

Colegio Patrona de Lourdes – Peñaflo

Res Rec Oficial N° 4654 del 2011.

Rol Base de Datos 26378-8



REGLAMENTO INTERNO
Actualizado para el año escolar 2026



MISIÓN	4
VISIÓN	4
VALORES	4
CAPÍTULO I: IDENTIFICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	5
CAPÍTULO II: NORMAS TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS, ORGANIGRAMA, ESTRUCTURAS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	7
A) ORGANIGRAMA DEL COLEGIO PATRONA DE LOURDES - PEÑAFLOR	7
B) DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES.	8
Sostenedor	8
Directora	8
Sub Directora.	8
Jefe de Administración	9
Consejo de profesores (as):	10
Equipo Directivo	10
Funciones Específicas del Profesor Jefe	
Deberes y funciones de los docentes.	11
Función de los docentes en relación a la coordinación.	14
Personal técnico de aula	14
Funciones de inspectoría	15
Funciones de secretarías	15
Funciones del encargado de biblioteca	16
Funciones de asistentes de la educación	16
Funciones de psicólogo(a)	16
Capítulo III. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL ESTABLECIMIENTO Y DE LOS FUNCIONARIOS.	18
A. DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO.	18
B. DEBERES GENERALES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.	18
C. DERECHOS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	18
D. PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	19
E. EN RELACIÓN AL USO DEL CELULAR Y APARATOS DIGITALES	19
CAPÍTULO IV: DE LOS DERECHOS, Y DEBERES DE LOS ALUMNOS (AS)	20
A) DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:	20
B) DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.	20
EN RELACIÓN AL UNIFORME DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	21
DE LA ASISTENCIA A CLASES.	22
DEL COMPORTAMIENTO Y ACTITUD.	22
DE LAS ACTIVIDADES DE CURSO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.	22
DE LA RELACIÓN DEL COLEGIO Y LA COMUNIDAD	23
SOBRE EL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA.	23
DE LA RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO ESCOLAR.	23
EN RELACIÓN CON LA UTILIZACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y ELEMENTOS EXTERNOS AL COLEGIO.	24
CAPÍTULO V. REGLAMENTOS, NORMATIVAS Y DISPOSICIONES PARA EL BUEN DESARROLLO ACADÉMICO.	25
1. REGLAMENTO DE ESTUCHES, CUADERNOS Y TEXTOS ESCOLARES.	25
2. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.	
A) Uso de Laboratorio de Ciencias.	26
B) Uso de Laboratorio de Computación, Biblioteca y Recursos Pedagógicos.	26
C) Uso del Taller de Tecnología y Artes Visuales.	27



D) Uso del Comedor.	28
3.-DISPOSICIONES GENERALES PARA EL BUEN DESARROLLO ACADÉMICO Y DE CONVIVENCIA	27
B) En la sala de clases.	28
C) Durante los recreos	28
CAPÍTULO VI. INGRESO AL COLEGIO PATRONA DE LOURDES. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.	30
A) Las o los estudiantes que pueden postular en los distintos niveles, son:	30
B) Los estudiantes que no deben postular son aquellos que:	30
C) Postulaciones	30
E) Vacantes	31
F) Proceso de Matrícula alumnos antiguos y nuevos	31
G) Los apoderados que deseen matricular a sus pupilos deben:	31
CAPÍTULO VