correspondiente.
 - Los recreos de la jornada de la mañana son de 15 minutos:
 - 1° recreo: 9:45 a 10:00
 - 2° recreo: 11.30 a 11: 45
 - El horario de almuerzo (de 3° básico a 4° Medio) es desde las 13:15 a 14:00 horas.
6. Los Planes y Programas de Estudios se regirán de acuerdo a la Normativa Vigente, propuestas por el MINEDUC a excepción de la asignaturas “Cultura Religiosa” desde 7° básico a 4° Medio.
7. Las planificaciones anuales de las diversas asignaturas, y Talleres JEC deberán estar entregadas a Dirección al 31 de marzo de cada año (el formato estará de acuerdo a lo consensuado en Consejo de Profesores).
8. Toda Planificación deberá incluir los O.A, O.A.T, Contenidos, Actividades, Recursos Pedagógicos y Evaluación.



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLO**

RUT:65.149.956 -9

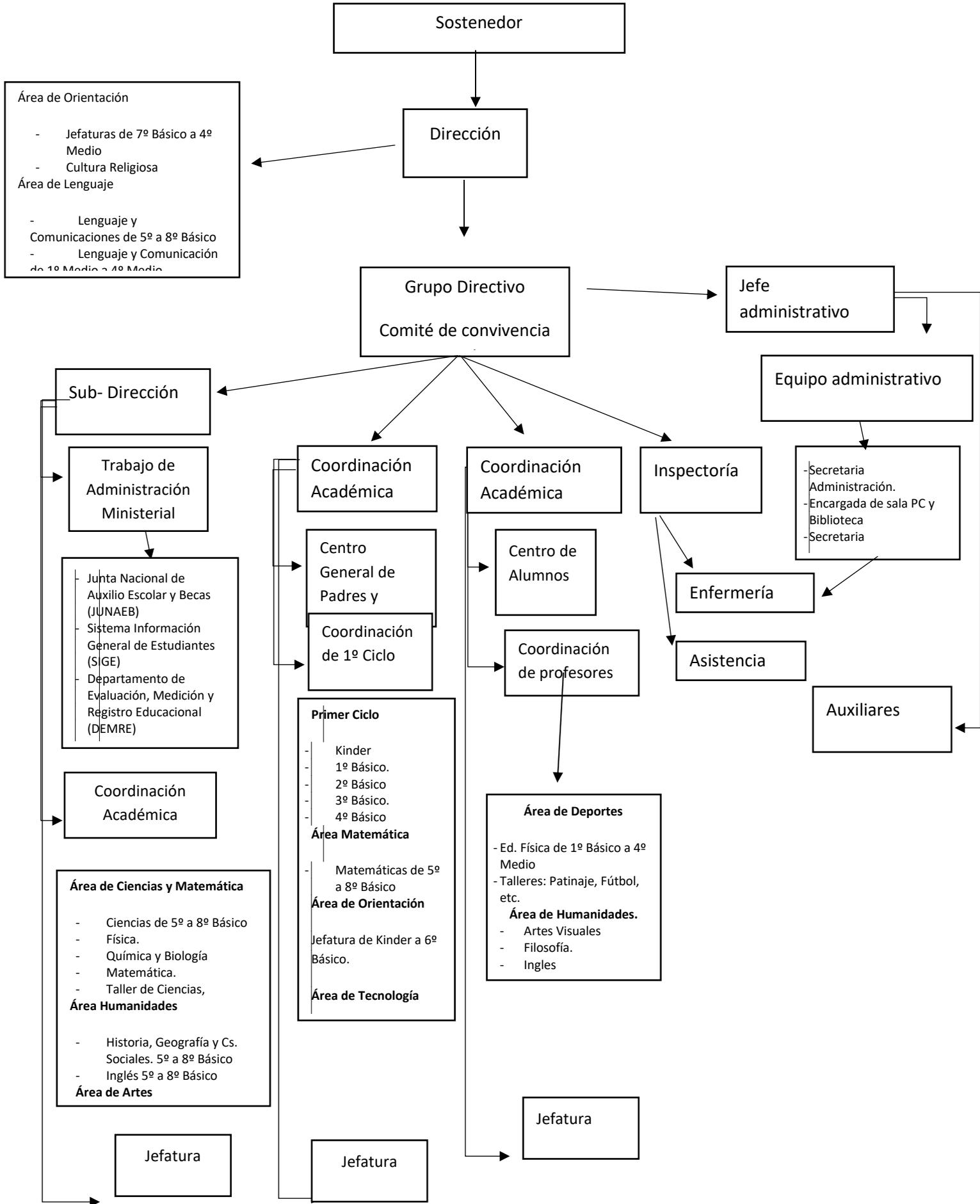
**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R. B. D. :26378-8**

9. Todos los libros de clases deberán tener el registro de matrícula del curso, con sus datos actualizados durante la segunda semana del mes de marzo.
10. La certificación, las actas y toda documentación oficial, deberá quedar completa al término del año de acuerdo al Reglamento Interno de Evaluación del Colegio y a la normativa vigente.
11. Las evaluaciones serán semestrales, basados en el Decreto de Evaluación y Promoción N° 67 del 2018.
12. Las Evaluaciones Institucional se realizarán de acuerdo al calendario escolar.
13. La Unidad Técnica Pedagógica. (U.T.P) Tiene como función facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones pedagógicas que integren y canalicen los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función de logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
14. El Equipo de Gestión(Sostenedor, Directora, Sub Directora (Jefa UTP), Inspector, Coordinadores y Jefe de Administración) tendrán como misión gestionar, coordinar y evaluar las actividades del Colegio.
15. El Grupo Directivo: Directora, Sub Directora (Jefa U.T.P). y coordinadores de asignatura serán los responsables del buen funcionamiento y supervisión de las clases.



CAPÍTULO II: NORMAS TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS, ORGANIGRAMA, ESTRUCTURAS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

A) Organigrama del Colegio Patrona de Lourdes - Peñaflor





B) Descripción de cargos y funciones.

a) Sostenedor: Mantener contacto directo y continuo con el Director y Grupo Directivo, para mantener la línea pedagógica y principios formativos del Proyecto Institucional del Colegio.

b) Directora: Es el Jefe(a) del establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

-Funciones de la Directora:

1. Dirigir el colegio de acuerdo a los principios del proyecto educativo, teniendo presente que prevalece sobre la administración u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Procurar la orientación de PEI mediante reuniones fijadas periódicas y sistemáticas con el Consejo Directivo (resolutivo), consejo de Profesores (consultor), de coordinadores y administrativos.
3. Determinar los objetivos propios del establecimiento (PEI) en concordancia con los requerimientos del Ministerio de Educación.
4. Mantener una visión global del quehacer pedagógico de todos los profesores, mediante reuniones con los coordinadores de las distintas asignaturas.
5. Informarse continuamente de las funciones de inspectoría, con la persona responsable, considerando y resolviendo posibles problemas relacionado con el trabajo a desempeñar.
6. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
7. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento, salvaguardando los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
8. Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento, para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del colegio.
9. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del curriculum, procurando una eficiente distribución de los recursos.
10. Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
11. Reforzar la línea de orientación mediante encuentros con los alumnos en distintos momentos del año escolar.
12. Vincularse con el Centro de Padres y Centro de Alumnos en función de las necesidades de los estudiantes a través de las personas encargadas para tal efecto.
13. Dirigir las reuniones del Consejo Escolar.
14. Indicar los juicios últimos de nuestro quehacer educativo en momentos de asambleas o reuniones de padres y apoderados, junto a los profesores jefes.
15. Mantener contacto continuo y directo con el grupo directivo del establecimiento.
16. Prestar atención oportuna a los alumnos y apoderados de alto riesgo académico, psicológico o en otras instancias que lo requieran.
17. Representar oficialmente al Colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanen de ella.
18. Gestionar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y visitas del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
19. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal del Colegio, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
20. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Colegio.

c) Sub Directora (Jefe Unidad Técnico Pedagógica).

Funciones:

1. Reemplazar en caso de ausencia obligada del Director(a) subrogará dicha función.
2. Trabajar junto a los coordinadores de cada ciclo y asignaturas con la finalidad de facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los



procesos técnico-pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

- **Funciones Generales de Jefa de UTP y de los Coordinadores.**

1. Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren y canalicen los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuesto por el PEI del colegio.
2. Fortalecer el trabajo Técnico-Pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
3. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
4. Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes en las distintas instancias pedagógicas o de actividades extracurriculares.
5. Participar de reuniones con la dirección del establecimiento con el fin de mantener un ritmo y coherencia de trabajo acorde a PEI.
6. Aplicar una medición académica anual en cada curso.
7. Recepcionar y comunicar a la dirección los informes, documentos y decretos actualizados del Mineduc.
8. Promover y facilitar el perfeccionamiento capacitación y actualización permanente de los docentes.
9. Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica en función del Proyecto Educativo.
10. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional vocacional y profesional.
11. Programar y organizar con el Director(a) y el Consejo de Profesores, las actividades correspondiente al proceso enseñanza-aprendizaje.
12. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación, de las actividades extra curriculares y en la aplicación de los planes y programas de estudios.
13. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación usados por los profesores, y supervisar la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
14. Informar constantemente al Director(a) y coordinadores académicos sobre el rendimiento general, logros y debilidades del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos en todos los cursos.

d) Jefe de Administración

Es el encargado de coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos administrativos, contables y de mantenimiento que rigen el funcionamiento interno del colegio.

-Funciones

1. Asesorar y supervisar junto a Dirección, las funciones de los auxiliares encargados de aseo, higiene, y mantenimiento, velando con el cuidado y ornato del establecimiento.
2. Asesorar y supervisar las funciones de Secretaria y administración en función a sus roles.
3. Resguardar los ingresos y egresos de pagos de mensualidades de parte de los apoderados.
4. Coordinar con el Sostenedor y Director(a), en el pago de los suministros básicos del establecimiento tales como: luz, agua, gas, teléfonos, u otros, y será de su exclusiva responsabilidad mantener al día los pagos y mantenimientos de estos suministros.
5. Actualizar los anexos y horarios de los funcionarios antiguos del Colegio.
6. Revisar las liquidaciones de sueldo que envía confeccionada el contador.



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLORES**

RUT: 65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R. B. D. : 26378 -8**

7. Mantener contacto con las entidades previsionales e informar de los beneficios a los funcionarios del colegio.
 8. Llenar el formulario de accidente laboral en caso de que algún funcionario se accidente en el colegio y de trayecto.
- Enviar licencias médicas, asignaciones familiares y créditos que soliciten los funcionarios al encargado de tramitarlas.
 - Preocuparse de que los funcionarios firmen oportunamente el libro de asistencia.

C) Consejo de Profesores (as): Es un organismo técnico, de carácter informativo, formativo y consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes, estará integrado por profesores y directivos. En él se encausará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos del PEI.

- Podrá tener carácter resolutivo en materia pedagógica, en conformidad al proyecto Educativo y el Reglamento Interno.
- Es una reunión semanal de reflexión pedagógica que tiene una duración de dos horas cronológicas con la participación de todo el plantel docente, coordinadores y directivos.

Funciones Generales del Consejo de Profesores(as)

- Planificar y ayudar en la ejecución y en la evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del Colegio.
- Ayudar en la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- Analizar los resultados de proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas que tiendan a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y su entorno.
- Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando previamente el seguimiento formativo realizado por el Colegio, para solucionar dichos problemas.
- Establecer campañas permanentes de refuerzo de los objetivos generales y objetivos de aprendizaje transversales.
- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del Colegio.
- Analizar y unificar criterios respecto al proceso de enseñanza aprendizaje y proceso evaluativo, en situaciones internas y externas como lo son SIMCE y PSU.
- Proponer y participar en soluciones respecto a problemas disciplinarios y académicos de los alumnos en general. (Instaurado en el Reglamento de convivencia).

D) GRUPO DIRECTIVO

Es un organismo de carácter resolutivo y está integrado por, Directora, Subdirectora (Jefe UTP) y Coordinadores (as).

FUNCIONES:

- Velar por el buen funcionamiento académico, la calidad de la convivencia escolar, y el ambiente fraternal de toda la comunidad escolar.
- Se reunirá mínimamente una vez por semana para planificar, organizar y evaluar el quehacer de todo el colegio.
- Crear, coordinar, organizar junto a las Docentes actividades pedagógicas con el objetivo primordial de incentivar a los alumnos(as) a un aprendizaje significativo de las distintas asignaturas.
- Velar por una comunicación con todos los estamentos del colegio, tales como Centro de Padres, Centro de Alumnos y funcionarios en general del establecimiento.
- Analizar y renovar el Reglamento Interno de nuestro establecimiento de acuerdo a las necesidades educativas.



- Planificar y ayudar en la ejecución y en la evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del Colegio.

E) DEBERES Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES

1. Ejercer la función docente ciñéndose a las disposiciones legales vigentes, planes y programas de estudios emanados del Ministerio de Educación.
2. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de la labor docente.
3. Integrarse a las actividades en las fechas establecidas en el Calendario Escolar o las adoptadas por el propio Colegio.
4. Asistir a los Consejos de Profesores, una vez a la semana, con una duración de dos horas cronológicas.
5. Asistir puntualmente a las reuniones de coordinación semanales y reuniones de ciclo ciñéndose a las funciones de docentes en relación con la coordinación.
6. Mantener una adecuada presentación personal y lo que el establecimiento requiere (Uso del delantal entregado por el Colegio).
7. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades del proceso enseñanza aprendizaje que contribuya al desarrollo del alumno(a) especialmente en la realidad de:
 - Planificación anual
 - Planificación semanal
 - Red de contenidos – calendarización (anual y semestral)
8. Fomentar e internalizar en los alumnos, valores, hábitos y actitudes que posibiliten su desarrollo espiritual, moral, cultural y física en forma positiva y armónica.
9. Exigir a los alumnos una correcta presentación y aseo personal, cómo también el cuidado de la sala de clases.
10. Deberá recibir y entregar la sala de clases ordenada y limpia en cada cambio de hora y en término de jornada.
11. Estar presente en las formaciones de los alumnos y pasar a la sala junto a ellos.
12. Estar con el curso correspondiente, según su horario, en cada actividad realizada en el colegio.
13. Ayudar en la vigilancia de los estudiantes en los recreos y actividades recreativas.
14. Despachar personalmente a sus alumnos (as) y verificar que lo hagan con la persona indicada desde kínder a 6° básico.
15. Mantener la disciplina de los alumnos(as), tanto en la sala patios y talleres, en los actos oficiales, desfile, etc.
16. Solicitar en cada clase los justificativos y registrar la asistencia diaria de los alumnos.
17. Informar a la directora o coordinadores (as), los casos de alumnos(as) con inasistencia reiterada y problemas de aprendizaje.
18. Cumplir con el horario de clase para lo cual fue contratada(o).
19. Asistir a los actos educativos, artísticos, encuentros deportivos programados por el establecimiento según sus funciones.
20. Hacer cumplir el Reglamento Interno de los alumnos(as) para controlar los aspectos disciplinarios, higiene, seguridad y bienestar de los alumnos.
21. Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos(as) o pupilos.
22. Registrar en el libro de clases las citaciones a los apoderados: Asunto, temas y acuerdos con sus respectivas fechas y firmas.
23. Dejar registro en el libro de acta del curso el detalle de las entrevistas tanto de apoderados como de alumnos.
24. Actuar oportunamente en caso de emergencia o accidente escolar, sea o no alumno(a) de su curso.
25. Mantener al día el libro de clases y anotar oportunamente los contenidos, calificaciones y firmas en el horario de clases.



26. Evaluar oportunamente a sus alumnos y registrar el mínimo de notas establecidas en el Reglamento Interno de Evaluación. Las notas de las pruebas deben ser registradas en el libro a más tardar la semana siguiente a la realización de la prueba.
27. Acompañar a los alumnos en las actividades extraprogramáticas que se realizan durante las horas de clases, de acuerdo con su horario.
28. Estudiar la secuencia de contenidos de su especialidad, coherencia, correlación e integración con otras asignaturas.
29. Proponer, analizar y unificar criterios respecto de la aplicación de métodos técnicos y uso de material didáctico, para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
30. Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los alumnos.
31. Utilizar elementos tecnológicos solo con fines educativos.
32. Comunicarse con los padres y apoderados solo por cuaderno de comunicaciones, correo institucional y /o llamada telefónica desde el teléfono del establecimiento.
33. Los profesores no pueden fotografiar y/o grabar sin la autorización de dirección y los padres y apoderados.

F) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESOR JEFE.

1. Elaborar un Plan Operativo tendiente a diagnosticar, planificar, realizar y evaluar acciones destinadas a facilitar la adaptación de los alumnos(as) a la vida escolar; incorporar a los apoderados a la acción formativa del colegio, fortalecer la salud física y mental de los niños y niñas.
2. Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores que realizan clase en el curso, para que haya criterios comunes de objetivos y de procedimientos, de acuerdo a las características del grupo que lo conforma.
3. Participar en la acción y evaluación formativa de los alumnos y colaborar con el profesor de cada asignatura, entregándole entregando información oportuna y actualizada.
4. Entrevistar a los padres y apoderados por lo menos una vez por semestre, para conocer su relación con el alumno(a).
5. Organizar y dirigir la reunión de padres y apoderados según calendario entregado por Dirección.
6. Revisar una vez por semana el cuaderno de comunicaciones de los alumnos(as) del curso.
7. Elaborar informes de notas e informes de objetivos fundamentales transversales. (informe de personalidad)
8. Entregar informe de notas de los alumnos(as) según calendario escolar.
9. Sugerir a padres, apoderado y a los docentes aspectos que puedan ayudar a superar las dificultades o deficiencias de los aprendizajes esperados de los alumnos(as).
10. Enseñar y motivar técnicas de estudio más adecuadas a utilizar en las diversas asignaturas. Estas se realizarán en las horas de Consejo de Curso/ Orientación.
11. Informar y ayudar en las Salidas Pedagógicas que puedan realizar los alumnos a nivel de asignatura o jefatura.
12. Ayudar en el Consejo de Curso u Orientación a los alumnos al conocimiento de sí mismo, a través de la relación y aceptación de los demás, como personas que Dios ha puesto a nuestro lado.
13. Tratar temas de orientación que tengan relación con el desarrollo evolutivo y social de los alumnos(as) utilizando programas creados para este fin.

G) FUNCIÓN DE LOS DOCENTES EN RELACIÓN A LA COORDINACIÓN.

1. Se debe cumplir con el horario de la coordinación, si hay inconvenientes debe avisar al coordinador.
2. Los profesores deben presentarse con las planificaciones completamente preparadas.
3. Asistir a las coordinaciones con los textos y materiales a ocupar.
4. Referente a todo tipo de evaluación (incluyendo guías, calificadas o no calificadas)
5. El profesor debe compartirlas con el coordinador: analizarlas antes y después de la aplicación, además de sacar conclusiones.



6. Mantener un registro personal de cantidad de evaluaciones realizadas, entrevistas realizadas a los apoderados, dificultades presentadas en el aula, etc.
7. Considerar todas las sugerencias y acuerdos otorgadas por el coordinador.

H) PERSONAL TÉCNICO DE AULA

Es el que tiene como responsabilidad apoyar o complementar el proceso de enseñanza-aprendizaje en labores relacionadas con la Educadora de párvulos y sus funciones son:

1. Apoyar y colaborar al docente en su labor con los alumnos.
2. Asistir a la educadora en la sala de clase, patio y comedor.
3. colaborador en el ámbito pedagógico, formativa y disciplinario, conformado ambas un gran equipo.
4. Mantener una adecuada presentación personal y lo que el establecimiento requiere (Uso del delantal entregado por el Colegio).

I) FUNCIONES DE INSPECTORÍA

1. Supervisar y apoyar a los alumnos en el patio, sala de clases, comedor y otras dependencias del establecimiento.
2. Asistir a los alumnos en caso de enfermedad, situaciones conflictivas de convivencia escolar u otras.
3. Vigilar el ingreso a clases al inicio de la jornada, el regreso después de cada recreo y el término de la jornada.
4. Apoyar y ayudar en caso de ausencia momentaria de un profesor en su hora de clases.
5. Hacerse presente en los recreos, como medida preventiva para el normal desarrollo de las actividades recreativas u otras.
6. Asistir a reuniones informativas del grupo Directivo.
7. Comunicar a los apoderados y padres situaciones que afecten a los alumnos (as) en el caso de enfermedad, problemas disciplinarios, temas académicos y accidentes.
8. Vigilar y cautelar la correcta toma de asistencia y registro de estas en el libro de clases.
9. Supervisar y monitorear los atrasos y asistencia de los estudiantes.
10. Controlar la presentación personal del alumnado.
11. Participar de las medidas y proponer ideas en el comité de sana convivencia, para el aseguramiento del buen funcionamiento del Reglamento de Convivencia Escolar.
12. Controlar el cumplimiento de horario del personal docente del establecimiento.
13. Llevar estadística mensual de subvención junto al personal encargado de esta actividad.
14. Colaborar en la formación de los Objetivos Transversales y el PEI del Colegio.

J) FUNCIONES DE SECRETARIAS

1. Depende de la Dirección y Administración del Colegio.
2. Respetar su horario de entrada y salida.
3. Mantener una adecuada presentación personal y lo que el establecimiento requiere (Uso del delantal entregado por el Colegio).
4. Atender al público en general y comunidad escolar del establecimiento en forma amable y cordial.
5. Atender telefónicamente y registrar recados en la Bitácora.
6. Decepcionar y enviar de correspondencia.
7. Mantener al día agenda de los Directivos del Establecimiento. (directora y jefe administrativo)
8. Redactar de certificados, informativos, comunicaciones de distintas índoles suministrados y solicitados por la Dirección o Administración.
9. Registrar en el libro de salida los retiros de los alumnos.
10. Llenar formulario de seguro escolar.
11. Vigilar la salida y entrada de Apoderados y Alumnos del Colegio.
12. Informar a los padres y apoderados en caso de enfermedad o accidente escolar de los alumnos (a).



K) FUNCIONES DEL ENCARGADO DE COMPUTACIÓN

1. Depende de la Dirección y Administración del Colegio.
2. Mantener una adecuada presentación personal y lo que el establecimiento requiere (Uso del delantal entregado por el Colegio).
3. Encargado de sala de Computación (mantenimiento de equipos, apoyo docentes en software educativos).
4. Encargado de Biblioteca (Apoyo a los docentes en el material Educativo).
5. Encargado del soporte Tecnológico del Colegio (Mails, impresión de documentos, y acceso a los soportes Ministeriales de Educación).
6. Entregar al finalizar la jornada el Boucher de los documentos a fotocopiar.
7. Y de otras funciones anexas a la parte técnica de la sala de computación.

L) FUNCIONES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son las personas que realizan servicio de aseo, reparaciones menores, mensajes, encargos, manejo de llaves, vigilancia, cuidado y mantención de mobiliarios, equipos, materiales, enseres, e instalaciones del local y dependencias y demás funciones similares.

Sus funciones son:

1. Mantener una adecuada presentación personal y lo que el establecimiento requiere (Uso del delantal entregado por el Colegio).
2. Realizar el aseo diariamente en salas, baños, pasillos y ordenar todas las dependencias del colegio.
3. Desempeñar funciones de porteros cuando proceda.
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y materiales que se le hubiere encomendado.
6. Desempeñar labores de aseo y ornato en patios y jardines del establecimiento.
7. Cooperar con las actividades pedagógicas extra programáticas en relación a colocar los mobiliarios, uso de tarimas de escenarios, preparación de comedores en caso de reuniones extraordinarias, etc.
8. Respetar el horario, y su presentación personal debe ser acorde al Establecimiento. (Delantal o cotona).



CAPÍTULO III. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL ESTABLECIMIENTO Y DE LOS FUNCIONARIOS.

A. DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO.

El Colegio Patrona de Lourdes de Peñaflor debe respetar y cumplir las reglas contractuales y laborales de la siguiente manera:

1. Respetar al personal del Establecimiento en su calidad de funcionario, cualquiera sea la función que se desempeñe.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
3. Dar a cada miembro del personal del Establecimiento la ocupación efectiva en las labores convenidas.
4. Promover el perfeccionamiento del personal docente y no docente.
5. Oír los reclamos que formula el personal del Establecimiento, ya sea en forma directa o de sus representantes.
6. Informar y hacer cumplir las normas técnicas pedagógicas emanadas del MINEDUC.
7. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse adecuadamente la labor de supervisión e inspección del Establecimiento, por parte de los organismos del MINEDUC, conforme a la Legislación vigente.

B. DEBERES GENERALES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Realizar trabajo convenido según contrato, con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la Educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo a las normas e instrucciones del MINEDUC.
3. Desempeñar su labor con eficiencia y colaborar con la marcha del proceso educativo del colegio.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento donde se desempeña, como a sus compañeros de trabajo.
5. Dar aviso oportuno a quién corresponda de su ausencia a trabajar, del mismo modo el retiro antes de la hora acordada.
6. Considerar que los permisos o ausencias sean de carácter grave o urgente.
7. Precisar y respetar el tiempo solicitado de permiso o ausencia al establecimiento.
8. En caso de solicitar ausencia por enfermedad, presentar certificado de atención o licencia médica.
9. Mantener la sobriedad y correcta presentación personal usando el delantal otorgado por el establecimiento; y el desempeño de sus funciones.
10. Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido todo cambio en antecedentes personales, para ser anotados en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono de contacto y urgencia.
11. Ayudar a generar y cuidar un ambiente de buen trato (respetuoso y afable), entre todas las personas que pertenecen a la comunidad escolar.
12. Usar su uniforme otorgado por el establecimiento.

C. DERECHOS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

El personal tendrá los siguientes derechos.

1. A tener un contrato de acuerdo a lo que estipule la ley.
2. Recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al contrato de trabajo libremente pactado.
3. A regirse por el estatuto de los Profesionales de la Educación y Código de Trabajo según corresponda.
4. Recibir supervisión y asesoría pedagógica oportuna y permanente cada vez que lo requieran.
5. Utilizar el material didáctico de que dispone la Unidad Educativa.
6. Que se respete su horario y periodo de vacaciones.
7. A ser escuchado y acogido por su empleador en caso de acusaciones infundadas.
8. A ser respetado por toda la comunidad escolar.



D. PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. Faltar al trabajo sin aviso.
2. Atrasos reiterados en la hora de llegada.
3. Hacer abandono de su trabajo en hora de labor, sin debida autorización.
4. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia de drogas o estupefacientes.
5. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al Establecimiento.
6. Efectuar comercio dentro del Establecimiento sin autorización.
7. Utilizar la infraestructura para uso personal.
8. Descuidar materiales, documentos, máquinas, implementos que estén a su cargo o le hayan sido facilitados.
9. Alterar, omitir o incurrir en enmiendas y borrones en control de asistencia diaria de los alumnos(as); libros de registro, libros de firmas u otros, que afecten o incidan en el cobro de subvenciones mensual del Colegio.
10. Fumar en el patio, sala de clases, durante los turnos, entrevistas o reuniones de apoderados.
11. Permanecer voluntariamente en el establecimiento después de la jornada de trabajo sin aviso a algún integrante del Grupo Directivo.
12. Retirar del establecimiento libros de clases, enseres, mobiliarios, herramientas, u otros sin la autorización correspondiente.
13. Tener contacto con alumnos y /o apoderados mediante redes sociales.
14. Fotografiar, grabar y publicar fotos y videos de alumnos en cualquier circunstancia, a excepción que se autorice por parte de dirección (solo las fotografías) al docente realizar estas acciones por una actividad pedagógica, sin embargo en ningún caso se debe publicar en redes sociales.
15. Maltratar física, psicológica y verbalmente a toda la comunidad educativa, Incluyendo el abuso de poder.
16. Prestar servicios de carácter académico generando beneficios económicos particulares.
17. Generar un ambiente insano entre docentes, auxiliares, directivos y toda la comunidad escolar.



CAPITULO IV: DE LOS DERECHOS, Y DEBERES DE LOS ALUMNOS (AS)

A) DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

Los Alumnos (a) al matricularse en el Colegio Patrona de Lourdes de Peñaflor adquieren los siguientes Derechos.

1. Recibir la enseñanza, acorde a los planes aprobados por el Mineduc.
2. Participar en todas las actividades académicas curriculares propias del curso, incluyendo las de carácter extra programáticas que el colegio promueve y ejecute, salvo por impedimento específico o prescripción médica, oportunamente informada y registrada en el establecimiento.
3. Ser respetado, valorado y apoyado siempre por todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Desarrollar su libre expresión de ideas y su capacidad creadora en un marco de respeto, tolerancia y cuidado hacia las experiencias diversas, para sostener y favorecer las buenas relaciones interpersonales entre todos quienes conforman la Comunidad.
5. Conocer por parte del profesor jefe, el contenido de las anotaciones positivas o negativas registradas en la hoja de vida del libro de clases.
6. Conocer con cinco días hábiles de anticipación las fechas de pruebas, trabajos con su temario y pauta de evaluación.
7. Conocer el resultado de las evaluaciones a la semana siguiente de haberse aplicado un instrumento para tal efecto. A excepción acuerdos propios de coordinación.
8. Que se cumpla el calendario de pruebas y/o evaluaciones fijadas con anterioridad, a excepción de situaciones especiales en que el docente considere beneficioso para los alumnos.
9. En caso de enfermedad o situaciones debidamente justificadas por su apoderado, deberá ser evaluado de acuerdo con los procedimientos señalados en el Reglamento de Evaluación.
10. Acceder a materiales y salas necesarias para su trabajo estudiantil. (Biblioteca, laboratorio y computadores.) con previa autorización de los encargados.
11. Participar activamente en las actividades fijadas por el curso y directiva, además de su centro general de alumnos.
12. En caso de que una alumna se encuentre embarazada tendrá derecho a ser tratada como alumna regular, hasta que su salud lo permita. En caso contrario se le facilitará el cierre del año dándole una calendarización de las actividades pedagógicas. (todo lo anterior se debe regir bajo el protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas).

Nota: (Otros artículos no estipulados se encuentran expresados en el Reglamento de convivencia escolar adjunto a este.)

B) DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

1. Asistir a todas las clases y actividades que tiene por horario.
2. Propiciar un ambiente de amistad y compañerismo, tanto en su curso como en el colegio.
3. Cuidar los bienes materiales de sus compañeros, colegio, y propios.
4. Mantener una actitud respetuosa con los educadores y funcionarios, solucionando a través del diálogo los problemas que se presenten.
5. Prestar atención al profesor cuando éste imparte su clase o en la entregar instrucciones para el trabajo escolar.
6. Demostrar con sus actitudes fuera del establecimiento, los valores que le han sido inculcados en el colegio y en la familia.
7. El alumno (a) no debe realizar en el colegio manifestaciones afectivas efusivas, ni otras que pertenezcan a la intimidad de parejas, tales como: besos en la boca, abrazos apasionados, u otras demostraciones de índole erótico.
8. Evitar comentarios mal intencionados que dañen la buena y sana convivencia y la reputación tanto de compañeros como del personal que labora en el colegio, dentro y



fuera de éste. Esto incluye redes sociales tales como Instagram, Facebook, Twitter y otras que pudieran aparecer y ponerse de moda.

9. Deberá portar permanentemente un cuaderno de comunicaciones.
10. No está permitido en el aula el uso de celulares (a excepción que el profesor lo haya solicitado). Sin embargo, si se sorprende al alumno utilizándolo en clases, deberá entregarlo al profesor. Éste lo entregará a Inspectoría, lugar donde el apoderado podrá retirarlo una vez firmando la hoja de vida del alumno.
11. Además está prohibido el ingreso al establecimiento cualquier aparato electrónico que limite la recreación y sociabilización entre los pares, tales como: MP3 Players, Mp4, Discman, Cámara Digitales, Tablet, Notebook, Netbook, juegos digitales (como es el caso los PSP), entre otros.

(El establecimiento no se hace responsable por pérdida o robo de celulares u otros aparatos electrónicos).

12. La pérdida de dinero, joyas o útiles de valor que el alumno (a) ingrese será de exclusiva responsabilidad directa de los alumnos. El colegio no se responsabilizará por dicha pérdida.
13. Será de responsabilidad del alumno mantener en buen estado sus útiles escolares.
14. El alumno (a) será responsable de traer los materiales solicitados con antelación por el profesor. El no cumplimiento de esta obligación quedará registrado en su hoja de vida como.
15. El alumno (a) que sea sorprendido copiando, en una prueba será considerado como falta grave tal como lo indica el protocolo de convivencia escolar.
16. si el alumno (a) presenta trabajos como si fueran propios en las siguientes circunstancias: de otros compañeros, realizado por otras personas, bajados de internet sin citar la fuente será considerado falta grave, tal como lo indica el protocolo de convivencia escolar.
17. Deberá presentarse adecuadamente, con su uniforme escolar completo.
(Otros deberes no estipulados, se encuentran expresados en el Reglamento de Convivencia Escolar adjunta a este)

c) En relación al uniforme de los y las estudiantes

El uniforme es la manifestación sensible de la identidad del colegio como comunidad, por tal motivo es obligatorio su uso y mantención.

1. Las niñas usarán pantalón azul marino de corte clásico, polera diseñada por el establecimiento, calcetas azules, chaleco y **polerón** oficial del Colegio, delantal del colegio (desde Kinder a 4° básico) y parka azul marino.
2. Para el varón: pantalón gris, corte recto, polera diseñada por el establecimiento, suéter y polerón color azul marino, parka azul marino, zapatos negros o zapatillas negras de cuero.
3. Queda prohibido para varones y damas el uso de maquillaje, joyas (accesorios de gran tamaño), pelos teñidos, piercing, uñas pintadas con colores extravagantes.
4. Uniforme de Educación Física: El uniforme de gimnasia será buzo del Colegio, polera cuello redondo, zapatillas deportivas negras o blancas. El uso será obligatorio los días que por horario corresponda y en ocasiones especiales, autorizados por la Dirección.
5. El cabello de los varones debe ser de acuerdo al corte escolar, sin diseños o cortes extravagantes.
6. Los alumnos(as) del Colegio Patrona de Lourdes de Peñaflor deberán presentarse diariamente en el Establecimiento perfectamente aseados. En el caso de los varones afeitados y sin bigote.

(La Dirección se reserva el derecho de decidir si el pelo de algún alumno (a) está desordenado por el largo o por tinturas aplicadas, para normalizar su corte y aspecto. Las niñas deberán llevar el cabello ordenado y sin tintura).



d) De la Asistencia a Clases.

1. Deberá asistir al menos al 85% de las clases del año.
2. Las inasistencias deberán justificarse mediante comunicación escrita y firmada por el apoderado en el cuaderno de comunicaciones.
3. Las inasistencias a pruebas deben justificarse el día siguiente con certificado médico o personalmente por el apoderado y estar dispuesto a rendirla en el día que se realicen las pruebas pendientes.
4. Los alumnos (a) deben permanecer en el establecimiento hasta el término de la jornada. Cualquier salida debe ser solicitada personalmente por el apoderado a Inspectoría y se deberá dejar anotado en el Registro de Salida de Alumnos.
5. El alumno (a) que participe de las actividades extraprogramáticas programadas y realizadas según un horario establecido por el colegio, previamente comunicada y autorizada por el apoderado.

e) Del Comportamiento y Actitud.

1. Se exigirá un buen comportamiento al alumno (a) dentro del Colegio y fuera de él, especialmente cuando lo represente o mientras use su uniforme oficial.
2. Es prioritario el respeto que deben tener los alumnos hacia sus compañeros y personal del establecimiento, siguiendo fielmente el espíritu del Colegio Patrona, el cual promulga una acogida fraternal.
3. El alumno (a) no debe fumar, ni consumir drogas o bebidas alcohólicas, dentro del Colegio, incluso en sitios públicos en que el alumno (a) vista el uniforme oficial. (sanciones y deberes más explícitos se mencionan en el Reglamento de Convivencia respecto a este tema).
4. Se dará especial importancia a la honradez, como consta en el Reglamento de Convivencia.
5. Se exigirá respeto hacia los valores patrios, autoridades públicas, religiosa y a toda norma moral plenamente identificada con los objetivos del Colegio.
6. Si un alumno (a) dentro del colegio o fuera de este y portando el uniforme provoca daño a la propiedad privada o pública, agresión verbal o física a un tercero será objeto de amonestación escrita y citación apoderado. (Estas faltas están rotuladas en el Reglamento de Convivencia con su debida sanción y criterio)
7. Serán merecedores de observación meritoria, los alumnos que dignamente representen al Colegio en eventos artísticos, deportivo, culturales, considerándose un ejemplo a seguir por sus compañeros.

f) De las Actividades de Curso fuera del Establecimiento.

1. Se realizarán salidas pedagógicas durante el año escolar de dos tipos: las que permiten el horario establecido en la jornada escolar del alumno, y otras en relación a actividades curriculares extraprogramáticas, las cuales estarán programadas dentro y fuera del Horario de clases, con objetivos definidos en las diversas asignaturas, el Profesor Jefe, profesor de asignatura, y algunos apoderados, acompañarán a los alumnos en dicha actividad, u otra que asigne la Dirección del establecimiento.
2. Todas estas salidas tienen como protocolo la autorización expresa escrita de los padres y apoderados, las cuales son supervisadas por la Secretaria Ministerial de Educación. Asumiendo en forma compartida la responsabilidad entre el establecimiento y los Padres del alumno.
3. Cada salida pedagógica tiene su normativa, protocolo, y programa planificado con anterioridad por docentes y Dirección. El Colegio en conjunto a los apoderados involucrados se harán responsable de planificar y organizarlas, las cuales deberán tramitarse al menos con 15 días de anticipación, en Secretaria Regional de Educación según sus propias instrucciones.
4. Ante cualquier eventualidad ya sea de salud, accidente u otro, (problema disciplinario) los responsables de la salida tomaran decisiones, previo acuerdo con los Padres.



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLO**

RUT:65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R. B. D. : 26378 - 8**

5. La Dirección del Establecimiento podrá suspender la actividad programada ante alguna situación imprevista grave, que implique riesgo para el normal desarrollo de la actividad.
6. Respecto a los paseos de curso, al finalizar el año escolar organizados por los Padres, el Colegio no se hace responsable en ningún aspecto que lo requiera, sin embargo, no existe la oposición a que se realice.
7. El Colegio no realiza ni avala de ninguna manera las Giras de Estudio en ningún nivel.

g) De la Relación del Colegio y la Comunidad

Los alumnos (a) del Colegio deberán participar con la comunidad de Peñaflor.

1. Los alumnos (a) realizan Homenajes y saludos a Carabineros de Chile, Bomberos entre otros.
2. Se participa en Homenaje a carabineros (27 de abril,) combate naval de Iquique (21 de mayo) y (18 de septiembre) en homenaje a nuestros héroes e Instituciones u otros actos cívicos.
3. Los alumnos (a) del Colegio Patrona de Lourdes de Peñaflor participan, además, en competencias artísticas comunales, por ejemplo en Competencias folclóricas, deportivas u otras.
4. Realización de obras sociales y de caridad a distintas instituciones y en apoyo a familias vulnerables.
5. Participación con ofrendas a la Parroquia del sector.
6. Estrecha relación del Colegio con la Ilustre Municipalidad de Peñaflor, apoyando nuestra labor pedagógica.

h) Sobre el Cuidado de la Infraestructura.

1. Es de responsabilidad de todos los alumnos del curso mantener limpias y ordenadas las salas de clases y todos los espacios que se utilicen el Colegio.
2. Será de responsabilidad del estudiante, el cuidado del mobiliario e infraestructura (rayar muros, mesas, sillas, romper implementos del baño, puertas, entre otros.), éste responderá por los daños que ocasione si esto fuera un acto intencional, ya sea reparándolo o reponiéndolo previa conversación con sus padres.
3. El alumno que incurra en faltas provocando algún daño al equipamiento computacional y otros equipos, deberá responder solventando los gastos que signifique la reposición o reparación del equipo; considerándose además una falta gravísima.
4. La biblioteca es un lugar dedicado al estudio, investigación, lectura personal y/o grupal por lo cual los alumnos deberán mantener el orden y silencio de corresponda al contexto.
5. La multi cancha se utiliza para realizar las clases de Educación Física, actividad deportiva y recreativa, por lo tanto, está sujeta a lo que indican los puntos 1 y 2 de este párrafo.
6. Los pasillos, escaleras, comedor, y baños son lugares de tránsito en el Establecimiento, por lo tanto, los alumnos (a) deberán dar un uso adecuado correspondiente a la función que cumplen.
7. Es responsabilidad de todos mantener el aseo, cuidado de: murallas, vidrios, enchufes, interruptores, tubos fluorescentes que se encuentren en las dependencias del Colegio. Aquellos alumnos que no cumplan tales como:

i) De la Responsabilidad en el Trabajo Escolar.

La mayor responsabilidad del alumno (a) radica en: estar siempre atento a todo su trabajo escolar, tal como: Escuchar, participar con atención en cada clase, que es impartida por los docentes.

1. Responder efectivamente con sus obligaciones escolares, entre ellas trabajos y tareas, estudiar y esforzarse por aprender cada una de las asignaturas.



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLORES**

RUT:65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R.B.D. :26378-8**

2. Será de responsabilidad del alumno (a) mantener en buen estado sus útiles escolares.
3. El alumno (a) será responsable de traer los materiales solicitados con antelación por el profesor. El no cumplimiento de esta obligación quedará registrado en su hoja de vida como falta, siendo comunicado esto a su apoderado.
4. El alumno (a) que sea sorprendido copiando en una prueba será considerada esta actitud como falta grave (seguimiento en el Reglamento de Convivencia)



CAPITULO V. REGLAMENTOS, NORMATIVAS Y DISPOSICIONES PARA EL BUEN DESARROLLO ACADÉMICO.

Las razones fundamentales, verificadas en una experiencia de varios años, de reglamentar estos aspectos educativos, son entre otras las siguientes:

- Facilitar las actividades curriculares.
- Favorecer la concentración propia y de los demás en el trabajo, sin necesidad de solicitar a otros compañeros materiales requeridos en determinadas actividades.
- Contar con los materiales adecuados para mantener cuadernos, guías y trabajos en general bajo una óptima presentación.

1.- Reglamento de estuches, cuadernos y textos escolares.

A) Reglamento de estuches: Es necesario que el o la alumna cuente con una cantidad de elementos óptimos para el buen desarrollo de su actividad escolar, y estos están contenidos en un estuche.

El estuche de los alumnos de 1° a 4° básico debe contar con:

- 2 lápices de mina negro
- 1 sacapunta
- 1 goma de borrar
- 1 regla de 20 cms. para subrayar los títulos (se recomienda no usar regla de metal)
- 12 lápices de colores
- 1 lápiz bicolor. (rojo y azul)
- 1 tijera punta roma
- 1 pegamento en barra

El estuche para alumnos de 5° básico a 4° medio.

- 2 lápices de mina negro o portaminas con minas
- 2 lápiz pasta azul o pasta negro
- 1 lápiz pasta rojo
- 1 goma de borrar
- 1 regla de 20 cms.
- 1 tijera punta roma
- 1 pegamento en barra
- 1 destacador
- Reglas y escuadras para geometría

* Materiales para artes Visuales y Ed. Tecnología. (prohibido estrictamente cuchillo cartonero, pistola de silicona caliente, silicona líquida u otro elemento tóxico)

B) Reglamentos de cuadernos (1° a 4° básico)

- Todo cuaderno debe contar con un forro plástico de color según asignatura. (hasta cuarto básico)
- Todo cuaderno debe tener una identificación del alumno: curso y nombre de la asignatura.
- Los alumnos de 1° a 4° básico escribirán con lápiz grafito.
- En cada contenido, actividad, tareas debe estar inserta la fecha.
- Todos los contenidos deben estar en forma completa en sus cuadernos.
- Para subrayar se usará lápiz de madera color rojo y regla de 20 cm.
- Todos los dibujos deben estar pintados.
- Las actividades y tareas deben estar completas y desarrolladas.
- Las láminas deben estar pegadas correctamente.
- Todo cuaderno será evaluado dos veces en el semestre en forma acumulativa, siendo el promedio de ambas una evaluación parcial.
- Todos los alumnos recibirán pauta de evaluación, respecto de la exigencia para la evaluación de sus cuadernos en las cuales se especifica diversos elementos entre ellos: subrayado o destacado de títulos, contenidos al día, letra legible, fechas, etc.



C) Reglamentos de cuadernos de 5° a 4° Medio

- Todo cuaderno debe contar con un forro plástico, identificado con su nombre curso y asignatura.
- Todos los cuadernos deben estar al día con contenidos y fechas respectivas.
- No se aceptarán distintas asignaturas en un mismo cuaderno.
- Todo cuaderno será evaluado dos veces en el semestre en forma acumulativa, siendo el promedio de ambas una evaluación parcial.
- Todos los alumnos recibirán pauta de evaluación, respecto de la exigencia para la evaluación de sus cuadernos en las cuales se especifica diversos elementos entre ellos: subrayado o destacado de títulos, contenidos al día, letra legible, fechas, etc.

D) Reglamento de Textos Escolares.

- Todo texto debe contar con un forro transparente y en su portada deberá indicar el nombre del alumno/a.
- Deberá mantener el texto en condiciones para su buen desarrollo, no deberá desprender sus hojas ni portada.
- El texto será el apoyo para comprender los contenidos tratados, por lo tanto, es de carácter obligatorio traerlo consigo según horario y asignatura. Será considerado falta el no concurrir con los textos a las diversas asignaturas. (situación vista en el Reglamento de Convivencia)
- Será de exclusiva responsabilidad del alumno/a, la tenencia del texto, el cual, si fuese extraviado, deberá buscar por medios propios la factibilidad de reponerlo en función de apoyo a su trabajo y rendimiento escolar.

2. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR. (Todos los usos de lugares tienen sus propios Protocolos)

A) Uso de Laboratorio de Ciencias.

- Todo alumno que ingrese al laboratorio de ciencias deberá hacerlo acompañado de un profesor, nunca solo ni acompañado de otro alumno.
 - Todo alumno que ingrese a clases al laboratorio deberá hacerlo con delantal blanco y los materiales necesarios sólo para la actividad a realizar.
 - Sólo se manipulan los instrumentos y elementos que el profesor indique y bajo las normas de seguridad que él estipule.
 - Los alumnos deben conocer las normas de seguridad y las características de los elementos a utilizar, estipulado en el Protocolo de Laboratorio.

B) Uso de Laboratorio de Computación, Biblioteca y Recursos Pedagógicos.

1. Todo alumno que ingrese al laboratorio de computación y biblioteca debe hacerlo acompañado o tener autorización escrita de un profesor en horario de clases.
2. Para el encendido y apagado del computador, se deben seguir los pasos indicados por el profesor o el encargado y solamente en el momento que él lo indique.
3. Todo computador debe quedar apagado terminada la actividad.
4. No se puede instalar programas ni dejar guardados archivos en el PC
5. Los trabajos deben ser guardados en un Pendrive o enviarlos al correo electrónico que facilite el profesor.
6. Si el profesor se encuentra con un PC en mal estado debe dar aviso de inmediato al encargado del laboratorio.
7. Está prohibido cambiar la configuración del PC (fondo, protector de pantalla, u otro etc.)
8. Del mismo modo queda estrictamente prohibido que los alumnos/as ingresen a sitios de Internet sin la autorización del docente a cargo.
9. Los audiófonos que se ocupan en algunas asignaturas, después de terminada la clase, deben devolverse en buen estado.
10. Ningún alumno puede retirar material sin la autorización del encargado de computación y de un profesor.
11. Los alumnos deberán trabajar en forma silenciosa, ordenada y sin consumir alimentos.



12. Los alumnos que soliciten libros en biblioteca deberán registrarse con la encargada y devolverlo en la fecha estipulada por éste.
13. Cualquier alumno que requiera un recurso pedagógico deberá ser autorizado por algún profesor(a) solicitando al encargado.

C) Uso del Taller de Tecnología y Artes Visuales.

1. Uso del delantal obligatorio al interior de la sala.
2. Uso adecuado de herramientas bajo supervisión del profesor/a
3. No correr ni jugar al interior del taller
4. No rayar mesas ni paredes al interior del taller.
5. Mantener el orden y la limpieza del taller.
6. En Cada clase el profesor designará un grupo de alumnos para realizar el orden general del taller.
7. No se puede utilizar celulares, mp3- Tablet, Notebook, Netbook, ni ningún otro accesorio que distraiga o perturbe la clase.
8. Los alumnos deben llevarse a sus hogares los trabajos realizados en la asignatura de Tecnología o Artes Visuales. Además, se extiende esta situación en las salas de clases.
9. No se puede utilizar cuchillo cartonero, pistola de silicona caliente y silicona líquida u otro material tóxico.

D) Uso del Comedor.

1. Los alumnos desde 3° básico hasta 4° medio almorzarán en el Colegio, siendo supervisados y cuidados por los docentes de turnos.
2. Los padres o apoderados traerán los almuerzos durante la mañana, más tardar a las 13:00 horas. La entrega después de este horario, por alguna dificultad especial, se realizará a partir de las 13:30 horas.
3. Los alumnos (a) de 1° Medio a 4° Medio ingresarán a al comedor en las horas estipuladas para el almuerzo (desde las 13:15 hasta las 14:00hrs).
4. Los alumnos de 3° Básico a 8° Básico almorzarán en su sala de clases y calentarán su almuerzo, si es que lo requieren, en turnos desde las 12:50 a 13:15 hrs.
5. Durante el almuerzo los y las alumnas deben mantener el aseo de mesas y espacios destinados para almorzar.
6. No botar restos de comida, bebidas, jugos, lácteos al suelo, pues se pone en riesgo de accidente a quienes les rodean
7. Mantener puertas y ventanas abiertas, para que el lugar este aireado
8. Mantener una actitud de hábitos, cooperar con un ambiente de tranquilidad y buenas costumbres mientras se almuerza.

3.-DISPOSICIONES GENERALES PARA EL BUEN DESARROLLO ACADÉMICO Y DE CONVIVENCIA, EN LA SALA DE CLASES Y RECREOS.

A) En la sala de clases.

1. Es deber de todo alumno respetar las personas, las cosas y el trabajo de los demás.
2. Todo alumno debe estar al inicio de cada clase según el horario establecido para su nivel.
3. Todo alumno que ingrese atrasado a la clase deberá presentarse con un pase de Inspectoría quedando registrado en el libro de clases y en el registro de Inspectoría
4. Al inicio de la jornada los alumnos deben disponerse a realizar la rutina común a todos denominada Puesta en Marcha: oración, responder a la lista y conversación con los alumnos.
5. Todo(a) alumno(a) debe mantener una actitud adecuada de atención y de facilitación al desarrollo de la misma, es decir, pedir la palabra para hablar, y pedir autorización para ponerse de pie.
6. Todo alumno debe trabajar solamente en función de la asignatura que se está impartiendo, por lo tanto, no se puede trabajar en actividades de otra asignatura
7. Es deber de los(as) alumnos(as) mantener la limpieza y el orden de su sala durante la jornada de clases.



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLORES**

RUT:65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R. B. D. : 26378 -8**

8. Ante cualquier deterioro ocasionado por él (la) o los (as) alumnos (as), del mobiliario, material didáctico y audiovisual, deben ser ellos mismos quienes respondan por su reposición. No se considera dentro de este artículo el deterioro natural que sufren los objetos por su uso diario.
9. Todo alumno(a) debe contar con los materiales necesarios solicitados en la lista de útiles para enfrentar las distintas asignaturas.
10. Todo alumno(a) tiene estrictamente prohibido hacer uso de celulares, o aparatos musicales durante las distintas clases.
11. Está prohibido salir de la sala en horario de clases, salvo excepciones debidamente justificadas.
12. Todo alumno (a) debe copiar las tareas y trabajos solicitados por sus profesores, ya sea en el cuaderno de comunicaciones o el cuaderno según lo indique el profesor.
13. El alumno (a) que presente alguna dificultad académica o de otra índole, en alguna asignatura, deberá seguir el siguiente conducto regular:
 - Solicitar una entrevista con el o la profesora de la Asignatura respectiva.
 - Si esto no lo deja conforme, deberá hablar con su profesor jefe.
 - Si la situación es demasiado compleja y no es fácil de solucionar, será el profesor jefe quien cree las instancias necesarias para solucionar el problema, a través de los coordinadores, Jefa de U.T.P y/o la Dirección.
14. Cada cambio de hora, los alumnos(as) deben permanecer en sus respectivas salas, por lo tanto, no se aceptará que deambulen por los patios ni vayan a los baños sin ser autorizados.
15. Frente al mal comportamiento de un alumno el profesor debe realizar la instancia de los tres pasos acordados que son: Primero llamada de atención verbal, si esta no resultara, se aplicará la segunda instancia que consiste en enviar comunicación al apoderado en el cuaderno de comunicaciones del alumno (a) informando sobre lo acontecido. Tercero; si el alumno (a) persiste con la misma actitud, el profesor retirará al alumno (a) de la sala enviándolo a Inspectoría, donde tendrá que esperar al profesor. Al término de la clase, el profesor conversará con el alumno (a) y luego citará al apoderado (a), para lograr un acuerdo junto al alumno (a) respecto a la falta, ya que esta última instancia es considerada grave.
16. Al término de cada clase, los alumnos podrán salir de la sala solo cuando el profesor(a) lo indique.
17. Los alumnos deben dejar la sala ordenada para el siguiente bloque y salir de ella durante los recreos.
18. Cuando un alumno ha dado por terminada una prueba antes del término de la clase, debe permanecer en la sala con alguna otra actividad planificada para estos casos. Se sugieren entre otras las siguientes: Lectura personal o complementaria.

B) Durante los recreos

1. No se aceptarán manifestaciones corporales de parejas, especialmente en aquellos alumnos que mantengan relaciones afectivas “pololos”. (explicación en detalle en el Reglamento de Convivencia)
2. Los alumnos deberán diferenciar los espacios de recreación de acuerdo a las actividades que se realicen:
 - Patio techado de la Virgen, (juego de pin-pon, u otros juegos de mesa).
 - Multicancha,: actividades recreativas deportivas de mayor actividad (futbol, voleibol, etc.)
3. Cada ciclo de enseñanza tiene destinado sus propios baños. Es deber de los estudiantes usar el baño destinado para cada uno.
4. Es deber de cada alumno cuidar la mantención de los baños, los que cuentan con la implementación necesaria y están permanentemente limpios, en buen estado y funcionamiento. En caso de observar alguna necesidad o dificultad deben informar a Inspectoría o al profesor (a) más cercano al lugar quien informará a administración.
5. En caso de necesidad de algún adulto, durante el recreo, los alumnos pueden recurrir al Inspector o al profesor (a) más cercano al lugar.



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLOR**

RUT:65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R.B.D. :26378-8**

6. Todo alumno(a) deberá mantener un lenguaje apropiado al contexto del Colegio, no aceptándose groserías ni gestos que ofendan o agredan a otras personas. (Reglamento convivencia).



CAPITULO VI INGRESO AL COLEGIO PATRONA DE LOURDES. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

A) El Colegio Patrona de Lourdes de Peñaflor, es un establecimiento subvencionado por el Estado, por lo tanto su proceso de admisión se regirá por la nueva ley promulgada el año 2015

“Nuevo Proceso de Admisión a los establecimientos educacionales con subvención del Estado

En junio del 2015 se publicó la ley 20.845, de Inclusión Escolar, que conlleva grandes transformaciones al sistema educacional chileno, siendo uno de sus ejes principales el fin a la selección arbitraria de los estudiantes en los establecimientos que reciben subvención del Estado.

La Ley crea el nuevo Sistema de Admisión Escolar, justo y transparente, que comenzó a instalarse el año 2016 en la Región de Magallanes y continuará el 2017 en cuatro nuevas regiones: Tarapacá, Coquimbo, O’Higgins y Los Lagos, para aquellos estudiantes que deban postular a los niveles de Primer Nivel de Transición (pre kínder), Segundo Nivel de Transición (kínder), primero básico, séptimo básico y primero medio” (Ministerio de Educación del Gobierno de Chile).

¿En qué consiste el fin de la selección?

El fin de la selección consiste en que los establecimientos deberán aceptar a todos los postulantes, si disponen de vacantes. El sistema de admisión será de tipo aleatoria, que asegurando así la no existencia selección arbitraria (socioeconómica o de otra índole), debiendo dar preferencia en este proceso a los postulantes que tengan hermanos ya matriculados en el establecimiento y a los hijos de los trabajadores del colegio al que se postula, entre otros criterios.

B). Las o los estudiantes que pueden postular en los distintos niveles, son:

Aquellos que por primera vez postulan a un establecimiento educacional municipal o que recibe subvención del Estado.

Aquellos que deseen cambiarse de establecimiento.

Aquellos que deseen reingresar al sistema educativo.

C) Los estudiantes que no deben postular son aquellos que:

- Actualmente se encuentran matriculados/as y no deseen cambiarse.
- Deseen cambiarse a un establecimiento particular pagado.
- Quieran ingresar a una escuela de educación especial.

La Ley amplía la libertad de las familias, para elegir el establecimiento en donde sus hijos e hijas puedan estudiar, posibilitando que conozcan y se sumen a los proyectos educativos de los colegios.

PLATAFORMA WEB

El Ministerio de Educación dispone de una plataforma, web

<http://www.sistemadeadmisionescolar.cl> donde los apoderados podrán realizar las postulaciones a todos los establecimientos que deseen, ya sea desde sus hogares, de los mismos establecimientos de la región, u otros puntos que se habilitan en distintas zonas para acompañar el proceso.

En el sitio web, se encuentra información sobre todos los establecimientos municipales y de los que reciben subvención del Estado de la región, tales como: Proyecto Educativo, actividades extracurriculares, infraestructura, etc.

D) POSTULACIONES

En el caso de que existan más postulantes que cupos, los establecimientos completarán los cupos disponibles a través del proceso aleatorio; es decir, sorteo transparente y democrático donde todos los postulantes tienen exactamente las mismas oportunidades de ingresar, sin embargo el sistema dará prioridad a los siguientes estudiantes:



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLO**

RUT:65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R. B. D. :26378 -8**

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

Los establecimientos deberán informar al Ministerio de Educación, el resultado de sus procesos de admisión, y éste velará porque las y los estudiantes sean admitidos en su más alta preferencia posible.

E). Proceso de Matrícula alumnos antiguos y nuevos

El Colegio informará a los apoderados personalmente, a través de un profesional designado por la Dirección, el Proyecto Educativo Institucional, algunos aspectos relevantes del Reglamento Interno, especialmente sus normas de convivencia y recorrerá junto al apoderado la infraestructura del establecimiento, con el fin de verificar si éste cumple con sus expectativas. Después de todo lo anteriormente expuesto el apoderado(a) decidirá matricular o no a su pupilo(a).

Los apoderados que deseen matricular a sus pupilos deben:

1. Acudir a una entrevista personal, donde se comunicarán aspectos del funcionamiento del colegio, además se recibirá información del estudiante que se incorporará para poder ayudarlo en una mejor integración al establecimiento.
2. Completará una ficha del o la estudiante, con la correspondiente firma de los padres, apoderado(a) o tutor legal.
3. Entregar fotocopia del carnet de identidad del padre, madre o tutor legal.
4. Entregar; Certificados de estudios y certificado de nacimiento del estudiante.
5. Completar y firmar Ficha de salud del o la estudiante.
6. Completar y firmar Ficha de Inspectoría de los alumnos, respecto al retiro del o la estudiante.
7. Informarse respecto al pago de mensualidades. (La matrícula es gratuita).

Existen dos modalidades de pago y estas son: -El padre, madre o tutor documenta con y hasta 10 cheques o firma pagaré notarial por el monto anual.

8. Firma contrato de matrícula en el cual se estipula.
 - Obligaciones del colegio.
 - Responsabilidades del padre, madre o tutor legal.
 - Aceptación del padre, madre o tutor del: Proyecto Educativo del Establecimiento, Reglamento Interno e infraestructura del colegio.
9. El o la estudiante será matriculado(a), con el número correlativo del Registro de Matrícula del colegio.

Todo lo anteriormente expuesto **Se encuentran publicados en la página Web de nuestro colegio: Proyecto** Educativo Institucional, Reglamentos Interno, Reglamento de becas, e información y documentación de matrícula. También quedarán una cantidad suficiente de copias oficiales actualizadas de estos documentos en la secretaría del Colegio, para conocimiento de los padres y apoderados que se incorporan a nuestro Establecimiento.



CAPÍTULO VII. REGLAMENTO DE BECAS.

ARTICULO PRIMERO: En cumplimiento de la normativa vigente, Ley N° 19.532/97; DSE N° 755/98 y DFL N° 2-98, se elabora el siguiente Reglamento de Becas, requisitos obligatorio para los establecimientos educacionales adscritos al sistema de financiamiento compartido, el cual tendrá vigencia a contar del año escolar 2014.-

ARTICULO SEGUNDO: El establecimiento educacional de financiamiento compartido, en cumplimiento de la normativa, eximirá total o parcialmente del pago mensual de la cuota de escolaridad que deban cancelar los padres y/o apoderados, a quienes formalicen su intención de postular al beneficio de una exención escolar y que sean aceptados conforme al presente reglamento. Al menos dos tercios de los beneficios que se otorguen serán atendiendo la situación socioeconómica de los alumnos o su grupo familiar y el tercio restante de las exenciones serán de libre disposición del establecimiento educacional y podrán entre otros relacionarse con los siguientes aspectos:

- a) Rendimiento académico de los alumnos;
- b) Comportamiento conductual de los alumnos;
- c) Participación del alumno en actividades del establecimiento;
- d) Alumnos que destaquen en el ámbito deportivos;
- e) Alumnos destacados en el ámbito cultural;
- f) Otras actividades

ARTICULO TERCERO: se constituirá una “Comisión de Becas”, la cual estará conformada por las siguientes personas y cargos que desempeñan en el establecimiento

- a) Sostenedor o representante legal
- b) Director (a)
- c) Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica
- d) Representante del Consejo de Profesores
- e) Representante de Funcionarios No Docentes

Cada uno de los integrantes tendrán derecho a voz y voto (no podrán abstenerse en caso de votación), en la sesiones de la comisión. Siendo obligatoria su asistencia. Esta comisión debe constituirse la última semana de octubre del año anterior a aquel que correspondan los beneficios a otorgar.

ARTICULO CUARTO: las funciones de cada integrante de la Comisión de Becas será la siguiente:

- **Sostenedor:** será el encargado de proponer los parámetros que medirán y clasificarán la situación socioeconómica de los alumnos y su grupo familiar.
-Dirimirá las situaciones que se encuentren en igualdad de requisitos para obtener el beneficio.
-Además asesorara a la Comisión en su funcionamiento.
- **Director (a):** presidirá la Comisión de Becas; convocara a las sesiones de trabajo. En caso de ausencia le sub-rogará el sub- director.
- **Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:** participará de las reuniones y proporcionara antecedentes e información sobre los alumnos postulante.
- **Representante del Consejo de Profesores:** participará de las reuniones y aportara antecedentes del cuerpo de docentes de establecimiento. En caso de ausencia asistirá un docente suplente nombrado por sus pares.
- **Representante de Funcionarios No Docentes:** participará de las reuniones de la comisión de becas, entregando aportes sobre los alumnos postulantes. En caso de ausencia asistirá un no docente suplente nombrado por sus pares.



ARTICULO QUINTO: Los apoderados postularán al beneficio mediante la presentación de un formulario de solicitud, el que entre otros antecedentes, al menos deberá considerar:

- Ingreso del grupo familiar, que se podrá dividir en tramos y asignarle en puntaje a cada uno.
- Si en el grupo familiar se encuentran personas sin trabajo.
- Integrantes del grupo familiar, que de acuerdo al número de personas se le asignara un puntaje determinado.
- Números de hijos del matrimonio, divididos conforme a edad y actividad, si estudian, trabajan, etc., cada variable tendrá un porcentaje determinando.
- Si algún miembro de la familia padece una enfermedad catastrófica; enfermedades crónicas o de tratamiento oneroso, etc.
- Origen de la vivienda habitada, de acuerdo a su naturaleza se asignará un puntaje, por ejemplo no se puede evaluar igual aquella familia que vive en casa propia y no paga dividendos que aquella familia que paga dividendo, vive de allegada, no tiene casa propia, arrienda, etc.
- Situación familiar, si el alumno vive con sus padres, familiares u otras personas.
- Si el grupo familiar tiene más alumnos en el Colegio y/o en otros establecimientos, certificado los valores pagados en escolaridad, jardines infantiles, etc.
- Si el grupo familiar tiene automóvil, aquel grupo familiar que tenga vehículo (que no sea herramienta de trabajo, ejemplo taxi), se le asignara un puntaje inferior a aquella familia que no tenga vehículo.

ARTICULO SEXTO: Cada postulación deberá adjuntar los documentos que acrediten y respalden la información solicitada en el artículo quinto del presente reglamento, cómo además, cualquier otro documento que el postulante estime necesario incluir en su solicitud. Los documentos deben ser presentados en originales y en los casos que adjunte fotocopias, ésta deberá ser visada, por el Director(a) del establecimiento como constancia que es “copia fiel del original tenido a la vista”, solamente una vez cumplido éste trámite podrá ser devueltos a sus dueños.

El establecimiento educacional se reserva el derecho de verificar la autenticidad y veracidad de los documentos o información proporcionada por los apoderados.

Los apoderados que presenten documentos o información adulterada o falsas, automáticamente serán excluidos de postular el próximo año y/o periodos de becas. Esto, es sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales correspondientes que puedan existir.

ARTICULO SÉPTIMO: El proceso de becas será en las siguientes fechas:

- Retiro de formulario y postulaciones, en el mes de octubre año en curso
- Periodo de entrevistas, entre noviembre y diciembre año en curso.
- Respuesta, a mediados de diciembre del año en curso
- Apelación, en el mes de marzo del siguiente año de postulación
- Alumnos nuevos hasta el 31 de marzo de ingreso al establecimiento.

No obstante el Director(a) del establecimiento podrá recibir solicitudes para nuevos beneficios en el transcurso del año escolar de alumnos que no hubiesen postulados en las fechas indicadas anteriormente. Estas solicitudes serán puestas a consideración del sostenedor, quien decidirá el destino de cada una de ellas. Se recuerda al señor apoderado que el establecimiento educacional tiene la obligación de entregar un determinado número de becas, cumpliendo con este mínimo, el sostenedor voluntariamente de acuerdo a sus propios recursos podrá autorizar nuevos beneficios.

ARTICULO OCTAVO: La Comisión de becas previo estudio, calificara todas las solicitudes recibidas; una vez finalizadas las sesiones de trabajo en que se analizarán detalladamente las postulaciones presentadas, confeccionara un listado ordenado con un puntaje de mayor a menor de cada uno de los postulantes, ésta nomina reflejará la situación socioeconómico de los apoderados postulantes. En base a este listado, una vez realizado el



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLORES**

RUT: 65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R. B. D. : 26378 -8**

cálculo de becas a otorgar de acuerdo a la Proyección de Ingresos presentadas por el establecimiento educacional a comienzo de año en el departamento Provincial de Educación respectivos, se otorgarán los beneficios en escrito orden del puntaje asignado a cada solicitud de becas presentadas.

El sostenedor determinará el porcentaje de cada beneficio a otorgar, éstos pueden ser completos (100%), o un porcentaje de ellos; conservando lo dispuesto en el artículo 60 inciso segundo del DSE N° 755/98, es decir que al menos dos tercios de las becas otorgadas deben estar relacionadas con la situación socioeconómica del alumno y su grupo familiar.

ARTICULO NOVENO: La Dirección del establecimiento educacional, recibirá de parte de la Comisión de Becas, el listado confeccionado en estricto orden de puntaje de mayor a menor, de acuerdo a la situación socioeconómica del alumno; y sobre esta información se otorgarán los beneficios a los alumnos, hasta completar el mínimo de becas requeridas por el Ministerio de Educación, de acuerdo al cálculo establecido en la normativa vigente.

El establecimiento educacional, comunicará por escrito a los padres y apoderados que hubiesen postulado al beneficio de las becas, el monto y/o porcentaje de exención mensual con el cual ha sido beneficiado y que se mantendrá hasta el término del respectivo año escolar.

Todos los postulantes recibirán una comunicación por escrito del resultado de su presentación durante el mes de diciembre, indicándole su puntaje, porcentaje del beneficio (si es que ha sido asignado un porcentaje), lugar de ubicación en la lista de espera.

ARTICULO DÉCIMO: Todo apoderado que hubiese presentado una solicitud de postulación y en caso de no estar de acuerdo con el resultado, puede hacer uso de recursos de apelación por escrito ante el Director(a) del Colegio, quien traspasará el documento al sostenedor, el cual puede solicitar información a la Comisión de Becas, si lo estima procedente, y quien resolverá en última instancia y sin derecho a recursos posteriores.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: El presente reglamento se encuentra disponible en secretaría del Colegio. En cumplimiento del artículo N° 59 del DSE N° 755/98, se enviara una copia al Departamento Provincial de Educación respectivo, como además cualquier modificación por parte del establecimiento educacional, la que tendrá vigencia a contar del periodo escolar siguiente.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: DISPOSICIONES VARIAS

- En caso de retiro voluntario del establecimiento educacional de un alumno beneficiado, el Colegio debe proveer de inmediato el grupo producido, ya sea asignándole a uno o más alumnos, de aquellos en estricto orden de prelación ubicados en la lista de espera, el porcentaje de exención vacante.
- En caso de renunciar voluntariamente de un alumno al beneficio otorgado, al igual que el caso anterior, deberá proveerse de inmediato el porcentaje renunciado, con aquellos alumnos integrantes de la lista de espera en el mismo orden.
- El establecimiento educacional, deberá registrar en cada Comprobante de Pago de escolaridad emitido, a aquellos alumnos beneficiados parcialmente con una exención, el porcentaje de la beca otorgada.



CAPITULO VIII. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR. PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS.

El presente reglamento corresponde a la evaluación calificación y promoción de los estudiantes, considerando el decreto 67 que deroga los decretos exentos N°511 de 1997, N°112 de 1999 y el N° 83 de 2001.

El tipo de enseñanza impartida en el colegio Patrona de Lourdes de Peñaflores, es Científico – Humanista y el régimen de evaluación es de carácter semestral.

8.1 PROCEDIMIENTO ACADÉMICO

ARTÍCULO 1º: En relación al seguimiento del rendimiento de los alumnos durante el primer y segundo semestre:

A) Sobre el profesor (a) de asignatura

1. El profesor (a) identificará los objetivos y criterios de logros a alcanzar por los y las estudiantes dentro de una unidad didáctica.
2. Velará por el logro del proceso de enseñanza de Aprendizaje de los alumnos. Identificando junto al coordinador, los niveles de rendimiento académico de cada curso que le corresponde atender en:
 - a) Alumnos que alcanzan aprendizajes avanzados, intermedios o iniciales. Para visualizar dificultades en el aprendizaje, tanto en el nivel intermedio como en el inicial, y junto a los padres aplicar estrategias de reforzamiento, que impliquen una responsabilidad por parte de la familia frente a las propuestas del Colegio.

- j) Reuniones con los alumnos (a) de los distintos cursos en forma separada junto al coordinador (a), profesores (as) y Directora con la finalidad de identificar logros académicos.

3. Conversará personalmente con los alumnos (as) que presenten dificultad de rendimiento, con el objetivo de conocer más a fondo la situación académica y humana del alumno (a).
4. Entrevistará a los apoderados para informar situación académica y en conjunto establecer estrategias y acuerdos que ayuden al alumno (a) al cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.

5. Una vez realizada la evaluación el docente tendrá siete días hábiles, como máximo, para hacer entrega de ésta a los alumnos (as), para su respectiva retroalimentación.

7. Deberá dejar registro con lápiz de pasta negro en el libro de clases las calificaciones obtenidas por cada alumno (as), como máximo dos semanas desde el momento de haber aplicado la evaluación.

B) Sobre el profesor Jefe.

1. Entrevistará personalmente a los alumnos (as) que tienen dificultades de rendimiento, con el objetivo de conocer más a fondo la situación académica y humana del alumno (as). Dejando registro en la hoja de vida del alumno (a) o en el libro de acta del propio curso.
2. Entrevistará a los padres y/o apoderados informando situación académica del alumno(a), con el objetivo de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
3. El profesor (a) informará a los padres y/o apoderados la situación de aprendizaje de aquellos alumnos (as), que se encuentran en nivel inicial o con vacíos académicos, especialmente aquellos que vienen de otros establecimientos; se pedirá al apoderado (a) un compromiso de apoyo escolar, incluso si se requiere de un persona externa para que



realice este trabajo, y al mismo tiempo el Colegio ofrecerá la disponibilidad de los profesores, en una mayor atención en el trabajo escolar del alumno(a).

4. Si el alumno (a) presentara bajo rendimiento durante el primer semestre, a pesar del seguimiento académico que el colegio le ha brindado. Se le informará dicha situación al apoderado (a), a través de una entrevista personal.
5. Tendrá como responsabilidad confeccionar el informe de notas tres veces al semestre, según formato entregado por el establecimiento, según los plazos establecidos por dirección.

C) Sobre el Coordinador (a)

1. En caso de ser necesario el coordinador participará en las entrevistas de los apoderados con el profesor (a) jefe y/o el profesor (a) asignatura.
2. El profesor (a) en conjunto con coordinación, organizará la pertinencia de diversos tipos las evaluaciones y tareas según lo estimen conveniente.
3. El coordinador (a) velará por la retroalimentación y ajuste académico a partir del análisis realizado en conjunto con el profesor (a) de asignatura.
4. El coordinador (a) cuidará que el tipo de evaluación esté acorde a los objetivos y las actividades trabajadas en clases.

ARTÍCULO 2°: Los profesores trabajarán de manera colaborativa en distintos espacios y tiempos con la finalidad de reflexionar, discutir y acordar los criterios evaluativos en: consejo de profesores (lunes de 15:45 a 17:45 horas), coordinación (una vez por semana 2 horas pedagógicas) y reuniones de ciclos (1 vez al mes).

8.2 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN KINDER

El Ministerio de Educación, haciendo uso de las facultades que le otorga la Ley General de Educación, ha elaborado las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Este es el referente que define principalmente qué y para qué deben aprender los párvulos desde los primeros meses de vida hasta el ingreso a la Educación Básica, según requerimientos formativos que emanan de las características de la infancia temprana.

Estas Bases Curriculares se encuentran los fundamentos, objetivos de aprendizaje y orientaciones para el trabajo pedagógico con los párvulos realizando una trayectoria formativa de calidad, respetuosa de las características, intereses, fortalezas y necesidades de los niños/as, de modo que potencien el desarrollo y el aprendizaje en sus etapas de desarrollo. Esta etapa es considerada como el período más significativo en la formación del individuo ya que los primeros años de vida constituyen las bases formativas del ser humano, las que se desplegarán, consolidarán y perfeccionarán en las siguientes etapas.

En las edades en las que se encuentran los niños y niñas de pre básica, el cerebro esta permeable a cualquier aprendizaje. Esta plataforma elemental crece en el tiempo: según avanza el desarrollo de un niño, en su cerebro se irán abriendo procesos madurativos específicos.

El plan de estudios de Preescolar está enmarcado dentro de las bases curriculares de educación parvularia del Ministerio de Educación y se materializa en la institución educativa a través del Plan de Trabajo Anual, donde se describe la red de contenido especificando el trabajo anual, mensual y diario a realizar con los párvulos en forma transversal en los distintos ámbitos de aprendizaje, a continuación se presentan estructura general de las bases curriculares:



ÁMBITOS DE EXPERIENCIAS PARA EL APRENDIZAJE	NÚCLEOS DE APRENDIZAJE	Los objetivos de aprendizaje van de acuerdo al nivel o tramo en que se encuentre el niño/a
Desarrollo Personal y Social	Identidad y Autonomía	
	Convivencia y Ciudadanía	
	Corporalidad y Movimiento	
Comunicación Integral	Lenguaje Verbal	
	Lenguajes Artísticos	
Interacción y Comprensión del Entorno	Exploración del Entorno Natural	
	Comprensión del Entorno Sociocultural	
	Pensamiento Matemático	

1. ASPECTOS EDUCATIVOS

Conforme al proyecto educativo de nuestro colegio, el año escolar será dividido en:

- Primer Semestre: Organización, diagnóstico, adaptación, desarrollo de actividades y evaluación. Duración, marzo a julio.
- Segundo Semestre: Desarrollo de actividades, evaluación y fiestas de finalización. Duración, julio a diciembre.

2. TIPO DE EVALUACIÓN

La modalidad de evaluación del ciclo de Educación Parvularia es cualitativa y consta de tres etapas:

- **EVALUACIÓN DIAGNOSTICA:** Se realiza al inicio del año escolar permitiendo obtener información sobre los niveles cognitivos, habilidades y destrezas de entrada de los niños/as.
- **EVALUACIÓN FORMATIVA O DE PROCESO:** Se realiza durante el semestre, permite conocer los progresos alcanzados y facilita la valoración de logros y dificultades para modificar estrategias y brindar apoyo (evaluaciones, disertaciones, trabajos, proyectos, etc.)
- **EVALUACIONES SEMESTRALES:** Permiten determinar si se han conseguido los objetivos educativos propuestos.

a) Conceptos en Evaluaciones

Los alumnos serán calificados con concepto en cada una de las evaluaciones a las que se sometan, a continuación se explican los niveles de logro en la evaluación:

Logrado: (L) Los alumnos que obtengan este concepto, serán los niños que finalizan su trabajo de manera adecuada, completando toda la actividad o evaluación de manera correcta. Se observa el aprendizaje en su totalidad, perdura en el tiempo y es capaz de demostrar lo que sabe de forma autónoma.

Medianamente Logrado: (ML) Los alumnos que obtengan este concepto, serán los niños que su trabajo es inconcluso, falta tiempo para poder terminarlo o no lo término de la manera deseada; por lo cual requiere apoyo para alcanzar el aprendizaje. Se observa el aprendizaje de forma parcial, aún necesita mediación del adulto para alcanzar el logro total del aprendizaje.

No Logrado: (NL) Los alumnos que obtengan este concepto, serán los niños que no realizan su trabajo como corresponde, por falta de tiempo, madurez o no tiene los contenidos necesarios para trabajar; por lo cual requiere apoyo permanente para alcanzar el aprendizaje.

No Evaluado: (NE) Los alumnos que obtengan este concepto, será porque, quedo sin evaluar por reiteradas inasistencias, no se ha observado el aprendizaje, o aun no es estudiado dentro de los contenidos.

La calificación obtenida por los párvulos tendrá relación directa con los conceptos de evaluación:

- a) 1.0 – 3.9 = NL (No logrado) b) 4.0 – 5.9 = ML (Medianamente logrado) c) 6.0 - 7.0 = L (Logrado)



b) Características de las Evaluaciones Individuales:

Todas las evaluaciones en pre – básica tienen carácter individual, considerando las características de cada alumno al momento de evaluar en los procesos de enseñanza – aprendizaje.

Esponáneas: Las evaluaciones relacionadas con los hábitos y conductas sociales, son consideradas esponáneas, ya que se evalúan durante la rutina escolar, pero sin que los alumnos lo sepan, se puede evaluar en los recreos, momentos de colación, de trabajos grupales, etc.

Intencionadas: Toda evaluación debe estar planificada y justificada con algún fin pedagógico, ya sea de contenidos o del área formativa, ya que, si algunas evaluaciones no tienen tiempos específicos, sí están dentro de la intención de cada uno de nuestros niveles.

Tipo de registro: Las evaluaciones se realizarán son formativas (escala al 60%), lista de cotejo, escala de apreciación, dependiendo de los aprendizajes a observar.

El Colegio entiende la evaluación como un proceso continuo fundamentado en información obtenida, procesada y analizada correctamente y contrastada con un referente claramente establecido, sustentado en un marco de referencia valórico, que está encaminado a mejorar y orientar el proceso de enseñanza – aprendizaje hacia un adecuado desarrollo de competencias en los parvulos. De lo anterior se desprende que:

1. El alumno será evaluado continuamente y sistemáticamente durante todo el año escolar, por lo tanto se exige una asistencia mínima del 85% del periodo de clases.

2. De acuerdo a los tiempos destinados por la Educadora de Párvulos, se informará a los padres a través de informes parciales del proceso educativo del alumno, ya sea en entrevistas o reuniones de apoderados.

3. El Colegio determina como periodos de estudio, dos semestres de los cuales al término de cada uno (julio – diciembre) se hará entrega de un informe al hogar, cuyo apoderado es responsable de retirarlo y leerlo, ya que entrega información importante del proceso educativo de su hijo/a. Los avances de este informe se expresarán en la siguiente forma:

- (L) Logrado (N/L) No Logrado, (M/L) Medianamente Logrado, (N/E) No evaluado
- Se incorpora la observación de la educadora respecto del avance, fortalezas, potencialidades y ámbitos en los que requiere un mayor apoyo en conjunto.

3. PROMOCIÓN

Para que un alumno de Kinder pueda ser promovido a 1° Básico, deberá asistir a lo menos el 85% del periodo escolar. Será facultad de la dirección autorizar la promoción de los alumnos que tengan un porcentaje inferior, fundadas en razones de salud u otras causas justificadas y que demuestren estas capacidades para ser promovidos.

Artículo 1: Las educadoras deberán informar a los padres sobre el avance, evolución y progreso de los alumnos/as, a través de entrevistas periódicas.

Artículo 2: Las educadoras deberán entregar información significativa a los padres acerca de los avances y especialmente de las fortalezas y potencialidades, considerando también aquellos aprendizajes que requieren un mayor apoyo conjunto.

Artículo 3: Las educadoras del nivel podrán sugerir a través de una entrevista formal con el apoderado una posible repitencia del nivel NT2 a los padres de los alumno/as que por diversas razones no hayan alcanzado el nivel de madurez y las habilidades de aprendizaje que se requieren para enfrentar el primer año de la enseñanza básica. En el caso que los padres acojan la sugerencia de repitencia del nivel, el alumno/a podrá realizar el siguiente año en el mismo establecimiento, lo cual debe quedar consignado en carpeta de entrevista con las respectivas firmas.

Artículo 4: En el caso de sugerir a los padres la repitencia en un alumno que curse el nivel kínder, se tendrán en cuenta para ello los siguientes aspectos: En el ciclo de educación Parvularia se da especial énfasis a los ámbitos de formación personal y social y comunicación, por considerarse las conductas de entrada que los niños deben adquirir para el logro de los demás ámbitos de aprendizaje.



8.3 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 1° BÁSICO A 4° MEDIO.

ARTÍCULO 1º: De la evaluación para los niveles de la Enseñanza Básica Y Media. De acuerdo a las normas establecidas en el Decreto de Evaluación 67/2018 , del Ministerio de Educación y conforme a los Planes y Programas de estudio del mismo, se plantea el presente Reglamento de Evaluación para los niveles de 1° Básico a 4° Medio.

ARTÍCULO 2º: La evaluación se realizará según régimen semestral entre las fechas establecidas por el calendario oficial del MINEDUC. El nivel de exigencia es de un 60 por ciento.

ARTÍCULO 3º: Para la promoción de los alumnos se considerarán la asistencia y el rendimiento escolar (logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas).

ARTÍCULO 4º: Serán promovidos los alumnos que hubieran aprobado todas las asignaturas.

ARTÍCULO 5º: Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea mínimo 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.

ARTÍCULO 6º: Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual debe ser como mínimo un 5.0 incluyendo las asignaturas no aprobadas.

ARTÍCULO 7º: Para efectos del promedio, en todos los casos se aproximará la décima superior cuando la centésima tenga un valor 5 o más. Esto se considerará en los promedios semestrales como en los anuales.

ARTÍCULO 8º: Según el calendario escolar los alumnos deberán tener una asistencia del 85 % de los días lectivos, para ser promovidos. No obstante, por razones debidamente fundamentadas y justificadas, la Directora junto al Consejo Directivo podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia teniendo documentos que acrediten dicha decisión.

Para efectos se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizado por el establecimiento, sean nacional e internacionales, en el área del deporte, como la cultura, literatura, las ciencias y las artes.

ARTICULO 9º: Los alumnos (as) que no cumplan con los requisitos formulados en el logro de objetivos del presente reglamento, deberán repetir el año lectivo, según corresponda.

ARTÍCULO 10º: El caso de que un alumno (a) repita sola vez en enseñanza básica y una vez en la enseñanza media tendrá continuidad en el establecimiento. Sin embargo, si un alumno (a) repite de curso por segunda vez en enseñanza básica o en enseñanza media, se analizará y determinará la situación de continuidad por parte de dirección y consejo de profesores.

ARTÍCULO 11º: De las formas de calificar y comunicar a los alumnos, padres y apoderados: Los alumnos (as) serán calificados en todas las asignaturas o Subsectores de Aprendizaje, correspondiente al Plan de estudios en los niveles correspondiente (que no incluye Religión de 1° a 6° básico, Orientación ni Consejo de Curso) utilizando una escala numérica que abarca desde 1,0 a 7,0, con un decimal.

El caso de los promedios 3,9, obtenido a final de cada semestre, el profesor de asignatura deberá decidir de acuerdo al proceso de enseñanza aprendizaje observado en el alumno si esta calificación será un 3,8 o un 4,0. La decisión deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.



ARTÍCULO 12°: Las clases de religión corresponderá solo para los cursos de Kinder a 6° año de enseñanza básica. Será evaluado con conceptos que no incidirán en su promedio final. Se utilizará la siguiente escala, según logro de objetivos mediante conceptos como los siguientes:

- Muy Bueno:
- Bueno
- Suficiente
- Insuficiente

ARTÍCULO 13°: el colegio imparte desde 7° básico a 4° Medio Cultura Religiosa, como un programa propio del establecimiento según resolución Ex. 392/2019, con el objetivo estimular y promover constantemente el desarrollo de la razón, experiencia y libertad como verificación de la realidad. La que será calificada como una asignatura más e incidiendo en el promedio anual del alumno.

ARTÍCULO 14°: Para los cursos 1° y 2° de enseñanza media, la asignatura de Ciencias Naturales se divide en los subsectores de Química, Física y Biología. Estas se evalúan como asignaturas independientes, promediándose las tres al final de cada semestre, quedando registrado como una sola calificación en la asignatura de Ciencias Naturales.

ARTÍCULO 15°: Para los cursos de 1° y 2° de enseñanza media, en el sector de Educación Artística los alumnos realizan la asignatura de Artes Visuales y Música. Ambas asignaturas se promedian al final de cada semestre, quedando registrado como una sola calificación en Educación Artística.

ARTICULO 16°: Para los cursos de 3° medio y 4° medio todas las asignaturas dictadas en estos niveles, ya sea Plan Común, Plan de Formación Diferenciadas y Cultura Religiosa y Desarrollo del Discernimiento, influyen en el promedio final.

ARTICULO 17°: A partir de los niveles de 7° básico a 4° Medio, se evaluará de la siguiente forma:

- A) Evaluación diagnóstica en cada subsector, antes o durante las unidades temáticas que así lo requieran.
- B) Evaluación formativa o de proceso, se trabajará en el momento de la coordinación y en el momento de reflexión de Consejo de Profesores, incluyendo el tipo de evolución, tales como: autoevaluación, coevaluación, de observación directa al trabajo realizado por los alumnos en la clase. Estas deberán realizarse:
 - Con anterioridad a una evaluación de cierre de unidad.
 - Después de una evaluación como corrección en conjunto con los alumnos (analizado previamente en coordinación para ajustar el proceso de enseñanza y aprendizaje).
- C) Evaluaciones acumulativas de: trabajos prácticos, de laboratorio, avances de trabajos, controles de contenidos mínimos, pequeñas exposiciones, representaciones, etc.

E) **Auto- evaluaciones y co-evaluaciones** realizadas por los propios alumnos, especialmente frente a trabajos grupales.

F) **Evaluaciones Sumativas:**

De primer año a sexto básico Primer semestre y segundo semestre

- Las asignaturas de 2 horas semanales tendrán un mínimo de 6 o más notas. Las cuales 4 evaluaciones serán coeficiente 1 y una evaluación al final del semestre coeficiente 2.
- Asignaturas de 3 y 4 horas semanales tendrán un mínimo de 7 o más notas. Las cuales 5 evaluaciones corresponderán a coeficiente 1, y una evaluación al final del semestre coeficiente 2.
- En las asignaturas de 5 a 8 horas semanales, tendrán un mínimo de 8 o más notas durante el primer semestre. Las cuales 6 evaluaciones corresponderán a Coeficiente 1, y una evaluación al final del semestre Coeficiente 2.



De Séptimo Básico a Cuarto año de enseñanza Media, primer semestre.

- Las asignaturas de 2 horas semanales tendrán un mínimo de 6 o más notas. Las cuales 4 evaluaciones serán coeficiente 1 y una evaluación al final del semestre coeficiente 2.
- Asignaturas de 3 y 4 horas semanales tendrán un mínimo de 7 o más notas. Las cuales 5 evaluaciones corresponderán a coeficiente 1, y una evaluación al final del semestre coeficiente 2.
- En las asignaturas de 5 a 8 horas semanales, tendrán un mínimo de 8 o más notas durante el primer semestre. Las cuales 6 evaluaciones corresponderán a Coeficiente 1, y una evaluación al final del semestre Coeficiente 2.

Séptimo Básico a Cuarto año de enseñanza Media, segundo semestre.

-Se repetirá la misma modalidad, del primer semestre exceptuando la no realización de la prueba coeficiente 2 para las asignaturas de: Lengua y Literatura, Ed. Matemática, Ciencias, Historia y Geografía, las cuales reemplazarán esta prueba por exámenes anuales.

F) Evaluación diferenciada: El colegio no cuentan con el Programa de Integración Escolar (PIE) por lo tanto, Según el caso se aplicará temporal o permanentemente en forma excepcional a los alumnos que así lo requieran en algunas asignaturas, según previo estudio de especialistas (psicopedagogo, neurólogo u otros especialistas externos al establecimiento), mediante un plan de trabajo diferenciado que incluya la administración de instrumentos técnicamente acondicionados según la realidad de cada alumno (a). contemplando los mismos objetivos y contenidos del nivel del curso al que pertenece el alumno(a), cuyo grado de dificultad será distinto respecto del resto del curso.

G) Evaluación de Síntesis: El Examen es de carácter anual, será aplicada en los subsectores de aprendizaje Lengua y Literatura, Ed. Matemática, Ciencias, Historia y Geografía; corresponderán a un 20% del promedio final. En las otras asignaturas se considerarán las Pruebas coeficientes 2.

ARTÍCULO 18°: Los Padres y Apoderados de los alumnos serán informados sistemáticamente del avance educacional de sus pupilos, a través de un informe educacional que se entregará en entrevistas, reuniones de apoderados o mediante los propios alumnos, al menos 3 veces durante el semestre.

ARTÍCULO 19°: No podrá quedar ningún caso pendiente después del mes de Diciembre de cada año lectivo. Una vez finalizado el proceso, el Colegio entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudios que indique los sectores, y subsectores de aprendizaje o asignaturas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. En el caso de Cuarto Año Medio se respetará la fecha de cierre del año escolar según calendario del MINEDUC.

ARTÍCULO 20°: Disposiciones respecto a estrategias para evaluar los aprendizajes de los alumnos: Se considerarán estrategias de evaluación, entre otras, las siguientes:

- Interrogaciones orales avisadas con anticipación.
- Pruebas escritas de desarrollo
- Lectura y dictado de palabras y números
- Exposiciones
- Disertaciones
- Ensayos
- Trabajos plásticos
- Trabajos e informes de laboratorio
- Trabajos de investigación
- Interpretaciones instrumentales
- Desarrollo de guías de trabajo en los distintos subsectores de aprendizaje y salidas pedagógicas.
- Tareas diarias.
- Presentaciones artísticas



- Trabajos e informes de salidas pedagógicas.
- Entre otras.

ARTÍCULO 21°: Los alumnos serán evaluados con un mínimo de calificaciones de acuerdo a la siguiente tabla:

N° de horas de clases	No de calificaciones mínimas
Asignaturas con 2 Hrs.	6 ó más
Asignaturas con 3 y 4 Hrs	7 ó más
Asignaturas con 5 y 6 Hrs.	8 – o más

ARTÍCULO 22°: Según el artículo 5 del decreto de evaluación ministerial, los alumnos (as) no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio. Sin embargo, podrá ser eximido solo de algunas evaluaciones si el caso lo amerita, o éstas serán reemplazadas por otro tipo de medición.

- DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°: Ante cada proceso de evaluación, los profesores informarán a los alumnos las fechas de evaluación, con un plazo de una semana de anticipación. En el caso de pruebas finales se entregarán un temario con todas las fechas, contenidos y criterio de evaluación de cada asignatura.

El apoderado podrá informarse de las evaluaciones a través de los siguientes medios:

- Cuadernos de Comunicaciones
- Reuniones de apoderados
- A través de los contenidos y actividades de los cuadernos de las asignaturas

ARTICULOS 2°: Las estrategias de evaluación serán trabajadas durante las clases previas a las evaluaciones de tal manera que el alumno conozca la forma en que se le evaluará. De la misma manera se retroalimentará los aprendizajes, antes y después de la evaluación, quedando registrado en el cuaderno del alumno y /o el libro de clases.

ARTÍCULO 3°: Si un alumno (a) ingresa al Establecimiento una vez comenzado el primer o segundo semestre con un sistema de evaluación trimestral, se procederá a establecer una equivalencia de acuerdo al período en que ingrese.

ARTICULO 4°: Si un alumno (a) ingresa durante el primer o segundo semestre tendrá un mes de adaptación académica, por lo que sus evaluaciones serán de tipo diagnóstica. Si dichas calificaciones logran los objetivos del nivel del curso al cual pertenece, se considerarán en su informe mensual de notas.

ARTÍCULO 5°: Si un alumno ingresa durante el primer semestre, deberá traer calificaciones del establecimiento que proviene, si es que no los tuviese, se dejará abierto el semestre y será evaluado durante el semestre siguiente, siendo el termino del año académico plena decisión de Dirección.

ARTÍCULO 6°: Los subsectores de aprendizaje de Educación Física y Educación Artística, deberán evaluar destrezas y habilidades en las categorías correspondientes a las áreas afectivas y psicomotrices, para lo cual será necesario aplicar evaluación de procesos con apoyo de pautas de cotejo o de apreciación.

ARTÍCULO 7°: El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales de las dimensiones formativas trazadas por el Colegio, será evaluado por escalas conceptuales. Lo que se llevará a cabo dos veces por semestre, lo cual no incide en la promoción de curso del alumno.



A través de estas mediciones se comprobará si los alumnos han internalizado las actitudes y los valores propuestos por el Colegio, de acuerdo al proyecto educativo de éste, registrando en el libro de clases la ponderación detallada a continuación:

- S: Permanencia y continuidad en el rasgo.
- G: En forma frecuente manifiesta el rasgo
- O: Sólo a veces manifiesta el rasgo
- N: No se manifiesta el rasgo

ARTÍCULO 9° Las situaciones de evaluación y promoción no previstas en el presente reglamento de Evaluación, serán resueltas por la Dirección del Colegio, con consulta a la Secretaría Ministerial de Educación cuando corresponda.

ARTÍCULO 10°: Todo alumno que falte a una prueba parcial o coeficiente 2, deberá:

1. El apoderado deberá presentar justificación de la evaluación pendiente en forma presencial o enviando certificado médico a inspectoría.
2. Si el alumno justifica y su apoderado solicita esta nueva oportunidad, será citado para el día calendarizado para pruebas pendientes.
3. El alumno tomará conocimiento que esta evaluación tendrá un carácter de mayor exigencia, en cuanto a extensión de los mismos contenidos de la primera evaluación ya que contará con mayor tiempo para internalizar dichos contenidos (se evaluará cada caso).
4. El alumno podrá rendir hasta 2 pruebas el mismo día. Exceptuando dos pruebas coeficiente 2.
5. Si un(a) alumno(a) no presenta tareas o trabajos evaluados, dentro de las fechas establecidas deberá realizar, el mismo protocolo que para una prueba, es decir, presentar certificado médico o la presencia del Padre o Apoderado en el Colegio.
6. Si el alumno no presenta justificación ni solicitud para una nueva prueba, por parte de su apoderado. El profesor podrá evaluar al alumno el mismo día que se presenta y como máximo al día siguiente mediante una interrogación escrita u oral, si las condiciones del profesor lo ameritan, respecto a su horario. Situación que será avisada al apoderado, a través del cualquier medio de comunicación.
7. Todo lo expuesto anteriormente a pruebas pendientes, queda sujeto a los juicios del profesor, quien conociendo claramente la situación de su alumno, podrá adecuar algún criterio, especialmente cuando se trate de enfermedades o situaciones muy complejas.
8. En caso extremo de que un apoderado no se presente a justificar la inasistencia de su pupilo ante una evaluación, el alumno quedará con la calificación pendiente hasta finalización del año escolar, lo cual se informará tanto a los padres como al Ministerio de Educación la situación de “no término de proceso” pudiendo ser una Repitencia de curso para el estudiante.

ARTÍCULO 11°: En el caso de los alumnos, deban ausentarse durante un largo período a clases por alguna circunstancia justificada, se procederá de la siguiente manera:

- El apoderado debe enviar una carta al profesor jefe, con copia a Dirección informando el motivo y tiempo de la ausencia. Como también deberá hacerse responsable de las evaluaciones realizadas en ausencia, dejando esto en libertad de criterio a los propios profesores de asignatura.
- En el caso de los alumnos que realizan intercambio académico, deberán solicitar entrevista con la Directora para informar dicha situación, acordar modalidad del cierre y reincorporación al establecimiento en el proceso educativo.
- Los alumnos que deben ausentarse por cualquier tipo de enfermedad prolongada, el apoderado deberá justificar con certificado médico en inspectoría e informar la situación en que encuentra el alumno al profesor jefe, quien le informará a Dirección y al Consejo de Profesores. Dependiendo de la situación de cada alumno se acordará con los profesores de cada asignatura, en conjunto al profesor jefe, la modalidad de evaluación durante su ausencia y reincorporación.



- En el caso que el apoderado de un estudiante solicite cierre anticipado del año escolar de su pupilo, deberá presentar una solicitud escrita dirigida a la Directora del colegio. La petición formal debe hacerse llegar con copia al profesor jefe del estudiante, de manera que esté informado.

La solicitud se puede fundar en dos razones:

a) Por problemas de salud que imposibiliten al alumno a asistir a clases

1.- Si por razones de enfermedades severas y prolongadas, embarazo adolescente de alto riesgo u otras razones médicas debidamente acreditadas, el estudiante se encuentra en tratamiento e imposibilitado de asistir al colegio y proseguir con sus estudios; el apoderado en representación del estudiante deberá exponer por escrito las razones y acreditar la condición de enfermedad adjuntando la documentación pertinente; protocolo de exámenes, tratamientos e informes y certificados médicos de acuerdo a la especialidad y enfermedad que aqueje al estudiante. Los certificados emitidos por el o los especialistas médicos tratantes, deben indicar explícitamente que el alumno se encuentra en tratamiento e imposibilitado de continuar asistiendo al colegio.

2.- Una vez recepcionada la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, el caso será revisado en conjunto por Dirección, Subdirección Académica y Profesor Jefe, quienes cautelarán que los certificados que se adjunten a la solicitud correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar.

3.- No se considerarán certificados, informes u otros documentos emitidos que no tenga relación con la situación que lo aqueja. Como también certificados emitidos por profesionales que no pertenezcan al área de salud. El colegio se reserva el derecho de aceptar solo certificados médicos originales.

4.- Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, teniendo todas las calificaciones programadas para dicho semestre, sin evaluaciones pendientes y por ende con el promedio semestral en todas las asignaturas. Al momento de la solicitud deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.

5.- La respuesta a la solicitud de cierre anticipado del año escolar, es de carácter facultativo, por lo que -en primera instancia- podrá ser aceptada y resuelta favorablemente, como también podrá ser denegada. En ambos casos será informada a los padres y/o apoderados del estudiante a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección del Colegio en un plazo no superior a 15 días hábiles.

6.- Los apoderados podrán apelar de la Resolución Interna a la Dirección en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y la dirección del colegio podrá pedir nuevos antecedentes y responder a través de una segunda resolución interna en un plazo no superior a 15 días hábiles. La segunda resolución tiene carácter de inapelable.

7.- De acuerdo a la circular N°2 de la Superintendencia de Educación, no existe la condición "alumno oyente", por lo tanto, el estudiante para el cual se ha resuelto aceptar la solicitud de cierre anticipado del año escolar, debe dejar de asistir al colegio a partir de la fecha de formalización de la medida.

8.- Los estudiantes cuya solicitud sea acogida favorablemente y que dejen de asistir al colegio con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las calificaciones del segundo semestre, procediendo de acuerdo a las normas de promoción establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.

9.- El Cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante mantiene la condición de alumno regular del establecimiento, hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación en vigencia.

10.- Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo al contrato de prestación de servicios acordado por las partes, de modo que la solicitud de cierre anticipado por parte del apoderado, no lo exime de sus obligaciones contractuales con el colegio.

En caso contrario, es solicitar el retiro del alumno del colegio. En esta situación pierde la calidad de alumno regular, no pudiendo acceder a ninguna actividad



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLO**

RUT:65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R. B. D. :26378 -8**

académica, extraprogramática, pastoral , deportiva y/o ceremonias formativas, ceremonias de premiación y cierres de año académico escolar.

b) Por intercambio estudiantil al extranjero

Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los apoderados de estudiantes que viajen al extranjero por intercambio estudiantil, deberán solicitar:

- Entrevista con Profesor Jefe presentando los antecedentes y características del programa al que postula.
- Enviar una Carta dirigida a la Dirección del colegio solicitando las facilidades que otorga el colegio para los alumnos que accedan a este Intercambio Estudiantil

Condiciones

- Se sugiere que los alumnos de 3° Medio salgan de intercambio solo un semestre y vuelvan a realizar el 4° año medio completo.
- NO se sugiere salida a intercambio en 3° medio por un año. Los alumnos llegan desfasados al último semestre de 4° medio, que son sólo 3 meses de clases y se les dificulta mucho ponerse al día en el aprendizaje..
- Asistencia regular a clases.
- Rendir las pruebas en ese período, incorporando sus notas en el semestre cursado.
- Es responsabilidad del alumno y su familia ponerse al día y nivelarse (compromiso) en los aprendizajes trabajados en el colegio durante el periodo de intercambio.
- Es responsabilidad de la familia matricular al alumno para el año siguiente. La decisión de participar de intercambio es de la familia, que asume toda la responsabilidad que conlleva una experiencia de este tipo.



CAPITULO IX REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

1.- Introducción

El Manual de Convivencia Escolar del Colegio Patrona de Lourdes, responde plenamente al Proyecto Educativo Institucional, porque es complemento y corresponde en sus valores, reglas y promulgaciones con la formación católica de la Institución, enfatizando los principios educativos de libertad, razón y experiencia.

El Colegio Patrona de Lourdes, trabaja con la conciencia y esmero de lograr una educación de calidad para sus estudiantes, por esto comprende la necesidad de aplicar el siguiente Manual de Convivencia, de manera que sea un aporte en la formación integral de sus alumnos.

El Manual de Convivencia Escolar, tiene como finalidad lograr un ambiente de aprendizaje óptimo para los alumnos(as) y un clima de respeto, considerando también a todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, directivos, docentes, padres, madres y apoderados, asistentes de la educación), promoviendo una clara formación ética y el respeto de la individualidad de sus miembros.

El Manual de Convivencia Escolar, rechaza la amenaza y el miedo como una forma de resolver los conflictos, pero no por esto deja de lado las normas que propician un ambiente de aprendizaje, es así como deja claridad sobre los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, propone normas, procedimientos a seguir, graduación de faltas y sanciones educativas; anulando cualquier tipo de arbitrariedad al momento de tomar decisiones y promoviendo, por sobre todo, la comunicación y el diálogo al momento de solucionar conflictos que se presenten dentro del Establecimiento.

2.- FUNDAMENTACIÓN

- A. El Colegio Patrona de Lourdes de Peñaflor, basa su desarrollo en el respeto a los derechos del niño(as) y del adolescente, en las responsabilidades y deberes que dichos derechos conllevan y en la autodisciplina, asimismo destaca las conductas loables de cada uno de los alumnos y alumnas. Consecuentemente, la labor de los profesores/as, padres, madres y apoderados es formativa y facilitadora del desarrollo integral de los estudiantes, como seres sociables y responsables con el medio ambiente.
- B. Cada estudiante del Colegio tiene sus características y su historia personal, que requieren de una apropiada atención individual. Nuestro proceso formativo recoge las necesidades de cada uno de ellos con contenidos, actividades y métodos propios donde el principal protagonista es el estudiante, lo cual se complementa con el enfoque Ministerial. Se busca generar un ambiente acogedor donde los estudiantes sean cordiales, respetuosos, alegres, se conozcan entre sí y se apoyen en el estudio, lo cual se debe reflejar en un comportamiento positivo en sus hogares, en el Colegio y en la sociedad.
- C. Por su parte, corresponde también a los profesores y profesoras, directivos, sostenedores y asistentes de la educación favorecer un ambiente acogedor para todos los miembros de la comunidad escolar, dentro de un marco de respeto e inserto en un marco disciplinario institucional.
- D. Se favorece el desarrollo de una gestión de calidad por parte del personal docente y directivo, para el logro de niveles óptimos de rendimiento académico de los estudiantes, y para la consolidación de una personalidad integral de ellos con énfasis en la autovaloración, autoestima y cuidado personal.

3.- OBJETIVOS.

- A. El Manual de Convivencia Escolar, se establece como un dispositivo para la formación, regulación y resguardo del convivir de la comunidad escolar y como contribución al fortalecimiento de la convivencia ciudadana.
- B. Tiene por objetivo instruir y servir de guía a la comunidad escolar respecto de las normas, exigencias y procedimientos que rigen y regulan el funcionamiento de la convivencia de nuestro Colegio y favorecer vínculos significativos con los padres y apoderados, que



- conlleven el respeto de las normas de convivencia como proceso de formación del estudiante, logrando su colaboración, compromiso y responsabilidad en dicho proceso.
- C. Hace énfasis en el proceso formativo valórico, sobre la base de responsabilidad, respeto y honestidad, favoreciendo los procesos de toma de conciencia, autocontrol y autoconocimiento, con especial relevancia en:
- Responsabilidad ante sí mismo y los demás (Autodisciplina).
 - Respeto por los compromisos contraídos.
 - Sentido del Honor, Verdad y Lealtad.
 - Respeto por los demás.
 - Respeto y cuidado por el medio ambiente.
 - Vocabulario y expresión.
 - Uniforme y presentación.
 - Asistencia y puntualidad.
- D. Monitorear y velar por el cumplimiento de las normas del Colegio Patrona de Lourdes de Peñaflor, tanto dentro como fuera del aula, en las proximidades del Colegio o cualquier recinto donde se realice una actividad extra programática.
- E. Garantizar el funcionamiento eficiente, ordenado y productivo de la labor realizada por todos los estamentos del Colegio.
- F. Cultivar buenas relaciones entre los integrantes del Colegio.
- G. Regular la actuación de los estudiantes así como de los miembros de la comunidad escolar, velar por la armonía y ayudar a que la convivencia sea un espacio de crecimiento humano.

4.- CRITERIOS Y CONCEPTOS UTILIZADOS EN EL ACTUAR.

En las constantes relaciones que se establecen diariamente en el establecimiento educacional, podemos distinguir elementos que inciden en ellas. Algunas de estas explicaciones fueron extraídas del texto “Comité de Convivencia Escolar. Marco Conceptual.” del MINEDUC, conceptos que nos ayudan a tener claridad en el actuar y cumplimiento de este manual, de acuerdo a las circunstancias de los objetivos de este mismo.

A. Límites

“Los límites son verdaderas fronteras no perceptibles, imaginarias, pero que existen para identificar hasta dónde puede llegar la interrelación entre unos y otros. Se establecen en la práctica, en las interrelaciones, en la cotidianeidad o en la norma explícita o implícita. Para graficarlo claramente es lo que separa a un grupo de otro (...) ¿Cómo se puede saber si los límites son perjudiciales en qué caso lo son y cuándo están bien? El índice más claro es la generación de malestar. Si los límites entre las personas perjudican la comunicación, si establecen barreras demasiado rígidas que impiden una integración adecuada entre las personas, o si son demasiado invisibles y débiles que todo el mundo se aglomera y hace de todo, sin distinción de roles, y esto genera un desorden en que nadie se hace responsable, probablemente podríamos afirmar que hay alguna dificultad con los límites”.

B. Conflictos

“Los conflictos forman parte de la convivencia. En personas diferentes las relaciones e interacciones están orientadas por distintos puntos de vista, además cada persona lleva consigo sus experiencias, sus vivencias, que son muy propias y únicas en el sentido que han sido significadas de particulares maneras que los demás desconocemos. Por eso cuando las personas no se entienden y por el contrario entran en conflicto, éstas situaciones son probablemente inevitables. Generalmente son momentos en que aparecen en la superficie conflictos que se han mantenido encubiertos, pero siempre constituyen una oportunidad de aprendizaje. (...) Eso nos recuerda la imposibilidad de evitarlos, pero al mismo tiempo nos orienta en el sentido que, si el conflicto es esencialmente humano, se puede solucionar, se puede manejar. Entonces no es algo para temerle, sino para acogerlo. (...) En un conflicto que afecta a dos o más personas no hay una sola víctima y un victimario. Las partes lo generan y -por eso mismo- son capaces de resolverlo. En este sentido hoy es urgente que los niños y



niñas valoricen la conversación entre pares, superen la competitividad, los valores de dominio. Estos propósitos constituyen una labor pedagógica de gran importancia en la generación de una convivencia democrática.”

C. Simetrías y Asimetrías

“Las simetrías y asimetrías se manifiestan en las posiciones en que se ubican las distintas personas que se interrelacionan en la escuela y que se expresan en igualdad o diferencia de posición y de poder. Hay personas que desempeñan roles considerados de mayor rango que otros y se comunican como si fueran ellas mismas solo estos roles. Esta situación en ocasiones impide una buena comunicación entre quienes comparten y conviven en la escuela. Otros aspectos en que se comprueban estos elementos de la convivencia son el tipo de relaciones que se establecen, la forma en que se toman las decisiones, cómo se definen los acuerdos, la manera en que se comunican, qué tipo y estilos de liderazgo existen, si existe democracia y rotatividad en los cargos y en las posiciones. Pero las asimetrías y simetrías se dan también entre los pares, entre profesores, hombres y mujeres, los nuevos y los que tienen tiempo de estar en la escuela, los que se formaron en una universidad y otros, y entre los estudiantes, no solo de distintos cursos sino asimetrías entre niños y niñas de un mismo curso, entre otras formas. (...) Sin embargo, hay que decir que la jerarquía por sí misma no es impedimento para una buena convivencia escolar ni tampoco es necesariamente obstaculizadora. Hay situaciones en que se pueden observar ciertos dinamismos, procesos e inevitables transformaciones que se van produciendo en las interrelaciones de modo que estas simetrías y asimetrías generalmente no se mantienen estáticas.”

D. Vivencias

“De acuerdo a las experiencias personales, a nuestras formas de pensar, a las fantasías que desarrollamos, a las formas de relacionarnos y a la sensación de adecuación, satisfacción y logro respecto de las expectativas, se configuran nuestras vivencias, las que adquieren un significado propio. Así, si nos hacemos expectativas y si no las conseguimos, probablemente nos frustramos. Algunas personas manifiestan estas frustraciones en formas agresivas contra sí mismos o contra los demás.

Una importante contribución a la convivencia escolar es facilitar los espacios de acogida a estas tristezas y frustraciones, a esas sensaciones de soledad y de abandono. Esto no es difícil y no es sólo asunto de docentes, sino también de sus iguales. Si las frustraciones y dolores, las sensaciones de abandono son recepcionadas y acogidas adecuadamente, éstas se expresan de forma asertiva, en confianza y –probablemente- mejoran la significación negativa de las vivencias que a veces tienen nuestros estudiantes y colegas (...)

Muchos niños y niñas encuentran en la escuela el único lugar donde son aceptados como niños. Las capacidades de profesores y profesoras de empatía, tratando de entender las circunstancias de procedencia de su estudiante, es lo que le permite al niño expresarse sin temor, tener la confianza de que si requiere ser contenido de una gran tristeza o de su frustración, encontrará la acogida.”

E. Estilos de Comunicación

“Toda conducta es comunicación. Hoy se sabe que es imposible no comunicarnos. La totalidad de las interacciones que se manifiestan en la vida cotidiana de la escuela o liceo son formas de comunicación y ciertamente dan cuenta de la manera en que las personas se interrelacionan e interactúan entre ellas.

Expresar concreta, precisamente y sin ambigüedades lo que se quiere comunicar es contribuir a mejorar las relaciones interpersonales a través de la comunicación. La libertad de expresión, que es uno de los objetivos y finalidades de la educación se basa en una buena forma de comunicar. Esto se aprende en las interrelaciones.

En las comunidades escolares hay diferentes estilos de comunicación y de circulación de informaciones. Los estilos de comunicarse al interior de las escuelas tienen incidencia en la convivencia escolar. (...)

Los supuestos no favorecen la comunicación. Por eso es importante desarrollar las habilidades sociales y especialmente las comunicativas, una buena comunicación es muy importante en la convivencia escolar. (...)



Hoy más que nunca, en un mundo comunicado simbólicamente y virtualmente, la forma y estilo de comunicación debe incorporar la comprensión del significado y sentido de ésta. El ubicarse en el lugar del otro para intentar la comprensión no es sólo un elemento usado en comprensión de textos sino también de la comunicación oral, directa, personal o social, y en la comunicación gestual, donde los afectos encuentran sus espacios, sus canales, su acogida.”

F. Empatía:

Es la intención de comprender los sentimientos, razones y emociones de otras personas, intentando experimentar de forma objetiva y racional los sentimientos de otro u otros individuos.

G. Inclusión:

Es un enfoque que busca garantizar el derecho a una educación de calidad para todos (as), proponiendo una formación que se adapte a todas las necesidades, en la medida que la realidad lo permita.

H. Cortesía:

Son acciones de atención y afabilidad que nos permiten interactuar socialmente con expresiones adecuadas. Nuestro colegio considera de gran importancia enseñar a los alumnos(a) ciertos hábitos que ayuden a la convivencia escolar, tales como: el saludar o despedirse, el escuchar y mirar a la persona que habla, palabras que indiquen agradecimiento, entre otras.

I. Responsabilidad:

Cumplimiento de las obligaciones, funciones o deberes de acuerdo al rol que se desempeña, y el cuidado a tomar decisiones al realizar una acción. El colegio se empeña en educar en la responsabilidad como experiencia de responder a los deberes escolares con la conciencia de un bien para sí mismo.

J. Cooperación (Aprendizaje cooperativo):

Es el aprendizaje y trabajo colaborativo, con un enfoque que trata de organizar las actividades dentro del aula y fuera de ella, para convertirlas en una experiencia académica y social de aprendizaje. El colegio es un sistema de interacciones entre las personas, que requiere de la colaboración de cada integrante de la comunidad escolar, con el objetivo de cumplir su rol principal que es educar en forma integral a sus estudiantes. Esta comunidad la conforman mínimamente: Directivos, Docentes, Apoderados (familia), Paradoctores y Estudiantes.

K. Autonomía del estudiante y rol del docente:

La autonomía puede definirse como la capacidad que tiene el estudiante, de asumir iniciativas en diversas situaciones y contextos con el objetivo de aprender, siendo ayudado y motivado, dentro del proceso de aprendizaje, por el docente.



L. Escuchar.

Se trata de una competencia comunicativa que los docentes deben practicar y enseñar a sus estudiantes, como forma de dialogar y aprender. El dialogo constructivo requiere escuchar atentamente, es decir, tener la actitud y la disposición consciente de oír y comprender lo que la otra persona está diciendo o tratando de comunicar, pero también saber expresar. En el aula, esto quiere decir, que cada persona merece ser tenida en cuenta, que cuando tiene la palabra es lo más importante y que si la escucha es activa se aprenderá algo de ella.

M. Tolerancia.

Actitud de la persona que respeta las opiniones, ideas, actitudes de los demás, aunque no coincidan con las propias. Junto a esta afirmación el colegio educará en los alumnos la capacidad de razonar y reflexionar ante aquellas verdades últimas que resguardan la dignidad y valor sagrado del ser humano. Por lo tanto, la tolerancia no implicará el tener una actitud indiferente ante estas verdades y se incentivará a corregirse mutuamente, buscando en la unidad la verdad más plena de todo.

N. Solidaridad:

Su origen significa “sólido”, refiriéndose a que nosotros nos hacemos sólidos y fuertes con los demás. Adhesión o apoyo incondicional a causas o intereses ajenos especialmente en situaciones difíciles.

En nuestro colegio educaremos la solidaridad como una actitud necesaria para conocer nuestra naturaleza y desarrollo humano. Comprendiendo que estamos hechos para darnos a otros, viviendo una fraternidad en el reconocimiento de que somos hijos de Dios y que el amor a los demás es una ley natural.

O. Respeto:

Consideración a la dignidad y valor de las personas, situación o cosas que se tratan.

P. Participación:

Intervención en un suceso, acto o actividad. En el aspecto pedagógico la participación es la experiencia de enseñanza – aprendizaje que realizan los alumnos(as) y docentes.

Q. Autoestima:

Aprecio, consideración o valoración de sí mismo. Para nuestro colegio la autoestima de los alumnos(as), es fundamental para su desarrollo y educación integral. La opinión positiva, emocional que la persona tiene de sí, determina la seguridad de la persona, en cambio la baja autoestima, deteriora la autoimagen de la persona superando su racionalización y la lógica.

R. Amistad:

Relación afectiva, simpatía y confianza que se establece entre personas que no son familia. Para nuestro colegio tiene como base la fraternidad, que nace del reconocimiento de que todos(as) pertenecemos a un mismo origen.

S. Expresión de emociones:

La emoción en psicología se define como aquel sentimiento o percepción de los elementos y relaciones de la realidad o la imaginación, que se expresan físicamente, mediante algunas funciones fisiológicas e incluye reacciones de conductas como la agresividad o el llanto. Nuestro colegio ayuda y educa a nuestros niños(a) y jóvenes a expresar sus emociones mediante la regulación propia que aporta la razón, entendida ésta, como la capacidad de darse cuenta de la realidad según la totalidad de sus factores.



T. Dominio de sí:

Es el control que se realiza de uno mismo (autodominio), que implica refrenar y controlar los pensamientos, el habla o las acciones de una persona. Para nuestro establecimiento este dominio de sí, se puede educar a partir de la capacidad de razonar, frente a las experiencias internas o externas dolorosas o problemáticas de los alumnos(a).

U. Cuidado del entorno:

En este concepto el colegio describe dos entornos. El primero, se refiere al ambiente físico y humano de la comunidad escolar en la que se interactúa, en la cual el colegio se empeña en educar la conciencia de unidad entre las personas y el valor de las cosas. El segundo concepto es ecológico, referido a la intención de educar a nuestros alumnos(as) en la valoración, cuidado y respeto de los recursos naturales y seres vivos que nos rodean.

V. Sana convivencia escolar

Es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

W. Comunidad Educativa:

Se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, asistentes de la educación, equipos docentes, personal auxiliar de servicios, secretarías, directivos y sostenedores educacionales.

Bajo este concepto, el Colegio entiende que su función es formar niños y jóvenes con las siguientes cualidades:

-Reflexivos, capaces de razonar frente a las diversas circunstancias, que exigen decisión y actuación asertiva, para un bien individual y social.

-Solidarios con sus pares, familia y comunidad escolar.

- Auténticos, manteniendo coherencia ideal, reconociendo la débil condición humana pero al mismo tiempo su inmenso valor y dignidad.

- Honestos; capaces de distinguir el autoengaño y el que hacemos a los demás como destructivo para nuestra personalidad.

-Seguros; con capacidad de autocritica y de crítica constructiva, fundamentadas en razones que correspondan a los deseos más profundo del corazón humano.(Verdad, libertad, belleza amor, justicia)

- Tolerantes; aceptando y respetando las diferencias, con un espíritu amplio frente a las ideas, credos y opiniones sustentadas por las demás personas.

- Responsables; con el cumplimiento de sus obligaciones, aceptando las consecuencias de sus actos.

- Autónomos; con capacidad de planificar y organizar tanto sus actividades escolares como las que realizan en otros ámbitos.

- Superación y Perseverancia; capacidad de identificar sus deficiencias y esforzarse por mejorarlas. Un trabajo continuo para el cumplimiento de metas propias y colectivas.



-Respetuosos; tratar a las personas adultas y a sus compañeros, compañeras con cordialidad y respeto.

-Comprometidos; demostrar compromiso y cuidado del medio ambiente, ayudando a la economía de la energía y agua, entre otras acciones.

Es labor de toda la comunidad, trabajar en conjunto con el fin de promover una convivencia que fomente una enseñanza de calidad para nuestros alumnos(as) y un espacio digno y agradable para todos.

5.- CONDICIONES Y FACTORES A CONSIDERAR EN UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. Existirá un Comité de Sana Convivencia Escolar, que estará integrado por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- Dirección (Directora o un representante del Grupo Directivo)
- Coordinación Académica.
- Inspector (Inspector General).
- Profesores o profesoras.
- Asistentes de la educación.
- Sostenedor.

2. Características del Comité Escolar

a) Este comité podrá sesionar con a lo menos 3 de sus integrantes, siendo presidido por el Director o Sostenedor.

b) El Comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Proponer medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar o de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.

c) El Encargado de la Convivencia Escolar es el Inspector General, persona idónea para esta tarea, quien velará por una buena convivencia escolar. Adicionalmente existen una encargada para los cursos de Kinder a 6° Básico y otra para los cursos de 7° Básico a 4° Medio, las cuales trabajarán en conjunto con el Inspector y en directa relación con el alumnado, quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

3. EN RELACIÓN A LAS NORMAS DE UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

- a) Las normas que deben cumplir los y las estudiantes del Colegio, son todas aquellas contenidas en este Manual de Convivencia Escolar, sin perjuicio del cumplimiento de las que emanan del Ordenamiento Jurídico y de aquellas que recomiendan la ética, la prudencia y las buenas costumbres.
- b) Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar de conformidad al Manual de Convivencia Escolar.
- c) La autoridad competente investigará, según esta normativa del Colegio, las conductas que vulneren la convivencia, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, sancionadas mediante un sistema de seguimiento formativo y orientación para el alumno/a, especificadas en el Protocolo de Convivencia Escolar.



4. SITUACIONES ACCIONES Y CONCEPTOS QUE AFECTAN A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Estarán prohibidas todas las conductas que atenten a una buena convivencia escolar, tales como: engaño, agresividad física o verbal, conflicto que conlleve agresividad, violencia psicológica, física, sexual, violencia de género, violencia a través de medios de comunicación y redes sociales (ciberacoso) y bullying o maltrato escolar.

Conceptos de conductas que afectan:

a) Agresividad: Es cualquier acción o reacción, sin importar su grado o intensidad, que implica provocación o ataque. No se limita a actos físicos, sino que puede ser de tipo verbal como los insultos y no verbal como los gestos y guiños.

b) Conflicto agresivo: Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses verdaderos o aparentemente incompatibles y que utilizan la agresividad para resolver el problema y no el dialogo como medio.

c) Violencia: Uso ilegítimo del poder y de la fuerza, éstas se clasifican en:

- Violencia Psicológica: incluye humillaciones, insultos, amenazas, rumores mal intencionados y aislamiento.
- Violencia Física, golpes físicos tales como: patadas, empujones, cachetadas, manotazos y mordidas, arañazos, entre otros.
- Violencia Sexual (físicas y verbales) incluye: tocaciones, insinuaciones (gestuales, verbales de forma grotesca, o directamente a través de medios de comunicaciones y/o redes sociales), comentarios de connotación sexual genital, intento de violación o violación.
- Violencia por razones de género: incluye comentarios descalificatorios, humillaciones degradantes fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- Violencia a través de medios tecnológicos: implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas, menosprecio, comentarios descalificativos, calumnias, a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de textos, sitios web o cual tipo de Redes Social.
- Violencia material: es cuando se destruye elementos materiales, ya sean, pertenencias propias, de compañeros, profesores o inmobiliario del establecimiento.
- Violencia con armas blancas o de fuego.

d) Robo o hurto: Es el delito en el cual alguien se apropia de algo de otro usando la violencia o la intimidación en las personas o la fuerza en las cosas (como romper una mochila) si la apropiación de algo de otro se hace sin violencia, intimidación o fuerza en las cosas, es un hurto.

e) Dishonestidad Académica: corresponde a la copia de una tarea, trabajo o evaluación con nota, de un compañero, con o sin autorización; plagio desde un libro o internet, sin mencionar el autor. También se considera cuando una tercera persona realiza el trabajo escolar del alumno/a.

f) Alteración de documentación: Es cualquier cambio de redacción, forma o firma de un documento, modificación hecha de mala fe para perjudicar a otro, eludir una responsabilidad o librarse de una obligación.

g) Bullying: Es un tipo de violencia y tiene características particulares que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre alumnos. No importa la edad, sexo o grado escolar.
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un tiempo indefinido.
- Es un comportamiento o acto que tiene una intención clara de agresión física o psicológica.

h) Maltrato Escolar: se denomina a cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal, o a través de medios tecnológicos o



cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, sin embargo este maltrato escolar está circunscrito dentro de los siguientes elementos o acciones:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física, psíquica y moral (como son su privacidad o vida íntima).
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- 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 alumno/a o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno, alumna u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno(a) o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Amenazar con un arma, o instrumento, utensilios u objetos cortantes punzantes contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales.
- Excluir gestualmente o con indiferencia a un alumno(a) con el propósito de aislarlo.

Se considerarán como bullying todas estas acciones nombradas anteriormente siempre que se cumplan todas las características expuestas en el punto G).

5.- PROCEDIMIENTOS, SEGUIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Respecto a este capítulo hemos considerado todas las normativas y recomendaciones del MINEDUC, como también las sugerencias del Consejo de Profesores, quién además junto al Grupo Directivo, revisa y corrige anualmente todos los posibles cambios en este manual, de acuerdo a la realidad escolar presente. Además se ha tomado en cuenta la participación de los apoderados y alumnos, tanto en la creación de procedimientos y protocolos de medidas disciplinarias, como en la renovación o perfeccionamiento de éstas.

5.1 Tipificación de faltas en: leves, graves y gravísimas.

Los procedimientos que se seguirán al momento de evaluar las faltas, se harán de conformidad a la gravedad de ellas y de acuerdo a la clasificación de los siguientes criterios establecidos por el Colegio.

a) Falta Leve:

- Mascar chicle en clases.
- Comer o beber en clases.
- Correr y gritar en salas, pasillos y oficinas.
- Alterar el orden en los recreos. Por ejemplo, escuchar música con alta voces sin autorización previa, correr desmesuradamente sin respetar el espacio de los otros, golpear balones con gran fuerza sin considerar la seguridad de los demás etc.
- No traer materiales a clases.



- Arrojar agua, tierra u otros objetos entre compañeros/as. (Este será clasificado como leve siempre y cuando la acción no cause daño a una persona).
- Atrasos en: ingreso al establecimiento, ingreso a clases y después de cada recreo.
- No usar Cotona o Delantal de Kinder a 4° Básico.
- No usar delantal blanco de la asignatura de 5° básico a 4° año de Enseñanza Media en el Laboratorio de Ciencias.
- No usar el delantal blanco de la asignatura en Tecnología y Artes Visuales.
- Romper cuadernos y sacar hojas de su cuaderno o texto de estudio.
- No desarrollar una actividad en clases.
- No trabajar en clases.
- Llegar sin tarea a clases.
- Conversar fuera del contexto de la clase, interrumpiendo su desarrollo.
- Presentarse sin su texto de apoyo a las asignaturas correspondientes.
- No apagar el celular y guardarlo en la mochila en horas de clases.
- Estar con audífonos en momentos de la clase.
- Taparse el rostro con bufandas o gorros en momentos de clases.

b) Falta Grave:

- Usar un lenguaje soez.
- Desacatar instrucciones.
- Desafiar la autoridad de un profesor o funcionario del Colegio.
- Frente a una medida disciplinaria, llamar al apoderado o funcionarios ministeriales con el objetivo de desafiar la autoridad.
- Llamar a los apoderados desde sus teléfonos personales para informar frente a una situación indisciplinaria, para que se presenten en el establecimiento, sin previo conocimiento de la Dirección del Colegio.
- Realizar actos de intimidación leve de forma verbal, es decir, sin reiteración en el tiempo.
- Incumplimiento de deberes y tareas en forma reiterativa y consecutiva.
- Incumplimiento o mal uso del uniforme según su horario de clases.
- Incumplimiento o mal uso del cuaderno de comunicaciones.
- Ocultar información a su padre, madre o apoderado en relación a aspectos académicos o disciplinarios.
- Faltar a la verdad u ocultar información en relación a acciones indisciplinarias, a docentes y/o directivos.
- Ingresar a los sanitarios del género opuesto o nivel correspondiente.
- Hacer uso de celulares u otros artefactos electrónicos (Mp3, Mp4, Tablet, Notebook, etc.) en jornada de clases.
- Hacer uso del celular en horas de clase sin autorización del docente a cargo.
- No portar su cuaderno de comunicaciones durante la jornada de clases.
- Ser repetitivos de faltas leves. (es decir más de tres)
- Hablar constantemente y perturbar el desarrollo de la clase.
- Filmar, grabar, fotografiar en las dependencias del establecimiento, sin autorización de un docente o Dirección.
- Dañar y romper materiales del establecimiento de uso común (mobiliario, vidrios, puertas, basureros, computadores, libros de biblioteca o cualquier otro material de uso en el establecimiento)
- Copiar o aprovecharse del esfuerzo ajeno durante la rendición de controles, pruebas y exámenes
- Plagiar, copiar y aprovecharse del esfuerzo ajeno en una tarea, trabajo u cualquier actividad académica.
- Ingresar al establecimiento y no asistir a clases.
- Salir del establecimiento en horario de clases.
- Ingresar sin autorización a las dependencias exclusivas del personal del establecimiento. Por ejemplo: sala de profesores y oficinas.
- Ingresar a la sala de tecnología, laboratorio, electivo sin la autorización correspondiente.



c) Falta Gravísima:

- Fumar y/o usar sustancias catalogadas como drogas dentro o fuera del Colegio, vistiendo uniforme.
- Beber alcohol en las dependencias del Colegio o fuera de las dependencias usando uniforme del establecimiento.
- Ejercer abuso físico y/o verbal faltando a la moral por diferentes medios.
- Violentarse física o verbalmente entre pares y /o compañeros dentro o fuera del establecimiento portando uniforme.
- Crear e incentivar el bullying de tipo físico y o psicológico.
- Utilizar las redes sociales para menoscabar la imagen o integridad de un compañero(a) o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Enviar imágenes inapropiadas de carácter sexual genital a otro compañero(a), o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Usar o poseer armas (blancas o de fuego).
- Robar y/o apropiarse malamente de lo ajeno.
- Ejercer actos de vandalismos a la infraestructura del Colegio y/o objetos de pertenencia del personal del colegio.
- Alterar documentos (Certificados, cuaderno de comunicaciones, Libro de Clases o documentos en general)
- Falsificación de firmas del apoderado, en el cuaderno de comunicaciones, u otros documentos entregados por el colegio. (como por ejemplo: autorizaciones, pruebas, entre otras)
- Salir del Colegio, una vez ingresado a él sin autorización de Inspectoría y de sus Padres (fugarse).
- Expresarse amorosamente como pareja dentro del Colegio (besos y caricias) dentro del recinto o lugares externos en los cuales se represente al Colegio.
- Filmar, grabar, fotografiar en dependencias de carácter privado, tales como servicios higiénicos.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del Colegio en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- Ser repetitivos de faltas graves. (dos a lo máximo)

5.2 Criterios y Protocolos de los Distintos Tipos de Faltas Disciplinarias.

Criterios.

Toda sanción o medida que realice el Establecimiento ante una falta de un estudiante, sea del tipo que sea, debe tener un carácter claramente formativo, para todos los involucrados(as) y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la formación del responsable, como también la mayor protección y reparación del afectado.

Deberá tomarse en cuenta la edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas, además de:

- 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.

Protocolo de Actuación ante Faltas.

Las siguientes acciones ante faltas cometidas, por uno o más estudiantes en cualquier lugar del Establecimiento, ya sea en actividades pedagógicas en la sala de clases u otro espacio, recreos, talleres, salidas pedagógicas, o de otra índole relacionada al quehacer del Colegio, quedarán sujetas a los criterios y responsabilidades del Grupo Directivo, Consejo de Profesores y Comité de convivencia Escolar.



Todas las situaciones deberán ser relatadas y registradas en forma escrita, en los instrumentos propios del Colegio que son: libro de actas del curso, libro de convivencia escolar y libro de clases.

a) En caso de Faltas Leves:

Estas faltas serán abordadas por los docentes, cuando esto suceda durante el período de su clase, o estando a cargo de un grupo curso o parte de éste. En dicho momento están facultados para amonestar verbalmente al estudiante, en conformidad al espíritu del Proyecto Educativo del Colegio, es decir recurriendo al diálogo con el o la estudiante, ayudándole a racionalizar la falta, con respeto.

En caso de que el estudiante persista en la conducta, ignore el comentario del docente, o intensifique su actitud o actividad negativa, el docente deberá registrar la observación en el Libro de Clases, previa notificación al estudiante e informar al apoderado vía cuaderno de comunicaciones. Si pese a las acciones del docente, el estudiante continúa en su negativa, el profesor (a) deberá pedirle que se dirija a Inspectoría, lugar en que el o la estudiante esperará que el docente termine la clase, para conversar la situación, junto a la Coordinadora de asignatura o Subdirectora, quien junto al docente determinará la necesidad o no de citar al apoderado del alumno(a).

Si la falta del o los alumnos(as) ocurriera en horas de recreo, talleres o en cualquier otra actividad programada por el colegio, dentro o fuera del Establecimiento, el encargado de los alumnos del momento correspondiente; docente, Inspector, psicóloga, profesor(a) de taller u otro, deberán conversar con el, la o los estudiantes, para averiguar a cabalidad la situación, aconsejar y dar razones por lo cual lo acontecido se considera una falta, hacer reflexionar sobre la indisciplina cometida, con el fin de que el, la o los estudiantes reconozcan que habría sido mejor tomar otras decisiones, logrando un bien mayor para sí mismo y los demás. Finalmente se debe acordar y firmar con el, la o los estudiantes un compromiso escrito, sobre la intención de no volver a reincidir en la falta, quedando registrado en el libro de Actas del Curso. De todo lo acontecido el encargado debe comunicar al apoderado en forma escrita o telefónicamente.

b) En caso de Faltas Graves:

Conforme a la gravedad y connotación de la misma, el docente a cargo del estudiante y/o estudiantes que cometan la falta, registrará dicha conducta en el Libro de Clases e informará a los involucrados, el o los estudiantes serán enviados a Inspectoría, donde esperarán al docente para:

1. Dialogar sobre la falta cometida.
2. El docente informará a la Dirección sobre lo sucedido. Si el caso lo amerita se aplicará el protocolo de Convivencia Escolar.
3. Se informará a los padres o apoderados de la falta cometida, mediante la libreta de comunicaciones y si es necesario también telefónicamente.
4. Se citará a los padres o apoderados, para dar a conocer la falta en que incurrió el o la estudiante, informar los acuerdos y acciones a seguir según la falta cometida.

c) En caso de Faltas Gravísimas:

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 las personas involucradas. Dependiendo del tipo de falta gravísima, participarán en este proceso las siguientes personas pertenecientes a: Grupo Directivo, Comité de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Coordinador de Ciclo y/o Docente de aula, si es necesario.

Las medidas a aplicar en caso de faltas gravísimas serán las siguientes:

1. Suspensión de clases. La suspensión de clases, es una medida de carácter excepcional y no puede aplicarse por períodos superiores a cinco días hábiles, frente a faltas gravísimas. Este periodo se puede prorrogar por cinco días más, aplicándose solo si existe un peligro real para la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa.

2. Suspensión del aula. El apoderado debe presentarse con el estudiante a primera hora del día siguiente, con el propósito de conversar con Dirección lo ocurrido y tomar acuerdos. En el caso de que el apoderado no asista a la citación con Dirección, el estudiante podrá ingresar



al establecimiento pero no a clases, hasta que el apoderado se presente, quedándose en Biblioteca y realizando un trabajo pedagógico.

3. Suspensión periódica. Esta medida la aplicará el Grupo Directivo, previa consulta al Consejo de Profesores y Comité de Convivencia Escolar. La suspensión se hará efectiva siempre y cuando el apoderado tome conocimiento formalmente de la medida, y firme dicho conocimiento en el libro de clases. El estudiante suspendido no asistirá al Colegio, ni participará en ninguna actividad escolar hasta que haya cumplido su sanción. Durante la suspensión temporal, el estudiante deberá realizar trabajos valóricos y/o trabajos escritos de reforzamientos en las diferentes áreas, los cuales serán decepcionados y supervisados por el Profesor Jefe. Finalizada la suspensión, el estudiante deberá presentarse a clases, haciendo entrega de los trabajos solicitados. La sanción es dirigida por un miembro del Comité de Convivencia Escolar, después de haberse efectuado un plan de las acciones reparatorias y/o formativas correspondientes. Para tales fines, informará personalmente al apoderado y al profesor jefe.

4. Suspensión de actividades extra programáticas salidas pedagógicas, culturales o recreativas. Cuando el estudiante ha incurrido en reiteración de faltas graves y gravísimas, estará sujeto a la privación de la asistencia o participación en: actos oficiales del Colegio, actividades recreativas, salidas pedagógicas, campeonatos y ceremonias de término de ciclo, graduaciones o licenciaturas si las hubiera. Esta medida puede ser objeto de revisión si el estudiante, no ha cometido ningún tipo de falta antes de la realización de la actividad, siendo potestad del Comité de Convivencia y Dirección revocar la medida si efectivamente los antecedentes lo ameritan. Esta sanción será aplicada por un miembro del Comité de Convivencia Escolar.

5. Compromiso de condicionalidad. El alumno y apoderado, firmarán un documento de compromiso con Dirección extensiva a toda la comunidad escolar, explicitando la firme convicción de que el estudiante no volverá a cometer una falta catalogada como gravísima, como tampoco acumulará una serie de faltas graves.

6. Condicionalidad: No dándose cumplimiento al compromiso firmado por el apoderado y el estudiante, el alumno quedará en situación de condicionalidad, lo cual significa, que de cometer una falta grave, similar a las anteriores, o gravísima se inhabilitará el contrato de matrícula para el siguiente año escolar.

No obstante a lo anterior, si la falta es considerada gravísima por el Consejo de Profesores y/o Directivo, el colegio tiene el derecho de saltarse los pasos anteriormente citados y determinar la cancelación de matrícula, para el año siguiente en forma inmediata, o la expulsión del estudiantes del año en curso, si la falta así lo amerita, siendo citado el o la estudiante a rendir pruebas o exámenes.

*Se evaluarán los avances del estudiante respecto a los compromisos asumidos al término de cada Semestre, independientemente a la fecha en la cuál se haya aplicado la sanción; en dicha evaluación se decidirá el levantamiento o no de la condicionalidad.

7. Cancelación de matrícula. Si el estudiante que se encontraba en situación de condicionalidad, sigue cometiendo reiteradas faltas graves o gravísimas, no podrá continuar como alumno regular en nuestro establecimiento al año siguiente.

8. Expulsión. Constituye una medida última aplicada a un estudiante, por cometer una o más faltas de extrema gravedad. Se aplicará esta sanción cuando un estudiante, con sus acciones o actos atente directamente o indirectamente a la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, aplicando conductas de carácter muy agresivo en forma física y o verbal, (se considerará la reiteración y o la magnitud de dichas actitudes) alterando los parámetros aceptables de una sana convivencia escolar.

La causal de la expulsión se analizará en concordancia con las circunstancias de lo ocurrido, además de la edad cronológica, desarrollo físico y mental de los estudiantes involucrados, como también el impacto personal o social de lo acontecido.



Esta medida solo se podrá adoptar mediante un procedimiento previo, racional y justo establecido en este Reglamento de Convivencia, garantizando en todo momento el derecho del estudiante afectado y o del padre, madre o apoderado, a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida. Es por ello que previo a la aplicación de esta medida, la director(a) del establecimiento debe plantear a los padres y/o apoderados la inconveniencia de las conductas del estudiante, advirtiéndole la posible aplicación de esta medida. Asimismo, el establecimiento informará a los padres y/o apoderados de la implementación de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial en favor del estudiante.

-La aplicación de esta medida es definida por el director(a) del establecimiento educacional y comunicada por él (ella). La decisión debe ser notificada por escrito al estudiante afectado y a sus padres y/o apoderados, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de los próximos 10 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad.

-El director (a) del establecimiento resolverá la apelación, previa consulta al Grupo Directivo, Comité de Convivencia Escolar y Consejo de Profesores.

-En ningún caso la expulsión se producirá durante el transcurso del año lectivo por motivos de bajo rendimiento académico del estudiante.

-No se podrá expulsar a un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

-En los procesos de determinación de responsabilidades, que afecten a los miembros de la comunidad educativa y que tengan participación en actos u omisiones que contravengan nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, se considerarán siempre los factores o condiciones particulares que pudieren ser agravantes o atenuantes de esta responsabilidad. Ya sea por edad, jerarquía, contexto, motivación e intereses que puedan circundar la aparición de la falta.

9. Procedimiento excepcional.

9.1 En caso de faltas gravísimas, cometidas por estudiantes, funcionarios, padres, madres o apoderados tales como: agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, como también todas aquellas acciones de destrucción con las cosas e infraestructura del establecimiento, el Director(a) tendrá la facultad de suspender (si el caso lo amerita), a los alumnos(as) de su asistencia al establecimiento y a los funcionarios de sus labores, como medida cautelar, mientras dure el procedimiento de investigación, de la situación.

En el procedimiento, se garantizará la protección del afectado(a) y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser escuchadas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Si el afectado fuese un alumno o alumna, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuese un profesor o profesora o funcionario del Colegio, se le deberá otorgar protección al interior del Colegio y se tomarán todas las medidas, para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad o la de los demás, en este caso se deberá suspender el ejercicio de sus labores..

Las personas que no estén directamente relacionadas al caso de la situación problemática, no podrán tener acceso a los antecedentes ni de la investigación que se realice, a excepción de la autoridad pública competente.

9.2 El Director(a) Inspectores, Profesores y en general el personal del Colegio, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro o varios miembros de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Esta se debe realizar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.



Procedimiento General ante Faltas Graves o Gravísimas.

a) Presentación de Reclamos.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar, podrá ser presentada en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del Colegio, la que deberá dar cuenta a la Dirección, inmediatamente después de conocido el caso, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

La infracción a cualquier otra norma emanada del presente Manual o disposiciones posteriores de la Dirección del Colegio, no especificada en este documento pero conocida por la comunidad escolar, será calificada y sancionada en su oportunidad por Dirección de acuerdo con los antecedentes del caso.

b) Notificación a los Padres o Apoderados.

Al inicio de todo proceso de investigación, en relación a cualquier situación problemática en la que esté involucrado uno o más estudiantes, se deberá notificar a sus padres o apoderados en primera instancia, a través del teléfono o mediante el cuaderno de comunicaciones, sin embargo se citará al apoderado lo más pronto posible y cercano al hecho acontecido. Quedando constancia de esta primera parte del proceso en el libro de Convivencia Escolar y libro de clases.

c) Investigación.

El Comité de Sana Convivencia Escolar, deberá llevar adelante la investigación del problema, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe de la situación al Grupo Directivo del colegio, quien a su vez se reunirá con el Comité de Convivencia Escolar, con el propósito de buscar vías de solución, sanciones formativas o acciones reparatorias.

d) Citación a Entrevista.

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes.

Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos, alumnas o solo entre adultos.

e) Resolución.

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el problema debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y al Comité de la Sana Convivencia.

En caso de existir acuerdo entre las partes, se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el caso, dejándose constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo entre dos o más personas conflictuadas, se deberá oír a las partes involucradas, quienes presentarán todos los antecedentes que estimen necesarios.

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras que la autoridad competente determine.



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLO**

RUT:65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R. B. D. : 26378-8**

f) Apelación de la Resolución

Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo de 5 días hábiles.

g) Mediación.

El Colegio podrá implementar instancias de mediación, u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención, docentes, psicóloga u otros miembros de la comunidad educativa.



CAPITULO X. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los derechos y deberes que a continuación se describirán, son el pilar fundamental para mantener una convivencia escolar sana, que promueva la calidad educativa. Al comprendernos como sujetos de derechos, asumimos con ello los deberes que resguardarán los propios derechos de todos los miembros de la comunidad educativa. Es labor de todos fomentarlos y mantenerlos.

Todos los docentes y funcionarios del Colegio, tienen la obligación de velar por el cumplimiento de esta normativa, especialmente en función de mantener una relación sana y de respeto, con docentes, personal administrativo y de servicio, con los padres o apoderados y con cada uno de los estudiantes.

1. Con el fin de cautelar un clima propicio para el aprendizaje al interior del aula de clases es importante considerar lo siguiente:

- a) Al inicio del año escolar cada uno de los profesores(as) jefes de los respectivos grupos curso, deberán establecer junto con sus estudiantes una lista de Normas y Reglas, acordes con este Manual, para ser implementadas y respetadas en la sala de clases. En ningún caso, estas normas podrán ser contrarias a lo declarado en el presente Manual.
- b) Durante el desarrollo del año escolar, será responsabilidad de la totalidad de los docentes o asistentes de la educación que se relacionen con los grupos curso, orientar el cumplimiento de las normas acordadas.
- c) Todos los alumnos, familiares y apoderados del Colegio tienen la obligación de colaborar en el cumplimiento de esta normativa, respetando y acatando las disposiciones establecidas en este y otros reglamentos del Colegio.

1. Derechos de los Alumnos (as)

Al matricularse en el Colegio Patrona de Lourdes el alumno/a tiene los siguientes derechos:

2. Al respeto de su dignidad, sus diferencias étnicas, religiosas e ideológicas y posible Discapacidad física y/o cognitivas, educando a nuestros alumnos en la inclusión.
3. A una formación integral en sus dimensiones: espiritual, cognitiva, afectiva, corporal, comunicativa y cívica.
4. A recibir atención respetuosa por parte del personal de la Comunidad Educativa.
5. A recibir por parte del Profesorado un servicio de calidad.
6. A conocer los resultados de sus evaluaciones, con su correspondiente revisión en la clase anterior a la siguiente evaluación.
7. A ser representado en el Consejo Escolar en la persona del Presidente (a) del Centro de Alumnos, quedando registro de la temática tratada en el Libro de Actas con firma de él o ella.
8. A la posibilidad de recurrir a instancias superiores, Profesor (a) jefe (a), Coordinadoras, Subdirectora, Directora, Comité De Sana Convivencia Escolar cuando el alumno no se ha sentido escuchado, comprendido o entendido.
9. A la libre expresión, disentir, discrepar, en forma muy respetuosa y disponible al dialogo; a ser escuchado al momento de explicar cualquier situación problemática o de interés para sí, asumiendo con responsabilidad lo que se quiere expresar.
10. A usar los espacios y recursos que el Colegio le ofrece, en los tiempos previstos para ello, en forma adecuada y responsable, comprendiendo que es un lugar de uso común y no propio.
11. A una programación dosificada de trabajo, respetando el cronograma y el Horario previamente establecido por la Institución.
12. Conocer en el momento de la Matricula, aspectos esenciales de la Formación Religiosa ofrecida por el Colegio y expresada en su Proyecto Educativo:
 - 1° a 6° básico: Realizarán dos horas de clases de Religión Católica. Siendo evaluados con conceptos (MB - B - S - I)



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLORES**

RUT:65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R. B. D. : 26378 -8**

- 7° básico a 8° básico: Realizarán dos horas de clases de “ Cultura Religiosa y Crecimiento integral” (programa propio). Siendo evaluados con notas, por lo tanto, incidiendo en su promedio anual y promoción del curso.
 - 1° a 4° Medio: Realizarán dos horas de clases de “Cultura Religiosa y Desarrollo del Discernimiento” (programa propio). Siendo evaluados con notas, por lo tanto, incidiendo en su promedio anual y promoción del curso.
13. A conocer su hoja de vida en el libro de clases; en la hora de Consejo de Curso.
 14. A ser estimulado y a que se reconozcan sus méritos. Anotaciones positivas en el libro de clases, reconocimiento como alumno destacado; en lo artístico, académico, deportivo y valórico en actos públicos y en distintas instancias.
 15. A solicitar entrevista en horario establecidos con: Profesor Jefe, Asignatura, coordinadoras, subdirectora, y/o Directora de Colegio.
 16. Ausentarse en horas de clases por razones justificadas y autorizadas por Dirección; ejemplo: control médico, trámites legales e imprevistos, actividades deportivas, culturales y artísticas; todos solicitados por el apoderado(a).
 17. A que se le mantenga informado en forma oportuna sobre horarios y actividades del Colegio.
 18. A la protección y atención oportuna en caso de accidente o enfermedad. (Llamar de inmediato al Apoderado para que tome conocimiento y para que sea trasladado al hospital si es el caso. o el Colegio traslade al alumno hacia el Centro Hospitalario si la situación lo amerita).
En caso de accidente se deberá proteger la vida y entregar primeros auxilios. (ver protocolo de accidentes)
 19. No tener más de dos pruebas coeficiente 2 en un mismo día; incluyendo las asignaturas electivas, a excepción de asignaturas que implican una evaluación coeficiente dos de proceso, por ejemplo, Artes Visuales, Tecnología, Ed. Física, otros.
 20. A recibir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento Interno De Evaluación en el momento de la Matrícula. Además, deberá ser analizado con su Profesor Jefe.
 21. A ser escuchado y presentar descargos verbales o por escrito antes de ser sancionado, por la persona que aplica el reglamento.
 22. Otorgarle las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en Situación de embarazo asistan regularmente durante todo este período al Establecimiento de salud para el control prenatal, como así mismo, a los controles Médicos de post-parto y a los que con posteridad requiera el lactante.
Así mismo serán sometidas a los procedimientos de evaluación y asistencia, establecidos en el Reglamento del Colegio, donde cada caso será evaluado por el Equipo Directivo.(ver protocolo de embarazo).
De igual forma a las madres alumnas del Colegio, se les otorgará facilidades académicas Necesarias para que atiendan de forma pertinente las necesidades de su hijo o hija.
 23. El no pago de compromisos económicos de los padres, no es fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción.
 24. El alumno(a) no puede ser expulsado o cancelada su matrícula durante el año escolar por bajo rendimiento académico, o por razones socioeconómicas;pero sí por aspectos conductuales.
 25. Ningún alumno puede ser sancionado a priori (presunción de inocencia), sin Antes haberse investigado a cabalidad el hecho del cual se le acusa.
 26. Tiene derecho a tener un apoderado sustituto que será registrado al momento de la matrícula y que tendrá responsabilidades limitadas en su función: Justificar atrasos e inasistencia; hacer retiro del alumno(a) durante la jornada; Asistir a reunión y como acompañante en actividades extracurriculares.
 27. El alumno que se encuentre suspendido temporalmente, previo acuerdo con su apoderado deberá concurrir al establecimiento con uniforme a rendir las evaluaciones



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLO**

RUT:65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R. B. D. :26378 -8**

y trabajos programados en este período. En el caso de Enseñanza Media, el alumno será ingresado y retirado en Inspectoría, por su apoderado. En el caso de Enseñanza Básica, será el apoderado quien traiga y retire el alumno Del Colegio.

- 28.** Pueda solicitar permisos al establecimiento por Intercambio Estudiantil presentado toda la documentación que acrediten su continuación de estudios y modalidad de dicho intercambio (ver reglamento de evaluación y promoción)

2. Deberes de los Alumnos

Al matricularse en el Colegio Patrona de Lourdes de Peñaflor los alumnos(as) cumplirá con los siguientes deberes:

1. No podrá manifestar desconocimiento de cuáles son sus deberes.
2. Cumplir con su responsabilidad en las actividades del Colegio, y con los Horarios establecidos:

- **Enseñanza Básica:**

- Cursos sin JEC (Kinder, 1° y 2° básico)
- Ingreso 08:10, considerando que se toca la campana a las 8.15hrs, momento en que los alumnos(as) deben estar en la sala de clases correspondiente, para dar inicio a la jornada
- Salida 13:15 Hrs.
- 2 recreos de 15 minutos a las 9:45, y 11:30 hrs .

Cursos con JEC (3° básico a 8° básico)

Ingreso a las 8:10* hrs, considerando que se toca la campana a las 8.15hrs, momento en que los alumnos(as) deben estar en la sala de clases correspondiente, para dar inicio a la jornada
Salida 13:15 Hrs.Un día en la semana.

- Salida a las 15:30 horas 2 recreos de 15 minutos a las 9:45, 11:30 horas.
- Almuerzo desde las 13:15 a 14:00 hrs.

- **Enseñanza Media**

- Ingreso 08:10 Hrs, considerando que se toca la campana a las 8.15hrs, momento en que los alumnos(as) deben estar en la sala de clases correspondiente, para dar inicio a la jornada.
- Salida 15:30 Hrs. 2 Recreos de 15 minutos 9:45, 11:30 y 15:45 horas
- Almuerzo desde las 13:15 a 14:00 hrs.
- Un día a la semana salida a las 17:15 hrs.

3. Respeto a los atrasos.

- d) Todo alumno(a) de 5° Básico a 4° Medio que llegue atrasado, al inicio de la jornada, aún trayendo justificativo de su apoderado, deberá ingresar a clases a las 8.30 hrs. con el fin de no interrumpir el comienzo de la clases. Sin embargo los alumnos de Kinder a 4° Básico podrán ingresar a su aula directamente, una vez que quede registro en Inspectoría.
- e) Si un alumno(as) ingresara al colegio después de las 8.30hrs, deberán justificar su atraso mediante la presencia de su apoderado, o a través comunicación o llamada telefonica de éste.
- f) Asimismo si hubiese prueba o cualquier otro tipo de evaluación, el alumno(a) lo hará en el tiempo que le resta para ésto.



4. En relación la inasistencia y/o retiro a Evaluación:

- a) Toda inasistencia y/o retiro del alumno a pruebas o evaluación de cualquier tipo deberán ser justificados personalmente por el Padre/ madre o Apoderado o por un Certificado médico, dentro de las 24 horas siguientes en Inspectoría, quien informara al profesor de la asignatura, para que cuando alumno(a) se reincorporea clases se le posibilite la posibilidad de rendir dicha evaluación en el día designado por el establecimiento.
- b) En el caso de que el alumno(a) faltase a más de una evaluación el profesor jefe calendarizara las evaluaciones pendientes.

5. Retiros. Si el alumno necesita retirarse de la jornada escolar, sólo podrá hacerlo con el Padre, Madre, Apoderado o personas autorizadas en la ficha escolar quedando registro en el libro de salida de alumnos.

6. Respecto al comportamiento de los alumnos(as):

- a) Deberá comportarse adecuadamente en toda actividad organizada por el Colegio, sea esta dentro o fuera del Establecimiento. Como así mismo su comportamiento en vía pública debe ser acorde con la formación que recibe.
- b) Deberá reconocer y respetar en sus pares todos los derechos que exige para él.
- c) Cualquier comunicación, carta o circular emanada del Colegio la entregará en forma oportuna a su Padre/ madre o Apoderado.
- d) Deberá colaborar con el aseo, mantención, mejoramiento y embellecimiento del Colegio, como así mismo, respetará y cuidará el Medio Ambiente.
- e) Al término de la jornada de clases deberá llevarse consigo sus útiles escolares. (Cuadernos, libros, vestimentas, trabajos, etc.)
- f) Deberá respetar y valorar el trabajo de los Profesores, Inspectores, Empleados Administrativos y Empleados de Servicio.
- g) Deberá entregar a Inspectoría todo objeto que encuentre y no le pertenezca.
- h) No deberá apropiarse de pertenencias ajenas.
- i) Deberá solucionar sus conflictos a través del diálogo, descartando toda agresión verbal o física.
- j) Deberá respetar los Símbolos Patrios y del Colegio, valores culturales, étnicos y religiosos.
- k) No podrá filmar, grabar o fotografiar dentro de las dependencias del establecimiento sin autorización de la Dirección o docentes del establecimiento.
- l) No deberá portar, consumir, comercializar, promocionar sustancias tóxicas, psicotrópicas, ni drogas. (Ley Nro. 20.000 o Ley de Drogas). Como así mismo, tampoco deberá portar armas de ninguna especie.

7. Deberes académicos.

1. Deberá cumplir con sus obligaciones académicas, auto exigiéndose al máximo: Presentando sus tareas y trabajos en el plazo establecido por el profesor(a), de no ocurrir aquello el profesor podrá citar al apoderado(a) para analizar lo ocurrido y definir la forma en que será evaluado el alumno(a).

De volverse habitual esta conducta el alumno(a) será derivado al coordinador correspondiente. Si estas medidas no arrojan el resultado esperado el alumno(a) será entrevistado junto a su apoderado(a), con el coordinador y profesor jefe con el fin de encontrar y acordar soluciones.

Finalmente si las medidas anteriores no dieran el óptimo resultado el apoderado sera citado por Dirección, para buscar solución

De todo lo anterior quedará registro en el libro de clases.

- b) Si el alumno se presentase sin materiales requeridos para cualquier asignatura, se operará de la siguiente manera:



CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLORES

RUT:65.149.956 -9

Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R. B. D. : 26378 - 8

- El profesor o profesora de asignatura conversará con el alumno, para conocer las razones de la falta y comunicará al apoderado dicha situación a través del cuaderno de comunicaciones, dejando registro de esto en la hoja de vida del alumno(a).
 - Si el alumno reitera la falta, el profesor /a de asignatura comunicará a su coordinador, para buscar una solución en una conversación con este, y se le informara nuevamente al apoderado y se dejara registro en la hoja de vida.
 - Si por 3ª vez el alumno/a se presenta sin tareas, materiales, etc, se citará por escrito a su apoderado con el fin de solucionar definitivamente el problema.
 - Si el apoderado no responde a dicho requerimiento, se le informará via teléfono, u otro medio de comunicación y se le citará a una reunión con la Coordinadora, con el objetivo de darle a conocer la imposibilidad que tiene el Colegio, de educar a su alumno/a, cuando no se cuenta con los materiales adecuados que exige la asignatura, asimismo con el apoyo, compañía y vigilancia del apoderado.
- c) Si el apoderado se encuentra conforme con lo expuesto anteriormente , firmará un compromiso junto a su hijo /a comunicando el propósito de cambiar positivamente y en beneficio de su pupilo/a en una exigencia y ayuda más continua en la organización de los deberes escolares.
9. En caso que un alumno o alumna se ausente a una actividad (salida a terreno, representación pública) deberá justificar su inasistencia mediante el apoderado en forma personal, con el profesor que éste organizando la actividad.
10. Será su responsabilidad ponerse al día, cuando haya faltado a clases; consiguiéndose los contenidos, actividades u otros trabajos realizados en su periodo de ausencia.
En caso de que algún alumno al reintegrarse a clases tras un período prolongado de tiempo, se encuentre con una evaluación, deberá rendirla el día estipulado para ello, previa conversación con el profesor jefe.
11. Deberá hacer uso del tiempo de trabajo en clases de manera óptima, por lo cual esta prohibido el uso de aparatos electrónicos como: celular, Mp3, Mp4, Ipod, u otros, no se puede usar audífonos en clases; ni cosméticos, revistas, juguetes, u otros. Todos estos elementos deberán estar siempre dentro de la mochila durante el desarrollo de la clases y actividades extra programáticas. Pudiéndose usar solo en el momento de recreo o si el profesor lo autoriza por una actividad.
En caso de que estos objetos se extravíen, el Colegio no se hará responsable de su reposición.
12. NO se podrán hacer grabaciones audiovisuales en ningún lugar, ni momento en el establecimiento, es decir no se podrán realizar videos, sacar fotografías, grabar audios ha excepción de que sea autorizado por un docente, con el objetivo de realizar una actividad pedagógica.
- De no cumplir con lo señalado en el artículo 11 y 12, se procederá aplicar las sanciones estipuladas en el Protocolo de: “Procedimiento, seguimiento y protocolos de medidas y sanciones disciplinarias” (Capítulo 9 N° 5 de este reglamento)**
13. El Material Audiovisual, solo podrá ser utilizado en beneficio de la formación académica, intelectual y moral. Por lo que se prohíbe enviar videos, fotografías u otro material que estimule o que atente a la dignidad, moral y convención escolar.
14. Ningún estudiante podrá dentro de las dependencias del Colegio, o en actividades organizadas por la Institución, manifestarse amorosamente ni eróticamente como pareja, ni menos que atenten contra las normas morales referidas a la sexualidad y genitalidad.
15. Todo alumno(a) deberá poseer un cuaderno de comunicaciones reconociéndose como instrumento óptimo para la comunicación entre el apoderado y la Institución; en caso de no poseerla el profesor jefe, dependiendo del nivel y la urgencia tomará las decisiones correspondiente al caso..
- a) En caso de Kínder a 6º Básico se comunicará con el apoderado y se registrará en la hoja de vida.
- b) De 7º Básico a 4º Medio se registrará la falta en su hoja de vida y se conversará con el alumno, si el alumno/a reincide en la falta se citará al apoderado.
16. No deberá burlarse, decir apodos, causar daño físico o psicológico a sus compañeros o compañeras en ningún momento, por ningún motivo o medio.
17. La relación con el personal del colegio, directivos, docentes y asistentes de la educación, padres y apoderados deberá ser de respeto y cordialidad.



18. Los alumnos(as) de 1° Básico a 4° Medio en horario de recreo, deberán abandonar la sala, para ventilarla y también para evitar posibles pérdidas de bienes o destrozos de los mismos.
19. No deberá salir del Colegio durante los recreos u otros intermedios sin autorización, por ejemplo en momento antes que comience o termine un taller.
20. Respetar las normativas dentro del establecimiento respecto a la alimentación saludable, en beneficio de su salud.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS.

A) Derechos.

1. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
2. Ser informado acerca de los principios, normas y reglamentos que regulan la vida escolar: P.E.I.(Proyecto Educativo Institucional), Manual de Convivencia, Planes y Programas de Estudio, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, Normas de seguridad y Prevención de riesgos y otras de su interés.
3. Tienen derecho a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo, en conformidad a la normativa interna del establecimiento a través del Centro de Padres y Apoderados u otras instancias.
4. Los apoderados tienen el derecho de exigir, de parte de los funcionarios del Colegio, un trato digno y respetuoso, en su defecto, tienen derecho a presentar sus inquietudes a la Dirección del establecimiento.

B) Deberes y Responsabilidades

1. Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, 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.
2. Es deber de los Padres y Apoderados velar por la continua asistencia a clases, la correcta presentación personal y el uso de uniforme de sus pupilos. Así como el apoyo en la preparación de materiales necesarios para el desarrollo de las clases (útiles escolares, materiales solicitados).
3. Es responsabilidad de los padres y Apoderados comprometerse a apoyar a sus pupilos en el proceso de aprendizaje, acompañando en la realización de tareas escolares, apoyando en el plan lector y asistiendo a entrevistas solicitadas por los profesores.
4. Si un alumno presenta dificultades en el área académica, conductual, social o de otro tipo que afecte a su desarrollo integral, el apoderado debe estar dispuesto a escuchar la sugerencia del colegio y deberá buscar atención externa, dado que el establecimiento no cuenta con profesionales de apoyo como son: fonoaudiólogo, sicopedagogo u orientador. La Psicóloga con la cual se trabaja actualmente realiza el apoyo en la mantención y crecimiento del buen clima de convivencia escolar, interviniendo, junto a los profesores jefes en los cursos. También realiza observaciones individuales para derivar junto a los padres a especialistas a aquellos alumnos(as) que lo necesitan.
5. Es responsabilidad de los padres y apoderados apoyar al Colegio en la promoción de una sana convivencia haciendo presente a sus hijos/as las disposiciones, normas y procedimientos de este Manual de Convivencia.
6. Asistir a las convocatorias (reuniones y citaciones) hechas por el Establecimiento. Estas tienen el carácter de obligatorias, pues son imprescindibles para que el Colegio, pueda entregar información sobre los procesos de aprendizaje y formación de sus hijos/as. De no asistir a estas convocatorias deberá justificar dicha inasistencia por escrito o de forma presencial en Inspectoría.
7. Los Apoderados tienen el deber de cumplir oportunamente con las obligaciones económicas u otros propios contraídos con la unidad educativa.
8. Es deber de las madres, padres o apoderados del establecimiento tener un trato respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa: Dirección, docentes, administrativos, asistentes de la educación, padres, madres y alumnos. Con un vocabulario acorde a la calidad de tal, es decir, sin agresiones verbales, y de ninguna manera agresiones físicas.



DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

A) Derechos de los docentes.(Otros derechos se plantean en el capítulo 3° de este reglamento)

1. Realizar su labor educativa en un espacio óptimo, limpio y ordenado.
2. Entregar sus conocimientos en un ambiente de respeto.
3. Recibir información de las actividades a desarrollar dentro del Establecimiento con anticipación.
4. Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
5. Ocupar, previa solicitud, los materiales educativos a disposición en el establecimiento (biblioteca, laboratorios, radio, proyector, implementos deportivos, entre otros).
6. Proponer espacios de participación que enriquezcan la convivencia y calidad de la educación del Establecimiento.
7. Recibir un trato respetuoso, acorde a su cargo, por parte de: Directivos, Apoderados, Alumnos, Asistentes de la Educación y entre ellos.
8. Elegir democráticamente a los representantes del Comité de Bienestar y proponer ideas al Comité de Bienestar.
9. Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el Consejo de Profesores u otra instancia pertinente.
10. Tener espacios de reclamos y/o sugerencias.
11. Tener instancias alternativas para resolver conflictos.
12. Ser acompañado en su labor Educativa, por coordinadores o jefe de U.T.P.

B) Deberes de los Docentes.(otros deberes se plantean en el capítulo tres, letra B. de este reglamento)

1. Asistir a la coordinación de jefatura y asignatura, propuesta por el colegio.
2. Planificar los contenidos y metodologías con anterioridad a las clases.
3. Promover y responsabilizarse del orden y respeto dentro del Establecimiento.
4. Considerar en las planificaciones algunas didácticas de motivación e interés de los alumnos (as).

Generar estrategias pedagógicas que promuevan el trabajo cooperativo y respetuoso de la diversidad de los alumnos(as).

5. Revisar las tareas enviadas a los alumnos(as). Como también las actividades que se realizan en clases.
6. Atender las dudas tanto académicas como humanas de sus alumnos(as).
7. Informar a los alumnos(as) de sus calificaciones.
8. Informar a los alumnos(as) de las observaciones registradas en su hoja de vida.
9. Acoger las dudas de los apoderados en horario de atención.
10. Responder prontamente las comunicaciones enviadas por los apoderados del Establecimiento.
11. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa (Alumnos, Directivos, Asiste de la Educación, Apoderados, Profesores).
12. Promover y supervisar la limpieza de la sala de clases u otro lugar donde se desarrolle el proceso de aprendizaje.
13. Informar al coordinador de situaciones anómalas dentro de la sala de clases y actividades extraprogramáticas.
14. Asistir semanalmente a los Consejos de Profesores.
15. Seguir procedimientos establecido en el Protocolo de Convivencia Escolar en situaciones conflictivas de alumnos(as) en la sala de clases u otra dependencia.
16. Promover los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional.



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLO**

RUT:65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R.B.D. :26378-8**

CAPÍTULO XI PROTOCOLOS



CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLO

RUT:65.149.956 -9

Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R.B.D. :26378-8

PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A LA AGRESIÓN Y ABUSO SEXUAL DE LOS ESTUDIANTES



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A LA AGRESIÓN Y ABUSO SEXUAL DE LOS ESTUDIANTES

Introducción

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo es un flagelo que convive cotidianamente con nosotros.

Niños y niñas, sin importar el lugar donde viven ni su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un adecuado desarrollo afectivo, social y saludable.

En los colegios Patrona Señora de Lourdes de La Florida y Peñaflores, se realiza un trabajo preventivo y sistemático respecto al adecuado desarrollo integral de los alumnos(as) educándolos en el autoconocimiento la sexualidad y afectividad, junto y de acuerdo a sus padres y apoderados. sin embargo hemos advertido necesario diseñar un **Protocolo de Acción y Prevención frente a posibles casos de Abuso Sexual Infantil** que puedan presentarse en los colegios.

Uno de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional, es el entregar herramientas que permitan a los alumnos desarrollarse en forma integral. Para ello nuestros colegios deben ser espacios protectores para todos los niños/as y adolescentes, especialmente para aquellos que presenten algún tipo de vulneración de derechos como puede ser el Abuso Sexual Infantil.

Este **Protocolo de Acción y Prevención** da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en las comunidades educativas.

I Objetivos

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



II. Protocolo de Acción frente al Abuso Sexual Infantil:

II.1. Responsabilidad de los Colegios

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio son:

- **Detección y notificación** de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- **Seguimiento** de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisado”.
- **Orientación y apoyo** a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.

Los equipos de los colegios deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

II.2. Marco Legislativo

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

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

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

II.3. Descripciones Generales

II.3.1. Definición del Abuso Sexual:

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto.

Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.

Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.



II.3.2. Tipos de Abuso Sexual:

II.3.2.1. Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

II.3.2.2. Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

II.3.2.3. Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

II.3.2.4. Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

II.3.3. Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil:

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

- Falta de educación sexual.
- Baja autoestima.
- Carencia afectiva.
- Dificultades en el desarrollo asertivo.
- Baja capacidad para tomar decisiones.
- Timidez o retraimiento.

I.3.4. Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

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



Consecuencias emocionales	Consecuencias cognitivas	Consecuencias conductuales
----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

A corto plazo o en período inicial a la agresión

<ul style="list-style-type: none"> • Sentimientos de tristeza y desamparo. • Cambios bruscos de estado de ánimo. • Irritabilidad. • Rebeldía. • Temores diversos. • Vergüenza y culpa. • Ansiedad 	<ul style="list-style-type: none"> • Baja en rendimiento escolar. • Dificultades de atención y concentración. • Desmotivación por tareas escolares. • Desmotivación general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conductas agresivas. • Rechazo a figuras adultas. • Marginalidad. • Hostilidad hacia el agresor. • Temor al agresor. • Embarazo precoz. • Enfermedades de transmisión sexual.
--	--	---

A mediano plazo

<ul style="list-style-type: none"> • Depresión enmascarada o manifiesta. • Trastornos ansiosos. • Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio. • Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad. • Distorsión de desarrollo sexual. • Temor a expresión sexual. • Intentos de suicidio o ideas suicidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Repitencias escolares. • Trastornos de aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> • Fugas del hogar. • Deserción escolar. • Ingesta de drogas y alcohol. • Inserción en actividades delictuales. • Interés excesivo en juegos sexuales. • Masturbación compulsiva. • Embarazo precoz. • Enfermedades de transmisión sexual.
---	---	--

A largo plazo

<ul style="list-style-type: none"> • Disfunciones sexuales. • Baja autoestima y pobre auto concepto. • Estigmatización: sentirse diferente a los demás. • Depresión. • Trastornos emocionales diversos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fracaso escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Prostitución • Promiscuidad sexual. • Alcoholismo. • Drogadicción. • Delincuencia. • Inadaptación social. • Relaciones familiares conflictivas.
--	---	---

Fuente: Protocolo Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil, (JUNJI) 2009.



II.3.5. Perfil del Abusador/a Sexual:

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

II.4. Señales de Alerta:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. **Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.**

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

II.4.1. Indicadores Físicos:

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

II.4.2. Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.
- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Sentimientos de culpa.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.



- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.

Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.

II.5. Procedimientos de Acción ante el Abuso Sexual

II.5.1. Para tener en cuenta:

- **No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación.** La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.
- **Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona,** sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

II.5.2. Si usted Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere:

a) Conversar con el niño/a:

- a. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- b. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- d. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- e. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- g. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- h. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- i. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

b) Informar al apoderado/a:

Se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.



c) No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva:

Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

d) En caso de tener dudas:

Debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos (ver II.6 “Dónde denunciar”), para solicitar orientación.

e) Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento:

Quien junto al equipo directivo definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).

f) Una vez que el caso esté ante la Justicia:

Serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

II.5.3. Si el Abusador/a es Funcionario/a:

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

El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

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

II.5.4. Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el Manual de Convivencia del colegio que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, alumnos, etc).

Se sugiere incorporar como falta muy grave “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio”.



II.5.4.1. Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

II.5.4.2. Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as ocurrido en el Colegio:

- 1.- Se informa al Coordinador/a del Ciclo, quien informa al Director/a.
- 2.- Director/a, equipo directivo y profesionales competentes del colegio, entrevistan a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
- 3.- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
- 4.- Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio.
- 5.- Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación.
- 6.- Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Manual de Convivencia existente.
- 7.- Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el Coordinador/a y Director/a para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia de cada colegio (derivación, expulsión, traslado, firma de compromiso, condicionalidad, etc). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio.
- 8.- Director/a y Coordinador/a, junto al profesor/a jefe, se dirigen a los cursos correspondientes a los alumnos/as involucrados, e intervienen para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- 9.- Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- 10.- En los cursos correspondientes y durante la hora de Orientación, el profesor/a jefe en compañía del Coordinador/a y Orientador, rescatan las percepciones y vivencias de los alumnos/as, de manera indirecta, siempre aludiendo a un clima general de respeto y crecimiento a partir de lo vivido.
- 11.- Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y el coordinador/a. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y



su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

12.- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la Dirección del colegio.

Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

II.5.4.3. Distinción por edades:

- **Alumno/a victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.
- **Alumno victimario mayor de 14 años:** implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

II.6. Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

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



- **Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD):** oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

III. Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil que desean implementar los Colegios Patrona Señora de Lourdes se orienta a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

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

Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y jóvenes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.

En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea y a través del área de Orientación que se realiza un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los alumnos/as, apoderados y docentes.

En cuanto a los alumnos y las familias se fortalece la prevención del abuso sexual infantil a través del trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida.

Lo anterior se logra por medio del Programa de Orientación el cual se da bajo una secuencia lógica y articulada, donde se busca que el alumno desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc. Además cada dimensión es realizada en coherencia lógica en la unidad formativa presente en las reuniones de apoderados, lo cual permite entregar a las familias una formación continua en los 14 años de escolaridad, así como propiciar espacios de encuentro con los hijos frente a las temáticas anteriormente mencionadas.

El área de Orientación en conjunto con los Equipos Directivos de los colegios mantiene la fuerte convicción de entregar formación continua a los docentes para empoderarlos de la importancia de su rol, en cuanto a ser figuras significativas de apego y modelo para alumnos y apoderados.

Respecto a lo anterior es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.



Además de la formación preventiva permanente a alumnos, apoderados y docentes, se abordan situaciones de contingencia realizando intervenciones dirigidas a docentes y apoderados las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre el abuso sexual infantil e informar acerca de procedimientos de acción y sobre recursos de apoyo disponibles.

III.1. Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

- Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.
- Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases: Profesores/as Jefes, Coordinadores/as de Ciclo y/o Directores/as: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.
- Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal o cualquier otro). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe ser a través del correo institucional.
- Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

IV.- Ante la situación en que la acusación de abuso sexual del/de la menor es falsa.

- Siempre que queda al descubierto la falsedad de una acusación, el/la causante tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y hacer todo lo que esté a su alcance para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada. En



nuestro país existen medidas legales que pueden emprenderse para remediar el perjuicio.

- Las falsas acusaciones tienen otra consecuencia grave: afectan seriamente la credibilidad de otras personas que han sufrido abuso sexual y desean denunciar el hecho.
Muchos hombres y mujeres que han acarreado mucho tiempo los efectos del abuso, se ven tratados con sospecha y escepticismo.
- No obstante, conviene recordar que las falsas acusaciones son la excepción y no la regla. La mayor parte de las denuncias de abuso de menores que se presentan constituyen una fiel descripción de un abuso sucedido.

V.- Anexos

Anexo N° 1: PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE GOLPE EN GENTALES

- Se remitirá al/a la estudiante a enfermería.
- La , inspectora o profesional a cargo deberá comunicarse inmediatamente con el/la apoderado, los padres y/o cuidadores a cargo del/de la menor y avisar la situación.
- Se debe solicitar que, a la brevedad, asista algún familiar y/o cuidador a cargo del/de la menor, para observar y/o examinar al/a la estudiante.
- Si no es posible venir al Colegio, el/la apoderado y/o los padres y/o cuidadores del menor deben autorizar telefónicamente a la, inspectora o profesional a cargo para realizar la observación de los genitales del/de la estudiante. Dicha observación debe llevarse a cabo con la presencia de otro/a adulto/a.
- Se comunicará al/a la apoderado, padres y/o cuidadores del/de la estudiante, por medio de la agenda o cuaderno blanco, la acción realizada, recordando que se tuvo previamente la autorización telefónica.

Anexo N°2: PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE CAMBIO DE MUDA DE ROPA INTERIOR

- El apoderado deberá firmar una autorización donde indique expresamente su decisión de autorizar el cambio de muda de ropa interior.
- Se deberá llamar, inmediatamente, al/a la apoderado, los padres y/o cuidadores del/de la estudiante y avisar la situación.
- Se deberá solicitar que, a la brevedad, asista el/la apoderado, los padres y/o cuidadores del/de la estudiante con el objeto de lavar y cambiar la ropa del/de la estudiante.
- Si no es posible para el/la apoderado, los padres y/o cuidadores del/de la estudiante venir al Colegio, el/la apoderado deberá autorizar telefónicamente el lavado y cambio de ropa del/de la estudiante por parte de la educadora o asistente del curso.
- Tras la autorización correspondiente, la educadora o asistente del curso junto a otro/a adulto/a responsable, procederá al cambio de muda de ropa interior.
- Se comunicará al/a la apoderado, padres y/o cuidadores del/de la estudiante, por medio de la Agenda Escolar, la acción realizada con el/la estudiante, recordando que se tuvo previamente la autorización telefónica.



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLO**

RUT:65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R. B. D. :26378-8**

VI. Referencias

- Protocolo Detección e Intervención en situaciones de maltrato infantil, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) 2009, Chile. Disponible en www.junji.cl
- Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a niños y niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile. Disponible en www.mineduc.cl
- Programa de Prevención del Abuso Sexual Infantil “Mi Sol”, UNICEF 2011, Chile. Disponible en www.unicef.cl
- Prevención de abusos sexuales en niños, niñas y jóvenes en el ambiente escolar, Arzobispado de Santiago (Vicaría para la Educación) 2009, Chile. Disponible en www.arzobispado.cl
- Protocolo de actuación en caso de Vulneración de derechos, La Protectora de la Infancia, s/a. Chile. Disponible en www.protectora.cl
- Proyecto Educativo Institucional, Fundación Belén Educa 2010, Chile. Disponible en www.beleneduca.cl
- Detener el abuso sexual; Análisis crítico de los modelos de prevención, Josefina Martínez, Centro de Estudios y Promoción del Buen Trato 2012. Chile.



CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLOR

RUT:65.149.956 -9

Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R.B.D. :26378-8

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INSTITUCIONAL ANTE SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INSTITUCIONAL ANTE SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Para nuestro colegio resulta fundamental actuar en consonancia con lo establecido por el Estado chileno, es decir, actuar como garante en el reconocimiento de niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho. En esto nuestro compromiso es avanzar en estrategias de promoción, prevención y protección de la infancia y adolescencia, lo cual se plasma en nuestra misión institucional:

“Nuestra misión, como colegio, es ofrecer, una formación integral de calidad a niños, niñas y jóvenes de una manera inclusiva, a través de una comunidad educativa que viva la sociedad justa y solidaria que queremos construir, que aporte para mejorar la educación nacional y que colabore con la misión evangelizadora de la Iglesia. Todo esto entendido desde los principios de nuestro Proyecto Educativo”.

Para lograr actuar como garante de los derechos de la infancia resulta necesario la Inserción de metodologías de trabajo que apunten a la prevención de situaciones de vulneración de los derechos de nuestros estudiantes.

I. OBJETIVOS GENERALES

Dicho lo anterior, el presente protocolo tiene por **objetivos principales** lo siguiente:

1. Contar con criterios unificados y claros en relación con los procedimientos por realizar ante casos de sospechas de vulneración de derechos, entendiéndose maltrato y abuso sexual infantil, que se presenten tanto a nivel interno y externo de nuestra institución.
2. Establecer el rol que cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa tiene en la prevención del maltrato infantil y detección de las sospechas de vulneración de derechos.
3. Clarificar y unificar los conceptos de sospecha de vulneración de derechos y maltrato infantil: definición, tipologías, indicadores y estrategias de primer apoyo al niño(a).
4. Entregar el modelo de intervención institucional frente a la sospecha de vulneración de derechos, que involucra a la familia, a la escuela y a las redes.

II. PRINCIPIOS ORIENTADORES

- **Resguardo del interés superior del niño o niña**, lo que implica una consideración primordial al bienestar del niño(a) ante toda decisión que le pueda afectar, considerando orientar siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos. Esto implica poner “en el centro el interés superior del niño y la niña en todas aquellas decisiones que les afecten, considerándolos como sujetos de derecho, ciudadanos y ciudadanas capaces de conocer y transformar el mundo activamente, principalmente a través del juego y como protagonistas de su proceso de desarrollo y aprendizaje”. (Política de Calidad Educativa, 2015, p. 34).
- **El énfasis del trabajo está centrado en las buenas prácticas** con los niños y niñas en congruencia con las condiciones de bienestar, juego y protagonismo infantil.
- **Generación de estrategias que tengan el foco en la Protección de los niños y niñas**, desde una mirada psicosocioeducativa, centrada en las familias y en los equipos de aula, que asegure la asistencia del niño o niña y, por ende, se aminoren las condiciones del posible riesgo social detectado.
- **Promoción de una convivencia “bientratante”** entre los miembros de la comunidad. Lo anterior es sustentable dentro de un contexto de relaciones y prácticas de confianza, respeto e inclusión.
- **Alianza con las familias:** Nuestra escuela considera que uno de los actores relevantes en la protección del niño o niña es su familia, la cual junto al apoyo que le pueden brindar nuestros educadores y nuestras educadoras, podrían fortalecer los recursos y



herramientas con los que cuentan y apoyar el desarrollo de otras, desde una mirada colaboradora, empática y con respeto a la diversidad sociocultural.

- **Oportunidad y pertinencia:** En el marco de la intervención temprana se busca poder visualizar anticipadamente aquellas señales que estén dando cuenta de acciones u omisiones que afectan el bienestar de los niños y niñas, y que a la vez sean pertinentes a las particularidades de cada caso.
- **Promoción de un actuar coordinado y colaborativo** tanto a nivel interno con los distintos estamentos de nuestro colegio como con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como La Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, municipalidades, instituciones judiciales, etc., promoviendo un trabajo en red que permita dirigirnos a una sinergia entre los distintos equipos al servicio de un desarrollo infantil integral.
- **Resguardo al proceso de seguimiento:** Considerando que es posible que las estrategias definidas no produzcan los resultados esperados, sufran atrasos o interferencias y/o que el riesgo vuelva a presentarse en el tiempo, se realiza un acompañamiento del caso, lo cual permite tomar decisiones que apunten al bienestar del niño(a).
- **Uso y tratamiento reservado de la información** de los niños(as) involucrados(as) en sospechas de vulneración de derechos.

III. CONCEPTOS GENERALES

Junto a los principios declarados, existe un conjunto de conceptos claves que debieran plasmarse en el actuar cotidiano de todos y todas quienes integran la comunidad educativa, relevando que nuestra escuela se caracteriza por ambientes saludables protegidos, acogedores y enriquecidos. No obstante la existencia de una concepción y práctica del buen trato y las buenas prácticas educativas hacia los niños y las niñas, no se debe desconocer la ocurrencia de situaciones que desvirtúan, desnaturalizan y/o contradicen las declaraciones y procedimientos institucionales, tales como las prácticas inadecuadas, el maltrato y el abuso sexual infantil.

Buen Trato

Relaciones e interacciones con uno mismo, los otros y el entorno, que promueven prácticas de mutuo reconocimiento y valoración y favorecen el desarrollo pleno de los involucrados, ya sean niños, niñas, trabajadores y familias.

Buenas Prácticas

Conductas de los(as) adultos(as) responsables del cuidado y la educación de los niños y niñas, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.

Prácticas inadecuadas

Conductas u omisiones de los(as) adultos(as) responsables del cuidado y educación de los niños y niñas, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.

Vulneración de Derechos

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

Sospecha de Vulneración de Derechos



Es importante señalar que Nuestro Colegio, coherente con su finalidad, busca avanzar hacia la generación de acciones para una intervención temprana, haciendo propio el concepto de sospecha de vulneración de derechos asociado a la **detección precoz**.

En ese contexto, entenderemos por **detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos**:

El rol fundamental que poseen las(os) educadoras(es) de Nuestra Escuela en la protección de derechos de los niños y niñas, ya que son quienes mantienen un trato directo con ellos(as) en lo cotidiano. Estos han tenido la oportunidad de conocerles a lo largo de su estadía en nuestra institución en los planos cognitivo, motor, afectivo y relacional. Así también, han podido conocer a sus cuidadores y/o familias e inclusive sus hogares. Este conjunto de particularidades los convierte en adultos claves para detectar o sospechar situaciones de vulneración o riesgo y acogerlas oportunamente.

Es así que los esfuerzos desplegados apuntan a que nuestros Educadores y Educadoras puedan identificar situaciones de riesgo y actuar preventivamente sobre ellos, activando los apoyos pertinentes al interior de Nuestro Colegio.

TIPOLOGÍAS

El maltrato incluye diferentes estilos de relación y comportamientos que interfieren con el desarrollo de los seres humanos, o lo alteran, al no reconocer sus necesidades ni sus derechos. Dentro de este concepto se encuentran cuatro tipologías que son abordadas institucionalmente:

Expresiones del abuso sexual

CON CONTACTO FÍSICO	SIN CONTACTO FÍSICO
Manoseos o tocaciones de las partes íntimas del niño(a).	Insinuaciones verbales con connotación sexual.
Masturbación del niño(a) o estimulación genital directa.	Relatos con contenidos de connotación sexual.
Solicitar u obligar al niño(a) que estimule oralmente los genitales del adulto(a) o bien que se los toque.	Conductas exhibicionistas (exhibirse desnudo o masturbarse frente a un niño(a).
Incitar a los(as) niños(as) a participar en actividades sexuales con otras personas o animales.	Conductas voyeristas (solicitar a un niño(a) que se desnude y/o asuma posiciones eróticas para observarlo).
Penetración en la vagina, ano o boca, en cualquiera de sus variantes (con partes del cuerpo, objetos, etc.).	Exponer al niño(a) a observar material pornográfico.
Besos en la boca con introducción de lengua por parte de un adulto.	Uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños y niñas.
	Incitar al niño(a) a observar actos sexuales entre dos personas o más personas o a presenciar abusos sexuales hacia otros niños(as).
	Utilizar al niño(a) en la producción de material pornográfico.
	Promover la explotación sexual comercial infantil.



Indicadores de sospecha de abuso sexual

Al hablar de una sospecha de abuso sexual, se está dando cuenta de un hecho de connotación sexual que puede detectarse a través de indicadores que se manifiestan por medio de conversaciones, señales físicas y/o comportamiento de un niño o niña que da cuenta expresa o circunstancialmente de una afectación en la esfera de su sexualidad y/o intimidad.

Los hechos de connotación sexual pueden involucrar o asociar eventualmente a un(a) adulto(a) con la conducta transgresora, la que no debe confundirse con acciones propias de un contexto normal de aseo y/o higiene o de cuidado hacia el niño o niña.

Cabe señalar que no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar claramente si un niño o niña está siendo víctima de abuso sexual, sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta o en su conjunto una sospecha de abuso sexual. En general, se señala que el criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura como de connotación sexual.

Algunos de los indicadores posibles de observar son:

ÁREA FÍSICA	ÁREA CONDUCTUAL Y EMOCIONAL	ÁREA SEXUAL
Quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal.	Cambios bruscos de conducta: - De introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. - De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso.	Conocimiento sexual precoz, ya sea un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo de conocimiento detallado y específico en relación a conductas sexuales de los adultos o relato de historias de connotación sexual.
Ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada.	Aparición de temores repentinos e infundados.	Interacción sexualizada con otras personas.
Sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar.	Miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos).	Dibujos sexualmente explícitos.
Irritación en zona genital o anal.	Rechazo a alguien en forma repentina.	Conducta de autoestimulación compulsiva y frecuente.
Infecciones urinarias frecuentes.	Rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo de contacto físico.	Actitud seductora y/o erotizada.
Enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras).	Resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado.	Erotización de relaciones y objetos no sexuales.
Dificultades para andar y sentarse.	Llantos frecuentes.	Agresión sexual hacia otros niños.
Pérdida de control de esfínter y/o vesical.	Angustia de separación.	Involucración de otros niños(as) en juegos sexuales no esperados para la edad.
Somatizaciones que son signos de angustia (dolores abdominales, fatiga crónica, migraña, trastornos del sueño y apetito).	Resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o jardín infantil).	



	Trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/o alimentación.	
	Besos en la boca con introducción de lengua.	

Referencia: “La Sexualidad en la primera infancia y las conductas sexuales no esperadas”, DPPI-UPRI, 2014.

Dentro de los indicadores que se pueden presentar en una sospecha de abuso sexual infantil se encuentran las conductas sexuales no esperadas para la edad. En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños(as), juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros.

Es relevante por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface la curiosidad sexual natural del niño o niña, de una conducta sexual no esperada para la edad que requiere de un apoyo especializado, debido a que pudiera ser un indicador de sospecha de daño o una posible vulneración de derechos que atenta contra su bienestar.

Conductas sexuales NO esperadas para la edad entre niños(as) en la primera infancia

Imita conductas sexuales adultas con otros niños(as) omuñecos.	Conocimiento sexual precoz.
Habla excesivamente sobre actos sexuales.	Inserta objetos en la vagina y/o ano.
Tiene contacto oral con los genitales de otro niño(a).	Se autoestimula con aumento en intensidad y frecuencia produciéndose irritación o lesión en el área genital.
Su interés se focaliza en los juegos sexualizados y/o autoestimulación del niño(a).	

Referencia: “La sexualidad en la primera infancia y las conductas sexuales no esperadas”, DPPI-UPRI, 2014

Estos comportamientos, en general, pueden ir acompañados de un estado emocional de ansiedad, angustia, temor y/o agresividad. Estas conductas levantan la sospecha de que el niño(a) las reproduce, ya sea porque las vivenció y/o porque las observó.

Cabe señalar que la sola presencia de conductas sexuales no esperadas para la edad no es suficiente para establecer el diagnóstico de un posible abuso sexual, ya que puede referirse a otro tipo de situación o problemática. Sin embargo, es pertinente realizar las acciones de protección correspondientes para que el niño(a) sea resguardado(a) oportunamente.

Consideraciones para el equipo de Educadores(as) al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de una develación:

- Si el niño o niña realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido.
- Aclárele al niño o niña que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- Resguarde la intimidad del niño o niña en todo momento.
- Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.
- Si el niño lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto de lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función de la escuela, sino que de los organismos policiales y judiciales.
- Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.
- Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validar(a) en su sentir.



- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.

Normas de Prudencia y prevención:

Las siguientes normas y prácticas preventivas se presentan para guiar el actuar del personal de nuestra escuela y se encuentran plenamente vigentes, y obligan a todas las personas según el rol que ocupen:

- a) Los procesos de selección de personal son muy acuciosos: incluyen participación de expertos externos y el estudio de recomendaciones y certificados de antecedentes. Se pondrá especial énfasis en:
 - a. Entrevista psicológica y aplicación de test que permitan evaluar la idoneidad psicológica del postulante.
 - b. Solicitud de referencias por escrito.
 - c. Verificación de antecedentes judiciales que acrediten el no tener impedimentos para trabajar en un colegio.
 - d. Revisión del Registro de Inhabilidades del registro Civil
- b) El tema de la prevención de abusos se incluye en las programaciones de trabajo de la formación cognitiva, socio – afectiva y espiritual religiosa del estudiantado, según sus niveles de madurez.
- c) También se incluye el tema en los talleres de formación destinados al personal profesional y no profesional del establecimiento.
- d) Se procura que todas las personas sepan cómo reaccionar y a quién dirigirse en caso de sufrir o ser testigos de abusos, insinuaciones o tratos inadecuados.
- e) Los lugares de atención pedagógica, psicológica, y grupo de acción caritativa son suficientemente discretos y transparentes. No está permitido opacar o cubrir los vidrios de las puertas.

Las salidas Pedagógicas que son realizadas fuera del colegio, son organizadas y ejecutadas por docentes y apoderados.

En cada ciclo de la escuela se deberá difundir las normativas de buen trato y prudencia para el desarrollo de sus actividades formativas (tanto dentro como fuera de la sala de clases), donde cada educador deberá tener claro los criterios institucionales y aplicarlos con rigurosidad.

MALTRATO FÍSICO

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a).

La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

Algunas expresiones de maltrato físico

Empujar	Golpear con mano, pies y/o objetos
Quemar	Cortar
Zamarrear	Amarrar
Morder	Pellizcar
Lanzar objetos al niño o niña	Tirar el pelo/orejas



Indicadores de sospecha de maltrato físico

CON SEÑAL FISICA EN EL CUERPO	SIN SEÑAL FISICA
<ul style="list-style-type: none"> • Moretones • Rasguños 	<ul style="list-style-type: none"> • Quejas de dolor en el cuerpo.
<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Quebraduras • Cortes • Cicatrices anteriores • Lesiones accidentales reiterativas • Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relatos de agresiones físicas por parte del niño(a). • Cambios bruscos de conducta: de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso. • Temor al contacto físico, entre otros.

Consideraciones para el equipo de Educadores(as) al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de observar estas señales:

- Sea especialmente cuidadoso(a) al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico puede producir daño.
- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.
- No haga preguntas, ni dé opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al niño o niña del maltrato.
- Prestar atención a las consideraciones señaladas frente a sospecha de abuso sexual que pudiesen aplicarse en situaciones de maltrato físico.

NEGLIGENCIA

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

Expresiones de negligencia

Enfermedades reiteradas sin tratamiento.	Sin controles niño sano.
Escasa higiene y/o aseo.	Ropa sucia o inadecuada para el clima.
Atrasos reiterados en el retiro.	Niño(a) permanece sin presencia de adultos en el hogar.
Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.	Niño(a) circula solo por la calle, entre otras.

Indicadores de sospecha de negligencia

<ul style="list-style-type: none"> • Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta. • Descuido en la higiene y/o presentación personal. • Retiro tardío o no retiro del niño o la niña. • Niño(a) es retirado(a) en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas. • Niño(a) es retirado(a) por personas no autorizadas en su ficha de matrícula. • Niño(a) ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.). • Niño(a) duerme sin supervisión de un adulto en el establecimiento. • Niño(a) sale del hogar y/o establecimiento sin supervisión de un adulto, entre otras.
--

Consideraciones para el equipo de Educadores(as) al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de observar estas señales:

- Evitar comentarios asociados a situaciones de vulnerabilidad social.



- Mantener una actitud de empatía con el niño y su familia.
- Abordar las situaciones desde los recursos con que cuentan las familias y no desde las dificultades.

MALTRATO PSICOLÓGICO

Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. (Martínez Walker cols, 1997).

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

Expresiones de maltrato psicológico

Insultos	Descalificaciones
Manipulaciones	Exceso de control y/o exigencia
Agresiones verbales	Atemorizar
Culpar	Ridiculizar
Humillar	Amenazar
Falta de estimulación	Relación ambivalente/desapego

Indicadores de sospecha de maltrato psicológico

<ul style="list-style-type: none">• Se muestra triste o angustiado.• Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño(a).• Autoagresiones.• Poca estimulación en su desarrollo integral.• Rechazo a un adulto.• Adulto distante emocionalmente.• Niño(a) relata agresiones verbales por parte de un adulto.• Se muestra preocupado cuando otros niños(as) lloran.• Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa.• Se autodescalifica.• Niño(a) no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal.• Problemas de atención y concentración.• Se observa hiperactivo/hipervigilante.

Consideraciones para el equipo de Educadores(as) al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de observar estas señales:

- Empatizar con la vivencia del niño o niña.
- No cuestionar su comportamiento.
- Generar un espacio de confianza que permita al niño o niña sentirse seguro.
- Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva.



INTERVENCIÓN FRENTE A LAS SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Nuestro Colegio es un espacio de protección y confianza para nuestros niños y niñas, el cual se genera mediante la presencia de un personal acogedor, empático y atento a responder a las necesidades de estos(as), puede permitir intervenir oportunamente ante las situaciones de sospechas de vulneración de derechos. Como se conoce, mientras más temprano se detecten las señales o indicadores, mejores serán los resultados de la intervención que posteriormente se realice con ese niño o niña, su familia y entorno, por lo tanto, se espera que en esta fase las trabajadoras y trabajadores de trato directo con los niños y niñas de la escuela realicen las siguientes acciones:

- Estar atentas(os) a las señales de los niños y niñas de posible vulneración de derechos que puedan presentar, teniendo como referente los señalados en el punto de Conceptos generales de este protocolo y los trabajados en las instancias de capacitación realizados por la institución.
- Brindar la primera acogida al niño(a): escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos, teniendo como referente las consideraciones indicadas en el punto de Conceptos generales de este protocolo.
- El equipo de educadores debe informar inmediatamente a los responsables de la temática (Dupla y/o Directora o quien se encuentre a cargo).
- En el caso de que sea la directora del establecimiento u otro miembro del equipo directivo el involucrado en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que la educadora u otra(o) profesional dé aviso directamente al resto del equipo directivo
- Es importante que el docente responsable (profesor o profesora jefe) entregue la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar de la presunta vulneración de derechos: **datos de identificación del niño o niña, identificación del adulto responsable, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño, entre otros.**
- En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, Dupla Psicosocial o miembro del Equipo Directivo, debe trasladar al niño(a) al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo, el responsable de esto último será el Equipo de Convivencia.
- Se debe comunicar a la familia de las primeras acciones realizadas no sólo con el objetivo de entregar información relativa al proceso, sino que también con el propósito de contener y contextualizar respecto a las responsabilidades jurídicas que sustenta las decisiones y acciones en curso.
- La Dupla Psicosocial junto a Dirección, son los responsables de establecer las coordinaciones y articulaciones que correspondan a nivel de equipos dentro de la escuela para generar las condiciones de protección que requiera el niño o niña inicialmente.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR SI LA DENUNCIA POR ABUSO SEXUAL AFECTARE A ALGÚN FUNCIONARIO EN CONTRA DE UN ESTUDIANTE DEL COLEGIO.

- a) Presentar las sospechas y/o denuncias a Director(a) y miembros del grupo Directivo.
- b) La escuela debe seguir estrictamente lo establecido en su protocolo de actuación en casos de supuestos abusos.
- c) Dejar por escrito la información recibida, idealmente firmada por la persona que entrega la información.
- d) Separación del funcionario de sus labores con niños y niñas mientras se investiga la situación por la justicia. Si el supuesto agresor es un/a estudiante de la escuela, se llamará a sus padres para informarles, y se procederá de acuerdo a la gravedad del hecho.
- e) Informar al denunciante acerca de los pasos que se seguirán como colegio.



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLORES**

RUT: 65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R. B. D. : 26378 -8**

- f) Informar al Centro de Padres y delegados generales del curso en que sucedió el hecho, velando, en un marco de transparencia, por la discreción dado lo delicado de la situación de la eventual víctima, y mantenerles informados de la evolución del caso.
- g) Todo funcionario de la escuela requerido por Dirección deberá entregar los antecedentes que posea sobre la situación y los otros que le sean solicitados por Dupla Psicosocial. La omisión o falsedad de los antecedentes relativos a un hecho del que el funcionario ha tomado conocimiento o ha sido testigo, será considerada un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, habilitando a la aplicación de las consecuencias legales establecidas en la ley para este tipo de incumplimientos, resguardando el derecho del imputado a guardar silencio.
- h) Ante la razonable certeza de que un acto impropio se ha cometido, el colegio definirá cómo se asumirá la relación contractual con el/la hechor/a. Si el acto impropio hubiera sido cometido por un estudiante, se procederá a cancelar su matrícula, entendiéndose como una falta gravísima, según lo estipulado en el reglamento del Manual de Convivencia. Sin embargo, entendiéndose que la conducta de esta naturaleza por parte de un estudiante implica la posibilidad de manifestación de una problemática a nivel psicoafectivo y/o psicopatológico, la escuela prestará apoyo a la familia y al estudiante en la medida de las posibilidades.
- i) Si la acusación resultara haber sido hecha con conciencia de falsedad, ya sea contra un adulto o un estudiante, se procederá a la cancelación de matrícula de quien haya producido este daño.

En caso de vulneración de derechos del niño en contexto familiar

- A. En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves, abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar reiterada. Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de DENUNCIAR, y comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos.
- B. En los casos donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar del niño o niña, como pueden ser: ausencia de un(a) adulto(a) que asuma un rol protector en la familia, invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia, mantención de contacto del presunto agresor con el niño(a). Independiente del contexto de ocurrencia de la presunta vulneración, contar con antecedentes de medidas de protección (MP) y/o denuncias anteriores por vulneraciones de derechos graves, consumo problemático de drogas en el adulto responsable del niño(a), falta de adherencia por parte de la familia a los programas de apoyo derivados, u otra que nuestro Colegio considere relevante. Ante la presencia de estos indicadores, La Dirección presentará oportunamente un requerimiento de MP a favor del niño(a) en el tribunal de familia correspondiente.

Nuestro Colegio sólo realizará una denuncia, siempre y cuando tenga gran certeza de quién resulta responsable. Asimismo, al realizar la denuncia la institución no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes. En esta misma línea, sin dejar de lado la obligación legal, es recomendable sugerir a las propias familias y/o adultos responsables que coloquen la denuncia como una forma de activar los recursos protectores de esta.

Nuestro Colegio –con objeto de velar permanentemente por la protección del niño o niña y mantener informado al Ministerio Público, tribunales de familia, juzgados de garantía, Policía de Investigaciones, entre otros– elaborará informes de aportes de antecedentes con todos aquellos insumos nuevos que se han levantado a nivel institucional del posible hecho constitutivo de delito o posible vulneración de derechos, situaciones de riesgo del niño(a) y/o de las medidas implementadas por la institución, si así corresponde, además de solicitar los apoyos psicosociales para el niño o niña afectado(a).

B) Estrategias dirigidas hacia el niño(a) desde Nuestro Colegio:



- **Acogida y contención:** Es relevante que Nuestra Escuela mantenga siempre una actitud de acogida y disposición a las necesidades del niño o niña, teniendo una respuesta sensible por parte del equipo de aula y educadores. Asimismo, debe generar estrategias de contención que ayuden a aminorar las angustias y/o ansiedades respecto a lo que está vivenciando, para lo cual los educadores (docentes y no docentes) contarán con el apoyo del grupo Directivo.
- **Observación en aula:** Esta se debe mantener de manera frecuente y sistemática frente a las conductas, actitudes y condiciones en que se encuentra el niño o niña que está en seguimiento por una sospecha de vulneración de derechos. Esta acción debe ser realizada por el equipo de aula. No obstante, en ocasiones también puede ser efectuada por la Psicóloga junto al grupo Directivo en casos de vulneración de derechos que presentan conductas de difícil manejo. Frente a esto es fundamental fortalecer las coordinaciones internas entre los educadores, grupo Directivo y Psicóloga del Establecimiento, manteniendo canales de comunicación fluidos, retroalimentación oportuna e instancias formales de reunión para analizar las situaciones de sospecha de vulneración, tanto en la etapa de intervención como de seguimiento.

3. SEGUIMIENTO

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño(a) resguardando sus condiciones de protección.

A. Estrategias de seguimiento con la Familia

- **Entrevista con familia:** Liderada por el profesor jefe, Directora, Coordinadora de Ciclo y o Psicóloga dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o tercera entrevista con la familia, con objeto de ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos. La entrevista puede ser solicitada por profesionales de la escuela como también por la familia.

B. Estrategias de seguimiento desde el Colegio

- **Informes de seguimientos:** Son elaborados por la profesora Jefe con Coordinadora y Psicóloga del establecimiento, enviados a los profesionales y organismos que corresponda con los antecedentes registrados en los respectivos libros de clases, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el niño o niña, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados.

Al mismo tiempo, se debe informar cualquier antecedente relevante respecto de su familia, entre otros. La directora o responsable del establecimiento debe informar inmediatamente cualquier otra señal de posible vulneración de derechos u otro indicador de riesgo que se observe en el niño(a) y que impliquen la generación de otras acciones de protección a favor de este.

- **C. Finalmente el Colegio seguirá los pasos que las redes judiciales y de protección a la infancia, establezca de acuerdo al caso de vulneración de derechos del niño(a)**



CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLORES

RUT:65.149.956 -9

Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R.B.D. :26378-8

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO ESCOLAR Y ACOSO ESCOLAR



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO ESCOLAR Y ACOSO ESCOLAR

1. Política de prevención

Nuestro Colegio enseña y motiva constantemente la buena convivencia escolar desde la perspectiva y formación basada en los valores cristianos, se ve expresada en distintos ámbitos, como por ejemplo en el aula, actos ceremoniales, reuniones de padres, madres y apoderados, salidas pedagógicas, celebraciones, actividades pedagógicas complementarias.

Asimismo, el enfoque formativo tiene una dimensión preventiva, que implica preparar al Alumno para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteren la buena convivencia.

De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso o maltrato.

El Colegio posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual, según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar, entre ellas se destacan:

- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Promoción de actitudes y valores humano - cristianos, con énfasis en el valor del respeto, tolerancia, solidaridad e inclusión, mediante reuniones de apoderados, y variadas actividades que permiten reflexionar y experimentar, en el caso de los alumnos especialmente la buena convivencia escolar.

2. “Política de Buen Trato” entre las personas que componen la comunidad escolar, endonde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato respetuoso, solidario, tolerante e inclusivo.

3. Protocolo de actuación

El colegio rechaza las conductas consideradas como maltrato y acoso escolar.

Pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso de que se produzcan y los encargados hayan tenido oportuno conocimiento.

Por lo anterior, los casos de posible maltrato escolar y acoso escolar serán abordados según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, teniendo en cuenta las particularidades de cada caso y según las normas del debido proceso escolar.

4. Maltrato Escolar

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico), en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad escolar. Según quien cometa el maltrato, se puede clasificar en;

- Maltrato entre alumnos
- Acoso escolar
- Maltrato de alumno a adulto



- Maltrato de adulto a alumno
- Maltrato entre adultos de la comunidad.

NOTA: el maltrato entre funcionarios del establecimiento será abordado según las prescripciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).

a. Maltrato entre Alumnos

Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de Cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de otro estudiante. Entre otras, las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas, leves o graves.

b. Acoso Escolar

La Ley General de Educación define el acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (...) por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

c. Procedimiento a seguir

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar y/o denunciar sobre un caso de eventual maltrato y acoso escolar. Dicho reporte debe ser escrito y se recibirá por la Inspectoría de Ciclo, instancia que lo derivará al Comité de Buena Convivencia Escolar.

El Comité mencionado aplicará el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (ítem “Debido proceso escolar”) con las siguientes particularidades:

- Se analizarán los antecedentes entregados del eventual caso de maltrato o bien acoso escolar en el transcurso de 10 días hábiles, y conforme a dicho análisis, se establecerán los pasos a seguir.
- Según haya indicios y/o evidencia de un eventual maltrato o bien acoso se dará curso al procedimiento o se procederá a archivarlo.
- De verificarse el maltrato o bien acoso, y al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se notificará a sus padres y/o apoderados personalmente en entrevista o vía email institucional, debiendo quedar constancia de ella, dentro de los 10 días hábiles después de conocido el caso.
- El profesional designado por el Comité de Buena Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- Una vez realizada la investigación, el profesional deberá presentar un Informe ante el Comité de Buena Convivencia Escolar, para que este Comité aplique las medidas pedagógico-formativas y reparatorias correspondientes, e Inspectoría las de sanción disciplinaria, según el mérito. Se resolverá en un plazo posterior de hasta 10 días hábiles.



- Se podrá apelar a la resolución del caso al Comité de Buena Convivencia Escolar, según el procedimiento indicado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Lo anterior, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.
- De proceder un seguimiento al caso, se le informará al apoderado la modalidad y los plazos respectivos.
- Si el colegio sugiriera como parte de las medidas del seguimiento del caso, por ejemplo, la derivación externa a especialistas (entre otros, psicólogos o psiquiatras) y el apoderado de los involucrados (entre otros agredido y/o agresor) se niega a que se dé curso a dicho procedimiento, deberá informar por escrito al colegio su decisión de no abordarlo.

5. Maltrato Adulto – Alumno

El colegio considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad (adulto, sea docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante), apoderado, familiar u otras personas a cargo del alumno.

Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán analizados conforme el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y de acuerdo al protocolo anteriormente indicado.

(Si quien comete el maltrato es un adulto funcionario del colegio, se evaluará conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).)

6. Maltrato Alumno - Adulto

En esta hipótesis de maltrato escolar, se evaluará según el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo.

7. Maltrato Adulto - Adulto

a. Maltrato de funcionario del colegio hacia apoderado

En esta hipótesis de maltrato, se evaluará según el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo. Si quien comete el maltrato es un adulto funcionario del colegio, se evaluará conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).

b. Maltrato de apoderado a funcionario del colegio

En esta hipótesis de maltrato, se evaluará según el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo. La normativa vigente señala que: “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física O psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación”. Al respecto, el profesional afectado podrá iniciar las acciones legales que estime necesarias en resguardo de su dignidad e integridad, y el colegio las pertinentes para dar protección y resguardo al profesional en el espacio escolar.

c. Maltrato entre apoderados.

En esta hipótesis de maltrato, se evaluará según el concepto de maltrato indicado anteriormente se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo ante situaciones acontecidas en el espacio escolar. El colegio ofrecerá los buenos oficios



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLO**

RUT:65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R. B. D. :26378-8**

de mediación, si hay voluntad de las partes, teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de los alumnos.

Nota: El establecimiento dejará registro del caso de maltrato entre alumnos, acoso escolar o maltrato de alumno a adulto en la Hoja de Registro de Entrevista a alumnos y en la Hoja de Vida del Libro de Clases.



CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLORES

RUT:65.149.956 -9

Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R.B.D. :26378-8

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE



PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

1. Embarazo, Maternidad y Paternidad

Nuestro colegio resguarda el derecho a la continuación educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y de los alumnos progenitores adolescentes, así como el derecho de permanecer en el establecimiento, según la legislación vigente y los principios de nuestro PEI.

2. Afectividad y Sexualidad

El colegio enseña el autocuidado, el respeto y la sana convivencia entre todas y todos los estudiantes. Para ello, se desarrollan unidades del programa de Orientación, de carácter preventivo y de formación en: afectividad y sexualidad, identidad, desarrollo evolutivo. Estos ejes se trabajan tanto en la hora de Orientación como de Consejo de Curso y se refuerzan en las asignaturas de Ciencias Naturales, Biología y Cultura Religiosa.

3. Criterios Generales para toda alumna embarazada, madre y padre adolescente.

- Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Tendrán derecho a continuar sus estudios en el colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
- Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
- Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnos y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).
- La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo.
- El colegio otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o al alumno progenitor, a través del Profesor Jefe y del Grupo Directivo.
- Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.
- La Coordinación Académica del Ciclo, concordará con el estudiante un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar, el alumno será promovido de acuerdo a su rendimiento académico.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.



- El colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, podrá amamantar en Enfermería.
- Las alumnas embarazadas deberán asistir a clases de Educación Física, a menos que el médico tratante indique lo contrario, para lo cual deberá presentar Certificado Médico y realizar trabajos alternativos, según sea el caso. Las actividades y evaluaciones se irán adaptando según su condición. Después del parto, las alumnas serán eximidas de estas clases por su condición médica hasta que finalice un período de al menos seis semanas (puerperio), tras el cual deberán retomar las actividades normalmente, previo Certificado Médico que prorrogue, autorice o no autorice estas clases. Dicho certificado debe ser entregado al Profesor Jefe.

4. Consideraciones para los adultos responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad.

- Tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.

5. Respetto del periodo de maternidad y paternidad.

- El colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- Para las labores de amamantamiento, dado que no existe sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su domicilio, sala cuna, etc.

Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.



CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLO

RUT:65.149.956 -9

Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R.B.D. :26378-8

PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)



PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

El colegio entiende el uso de TIC como medio de efectividad para mejorar la efectividad pedagógica de los educadores y potencian los aprendizajes significativos en los alumnos, posibilitando en los estudiantes la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan tomar decisiones tecnológicas como usuarios.

Asimismo, las TIC contribuyen en una mejor gestión y administración más eficiente del sistema educativo.

El propósito de este protocolo es el de normar sobre las prácticas éticas que regulan el uso de los recursos tecnológicos de la información y comunicaciones.

Se espera que cualquier miembro de la Comunidad, se espera actúe con responsabilidad e integridad, acorde a los valores de nuestro colegio.

1. Propiedad y privacidad

Todos los dispositivos digitales, computadores y servidores del colegio, son propiedad del establecimiento escolar. Como tal, el personal administrativo y académico podrá revisar archivos y comunicados para mantener el sistema íntegro y para asegurarse de que los estudiantes están usando estos recursos adecuadamente y con responsabilidad.

No se garantiza la privacidad de los archivos guardados en los servidores del centro u otros equipos informáticos del colegio.

2. Control y seguridad en el acceso a la información.

El colegio cuenta con un sistema para controlar y filtrar el acceso de la información difundida por Internet, sin embargo, los padres, madres y/o apoderados así como alumnos deben recordar que estos métodos de filtración no son técnicas de bloqueo infalible. Se espera que los estudiantes utilicen estos medios de una manera concordante con este protocolo y siendo ellos los responsables en caso de mal uso intencional.

Si un estudiante entra por accidente a un sitio con material inapropiado, deberá salir de él inmediatamente y hacerlo saber al adulto que lo está supervisando.

El colegio no asume ninguna responsabilidad resultante del abuso intencional de la red del establecimiento y de sus recursos de informática, o de un fallo del software de filtrado de material nocivo o inadecuado.

3. Uso apropiado y aceptable de los Recursos Tecnológicos

Todos los recursos tecnológicos de la información y comunicación del colegio deberán utilizarse como medio de apoyo educacional con el fin de apoyar y maximizar los recursos disponibles para el aprendizaje y el conocimiento.

El uso correcto de estos medios implica educar en el estudiante las destrezas necesarias para acceder, seleccionar, usar, crear y publicar información. Asimismo implica desarrollar el pensamiento crítico para analizar, reconocer y reflejar los valores, creencias, perspectivas y predisposiciones en diferentes fuentes de información.



El uso adecuado de las TIC contempla:

- Tanto fuera como dentro del colegio actuar con responsabilidad e integridad en la utilización de todo medio tecnológico, basada en los valores del colegio y en las normas especificadas en este protocolo.
- Utilizar los medios tecnológicos bajo los valores de la convivencia y respeto mutuo, utilizando un lenguaje apropiado, sin ningún tipo de conducta constitutiva de maltrato escolar, usando medios tecnológicos de TIC o constitutivas de cyberbullying especificado más adelante). Por lo tanto, reflexionar cuidadosamente acerca de lo que se publica en línea y sólo enviar información fidedigna.
- Respetar la privacidad y confidencialidad propia y ajena, utilizar con confidencialidad la información tal como nombre, edad, contraseñas, dirección, teléfonos, horarios y otros datos personales, excepto en casos especiales y aprobados por el colegio. No utilizar nombres de usuario, información ni contraseñas ajenas, ni grabar a profesores y otro personal del colegio sin previa autorización. No grabar ni fotografiar a profesores, compañeros o a cualquier miembro de la Comunidad Escolar sin autorización.
- Cuidar los sistemas de informática del colegio, tanto en cuanto a los materiales y equipos, como a sus archivos. No instalar ni desinstalar archivos ni programas sin la debida autorización.
- Respetar la propiedad intelectual: Respetar en todo momento los derechos de autor, actuar con integridad comprando material original y las licencias correspondientes, citar en forma apropiada la fuente de donde se extrae información.
- Reportar a un adulto responsable y/o profesor(a) cualquier caso de acoso, cyberbullying, amenaza, comentarios de odio o contenido inapropiado. También deberá reportar si es que ocurre acceso inadvertido a material inapropiado, sospecha de recepción de mensajes que posean contenido de virus, robo o pérdida de recursos informáticos o de equipo, robo de información personal (claves, etc.), intento de estafa, etc.

4. Consecuencias del mal uso

Cualquier acto intencional del estudiante donde se dañe la dignidad, integridad y/o privacidad de la persona o la propiedad del colegio, tales como programas, computadores, tabletas, sistemas operativos, etc. se considerará como faltas y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes. Según el tipo de falta (leve, grave, muy grave) se aplicará una sanción de acuerdo a los procedimientos disciplinarios y formativos del colegio.

Cualquier acto de los alumnos que implique hacer correcciones o cambio de datos, reparaciones, reemplazo o correcciones en la tecnología del colegio, es considerado una falta y los costos económicos de la reparación serán asumidos por el padre, madre o apoderado.

5. Definiciones de situaciones de riesgo en el uso de TIC:

Para una mejor comprensión definiremos algunos de los ataques por medios virtuales, más comunes.

a. Cyberbullying.

El cyberbullying es el acoso psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos (por ejemplo en Internet y redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal.



Cyberbullying no es una situación puntual, una broma de mal gusto o un comentario negativo escrito en las redes sociales. Ello no necesariamente constituye una situación de cyberbullying. acoso de adultos a menores a través de internet, sea o no con contenido sexual, tampoco constituye una situación de cyberbullying.

El cyberbullying se caracteriza por:

- Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.
- Constituir situaciones de hostigamiento psicológico, pero no necesariamente con una intención sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza.
- Tanto víctimas como acosadores suelen tener edades similares (casi siempre menores de edad).
- Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.
- Vincularse la mayoría de las veces a situaciones de acoso en la vida real.
- Llegar a una audiencia mayor al generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.
- El acosador suele ampararse en el anonimato.
- Contar generalmente con testigos, que suelen estar al tanto de la situación que vive la víctima, pero no siempre actúan para denunciar o ayudan a solucionar el conflicto.
- Tener graves consecuencias.

El Cyberbullying puede darse de las siguientes maneras:

- Acoso: Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan la “marcada” de una persona, resaltando algún aspecto negativo de ella. Por ejemplo: “voten I LIKE quienes encuentran gordo/gorda a ...”
- Denigración: Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.
- Injurias y calumnias: La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.
- Suplantación: Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.
- Usurpación de identidad: Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para utilizarla, enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima.



- Exclusión: intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.
- Peleas en línea mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.
- Amenazas: Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia, en relación a su persona, honra o propiedad. Por ejemplo, enviar mensajes amenazantes en varios lugares de internet en los que se relaciona la víctima de manera habitual, provocándole una sensación de completo agobio.
- Happy-slapping: La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.

b. Grooming

Se llama grooming a la acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de Internet. El grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad.

El grooming se caracteriza por:

- El acosador usa perfiles falsos: Generalmente el acosador se hace pasar por jóvenes, niños o adultos muy atractivos.
- Iniciarse a partir de una amistad: El acosador se contacta a través de las redes sociales o videojuegos en línea con el menor para conocer sus intereses y gustos. Después de generar el contacto inicial y ganar su confianza, se profundiza el vínculo de amistad a lo largo del tiempo.
- Establecerse a partir de una relación de confianza y amistad: Una vez establecida la confianza en la relación de amistad entre el acosador y el menor, el adulto propone diálogos personales e íntimos. El acosador, con frecuencia, le pide al menor que participe de actos de naturaleza sexual, grabaciones de videos o toma de fotografías.

Es probablemente la más severa y peligrosa de los cyber-acosos. El objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima. Es considerado un delito y está penado por ley. Si se sospecha de este tipo de cyber-acoso sexual, el adulto que reciba esta información debe realizar la denuncia ante Carabineros, Fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.

c. Grabación y difusión de situaciones privadas.

Es la acción en que se capta, intercepta, graba o reproduce conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado, que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLORES**

RUT:65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R.B.D. :26378-8**

PROTOCOLO Y PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR. (Existe otro Documento de Protocolo específico de Seguridad Escolar)

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

Nuestro colegio posee un programa detallado de todas las acciones preventivas, implícitas en este plan, además se incorpora en las clases de orientación, lo que manifiestan las bases curriculares de 1° a 6° básico como objetivo de aprendizaje “el desarrollo y promoción de conductas de auto cuidado” (LEGE. art N°2), por lo tanto, este objetivo de aprendizaje tiene una doble función “Promover y potenciar los factores protectores y por otro lado que los alumnos identifiquen posibles situaciones de riesgo y aprendan a evitarlas”.

Nuestro proyecto educativo ratifica la acción formadora integral que requieren los niños, niñas y adolescentes.

El objetivo fundamental es:

Garantizar la integridad física y emocional de los alumnos y demás integrantes de la comunidad del COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE PEÑAFLORES.

- Difundir nuestro Plan de Seguridad.
- Propiciar aprendizajes pertinentes y permanentes de autocuidado y prevención de riesgo, propiciando una cultura de autocuidado y prevención de riesgos.
- Generar espacios de conversación con nuestros alumnos, para aprender a participar y ejercer liderazgos que constituyan un aporte a la convivencia democrática.
- Identificar claramente el operativo en caso de sismo, incendio o emergencia, amenaza de bomba, artefactos explosivos, emanación de gases, derrame de tóxicos y accidentes escolares.

OBJETIVOS DEL PISE

1. Preparar y tomar las medidas necesarias para salvaguardar vidas.
2. Entregar las medidas para responder durante y después de la situación de emergencia inculcando la AUTOPROTECCIÓN.

El presente plan comprende las siguientes situaciones de emergencias.

1. SISMOS.
2. INCENDIOS.
3. AMENAZA DE BOMBA, ARTEFACTOS EXPLOSIVOS O EMANACIÓN DE GASES TÓXICOS.
4. ACCIDENTES ESCOLARES

El plan específico de seguridad escolar de nuestro colegio, se trabajó en dos metodologías según Resolución Exenta N° 51 del 2001 MINEDUC. que son:



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLORES**

RUT: 65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R. B. D. : 26378 -8**

1. AIDEP (diagnóstico)
2. ACCEDER (protocolos de actuación como respuesta ante emergencias)

En el punto 1, se observó ubicación del colegio, tal como la avenida fluida de tránsito, como ingreso principal al establecimiento, sitios que nos rodean, fábricas cercanas, estaciones de servicio de combustibles, etc.

En el punto 2.- se observaron las vías de evacuación y señalización en caso de situaciones de emergencia como: incendio, sismo, inundaciones, emanaciones de gases, siniestros de carácter humano y natural, accidentes escolares, accidentes de tránsito, etc.

Para desarrollar la gestión de seguridad escolar se consideraron las siguientes estrategias:

INSTRUMENTOS DE GESTION

Conocer en profundidad: PEI (proyecto Educativo Institucional)

Planificar y elaborar la gestión Pedagógica, considerando planificación de clases de orientación, en el tema de Autocuidado y prevención de riesgo

Reglamento Interno

Elaboración del plan específico de Seguridad escolar.

PARTICIPACION COMUNIDAD EDUCATIVA

- Consejo Escolar
- Consejo de Profesores
- Centro de Padres
- Centro de Alumnos
- Comité de seguridad escolar.

COMUNICACIÓN

- REUNION DE APODERADOS
- DIARIOS MURALES
- PAGINA WEB
- SEMANA DE LA SEGURIDAD ESCOLAR.

REDES LOCALES O COMUNITARIAS

- Organismos Administradores de la ley N° 16744
- Carabineros, Bomberos, Cruz Roja.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: está compuesto por el grupo Directivo del establecimiento, (Directora, Sub-Directora, dos Coordinadores, Administración e Inspector General) quedando a cargo de la coordinación del Plan de Seguridad Escolar, el Inspector General.

El Coordinador de seguridad, tiene la responsabilidad de controlar la contingencia, mitigar sus consecuencias y restablecer la normalidad, mediante acciones coordinadas para enfrentarla, apoyado directamente por la Dirección del Colegio y el Comité de Seguridad Escolar.

La misión del comité debe ser a través de tres líneas fundamentales de acción:



1. Tener información detallada de infraestructura, zonas de riesgo, extintores, etc. Y Actualizándola permanentemente.
2. Diseñar y ejercitar continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.
3. Diseñar y ejercitar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento

Para todos los casos de emergencias se ha determinado como zona de seguridad la Cancha ubicada en el lado NORTE del establecimiento

FORMACIÓN DE BRIGADA DE SEGURIDAD:

Está integrada por un grupo de alumnos monitores de Enseñanza Media.

2º año de E. Media (2 alumnos)

3º año de E. Media (2 alumnos)

4º ÑO DE E. Media, (2 alumnos)

FUNCIÓN DE LA BRIGADA DE SEGURIDAD: Los alumnos monitores de la brigada de seguridad, tendrán la responsabilidad de apoyar a los diferentes Profesores de los cursos menores de Kinder, 1º,2º Básico, en el dirigiéndolos hacia la zona de seguridad, apoyar en el traslado de camilla, silla de ruedas, o extintores para su uso por personas indicadas.

PRÁCTICAS DE SEGURIDAD: El Plan de Seguridad Escolar, incluye la Emergencia de Incendio y la de Sismo, amenaza de bomba o artefacto explosivo, dentro o cercano al establecimiento, asimismo la emanación de gases tóxicos, Accidentes escolares como: caídas, objetos cortantes, punzantes, etc.

La asociación Chilena de Seguridad (ACHS), nos provee de material informativo, y toda la señalética actualizada y de carácter universal, para ser utilizada en el Colegio.

La supervisión de extintores y redes húmedas se encuentra con su respectiva supervisión al año.

DISPOSICIONES GENERALES.

1. Disponer de las medidas de control, como respuesta inmediata de protección tanto de recursos humanos como de recursos materiales, ante contingencias naturales, que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y operacionales.
2. Restablecer la continuidad del colegio en el mínimo de tiempo y con pérdidas mínimas aceptables.
3. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad.
4. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, Hospitales, Postas) deben estar colocados en lugar visible en Recepción.
5. Los profesores, alumnos, personal administrativo, asistentes de la educación, todo el personal y apoderados que se encuentren en el Colegio, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLO**

RUT:65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R. B. D. :26378-8**

además de tomar conocimiento cada persona, realizarse ensayos generales sin aviso previo.

6. En las entradas del Colegio, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad. También en cada sala se indicará la zona de seguridad donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación.
7. Sobre la base de las características del establecimiento se determinarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación de cada piso y salas correspondientes.

AVISO DE EMERGENCIA: Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance a las siguientes personas:

- Dirección del Colegio, Representantes del Comité de Seguridad Escolar y Profesores

Además deberá indicar:

- a. Tipo de emergencia, (incendio, intrusos, accidentes, derrames de tóxicos, amenazas de bomba, artefactos explosivos etc.)
- b. Ubicación, lo más exacta posible.
- c. Magnitud de la emergencia
- d. Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones.
- e. Hora de ocurrencia o toma de conocimiento.

LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO EN GENERAL

- Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
- Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma.
- Mantener un teléfono móvil permanentemente cargado.
- Encargados de las llaves de las puertas deben acudir rápidamente a estos lugares.
- El altavoz y linternas deben mantenerse diariamente cargados y en el lugar visible, para ser usado en el momento de producirse una emergencia.

LABOR DE LOS PROFESORES JEFES

- Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados Monitores de Seguridad (MSE).
- Bajar o acudir a los lugares de seguridad, con el libro de clases.
- Realizar, a lo menos, dos ensayos durante el Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación. (esta actividad se realiza en cada curso, independiente de los simulacros calendarizados mensualmente) Esta actividad debe quedar consignada en el libro de clases.
- En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso, con las indicaciones expresadas en el Manual del Operativo PISE.



LABOR DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA

- En caso de temblor el profesor a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.
- Mantener la calma y salir de la sala inmediatamente cuando la profesora dé la orden de evacuación (en este momento se tocará una campana permanente).
- Dada la orden de evacuación, el docente hará salir al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo, rápido pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir.
- Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.
- En caso de emergencia en recreo todos los docentes se dirigirán al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes. Con las indicaciones expresadas en el Manual del Operativo DEYSE.

EMERGENCIAS

1. Emergencia de Incendio; Nunca se debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación con la campana, excepto en caso de incendio localizado.

Personal a cargo: Secretaría y Administración tocará la alarma (campana con sonido rápido y permanente).

Pasos:

- a) Alarma interna: al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Colegio, se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y, si se considera oportuno la evacuación general, se dará la alarma interna.
- b) Evacuación rápida del lugar(es) comprometido(s) por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas, teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden, manteniendo la serenidad y calma en el resto del Colegio.
- c) Dar la alarma Exterior: Llamar a Cuerpo de Bomberos de la Comuna, para que acudan al control del siniestro. Llamar a Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro y al Servicio de Salud si fuere necesario.
- d) Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).

2. Emergencia de Sismo

Pasos:

- a) El profesor /a que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, él o los Monitores encargados abrirán la puertas y deben dirigirse a la zona de seguridad establecida.
- b) Evacuación de Salas y otros recintos: se procederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente. Los estudiantes abandonarán la clase en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca o en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo o en su defecto por el Inspector . No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.
- c) En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del Colegio debe acudir a sus zonas y puestos de seguridad, apoyando la bajada



tranquila y ordenada de los alumnos que se encuentren en el segundo piso. El personal del Comité de Seguridad, profesores que se encuentran en la sala de profesores, acudirán a todos los lugares, donde se encuentren alumnos para llevarlos a la zona de seguridad que corresponda.

3. Zonas de Seguridad De acuerdo a señalética, **Zn** indica zona “n”:

Z7= Kinder y Primer año básico.

Z1= 2° Básico

Z2= 3° y 4° Básico

Z3= 5° y 6° Básico

Z4= 7° y 8° Básico

Z5= 1° y 2° E. Media

Z6= 3° y 4° E. Media

Z7= personal del colegio y visitas que se encuentren en el establecimiento.

4. **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN CASO DE SISMO:** Directora, personal Directivo, Indicará el momento, de toque de campana persistente y sistemático de un minuto de duración. En forma permanente para que los cursos procedan a la evacuación y se mantengan en la zona de seguridad, escuchando informaciones.

Inspector: deberá informarse rápidamente del estado del establecimiento, solicitar vía personal o a través de teléfono las condiciones en que se encuentra el inmueble.

Coordinador de Seguridad: En caso de darse la orden de evacuación cualquier miembro del Comité de Seguridad que se ubique cercano a la campana deberá tocarla. Los demás integrantes se mantendrán en los diferentes espacios, apoyando la salida ordenada de los cursos verificando que no queden alumnos en las salas.

Secretaria : En la medida que las condiciones lo posibiliten, será la encargada de dar aviso a Carabineros, Bomberos, y Ambulancia según sea el caso y de acuerdo a órdenes de Dirección.

Encargado de las llaves: Un Asistente de la educación será el encargado de, acudir con las llaves al control de energía eléctrica donde esperará orden del corte. En caso de evacuación del Colegio, otro asistente de la educación es el encargado de abrir el portón y las puertas para permitir la evacuación de cursos, junto a sus profesores.

Profesores en horas no lectivas Apoyarán su curso si son profesores jefes, de lo contrario cooperarán en la evacuación de alumnos en las escaleras.

Administración: Todo el personal de este departamento apoyará la evacuación y se pondrán al servicio del colegio para atender los casos de crisis Nerviosas u otras alteraciones que sucedan.

Encargado Laboratorio de Computación y Biblioteca : Debe abrir ambas puertas de la sala, para que la salida de los alumnos sea expedita, además debe cortar el suministro eléctrico de dicho lugar y Se dirigirá a su Zona de seguridad.



Luego la persona encargada de la sala de computación y biblioteca, se ubicará en la salida de la puerta principal apoyando la vigilancia, por posibles intentos de salida o de ingreso de personas, para mantener la seguridad de los alumnos el orden y tranquilidad.

Asistentes de la Educación: De acuerdo a posición deben apoyar la salida ordenada de cursos en las escalas, fijándose que sus sectores de limpieza (baños o pasillos) se encuentren libres de objetos que perturben la evacuación .

ACCIDENTES ESCOLARES.

Para evitar los accidentes escolares que se puedan producir en el patio a la hora de recreos, es importante que:

El aseo y lavado de pisos de baños, pasillos se realicen en horas en que los alumnos No se encuentren en el patio y baños.

Mantener el aseo constante de patios y pasillos, baños.

Informar inmediatamente de situaciones que alteren el libre desplazamiento por patios pasillos (levantamiento de pisos, caminos averiados, roturas de llaves de agua, etc)

Los alumnos no deben estar expuestos a cubos de agua, mangueras, detergente líquido, etc.

Accidente en recreos: Los profesores de turno, como asimismo el Inspector en el patio, serán los encargados de verificar la caída u otro tipo de accidente, se debe informar de inmediato a Dirección para el traslado a la enfermería, y se deben realizar los siguientes pasos:

- a) Observar al alumno poniendo en práctica los conocimientos previos de Primeros auxilios.
- b) Informar de inmediato al apoderado del alumno (a) sobre lo acontecido.
- c) Si la situación lo amerita el o la alumna se trasladará al Hospital, esto lo hará un profesor o coordinador en vehículo asignado para la eventualidad.
- d) Llenar de inmediato el reporte para la atención hospitalaria
- e) El apoderado deberá dirigirse al hospital y tomar contacto con el profesor que lo lleva.

Accidente en clases de Educación Física: El profesor/a deberá enviar a un alumno a Inspectoría, solicitando ayuda en silla de ruedas o camilla según lo amerite la situación, y se mantendrá junto al alumno proporcionándole tranquilidad, sin dejar al alumno solo.

ACCIDENTE EN SALA DE CLASES, LABORATORIO DE CIENCIAS, LABORATORIO DE COMPUTACIÓN, COMEDORES:

El profesor debe de inmediato enviar a un alumno a Inspectoría, o a Dirección del establecimiento en busca de ayuda, debe quedarse en el lugar para brindar tranquilidad al alumno (a) y luego se toman las medidas protocolares indicadas para la ocasión.

Emergencia y/o Accidentes en una salida pedagógica: la Dirección del colegio a través del Encargado de la Seguridad Escolar, debe informarse con anticipación sobre las normas y vías de evacuaciones del lugar en que el alumnos(as) asistirán, y darlas a conocer a los Profesores(as), apoderados y alumnos que asistirán.

Asimismo en caso de emergencia o accidente, el profesor/a a cargo, de la salida debe informar vía telefónica al establecimiento, y si la situación no lo permite, a través de carabineros de Chile, sobre la situación en que se encuentra el alumnado. De esta forma



comunicar a los Padres y Apoderados en las condiciones en que se encuentran sus hijos(as) y mantener la tranquilidad de éstos.

El profesor/a a cargo, que asista a la salida pedagógica, debe llevar el registro completo del alumnado, números telefónicos, nombre del apoderado, etc. (Documentación que es requerida por el MINEDUC, para obtener el permiso para la salida.)

Además debe llevar un botiquín de Primeros Auxilios, en condiciones óptimas.

ACCIDENTES DE TRANSITO:

El seguro escolar permite que el traslado del alumno(a), del hogar al colegio y desde el colegio a la casa, sean atendidos en caso de accidentes, mediante las instituciones que forman parte de la comisión nacional de seguridad tales como, Carabineros de Chile y Ministerio de Salud, colaborando y apoyando tanto en el traslado como en la atención médica.

RETIRO DE ALUMNOS POR PARTE DE APODERADOS EN CASO DE EMERGENCIA

La entrega de los alumnos(as) en caso de emergencia total, se hará al apoderado o a otra persona que haya sido autorizada por dicho apoderado. Dejando registro el profesor con un tic, al lado del nombre del alumno en la lista del curso. Pero si se trata de una emergencia menor el apoderado deberá firmar el retiro.

Asimismo la Directora del Colegio, convocará a una red de apoyo para el personal, que deba concurrir por sus hijos al colegio, salas cuna o jardines infantiles.

La elaboración del siguiente Plan para nuestro colegio, fue realizado según las instrucciones que entrega el Manual de Política de seguridad escolar y parvulario.

Se adjunta Plano del Colegio donde se encuentran Zonas de Seguridad y calendario Anual para Simulacros en el Protocolo de “Gestión Anual de Emergencias”; Sismos e Incendios especialmente.

Anexos

Ley 18.290 Ley de tránsito. Art. 30 El ministerio de Educación deberá contemplar en los programas de los establecimientos de básica y media, la enseñanzas de las disposiciones que regulen el tránsito el uso de las vía pública y los medios de transportes

Ley 20.067 MINEDUC (incorporación al seguro escolar de los estudiantes en el nivel parvulario)

Ley 20.370 Ley General de Educación.

Decreto 14 de 1984 MINEDUC (establece como obligatoria la enseñanza de normas y principios sobre prevención de riesgo

Decreto 61 de 1984 MINEDUC Art. 1 Establece como obligatoria normas practica y principios que regulan el tránsito

Decreto 548 de 1989 MINEDUC (aprueba normas para la planta física de los locales educacionales)

Decreto 283 de 2001 MINEDUC crea la comisión nacional de la seguridad escolar

Resolución exenta 51 de 2001 MINEDUC aprueba plan de seguridad DEISE

Decreto 313 de 1973 Ministerio del Trabajo y Previsión Social (incluye a escolares en seguros de accidentes de acuerdo a la Ley 16.744



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLORES**

RUT:65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R.B.D. :26378-8**

MEDIDAS QUE GARANTIZAN LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO



MEDIDAS QUE GARANTIZAN LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

La Higiene y ornato de nuestro establecimiento, es de gran relevancia educativa para nuestros estudiantes. Por esta razón uno de los principios formativos señalado en nuestro Proyecto Educativo es la Belleza. (Un lugar ordenado, limpio y acicalado es bello).

I. NORMAS DE HIGIENE

1. El establecimiento se mantendrá limpio y ordenado en todo momento.
2. El aseo general de todos los lugares del Colegio, su orden respectivo de muebles y materiales propios de cada uno de los espacios estarán a cargo de los o las auxiliares de servicios menores.
3. Los servicios Higiénicos (baños) pertenecientes a los alumnos(as) serán aseados con toda la rigurosidad que se requiere y serán de uso exclusivo de los alumnos (as)
4. Los baños del personal del Colegio están claramente establecidos y serán de uso exclusivo de éstos.
5. La supervisión del aseo general del establecimiento en todos los ámbitos se encuentra a cargo del Jefe(a) administrativo, el cual se guiará por una pauta de cotejo previamente aprobada por la dirección del establecimiento.
6. La administración será responsable de abastecer los materiales de aseo supervisando si se encuentran o no en stock, y que se necesitarán para realizar diariamente el aseo y mantenimiento de todos los lugares del establecimiento
7. El aseo de los baños y de las salas se debe realizar solo y cuando, en estos lugares no estén presentes los estudiantes.

II. RESPECTO AL MANTENIMIENTO

Es el conjunto de acciones continuas y permanentes dirigidas a prever y asegurar el funcionamiento normal, la eficiencia y la buena utilización de los edificios, instalaciones, implementación y bienes muebles. (Lo mismo en el caso del personal del Colegio)

MANTENIMIENTO RECURRENTE

SOBRE EL ASEO DE SALAS

El aseo de las salas se realiza dos veces al día en el caso de los cursos que tienen clases en jornada doble y una vez al día en aquellos que tienen una sola jornada. Para los cursos que tienen clases en la jornada de mañana y tarde, se efectúa el aseo en el horario de almuerzo, entre 13:30 y 14:00 hrs. y luego se realiza otro al finalizar la jornada de la siguiente manera:

1. Se abren puertas y ventanas para que se produzca una buena ventilación.
2. Se procede a pasar plumero por todo el alrededor de la sala y en el cielo con el fin de prever la aparición de polvo y telas de araña.
3. Se barren todas las superficies del suelo y rincones, corriendo mesas y sillas.
4. Se ordenan las mesas y se lavan los basureros.
5. Después se procede a limpiar las mesas.
6. A continuación con una mopa limpia, se trapean los pisos ya sea con mantenedor de piso o agua según el piso de la sala.
7. Se humedece un paño con agua y se limpia el pizarrón de cada sala.
8. Finalmente se procede a cerrar ventanas y a dejar cerradas las cortinas. Se debe cerrar la sala con llaves.

Nota: El aseo al finalizar la jornada se realiza con el producto Quik Fill 320 mezclado con agua.



SOBRE EL ASEO DE OFICINAS

El aseo de las oficinas se realiza una vez al día de la siguiente manera:

1. Se pasa plumero por todo alrededor con el fin de prever la aparición de polvo y telas de araña.
2. Se procede a barrer el suelo de las oficinas y lavar los basureros.
3. Sacudir las persianas, cuadros, cristos y vírgenes etc.
4. Se procede a limpiar con lustra muebles los escritorios y todo tipo de muebles.
5. Cerrar ventanas y dejar las persianas en posición correcta.
6. Por último se limpia el suelo, con una mopa limpia, con agua y se cierra la oficina.

NOTA: Estas mismas indicaciones se utilizan en la limpieza del hall, inspectoría, comedor, cocina, sala de computación, biblioteca, laboratorio de Ciencias y cualquier tipo de sala de clases.

SOBRE EL ASEO DE BAÑOS

El aseo de los baños se realiza cuatro veces durante el día, siendo dos de éstos de mantención y dos de aseo profundo.

Los horarios en que se efectúan los aseos son: 10:00 horas, 11:45 horas, 14:00 horas, y 15:45 horas.

ASEO PROFUNDO

1. Se debe colocar el letrero de “mantención”. (Uno en la mañana, otro en la tarde; de lunes a viernes y sábado de manera especial)
2. Se procede a barrer y vaciar basureros, lavarlos y colocarle bolsa.
3. Aplicar con la escobilla Fresh Bath urinarios, separaciones de WC, murallas. Tiene que dejar que el líquido actúe por 5 minutos.
4. El baño se debe enjuagar con agua y posteriormente secar, para que no quede húmedo o mojado y evitar así accidentes. (Sacar manchas y preocuparse de limpiar las puertas).
5. Debes revisar si hay suficiente jabón y papel higiénico para cubrir la jornada. Si esto no es así se debe pedir al encargado.
6. El cambio de papel higiénico de los baños, se debe realizar cuando no se encuentre ningún alumno(a) en este lugar.

Los días sábados se realiza un aseo aún más profundo aplicando Quik Fill 910 express. Con este producto se debe usar guantes y mascarilla y se debe aplicar líquido por vanitorios, urinario, separadores de WC, murallas, jaboneras. El líquido se deja actuar por 5 minutos y se procede al enjuague con bastante agua. Luego se secan los artefactos y pisos.



SOBRE EL ASEO DE PASILLOS Y ESCALERAS

El aseo de pasillos y escaleras se realiza diariamente en cuatro oportunidades, a las; 10:00 hrs, 11:45 hrs, 14:00 hrs y 15:45 hrs, de la siguiente manera:

Los pasillos

- 1- Se barren
- 2- Después se procede a hacer la limpieza con una mopa limpia y con pura agua, retirando manchas o restos de chicles que puedan quedar pegado

Las escaleras

- 1- Se barren.
- 2- Se sacuden barandas y la estructura en general.
- 3- Se procede a la limpieza con mopa y limpiador multiuso.

Las gomas fluorescentes o gradas se limpian una vez a la semana con Quik fill 320.

SOBRE EL ASEO DE PATIO

El aseo de patios se realiza diariamente en los bloques entre recreos (10:00 hrs, 11:45 hrs, 14:00 hrs y 15:45 hrs) retirando cualquier basura que se encuentre o residuo de chicles o plastilina que se encuentren pegados. En el caso de que se necesite barrer o se haga una limpieza por las orillas, siempre se tiene que mojar el piso y después barrer. NOTA: Los patios se barren completos y se manguerean con agua el día sábado.

a. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Son los procesos de conservación de las instalaciones, implementación y bienes muebles, sus espacios exteriores y el mobiliario. Se realiza mediante un programa periódico de inspección, reparación menor y verificación del estado en que se encuentran en cuanto a:

- Instalaciones eléctricas
- Instalaciones sanitarias
- Red de Agua Potable (redes húmedas o redes de agua de emergencia)
- Mantenimiento de techumbres
- Impermeabilizaciones
- Filtraciones
- Canales y bajadas de agua
- Estucos
- Vidrios
- Lámparas, Tubos fluorescentes, ampolletas y Halógenos
- Áreas exteriores

SOBRE LA PINTURA DEL COLEGIO

El colegio es pintado en su totalidad dos veces al año, desarrollándose esto en los periodos de vacaciones de los estudiantes (julio y enero).

SOBRE LAS ÁREAS VERDES

Se realiza una limpieza diaria de patios y jardines, recogiendo todo tipo de basuras que se encuentren en ellos.

Una vez al mes se efectúa un corte de pasto general y podado de árboles y arbustos que se encuentran en el establecimiento.



b. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Hace referencia a las reparaciones ocasionadas por deficiencias en las especificaciones de los materiales o en los sistemas constructivos. Se realiza mediante un programa periódico de inspección, reparación menor y verificación del estado en que se encuentran las instalaciones.

Este mantenimiento se realiza en cuanto se advierte la deficiencia, en un horario en que no se cause un trastorno al quehacer educativo.

c. MANTENIMIENTO PREDICTIVO

Corresponde a todos los procesos que se realizan mediante inspecciones periódicas con remplazo de partes y elementos antes que presenten deterioro o fallen. Son realizados por expertos que entregan su respectiva aprobación.

Entre los equipos a los cuales se les realiza este tipo de mantenimiento se encuentran:

- Sistema de Gas
- Calefones
- Extintores

Este tipo de mantenimiento se encuentra a cargo de Administración.

2. OBRAS Y MANTENCIONES MAYORES

En los casos que se requiera una obra de construcción mayor o un mantenimiento de la misma índole, estos serán realizados en los periodos de vacaciones de los estudiantes y su finalización debe ser con anterioridad al comienzo del periodo de clases.



CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLORES

RUT:65.149.956 -9

Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R.B.D. :26378-8

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGA



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGA

1. Introducción

Nuestro establecimiento afirma que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los alumnos genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo físico y psicológico como en la comunidad en general.

Este protocolo no agota el abordaje y prevención sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa.

La Organización Mundial de la Salud define la droga como “toda sustancia que introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”. La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

2. Importante

El colegio deberá denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley N°20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar a la Dirección del colegio la información pertinente que posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas.

3. Prevención

- Durante el año escolar, en el colegio, se realizarán actividades formativas e informativas sobre esta temática.
- En la asignatura de Orientación, desde Prekínder hasta IV año de Educación Media se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas -directa o indirectamente- relacionadas con esta materia. Se trabajan factores de riesgo y de protección, entre otros, el relacionamiento interpersonal, la toma de decisión, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.
- Asimismo, en las “Las Jornadas de Reflexión”, parte del programa de Orientación, se tratarán temas sobre el autocuidado del cuerpo y su salud.
- El colegio posee contacto con la red de apoyo local; Municipalidad, OPD, programa SENDA en la comuna, Fiscalías, Carabineros y Policía de Investigaciones.

4. Sospecha de consumo

- Se entiende como sospecha cuando:
 - Un alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o micro-traffic drogas, sin contar con pruebas concretas.
 - Existen cambios comportamentales de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLORES**

RUT:65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R. B. D. : 26378 - 8**

- Frente a un posible consumo de parte de algún estudiante, quien tome conocimiento de la situación, deberá informar inmediatamente y directamente a la Dirección del Colegio, quien a su vez solicitará al Presidente y Coordinador(a) del Comité de Convivencia Escolar, investigar la situación, y recopilar antecedentes entrevistando al alumno y a otras personas involucradas, si es el caso. Se dejará registro escrito en el libro de Convivencia Escolar, y en la hoja de vida del alumno del libro de clases.
- Se informará de toda la situación a la profesora Jefe
- Directora citará al apoderado junto a la profesora Jefe, para darle a conocer todos los aspectos averiguados de la situación brindando tranquilidad y apoyo a los padres o apoderados para enfrentar el problema.
- La conversación con el apoderado, completará los antecedentes necesarios para decidir y coordinar un apoyo entre el Colegio y familia. El comité de Convivencia Escolar realizará seguimiento del alumno si es el caso informando periódicamente a la familia. Si se trata de un caso de adicción se sugiere al apoderado derivación externa a un especialista de acuerdo a la necesidad del alumno.
- Si se toma la medida de derivar al especialista, el colegio y familia se comunicaran constantemente para apoyar el tratamiento del alumno de acuerdo a las indicaciones de los especialistas.

5. Detección de consumo

Cuando se presentan pruebas concretas de consumo (certeza), en el recinto del colegio cualquier sea éste y en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento, (jornadas, salidas pedagógicas, encuentros deportivos o en los alrededores del colegio portando el uniforme de éste), se procederá de la siguiente forma:

- Quien tome conocimiento de la situación deberá informar al Directora(a) del Colegio y a la brevedad éste informará al Coordinador(a) de Convivencia Escolar. El Encargado de Convivencia Escolar entrevistará al alumno y apoderados, quedando registro escrito en el libro de Convivencia Escolar y en la hoja de vida del alumno del libro de clases.
- Posteriormente se denunciará el caso ante Carabineros, PDI, Fiscalía u OPD, según corresponda.
- Se podrá coordinar un plan de apoyo académico para el estudiante y eventualmente un acuerdo de apoyo conjunto entre la familia y colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa, la cual deberá informarse al colegio.

6. Sospecha de microtráfico

- Frente a una sospecha de microtráfico al interior del colegio, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a Director(a) quién solicitará al Presidente y Coordinador del Comité de Convivencia Escolar quién recopilará antecedentes, entrevistará al alumno y otras personas involucradas, quedando registro escrito en Libro de Convivencia Escolar y en la hoja de vida del alumno del libro de clases.
- Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista, en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee y se podrá coordinar un apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.
- El estudiante es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario legalmente.



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLORES**

RUT:65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R. B. D. :26378-8**

Se aplicarán las medidas pedagógicas y reparatorias previstas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ponderándose especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica del alumno, así como aquella del resto de la comunidad escolar.

7. Detección de microtráfico al interior del colegio

- Frente a un caso de microtráfico al interior del colegio, quien tome conocimiento de la situación deberá informar al Directora(a) del colegio. El profesional a cargo del caso recopilará antecedentes, entrevistará al alumno y otras personas involucradas, quedando registro escrito en libro de Convivencia Escolar y en la hoja de vida del alumno del libro de clases.
- Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista, en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee y se podrá coordinar un apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.
- El alumno es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario legalmente. Se aplicarán las medidas pedagógicas y reparatorias previstas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ponderándose especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica del alumno así como aquella del resto de la comunidad escolar.
- Posteriormente se denunciará el caso ante Carabineros, PDI, Fiscalía u OPD, según corresponda



CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLO

RUT:65.149.956 -9

Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R. B. D. : 26378-8

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO SEXUAL INFANTIL Y AGRESIONES SEXUALES.



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO SEXUAL INFANTIL Y AGRESIONES SEXUALES

El presente documento contiene los criterios preventivos y procedimentales frente a situaciones de maltrato infantil, abuso sexual infantil y de agresiones sexuales.

1. Introducción

Existen diversas definiciones respecto a lo que es el abuso sexual infantil y las agresiones sexuales.

Exponemos dos que recogen los principales elementos y son ampliamente reconocidas.

Una forma grave de maltrato infantil es el abuso sexual infantil, entendido como “la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada, en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”.

Se definen las agresiones sexuales como “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 otra persona, en este caso niño(a) o adolescente”.

En síntesis:

- Existe una relación de desigualdad o asimetría de poder.
- Hay una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Y hay maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación, amenazas, etc.

Cualquier forma de abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y, por tanto, contraria a los valores expresados en nuestro PEI.

2. Algunas consideraciones

La familia es la primera responsable de la protección de niños y adolescentes ante situaciones de abuso sexual, cuestión que es también compartida por el colegio y por otras instituciones sociales.

Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y abuso sexual, se debe siempre priorizar el interés superior del niño, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.

3. Medidas de prevención

- El colegio capacitará a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o abuso sexual.
- Los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios del colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.
- Se podrá realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o alumnos, que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo conductual.



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLORES**

RUT: 65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R. B. D. : 26378 -8**

- Durante el año escolar, se realizarán actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática:
 - Se organizará actividades para los padres y apoderados (por ejemplo, encuentros Padres e Hijo, Crecer en Familia, reunión de apoderados, charlas informativas para las familias) con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y la parentalidad positiva, según etapas del desarrollo del estudiante.
 - Se organizará actividades para los alumnos (por ejemplo, jornadas de encuentro y reflexión, charlas con especialistas externos, jornadas de líderes, jornadas de cursos, retiros de Pastoral), con el fin de promover factores protectores en los distintos ámbitos del desarrollo, los cuales son abordados de manera transversal en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares.
- El colegio tiene y desarrolla anualmente un Programa de Orientación desde Prekínder hasta IV año de Educación Media, que tiene como objetivo general promover el desarrollo de personas integrales, capaces de interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria, fomentando en los alumnos un alto espíritu de superación personal. El Programa está organizado -según sea el ciclo- en ejes temáticos, destacándose; Desarrollo Personal, Salud y Autocuidado, Relaciones Interpersonales, Participación y Pertenencia, y Gestión del Aprendizaje. A modo de síntesis, se busca promover el desarrollo de herramientas, competencias y capacidades para lograr un bienestar integral, reconociendo cada ámbito del desarrollo humano.
- El colegio cuenta con un Departamento de Psicología, uno de cuyos objetivos es que los alumnos logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de alumnos que presenten problemáticas con alto costo emocional. Para esto se realizan diferentes actividades; por ejemplo, exploración emocional de alumnos, acompañamiento personalizado y continuo de los alumnos a lo largo de su vida escolar (seguimiento), derivación y coordinación con especialistas externos, acompañamiento a los padres en la toma de conciencia de las necesidades en el ámbito socioafectivo de su hijo y la responsabilidad que a ellos les compete, orientación y acompañamiento a los profesores tanto en la comprensión de las dificultades de sus alumnos como en la puesta en marcha de estrategias de apoyo, entre otras.
- Nuestro procedimiento de “selección y reclutamiento de personal” incluye dentro de sus etapas una entrevista y aplicación de test psicológicos a los postulantes, el cual es aplicado por un psicólogo externo con el objeto de verificar compatibilidad con el cargo a desempeñar.
- Se actualiza anualmente el Certificado de Antecedentes del personal del colegio.
- Se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.
- Estos procedimientos se realizan conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- El colegio posee contacto con la red pública de apoyo local, por ejemplo, Municipalidad, OPD, Programa SENDA en la Comuna, Ministerio Público, Carabineros y Policía de Investigaciones.



4. Protocolo de actuación

- Quien detecte, es decir, tome conocimiento o sospeche de una situación de abuso sexual, deberá informar a la Rectoría y/o a la Coordinación de Convivencia Escolar.
- En el caso que se informe en Rectoría, se escuchará y remitirá el caso a la Coordinación de Convivencia Escolar. Se dejará registro por escrito, en la Hoja de Registro de Entrevista que corresponde.
- En el caso que se informe a la Coordinación de Convivencia Escolar, se dejará registro por escrito, en la Hoja de Registro de Entrevista que corresponde y se informará en Rectoría.
- La Rectoría o quien la represente, comunicará oportunamente la situación a la familia y deberá efectuar la denuncia del caso en Carabineros, PDI, Ministerio Público, OPD o Tribunales.
- El Encargado de Convivencia Escolar dejará registro escrito de los relatos o testimonios, recopilará antecedentes administrativos y cualquier otro de carácter general que pueda colaborar en la investigación y/o medidas que se puedan adoptar posteriormente, evitando cualquier emisión de juicios personales.

No es función del colegio investigar delitos ni recopilar otras pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño o adolescente, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.

- Considerando que debe haber una priorización en el interés superior del niño o adolescente, así como para cautelar la presunción de inocencia de la persona adulta sindicada como autor de abuso sexual, el colegio separará al posible victimario de la presunta víctima, teniendo en consideración los derechos que a ambos les asisten.
 - Si los presuntos víctima y victimario fuesen alumnos del establecimiento, se evaluará si procede la suspensión como medida de resguardo, mientras el colegio adopta una resolución. También se diseñará un plan de acción que contenga medidas que posibiliten la adecuada y oportuna atención de necesidades académico-pedagógicas, formativo-disciplinarias y de contención y apoyo para los estudiantes directa e indirectamente involucrados, de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, a los Protocolos complementarios y según las posibilidades concretas en recursos humanos, materiales y/o de infraestructura.
- Si el presunto victimario fuese un funcionario, se actuará según el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).

De proceder, se sugerirá una derivación externa, la cual deberá informarse al colegio.



CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLO

RUT:65.149.956 -9

Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R. B. D. : 26378-8

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE
SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS
PÁRVULOS.**

Teléfonos importantes para acudir, si necesitas información relacionada con los niños y niñas:

Carabineros de Chile (FonoFamilia) 149
Policía de Investigaciones 134
INTEGRA 800 200818
JUNJI 6545000
SENAME INFANCIA 800730800

RESUMEN DE ACCIONES

1. DETECCIÓN.
2. ALEJAMIENTO DEL ADULTO DEL CUAL SE SOSPECHA RESPONSABILIDAD.
3. ASEGURAR RESGUARDO DE IDENTIDAD E INTIMIDAD DEL PÁRVULO.
4. ACTIVAR REDES DE DENUNCIA Y APOYO.
5. INTERVENCIÓN EN LOS DISTINTOS NIVELES AFECTADOS SEGÚN NECESIDAD.

Se entenderá como vulneración de derechos de los párvulos: “cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Se entiende el maltrato como: “toda conducta que por acción u omisión interfiera con el desarrollo físico, psicológico o sexual de los niños y jóvenes” (Proyecto Educación para la NO violencia, 2008).

- Tipos de vulneraciones:
- Abuso Sexual
 - Maltrato Físico
 - Negligencia
 - Maltrato psicológico
 - Niño(a) testigo(a) de violencia intrafamiliar (VIF)

¿En qué contextos pueden observarse estas vulneraciones?

- Intrafamiliar.
- Intrajardín.
- Terceros u otros.

Ante sospechas de vulneración, se toman las siguientes acciones:

1. Detección:

- Estar atentas(os) a las señales de los niños y niñas de posible vulneración de derechos que puedan presentar.



- Brindar la primera acogida al niño(a): escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.
- El equipo de la modalidad de educación debe informar inmediatamente a quien sea responsable de esta.
- La directora o quien se encuentre en ese momento a cargo de la modalidad de educación debe informar inmediatamente de las señales detectadas a la Oficina de Protección de derechos (OPD: <http://www.sename.cl/web/direcciones-oficinas-proteccion-derechos-opd/>) con el fin de recibir las primeras orientaciones para el abordaje del caso.
- En el caso de que sea la directora del establecimiento u otro superior el involucrado en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que la educadora u otra(o) profesional del jardín dé aviso directamente a OPD.
- Es importante que la responsable de la denuncia entregue la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar de la presunta vulneración de derechos: datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño y/o modalidad, entre otros.
- En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, la directora o responsable del establecimiento, debe trasladar al niño(a) al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo. Para ello, además será acompañada por un profesional del equipo territorial que la oficina regional determine según sea el caso.
- Dentro de esta fase, se debe comunicar a la familia de las primeras acciones realizadas, para lo cual la directora o responsable se debe coordinar previamente con la OPD y de este modo recibir asesoría o bien determinar si este último será el responsable de hablar con la familia, lo cual se debería dar en los casos de gravedad y/o situaciones constitutivas de delito. El objetivo de esta instancia es entregar información acerca de todas las acciones realizadas, como, por ejemplo, traslado al centro asistencial, convocatoria a entrevista y sus motivos, entre otras, de modo de establecer una alianza con la familia.

2. **Intervención:**

Luego de que se han realizado las primeras acciones asociadas a la detección del caso e identificados los recursos y riesgos, se implementa e identifica una serie de estrategias y/o acciones que apuestan a generar las condiciones de protección, las cuales se realizan tanto con el (la) niño(a) y su familia, como con el equipo del establecimiento, según se exponen a continuación:

A) Estrategias dirigidas a la Familia:

- **Entrevista en profundidad con la familia:** Esta nos permite conocer el contexto del niño o niña y su familia, levantar factores de riesgo y protección que existen en su entorno u otros aspectos relevantes para la intervención del caso. Se busca que esta sea realizada con el adulto(a) responsable del niño(a). También es un apoyo en la generación de una alianza de trabajo con la familia en pos del bienestar de estos. Esta acción puede ser liderada por la directora o educadora de párvulos.
- **Visita domiciliaria:** Esta puede ser complementaria a la entrevista con el (la) adulto(a), ya que nos apoya en el fortalecimiento del rol educativo de los(as) adultos(as) significativos(as) de modo de potenciar su desarrollo y aprendizaje en los espacios de convivencia familiar. En cuanto a quien la lidera, se debe seguir la misma lógica que la entrevista con la familia.
- **Derivación vincular a la red del niño(a) y su familia:** Esto quiere decir que, previo a derivar se debe establecer un contacto con la red a la que se derivará, evaluando la posibilidad real que tiene la red de poder ingresar en ese momento al niño(a) y su familia. Cuando se realice una derivación, esta debe ser clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el estado del niño(a). A modo de resguardo se debe realizar la derivación por escrito o correo electrónico y dejar un respaldo que confirme la recepción de dicha derivación por parte de la otra



Institución. Esta estrategia apunta a resguardar que el niño(a) y su familia, al ser derivados a alguna red, efectivamente logren ser atendidos y bien recibidos. La derivación es liderada desde la OPD.

- **Judicialización de casos:** Esta acción se puede realizar en dos tipos de situaciones:
 1. En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves, abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar reiterada. Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de **DENUNCIAR**, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo:
 - Letra a) Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, y Gendarmería, de los delitos que presencien o lleguen a tener noticia. Y FF.AA. de aquellos delitos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
 - Letra b) Fiscales y empleados públicos en el ejercicio de sus funciones.
 - Letra c) Los jefes de puerto, aeropuerto, conductores, etc. de los delitos que se produzcan durante el viaje, en el recinto de la estación, puerto o aeropuerto.
 - Letra d) Los profesionales de la salud que notaren en una persona o cadáver señales de un delito.
 - Letra e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o hubieren tenido lugar en el establecimiento.
 - La denuncia realizada por alguno de los anteriores excluirá al resto.
 2. En los casos donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar del niño o niña, como pueden ser: ausencia de un(a) adulto(a) que asuma un rol protector en la familia, invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia, mantención de contacto del presunto agresor con el niño(a). Independiente del contexto de ocurrencia de la presunta vulneración, contar con antecedentes de medidas de protección (MP) y/o denuncias anteriores por vulneraciones de derechos graves, consumo problemático de drogas en el adulto responsable del niño(a), falta de adherencia por parte de la familia a los programas de apoyo derivados.

Ante la presencia de estos indicadores, el establecimiento presentará oportunamente un requerimiento de MP a favor del niño(a) en el tribunal de familia correspondiente. La solicitud de una medida de protección puede generar que el tribunal de familia adopte de manera inmediata medidas apropiadas y oportunas destinadas a proteger al niño o niña, como por ejemplo: derivación a una evaluación psicológica a niño(a), derivación a evaluación de competencias parentales a padres o adultos responsables, derivación a programas para la reparación del daño, obligación de asistencia del niño o niña al establecimiento, obligatoriedad de tratamiento por consumo de alcohol o droga a los adultos responsables, alejar al presunto agresor(a) del niño(a), el ingreso a una casa de acogida para niños, entre otras

Las acciones legales señaladas en los puntos 1 y 2 que se estimen realizar desde el establecimiento, deben efectuarse a través de su director(a) en compañía de ___???
- Envío de informes a los organismos judiciales: Como acción complementaria a la anterior, el establecimiento elaborará informes de aportes de antecedentes con todos aquellos insumos nuevos que se han levantado a nivel institucional del posible hecho constitutivo de delito o posible vulneración de derechos, situaciones de riesgo del niño(a) y/o de las medidas implementadas por la institución, si así corresponde, además de solicitar los apoyos psicosociales para el niño o niña afectado(a). La elaboración de estos informes es responsabilidad de quien haya realizado la denuncia en conjunto con otro agente educativo o responsable presente, por ejemplo: la educadora del niño(a) y la directora del establecimiento.



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLORES**

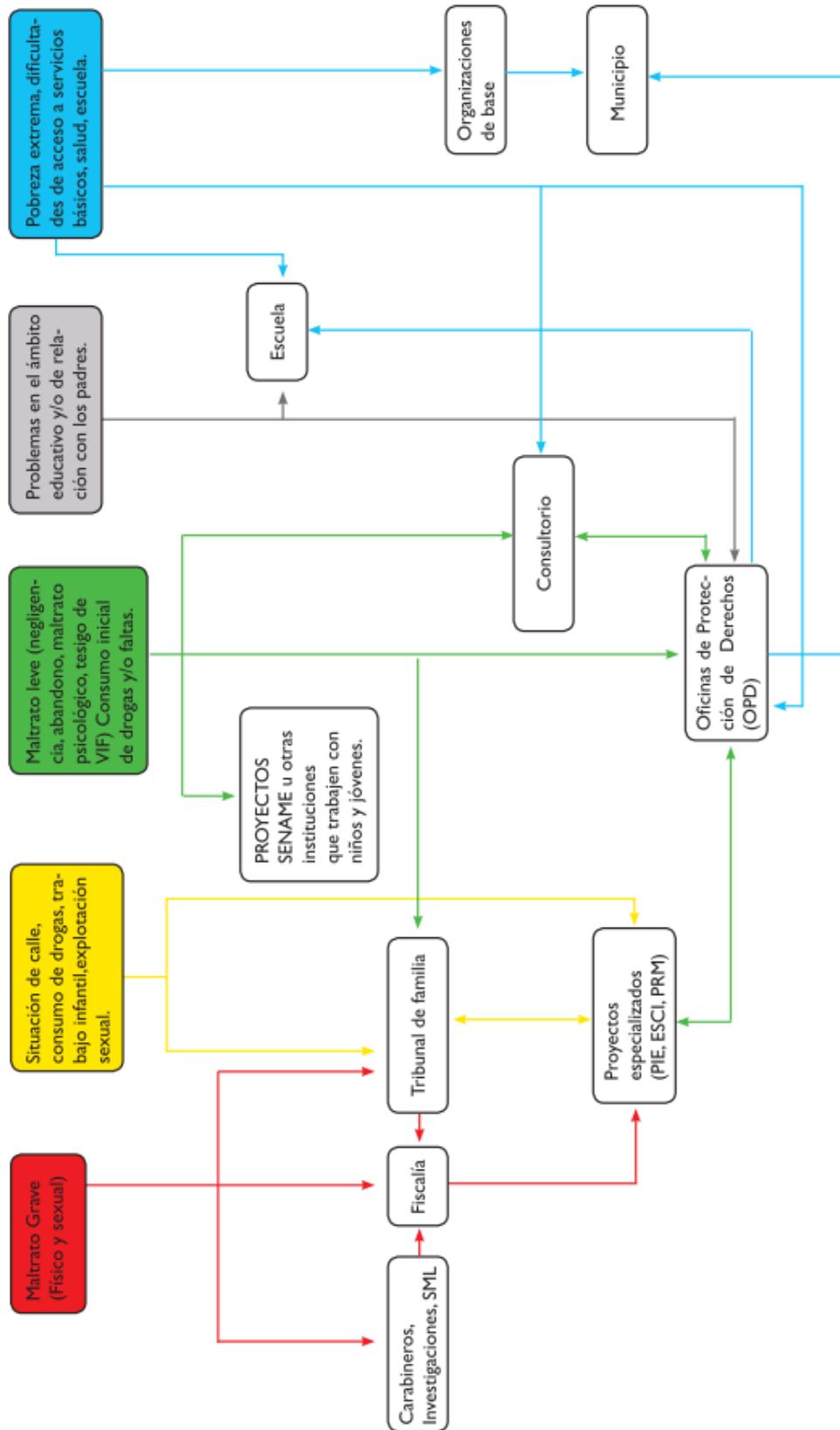
RUT:65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R. B. D. : 26378 - 8**

- Talleres educativos para padres y/o apoderados: Esta estrategia de trabajo se centra en el fortalecimiento del rol parental y educativo, focalizado en sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos(as). Se entregan herramientas para generar espacios de crianza centrados en el bienestar del niño o niña. Esta estrategia está dirigida a algunas familias que presenten necesidades parecidas en relación con la posible vulneración de derechos que pueda estar afectando a su hijo o hija. Esta acción puede ser liderada por la directora o educadora del jardín infantil, asimismo por profesionales del área de la salud mental, orientación o según se estime la necesidad por parte de la directora. Las estrategias estarán dirigidas a la promoción y prevención de factores protectores, ampliando así la cantidad de adultos que actúen como garantes de derechos de los niños y niñas.
- Estrategias dirigidas hacia el niño(a) desde el jardín infantil/sala cuna/modalidad no convencional: Es relevante que el jardín infantil mantenga siempre una actitud de acogida y disposición a las necesidades del niño o niña, teniendo una respuesta sensible por parte del equipo de su aula. Asimismo, debe generar estrategias de contención que ayuden a aminorar las angustias y/o ansiedades respecto a lo que está viviendo, para lo cual el equipo contará con el apoyo en asesoría de la Oficina de Protección de Derechos y el Departamento de Educación en cada región. Las estrategias estarán dirigidas a la promoción de factores protectores.
 - Observación en aula: Esta se debe mantener de manera frecuente y sistemática frente a las conductas, actitudes y condiciones en que se encuentra el niño o niña que está en seguimiento por una sospecha de vulneración de derechos. Esta acción debe ser realizada por la dupla de trato directo, educadora del nivel y/o directora.
 - Registro en bitácora: Corresponde a un registro sistemático que realizan las agentes educativas y/o educadoras del nivel, según se determine por parte de directora, del estado actual del niño o niña respecto a las condiciones de higiene y presentación personal, comportamiento del niño(a), rol del apoderado u otro antecedente que se considere relevante para el seguimiento del caso.



CAMINOS A SEGUIR EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS





Resguardo de intimidad e identidad:

- El párvulo con sospecha de vulneración debe ser inmediatamente separado del adulto del cual se sospecha responsabilidad en los hechos, además de la separación del adulto en sus labores de relación con párvulos derivando su trabajo a tareas fuera del aula.
- El párvulo debe encontrarse siempre en compañía de un adulto responsable (Garante de derechos), evitando exponerlo a situaciones riesgosas y al resto de la comunidad educativa, velando por la realización de factores protectores. El párvulo se acompaña escuchándolo sin realizar comentarios ni preguntas, ni ningún tipo de indagación sobre la situación de vulneración de sus derechos. Cautelando así su victimización y asegurando su bienestar.
- Resguardo de identidad del adulto involucrado en los hechos denunciados hasta que se tenga claridad de responsabilidad.

CONCEPTOS IMPORTANTES:

- Vulnerabilidad: Es una situación en la cual las personas quedan expuesta al peligro o daño, ya sea por factores personales, familiares o sociales.
- Factores Protectores: Son comportamientos, situaciones o conductas de las personas, familias, y barrios, que pueden reducir las probabilidades de problemas en los niñ@s y/o adolescentes.
- Factores de Vulnerabilidad: Son comportamientos, conductas o situaciones que se dan en las personas, establecimientos educativos, familias o en los barrios, que dificultan que los niñ@s puedan ejercer sus derechos. Son señales para identificar posibles vulneraciones de derecho o bien, detectarlas antes de que éstas ocurran. Por ejemplo: Familias que no apoyan la permanencia de sus hijos en el colegio
- Enfoque de derechos: Es una mirada que le da importancia a los niñ@s y adolescentes, como poseedores de derechos. Por lo tanto su bienestar, está por sobre las decisiones que se deban tomar respecto de los niñ@s. El respaldo es la Convención Internacional de los Derechos de los niños y niñas.
- Garante de derechos: Son los responsables de garantizar que los derechos de los niños, niñas y adolescentes se cumplan. Las tareas de los garantes de Derechos consisten en Respetarlos, No vulnerarlos, Protegerlos, Promoverlos y Garantizarlos, estos derechos.



CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLO

RUT:65.149.956 -9

Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R.B.D. :26378-8

REGLAMENTO Y PROTOCOLO DEL USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS



REGLAMENTO Y PROTOCOLO DEL USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

I. INTRODUCCIÓN

La práctica experimental propias de las asignaturas ligadas al desarrollo del pensamiento científico, tales como, Ciencias Naturales, Biología, Física y Química para los niveles de Enseñanza Básica y Media. Siendo la instancia donde se reafirma la teoría tratada en clases, donde se descubren nuevos conocimientos y aprendizajes significativos a través de la ejecución experimental de contenidos vistos en clases.

II. OBJETIVO GENERAL

Minimizar los riesgos de profesores/as y alumnos/as en las actividades de laboratorios de ciencias, teniendo siempre los estudiantes la responsabilidad de seguir las normas generales e instrucciones de la clase y trabajar con los elementos y herramientas siguiendo instrucciones, favoreciendo el cuidado individual y del grupo.

III. REGLAMENTO DEL USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

El trabajo Pedagógico experimental que realicen los estudiantes del establecimiento en el laboratorio, se efectuará a las condiciones que nombraremos a continuación, con el objetivo de que estas se ejecuten con el menor riesgo posible tanto en lo referente a la salud física, como al deterioro del material que se ocupa. Asegurando de esta manera la posibilidad de verificar en la actividad experimental el aprendizaje de las Ciencias mediante el método científico.

1. Todo estudiante que ingrese a trabajar en el laboratorio de ciencias del colegio, debe hacerlo en silencio y atento a las instrucciones que entrega el profesor (responsable). Entendiendo que para trabajar en este lugar es necesario tomar medidas de prevención y para esto es definitivamente importante su compromiso y obediencia al docente que les acompaña.
2. Los estudiantes no pueden manipular absolutamente nada si el profesor(a) no lo autoriza.
3. Toda actividad pedagógica de laboratorio, debe ser acompañada de la guía del contenido que se desea investigar en el laboratorio y respaldada por la planificación entregada por el o la docente de la unidad Técnico Pedagógica (UTP).
4. Los estudiantes deben conocer en detalle, de parte del docente, las precauciones que tienen que considerar antes de trabajar en el laboratorio.
5. Los alumnos deben conocer el nombre y el uso de los materiales que van a emplear en cada laboratorio, así como las características de los productos químicos que utilizarán.
6. El profesor o (a) debe indicar: vía de evacuación, los extintores, las salidas de agua y acciones que se deben hacer en caso de emergencia.
7. El docente ayudado por su coordinador debe indicar el modo de : lavar y limpiar mesones, materiales de experimentación, orden de estanterías y posición de los reactivos.
8. El docente debe procurar de mantener la necesaria ventilación del laboratorio, en momentos de trabajo experimental con los alumnos.
9. El docente debe realizar con anticipación los materiales que necesitan para la experiencia con cada curso.
10. El alumno debe asistir al laboratorio con delantal blanco y el cuaderno correspondiente, evitando llevar cuadernos y materiales innecesarios para el trabajo.
11. El estudiante debe permanecer en el lugar de trabajo, evitando los desplazamientos injustificados; si tuviese que hacerlo, que sea ordenada y tranquila, sin prisas ni atropellos.
12. Se pide al alumno trabajar con cuidado para evitar accidentes o deterioro del material.



13. El estudiante debe realizar sólo las experiencias que se indican en la Guía de trabajo. No puede practicar experiencia que no están indicadas ni menos autorizadas por el docente.
14. El alumno frente al trabajo experimental debe:
 - Tener mucha precaución cuando emplee líquidos inflamables, asegurarse de que no exista ninguna fuente de calor en las proximidades.
 - Operar correctamente al calentar un tubo de ensayo que contenga líquido, cuidar que la boca del tubo no esté en dirección a un compañero o a él mismo, para evitar quemaduras en caso de salida del contenido.
 - No vaciar sustancias sólidas ni solventes orgánicas en el laboratorio o desagüe.
 - Manejar los aparatos calientes con precaución, utilizando pinzas u otros utensilios.
 - No consumir ningún tipo de alimento en el Laboratorio.

IV. USO DEL ESPACIO FÍSICO

1. Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio.
2. Evite correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran muy alto riesgo para usted y sus compañeros(as). Trabajar en orden a fin de evitar accidentes, por lo que se debe observar la posición de mochilas, chalecos, u otro elemento que impida el libre movimiento.
3. Respetar reglamento de higiene y seguridad al interior del Laboratorio. No debe comer, beber o masticar chicle dentro del laboratorio, debido al riesgo de ingerir, junto a los alimentos contaminantes volátiles presentes en el aire y partícula en suspensión.
4. Mantener y desarrollar hábitos de orden y limpieza del lugar de trabajo. El éxito de las experiencias y por lo tanto del aprendizaje, depende fundamentalmente de adquirir tales hábitos.
5. Se deberá tener especial cuidado en el uso de material de vidrio, microscopios, mecheros, gases y todos los utensilios que se encuentren en el laboratorio, a fin de evitar accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas.

V. DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, ACCIONES DE PREVENCIÓN Y ORDEN

1. Al inicio de la clase el profesor deberá dar las instrucciones de la actividad a realizar y las medidas preventivas que correspondan. Es responsabilidad del profesor a cargo de la actividad informar acerca de la naturaleza, peligros y precauciones de cualquier sustancia química que se utilizará durante el laboratorio.
2. Durante la ejecución de una práctica o experimento, es obligatorio usar el equipo de protección personal que sea necesario: delantal (blanco), gafas (antiparras) o lentes de seguridad, guantes, etc.
3. Si usa pelo largo, mantenerlo recogido, y evitar el uso de prendas de vestir sueltas, tales como el uso de bufandas, chalecos o delantales.
4. Evitar ingresar con collares, pulseras u otro que puedan enredarse con los materiales de trabajo.
5. Durante el desarrollo del trabajo práctico debe conservar estricta disciplina, para evitar accidente y aprovechar lo mejor posible el tiempo y el material disponible.
6. La manipulación de elementos o sustancias disponibles en el laboratorio sólo se pueden realizar bajo exclusiva instrucción y supervisión del profesor a cargo. Evitar manipular sustancias o materiales si no ha sido entrenado para hacerlo.
7. Observar atentamente las etiquetas de los frascos de reactivos antes de ser usados; luego dejarlos en su lugar correspondiente. No adulterar las etiquetas.
8. Jamás devolver reactivos (o soluciones) a los frascos; nunca introduzca en ellos objetos, baguetas, cucharillas, pipetas, etc.



9. Después de los trabajos realizados en el laboratorio, se deben lavar cuidadosamente las manos.
10. Los alumnos no portarán materiales tóxicos antes ni después de la clase de laboratorio.
11. Se debe mantener los estantes de almacenamientos ordenados y claramente identificados, y a la vista los elementos que en ellos hay.
12. En caso de haber un derrame de líquidos en las mesas o suelo se debe avisar inmediatamente al profesor/a, considerando las características físicas químicas de este.
13. Cuando se hagan experiencias con materiales inflamables (con punto de ebullición inferior a 61°C) se debe designar a responsables en el uso de extintores (profesor).
14. Está Prohibido trabajar con materiales inflamables, solventes u otros con el mechero encendido.
15. El almacenamiento debe de considerar las incompatibilidades químicas.
16. Está prohibido verter los líquidos corrosivos o alcalinos en los desagües.
17. Mantener siempre a mano un botiquín de primeros auxilios y extintor.
18. En caso de accidente se derivará a la Enfermería del Colegio, aplicando PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR con la información detallada de lo sucedido, para una evaluación que determine la necesidad de una atención especializada; de ser así, será derivado al servicio de salud pública más cercano. **Nota:** Ver relación del protocolo de uso del laboratorio con protocolo de accidente escolar del establecimiento.

VI. NORMAS REFERIDAS A LA MANIPULACIÓN DE MATERIALES Y REACTIVOS

1. MANIPULACIÓN DE MATERIAL DE VIDRIO.

Gran parte del material del laboratorio es de vidrio, como los tubos de ensayo, instrumentos para medir volumen y otros. Al usarlos, considerar las siguientes medidas:

- El vidrio es frágil, por lo que los instrumentos se deben usar cuidadosamente para que no se rompan.
- Antes de usar cualquier instrumento de vidrio, asegurarse de que no esté trizado o quebrado, para evitar cortes. Si encuentras un material en malas condiciones, avisarle al profesor para reemplazarlo.
- No expongas material de vidrio directamente a la llama del mechero sin autorización del profesor.
- Evitar forzar el vidrio (por presión)

2. MANIPULACION MATERIAL CORTOPUNZANTE

El uso del material corto punzante, como el bisturí, requiere de un cuidadoso manejo, ya que puede ocasionar cortes.

- Usar el material solo cuando el profesor(a) a cargo de la actividad lo indique, no jugar o correr con él en las manos para evitar accidentes.
- Mantener el material corto punzante en un lugar visible y cuando se deje de ocupar guardarlo en un lugar seguro.

3. TRABAJO CON CALOR

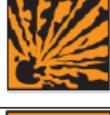
Al trabajar en el laboratorio, muchas veces se tendrá que utilizar fuentes de calor, como el mechero.

- Cuando se trabaje con una fuente de calor, ubicarla al centro del mesón y alejada de sustancias inflamables, incluyendo ropa y cabello.
- Utilizar pinzas de madera para tomar cualquier material que se exponga al calor.
- Nunca calentar instrumentos en mal estado o que no sean resistentes a altas temperaturas.
- Cuando se calienta un tubo de ensayo, se debe colocar el tubo de costado, asegurándose que la boca del tubo no apunte a las personas de alrededor.
- Nunca calentar frascos completamente cerrados.
- Apagar bien la fuente de calor cuando se termine de usar.



4. MANIPULACIÓN DE REACTIVOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS

Antes de trabajar con sustancias químicas y reactivas es importante que se conozca los símbolos de advertencia que puedan tener. La siguiente tabla muestra los símbolos de peligrosidad, su significado y las precauciones que se deben tener al manipularlas.

SIMBOLO	SIGNIFICADO	PRECAUCION
	Nocivo (Xn)	Estas sustancias pueden provocar graves daños a la salud, por inhalación, ingestión o absorción cutánea. Evitar cualquier contacto con el cuerpo.
	Tóxico (X)	Sustancia que pueden tener consecuencias mortales, por lo que deben manipularse bajo estrictas medidas de seguridad. Evitar el contacto con el cuerpo.
	Irritante (Xi)	Estas sustancias pueden producir inflamaciones en la piel y mucosas. Nunca inhalarlas y evitar cualquier contacto con ojos y piel.
	Corrosivo (C)	Sustancias que dañan la piel. Al usarlas, emplear guantes e indumentaria apropiada. Evitar todo contacto con ojos y piel, nunca inhalar
	Comburente (O)	Estas sustancias reaccionan fuertemente con otras, sobre todo si son inflamables, y dificultan la extinción de incendios. Evitar el contacto con sustancias combustibles.
	Inflamable (F)	Sustancias que pueden inflamarse y luego continuar quemándose o permanecer incandescentes. Manténlas alejadas de las chispas, fuego y fuentes de calor.
	Explosivo (E)	Estas sustancias reaccionan liberando energía y pueden explotar. Cuando trabajes con ellas, evita choques, fricción, formación de chispas, fuego y la acción del calor.
	Peligro para el ambiente (N)	Sustancias que pueden afectar los ecosistemas, alterando su equilibrio natural. Deben eliminarse bajo condiciones adecuadas, según sea el caso.

Al usar sustancias químicas y reactivos, tener presente las siguientes medidas de seguridad:

- Leer siempre las etiquetas de los frascos que contienen.
- Nunca probar y evitar contacto con piel y ojos.
- No manipular de ninguna forma frascos o recipientes sin autorización o indicaciones del profesor.
- Para eliminar los restos de sustancias químicas y reactivos, seguir las indicaciones del profesor.

VII. ACTUACIÓN DESPUÉS DE ACTIVIDAD PRÁCTICA EN LABORATORIO

Los profesores que soliciten ocupar el laboratorio, deben reservarlo en sala de recursos CRA, después de la actividad los profesores deben dejar limpio y despejados mesones, si se ocupa material de laboratorio este debe quedar lavado, seco y guardado (en caso de material que se deba esperar su secado, no pueden pasar más de dos días para guardarlo).

Los alumnos son responsables del uso de material de laboratorio. Al inicio de la práctica, debe revisar el buen estado del material proporcionado, comunicando inmediatamente, cualquier anomalía en este. Al término de la práctica deberá entregar el material limpio, como también asear su lugar de trabajo.

De constatarse deterioro en el material proporcionado a causa de no seguir las instrucciones entregadas por el profesor, se iniciarán las acciones administrativas, de forma tal, de lograr la reposición a la brevedad del material dañado.



VIII. EN CASO DE EMERGENCIA ACCIDENTAL EN EL LABORATORIO DE CIENCIAS.

Es sumamente importante que el profesor a cargo de la actividad en el laboratorio tenga claro que en caso de accidentes se debe actuar bajo estos dos protocolos, el profesor debe llamar al inspector o general, para proseguir con el **Protocolo de Accidente Escolar** (Seguro de accidente escolar, monitoreo de accidentado, llamar a centro de salud y otros), en estos casos si el inspector no se encuentra cerca llamarlo a través de un alumno o asistente y nunca dejar solo al accidentado y a los demás alumnos en el laboratorio. Aunque el accidente acontecido sea muy leve es obligación del profesor seguir este protocolo de actuación.

¿QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTES?

En caso de cualquier accidente, lo primero que se debe hacer es avisarle al profesor y nunca actuar por iniciativa propia para controlar la situación, ya que esta podría empeorar. Aunque siempre es importante conocer algunas medidas que se deben seguir, en diferentes situaciones.

Fuego en el laboratorio.

Evacuar el laboratorio, por pequeño que sea el fuego, por la salida principal o por la salida de emergencia si no es posible por la principal. Avisar a todos los compañeros de trabajo sin que se extienda el pánico y conservando siempre la calma.

Fuegos pequeños

Si el fuego es pequeño y localizado, apagarlo utilizando un extintor adecuado, arena, o cubriendo el fuego con un recipiente de tamaño adecuado que lo ahogue. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. No utilizar nunca agua para extinguir el fuego.

Fuegos grandes

Aislar el fuego. Utilizar los extintores adecuados. Si el fuego no se puede controlar rápidamente, accionar la alarma de incendio y seguir protocolo de seguridad establecido.

Fuego en el cuerpo.

Si se incendia la ropa, alarmar (gritar) inmediatamente para pedir ayuda. Estirarse en el suelo y rodar sobre sí mismo para apagar las llamas. No correr, ni intentar extinguir el fuego con agua.

En la medida de lo posible se puede ayudar a alguien que se esté quemando. Cubriéndolo con una manta, o hacerlo rodar por el suelo.

No utilizar nunca un extintor sobre una persona.

Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y proporciónele asistencia médica.

Quemaduras.

Las pequeñas quemaduras producidas por material caliente, baños, placas, derrame de agua, etc., se tratarán lavando la zona afectada con agua fría durante 10-15 minutos. Las quemaduras más graves requieren atención médica inmediata. No utilices cremas y pomadas grasas en las quemaduras graves.

Heridas cortantes

Los cortes producidos por la rotura de material de cristal son un riesgo común en el laboratorio. Estos cortes se tienen que lavar bien, con abundante agua corriente, durante 10 minutos como mínimo. Si son pequeños y dejan de sangrar en poco tiempo, lavarlos con agua



y jabón y taparlos con una venda o apósito adecuados. Si son grandes y no paran de sangrar, requiere asistencia médica inmediata.

Derrame de sustancias químicas sobre la piel

Los productos químicos que se hayan vertido sobre la piel han de ser lavados inmediatamente con agua corriente abundante, como mínimo durante 15 minutos. Recuerda que la rapidez en el lavado es muy importante para reducir la gravedad y la extensión de la herida. Proporciona asistencia médica a la persona afectada.

Quemaduras por sustancias químicas

Por ácidos. Lavar con agua corriente abundante la zona afectada. Neutraliza la acidez con bicarbonato sódico durante 10-15 minutos.

Por bases. Lava la zona afectada con agua corriente abundante y aclárala con una disolución saturada de ácido bórico o con una disolución de ácido acético al 1%. Seca y cubre la zona afectada.

Si la base o el ácido con el que se toma contacto es en forma de polvo, debe cepillarse en seco la piel. Luego lavar toda la superficie afectada con agua corriente.

Actuación en caso de producirse corrosiones en los ojos

En este caso el tiempo es esencial (menos de 10 segundos). Cuanto antes se lave el ojo, menos grave será el daño producido. Lava los dos ojos con agua corriente abundante durante 15 minutos como mínimo. Es necesario mantener los ojos abiertos con la ayuda de los dedos para facilitar el lavado debajo de los párpados. Es necesario recibir asistencia médica, por pequeña que parezca la lesión.

NOTA: PARA EVITAR ESTE TIPO DE ACCIDENTE ES OBLIGATORIO EL USO DE ANTIPARRAS.

Actuación en caso de ingestión de sustancias químicas

Antes de cualquier actuación concreta pide asistencia médica.

Si el paciente está inconsciente, ponlo en posición inclinada, con la cabeza de lado, y echarle la lengua hacia fuera. Si está consciente, mantenlo apoyado. Taparlo con una manta para que no tenga frío.

No dejarlo solo, monitorear conciencia.

No provocar el vómito si el producto ingerido es corrosivo.

Actuación en caso de inhalación por sustancias químicas

Conducir inmediatamente a la persona afectada a un sitio con aire fresco. Requiere asistencia médica lo antes posible.

Al primer síntoma de dificultad respiratoria, inicia la respiración artificial. El oxígeno se ha de administrar únicamente por personal entrenado.

NOTA: ES OBLIGATORIO TENER VIAS DE VENTILACIÓN ABIERTAS EN CASO DE SUSTANCIAS QUE PUEDEN GENERAR GASES.



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLORES**

RUT:65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R.B.D. :26378-8**

PROTOCOLO INTERNO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS



PROTOCOLO INTERNO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se entiende por salida pedagógica toda actividad planificada que se lleva a cabo fuera del establecimiento y que tiene, como su nombre lo indica, un carácter pedagógico, es decir que educa y contribuye a cumplir la finalidad de introducir a la realidad en sus distintas manifestaciones y que cumple como propuesta que enriquece el currículum.

El siguiente Protocolo tiene como finalidad optimizar la ejecución de estas, por lo tanto se encuentra confeccionado considerando las diferentes áreas de ejecución académica en las cuales se presenta este tipo de actividad.

I. Del Tipo de Salidas Pedagógicas

Se establecen tres tipos de Salidas Pedagógicas en nuestro establecimiento:

- a. Del Proyecto transversal o mixtas (Jefatura y asignatura)
Esta línea de salidas pedagógicas pertenecen al proyecto educativo transversal que tiene como finalidad acercar a los estudiantes aquellos recursos naturales y humanos de la diversidad de nuestro país tales como: la montaña, el océano y el campo.
- b. De Jefatura
- c. De Asignatura

Para formular este protocolo la base fundamental se redactará a partir del punto a)

II. De las Salidas Pedagógicas del Proyecto Transversal

Las salidas pedagógicas son un recurso que permite confrontar los distintos contenidos de aprendizaje tratados en aula con la realidad que ofrece el medio, facilitando así en los alumnos, descubrir otros ámbitos que les permitirán emitir juicios críticos frente a esta realidad que se estudia.

De esta forma logramos una proyección positiva y concreta, definiendo las funciones y actividades que serán claves al momento de concretar una de nuestras salidas pedagógicas en relación a los agentes participantes (estudiantes, docentes, coordinadores, padres y equipo directivo).

1. Participación y responsabilidad de Dirección

La Dirección como agente globalizador de todo el quehacer educativo, será quién cumpla las siguientes funciones:

- a) Establecer junto al Gestor Logístico, a inicio de año, la propuesta de fechas para cada salida.
- b) Establecer los objetivos para la salida pedagógica, además de supervisar y verificar que se cumplan a cabalidad.
- c) Visar que cada salida pedagógica cumpla con los requerimientos de ejecución, objetivos, contenidos y seguridad con el Gestor Académico y/o Gestor Logístico.
- d) Establecer junto al Coordinador de Salidas pedagógicas transversales las fechas de ejecución adecuadas para cada una. Así mismo, las fechas de salidas propias de asignaturas o jefaturas con el Jefe de Ciclo.
- e) Durante la salida, recibir información directa de los acontecimientos ocurridos durante esta siempre y cuando exista factibilidad técnica (señal telefónica).
- f) Participar de la reunión de evaluación final de cada salida junto a Jefe de Ciclo y Coordinador de Salidas Pedagógicas o Asignatura según amerite.
- g) Recepcionar informe, por parte de los responsables de salida, donde se evalúan el cumplimiento de los objetivos de dicha salida.
- h) Juzgar periódicamente cada salida pedagógica, con el fin de evaluar su factibilidad, considerando el cumplimiento de los objetivos propuestos.



2. Participación y responsabilidades del Gestor Académico.

La gestión académica será responsabilidad del Jefe de Ciclo quien tendrá dentro de sus funciones los siguientes puntos:

- a) Definir las asignaturas que estarán involucradas en las salidas pedagógicas de sus respectivos cursos.
- b) Realizar y dirigir la reunión académica con los docentes y coordinadores de asignatura, además de los docentes que participarán directamente en la ejecución de la salida.
- c) Redacción de los objetivos académicos y resumen de programa de las salidas en cuestión a partir de las asignaturas involucradas, para hacerlas extensivas a los padres.
- d) Elaborar el programa de trabajo del o los días que contempla la salida.
- e) Coordinar que las necesidades de espacio físico, transporte y otros, se comuniquen al Coordinador de Salidas pedagógicas quien está a cargo de la gestión logística.
- f) Gestionar la reunión con la Directiva de padres de cada curso para informar y solicitar la colaboración necesaria respecto a la salida en compañía de coordinador de salidas pedagógicas.
- g) Supervisar y guiar la planificación de los contenidos involucrados en la salida pedagógica en cada asignatura en su Antes – Durante – Después.
- h) Verificar que estas planificaciones se cumplan en sus tres períodos.
- i) Dirigir reunión de evaluación académica posterior a la salida junto a los docentes ejecutores, Coordinador de Salidas Pedagógicas, Jefes de Departamentos y Dirección.

3. Participación y responsabilidad del Gestor Logístico.

La gestión logística será responsabilidad del Coordinador de Salidas Pedagógicas quien tendrá dentro de sus funciones los siguientes aspectos:

- a) Analizar y Programar junto a Dirección las fechas de las salidas pedagógicas del Proyecto Transversal referidas a cada curso.
- b) Referirse e informarse con el Jefe de Ciclo los objetivos de las salidas y las necesidades de espacios físicos requeridos.
- c) Realizar junto a los docentes pertinentes, visitas de verificación a los lugares geográficos, asegurando lo adecuado de los espacios a utilizar para cada una de las salidas y que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados.
- d) Gestionar y establecer reservas, rutas, costos, tiempos de duración, etc. de cada actividad que involucre la salida.
- e) Participar de la reunión sobre la salida con la directiva de padres de cada curso, en la cual se establecen los objetivos y condiciones necesarias para su realización.
- f) Verificar que las necesidades solicitadas a la Directiva de Padres de los cursos (Transporte, alimentos, pagos de reservas, etc.) estén siguiendo el proceso adecuado y oportuno.
- g) Elaborar documento, publicar en la página web y gestionar la solicitud de autorizaciones y fichas de salud para los apoderados en cada salida.
- h) Trabajar en conjunto con profesor jefe recepcionando las autorizaciones emitidas por los padres en los plazos estipulados por el departamento provincial de educación.
- i) Elaborar y gestionar los documentos de solicitud ministerial que aprueban la salida.
- j) Gestionar con secretaría la solicitud de autorización de salida pedagógica desde el establecimiento.
- k) Verificar durante la salida que se estén cumpliendo los requerimientos en relación a reservas, transporte, alimentación, seguridad, etc.
- l) Participar de la reunión de evaluación académica posterior a la salida junto a los docentes ejecutores, Jefe de Ciclo, Jefes de Departamento y Dirección.



4. Participación y responsabilidades de los docentes.

4.1. Docentes responsables por asignatura.

En cada salida pedagógica las asignaturas tienen un rol fundamental. El quehacer educativo de cada docente junto a su coordinador, debe considerar períodos de trabajo destinados a los contenidos que serán tratados en las salidas en cuestión. Es así entonces, que durante el proceso de planificación será adecuado que los docentes asuman las funciones y quehaceres correspondientes:

- a) Asistir y participar de las reuniones relacionadas con las salidas pedagógicas.
- b) Referirse y coordinar con su Jefe de departamento y jefe de ciclo los contenidos y actividades a realizar.
- c) Planificar y ejecutar las clases referentes a los contenidos acordados que se tratarán para la Salida Pedagógica en su Antes – Durante – Después.
 1. **Antes:** Planificación, elaboración de material necesario y ejecución de las clases.
 2. **Durante:** Implementación que permita a los estudiantes la verificación de los contenidos tratados.
 3. **Después:** Propuesta de evaluación dirigida a los alumnos y muestra a la comunidad educativa.
- d) Asistir y participar de la reunión de evaluación proponiendo mejoras para su próxima realización.

4.2. Docentes que acompañan la salida

En relación a los criterios de selección de los docentes que acompañarán la salida, es importante especificar que serán seleccionados a partir de una comisión que incluirá a: Dirección, jefe de ciclo, jefe de departamento, quienes utilizarán indicadores en función de la salida, tales como: conocimientos técnicos, físicos, de habilidades propias de la salida, entre otros. En última instancia es la Dirección del Colegio quien aprobará la nómina de profesores que acompañará cada salida. Cada docente recibirá por parte de Dirección, una gratificación económica, dada su responsabilidad.

Previo a la realización de cada salida, se realiza una verificación del lugar a visitar, en cada salida asiste por lo menos un docente que ya asistió previamente a reconocer terreno, lugares a visitar, personas a entrevistar, rutas que se tomarán, puntos de seguridad, entre otros.

Para llevar a efecto la salida es necesario clarificar el rol de los docentes que acompañarán esta actividad, es decir, los que participan en la ejecución de la salida y que deberán cumplir con verificar los siguientes aspectos:

- a) Que los documentos de autorizaciones que les permiten la salida (Autorización de Dirección, nómina de estudiantes, teléfonos de contacto, nómina de profesores y apoderados que acompañan con teléfono de contacto, nómina de teléfonos de seguridad, datos del transporte) se encuentren firmados y/o timbrados en su totalidad. Además de la hoja de ruta referida a la salida, verificando que todos estos documentos se lleven a la salida, uno por cada docente.
- b) Los estudiantes lleven la totalidad de los materiales solicitados.
- c) Los materiales o alimentos solicitados a los padres estén en su totalidad.
- d) Materiales anexos tales como botiquín, radios de comunicación, etc. se encuentren en buenas condiciones y en la cantidad adecuada a los alumnos que asisten a la salida.
- e) Se cumpla el programa establecido para la salida pedagógica sin dificultades y asumiendo según el criterio del equipo de profesionales los cambios de ser necesario.



- f) Retomar en el lugar las razones de la salida, los objetivos que se espera cumplir, el comportamiento adecuado al lugar y las condiciones de seguridad.
- g) Informar a los alumnos del punto de encuentro frente a situaciones de emergencias.
- h) Los docentes que acompañan la salida, tendrán asignados roles específicos a desempeñar en el transcurso de esta. Los cuales serán detallados en cada informativo de salida.

5. Rol colaborativo y responsabilidad de los padres.

Considerando que la propuesta de Salidas Pedagógicas presentada a los padres es un trabajo financieramente compartido, ya que tiene ítems de costos que son aportados por los padres y otros por el establecimiento, los padres en su individualidad y también representados por sus directivas, tendrán un efectivo aporte en la ejecución previa y responsabilidades frente a las siguientes funciones:

5.1. La directiva de Padres tendrá que asistir a la reunión que tiene por objetivo informar, organizar aportes y solicitar a los padres los siguientes aspectos de Colaboración y Responsabilidad:

Colaboración

- a. Visitar lugar, rutas y/o instalaciones de la salida si así lo estiman necesario para que lo conozcan previamente.
- b. Adquirir alimentos solicitados necesarios en las distintas salidas para estudiantes y profesores guías responsables.
- c. Adquirir materiales solicitados necesarios en las distintas salidas para la ejecución de tareas que tendrían los estudiantes.
- d. Verificar que estos materiales o alimentos estén disponibles el día de la salida.
- e. Tener un encargado (apoderado directiva de padres) de mantener comunicación con uno de los profesores guías responsables, quien será el enlace con el resto de los apoderados, en caso de que la factibilidad técnica para la comunicación así lo permita. Es importante tener en consideración que existen lugares en los cuales no será posible la comunicación.
- f. Presentar a los padres del curso inferior su experiencia de colaboración y la vivencia evidenciada en los alumnos y alumnas.

Responsabilidad:

- g. Gestionar y realizar pago de reservas de las instalaciones a utilizar para estudiantes y profesores guías responsables.
- h. Asignar al apoderado acompañante de la salida, considerando las habilidades físicas, técnicas, blandas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de cada salida. La asignación debe estar respaldada por el jefe de ciclo y/o Gestor logístico.
- i. Gestionar y financiar transporte y su fiscalización por parte del Ministerio de Transporte, con las características y seguridad necesarias que colaboren con el logro de los objetivos para estudiantes y profesores guías responsables. La selección, el costo, las condiciones y normativas vigentes en relación a la seguridad del transporte, será responsabilidad de la directiva de padres del curso, quienes deberán velar por el cumplimiento cabal de estos. En caso de que estas condiciones no cumplan con los aspectos de seguridad requeridas, el Equipo Directivo y docente se reserva la posibilidad de suspensión de la salida pedagógica. Además, cumplir con todos los puntos señalados en el número III del presente protocolo, referido a transporte.
- j. Elaborar tarjeta de identificación para cada estudiante con: Nombre del alumno, nombre y número de teléfono celular del docente responsable, nombre y dirección del establecimiento.
- k. De existir una cancelación de la salida, por motivos de fuerza mayor, los padres deberán asumir los costos que esta cancelación implique (reservas de lugar, transporte u otros).



5.2. Responsabilidad de cada padre y apoderado

Cada apoderado tendrá las siguientes responsabilidades considerando que está en conocimiento de

que para realizar cada salida pedagógica, esta debe cumplir con una asistencia de todos los estudiantes con el fin de permitir el logro de los objetivos. Estos objetivos, ciertamente apuntan a la totalidad del curso, por lo tanto, es estrictamente necesario que asistan todos. De no ser así, la Dirección se reserva la posibilidad de suspender la salida pedagógica programada para el año en cuestión, debido que no se cumplirían los objetivos planteados para el grupo curso. Se eximen de esta situación, aquellos casos particulares que presenten dificultades debidamente certificadas de enfermedad y aquellos que a partir del criterio del Equipo Directivo y docente se exima de la participación según sean las condiciones de salud, emocionales y/o disciplinarias.

Responsabilidades

- a. Conocer los objetivos y características de la salida pedagógica.
- b. Hacer llegar la autorización de la salida en las fechas estipuladas. (A lo menos con 30 días de anticipación).
- c. Completar la ficha de salud en forma actualizada, con el fin de dar aviso de las condiciones de salud de su pupilo(a) respecto de los requerimientos de la salida pedagógica.
- d. Verificar que los estudiantes asistan a la salida pedagógica con todos los materiales e indumentaria solicitada en el documento respecto a la salida en específico.
- e. Retirar a los estudiantes a la hora estimada de llegada al establecimiento.

5.3. Apoderado que acompaña la salida

El apoderado que acompaña la salida, tendrá un rol colaborativo que necesariamente debe cumplir los siguientes aspectos:

- a. Reunirse con los encargados de la salida, con el fin de tener claridad respecto al rol que deberán cumplir durante su desarrollo.
- b. Ensimismarse con los objetivos pedagógicos de la salida.
- c. Participar de actividades preparatorias (como por ejemplo: reconocimiento de ruta) de ser necesario.
- d. Participar colaborativamente de las actividades a desarrollar durante la salida, indicadas por el docente a cargo.
- e. Mantener una actitud objetiva durante el desarrollo de la salida, lo que implica estar pendiente de todos los alumnos o el grupo asignado, no sólo de su hijo o hija.
- f. Presentar a los padres del curso inferior su experiencia de colaboración y la vivencia evidenciada en los alumnos y alumnas.
- g. El rol específico del apoderado que acompaña se definirá según las características de cada salida, como por ejemplo: pago de entradas, turnos, desarrollo de dinámicas, entre otros.

Es importante recalcar que como el apoderado que acompaña colaborará en un rol educativo, debe cumplir con los criterios indicados por el docente a cargo de la salida pedagógica y previamente firmar un compromiso de participación.



6. Rol del alumno

Entendiendo que las salidas pedagógicas son una posibilidad de enriquecimiento académico, social y personal para nuestros alumnos, siendo estas una continuidad de la formación escolar. Establecemos los siguientes aspectos:

Antes de la salida

- a. Conocer los objetivos e itinerario de la salida.
- b. Conocer las necesidades de vestuario, implementos y alimentación propios de cada salida.
- c. Participar activamente de las actividades académicas de cada asignatura, referida a las salidas.
- d. Mantener una actitud activa de aprendizaje en las asignaturas que intervienen en la salida.
- e. Participar activamente del trabajo grupal asignado, de ser necesario.
- f. Favorecer un clima adecuado de curso durante la preparación de la salida.

Durante la salida

- g. Mantener un comportamiento acorde a la calidad de estudiante, considerando que el Reglamento Interno es válido y vigente durante todo el desarrollo de la salida. El no cumplimiento de este, pudiese llevar a determinar (por los adultos responsables) la no continuidad del alumno en lo que resta de dicha actividad. Esto implica por parte de los alumnos estar siempre dispuestos a fomentar de forma positiva la Convivencia Escolar durante la salida pedagógica.
Dado que la salida pedagógica es una extensión del Colegio, está estrictamente prohibido que los alumnos consuman alcohol, cigarrillos u otro tipo de drogas. De ser así, se avisará a la brevedad a la Dirección del colegio y a sus padres para que puedan retirarlo del lugar.
- h. Conocer (a partir de las indicaciones de los docentes a cargo) los objetivos pedagógicos y actividades diarias a cumplir.
- i. Responder adecuadamente a las exigencias propuestas para cada actividad.
- j. Informar de manera inmediata a los docentes responsables cualquier situación irregular, por ejemplo: faltas de respeto, si algún compañero(a) se siente mal, si alguien hace destrozos a la naturaleza o instalaciones visitadas, si hay objetos o personas riesgosas para el grupo.
- k. Mantener una actitud respetuosa y atenta hacia los adultos (profesores y apoderados) responsables que acompañan esta actividad, entendiendo que son ellos la autoridad que guía la salida.

Después de la salida

- l. Evaluar junto a los docentes responsables el cumplimiento de los objetivos de la salida.
- m. Presentar el desarrollo de los trabajos académicos realizados, según las indicaciones de cada asignatura.
- n. Exponer la experiencia de su curso durante la salida a los niveles inferiores.

III. Seguridad

Los siguientes aspectos serán necesariamente obligatorios al momento de planificar, ejecutar y evaluar la realización de cualquier salida pedagógica.

a. Autorizaciones, ficha de salud y planillas.

El responsable de gestionar y verificar la obtención de las autorizaciones y ficha de salud será el gestor logístico, los tipos de autorizaciones son:

- Autorización de apoderados.
- Autorización Ministerial.
- Autorización del Establecimiento.
- Ficha de salud de cada estudiante.



- Planilla con los datos de los alumnos y adultos responsables de la salida, en copias iguales al número de adultos asistentes.

Nota: En cada ficha de salud se debe establecer claramente, respaldado por receta médica, los medicamentos que el alumno (a) debe consumir. Estos deben ser entregados al profesor encargado de la salida, pues los alumnos no pueden suministrarse un medicamento.

b. Transporte

Se deberá considerar que la gestión y costo del transporte es responsabilidad de los apoderados de cada curso, y que debe cumplir con las exigencias al transporte privado remunerado de pasajeros y al chofer para las Salidas Pedagógicas según Decreto 80/2004. El establecimiento debe velar por el cumplimiento de los aspectos señalados a continuación.

- El transporte deberá cumplir con los requisitos exigidos por el Ministerio de Transporte y esto debe ser verificado por un fiscalizador certificado, gestionado por la directiva de padres, previo al desarrollo de la salida pedagógica.
- 20 días hábiles, antes del desarrollo de la salida, la directiva de padres deberá entregar al gestor logístico de la salida la siguiente información referida al vehículo que transportará a los estudiantes: empresa de transporte, nombre, rut y número del teléfono celular del conductor, fotocopia de la licencia de conducir al día, marca y capacidad del vehículo, patente. Si en el periodo previo a la salida hubiese un cambio en el vehículo o conductor, la directiva de padres deberá actualizar la documentación, al menos con 3 días de anticipación.
- El establecimiento, como medida adicional, dispondrá de un vehículo de apoyo que acompañará a los alumnos durante la salida, en aquellas que son a una distancia mayor a 50 kilómetros o en aquellas que los alumnos pernocten.

c. Adultos que acompañan

- El establecimiento dispondrá de docentes responsables, en un número adecuado a la cantidad de alumnos y el cumplimiento de los objetivos.
- La Directiva de Padres asignará junto al Gestor Logístico un apoderado como apoyo para la salida, quien deberá saber a cabalidad los objetivos, itinerario y actividades de esta.
- Los adultos que acompañan tendrán asignados roles específicos en relación al funcionamiento y a la toma de decisiones.

d. Identificación

- Tarjeta de identificación para cada estudiante con: Nombre completo del alumno, nombre y número de teléfono celular del docente responsable, nombre, dirección y teléfono del establecimiento. El diseño y confección es responsabilidad de la directiva de padres.
- El personal del establecimiento y padre que acompaña deberá portar credenciales con: Nombre completo del adulto, nombre, dirección y teléfono del establecimiento.

e. Hoja de Ruta

- Cada salida pedagógica deberá contar con una hoja de ruta clara de desarrollo, la que será verificada previamente por los docentes a cargo.
- La hoja de ruta definida se dará a conocer a la dirección del establecimiento y a los padres.
- Cada hoja de ruta deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:
 - Responsables
 - Horario de inicio y término de actividades.
 - Zonas de traslado.
 - Zonas de detención.
 - Zona de alimentación.
 - Actividades a realizar.
 - Sectores en que se encuentran centros asistenciales más cercanos, carabineros, conaf u otros. Con sus respectivos teléfonos de contacto.



f. Botiquín de Primeros Auxilios

El botiquín de primeros auxilios estará compuesto por todos los elementos que indica la ACHS. Este será portado por los adultos responsables durante el transcurso de toda la salida.

g. Plan de Contingencia

- Enfermedad o accidente de un alumno

En caso de enfermedad o accidente de un estudiante, se evaluará la necesidad y urgencia (diferenciando situación de emergencia, urgencia o lesión menor) de su atención (previo aviso a los padres y al establecimiento, dentro de la factibilidad de comunicación), pudiendo ser trasladado por el vehículo de apoyo al centro asistencial más cercano.

- Enfermedad del adulto

En caso de enfermedad o accidente de un adulto, se evaluará la necesidad y urgencia de su atención (previo aviso al establecimiento, dentro de la factibilidad de comunicación), pudiendo ser trasladado por el vehículo de apoyo.

En caso de que el apoderado viese la necesidad de retirar un estudiante durante la salida, esto deberá ser informado a Inspectoría, para luego hacer el retiro en el lugar.

Nota: Recordamos a los padres y apoderados que los alumnos están cubiertos por el Seguro Escolar según Ley N° 16.744, N°313. En caso de accidente se recurrirá al Servicio de Salud más cercano.

Para efectos de toma de decisión incorporamos la siguiente diferenciación conceptual:

- Emergencia: Situación de salud crítica que se presenta en forma repentina en donde se requiere una asistencia especializada inmediata y puede conllevar riesgo de vida. Ej.: Pérdida de conocimiento por golpes en la cabeza (TEC cerrado), ataques cardíacos, insuficiencia respiratoria grave, accidentes de tránsito con riesgo vital, aluviones, hemorragias, etc.
- Urgencia: Situación de salud que se presenta en forma repentina y que requiere atención especializada en un tiempo razonable y no conlleva riesgo de vida inmediato pero que son lo suficientemente importante para llevar al afectado al médico en forma urgente para no agravar la situación de salud del afectado. Ej. Picadura de araña, reacción alérgica severa al pasto, polen, árboles, abejas o insectos en general, fractura de algún hueso del cuerpo o dientes, daño en los ojos, etc.
- Lesiones traumáticas menores: Ej. Lesiones menores de cuerpo, manos o pies que no impidan la movilidad general, caídas a nivel por tropiezos, resbalones o choque entre compañeros(as), heridas que requieran curación en terreno, etc.

IV. Aspectos determinantes que definen la realización de la salida.

Los puntos señalados en este protocolo son determinantes para la realización de la salida, considerando el trabajo académico y tiempo estimado a su correcto desempeño, las salidas se realizarán sólo con el 100% de asistencia de los alumnos, con la excepción de aquellos que se encuentren con licencia médica o el establecimiento determine que no están en condiciones de asistir.

Además es importante recalcar que si la salida pedagógica se ve afectada por situaciones ambientales, climática u otras, el establecimiento podrá determinar la interrupción del desarrollo de dicha salida.

V. De las Salidas de Jefatura y propias de cada Asignatura.

Se entiende por este tipo de salidas, que serán planificadas y programadas según las necesidades específicas de estas dos áreas, pudiendo en algunos casos pertenecer también a una de las salidas del Proyecto Transversal, por lo tanto estas serán de



**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLO**

RUT:65.149.956 -9

**Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R. B. D. : 26378 - 8**

carácter mixto. A partir de esto último, se infiere que se utilizará el mismo protocolo señalado anteriormente haciendo la diferenciación en los roles, es decir:

1. Salidas de Jefatura

El Jefe de Ciclo será el Gestor Académico y Gestor Logístico (Coordinador de la salida para estos efectos).

2. Salidas Propias de Asignatura

El Jefe de Departamento será el Gestor Académico y Gestor Logístico (coordinador de la salida para estos efectos)

En este caso el jefe de departamento tendrá que referirse al Jefe de Ciclo para la aprobación de la iniciativa en primera instancia y posteriormente la validación de las actividades internas propias de este protocolo.



CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PATRONA DE LOURDES DE
PEÑAFLO

RUT:65.149.956 -9

Resolución Exenta de Educación N° 4139 del 30 de Mayo de 2008
R.B.D. :26378-8

**PROTOCOLO DE
ACTUACIÓN
FRENTE AL
MATRATO ENTRE
ADULTOS
(FUNCIONARIOS Y
APODERADOS)**



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MATRATO ENTRE ADULTOS (FUNCIONARIOS Y APODERADOS)

I. Introducción:

Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- a) Funcionarios.
- b) Apoderados.
- c) Apoderados y Funcionarios.

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Colegio.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Blogspot, Twitter y otros).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Colegio.

II. Procedimiento por maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa:

- **Recepción de la denuncia:** El adulto debe informar el hecho ocurrido al Encargado de Convivencia Escolar según corresponda, quien registrará lo acontecido en "Formulario de Actuación ante maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa". Posteriormente se informará a Dirección, dependiendo de la gravedad del hecho.
- **Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados:** El o la Directora o grupo Directivo efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.

III. Medidas de reparación:

En el Formulario de Actuación se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia Escolar y PEÍ del Colegio.

IV. Medidas y Consecuencias:

a) **Entre Funcionarios:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Amonestación verbal:** Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Rector o un Directivo, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.



- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad el Rector procederá a la designación de un fiscal para que realice la investigación de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio.

- **Amonestación escrita:** Consiste en la representación formal, por parte del Rector o un Directivo, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se informarán sus conclusiones al Sr. Presidente del Directorio de la Corporación.

b) Entre Apoderados: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Entrevista personal:** Entrevista del Rector o Directivo con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

- **Suspensión temporal como Apoderados:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de los Microcentros, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

c. De Apoderados a Funcionarios: Los apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante lo anterior, como integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno y a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Comité de Buena Convivencia o por el Consejo de Coordinación Directiva según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

- **Entrevista personal:** Entrevista del Rector o Directivo con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

- **Suspensión temporal:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.

- **Cancelación de Matrícula:** No renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos. Los padres y apoderados tendrán derecho de apelar a la medida por escrito al Rector en un plazo de 48 horas.

- **Denuncia a Tribunales por delitos:** Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.



V. Recursos o apelaciones:

El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundamentada en un plazo de 48 hrs. ante Rectoría, quien resolverá en conjunto con el Consejo de Coordinación Directiva dentro de cinco días.

VI. Evaluación y Seguimiento:

Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Remedial. El Inspector General en Campus Villa o Coordinadora en Campus Huertos junto al Departamento de Orientación, deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedia!, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.

VII. Acciones Preventivas:

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en Reuniones de Microcentros, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:

- **Instaurando normas de convivencias claras y consistentes:** En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.
- **Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos:** Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.
- **Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos:** Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.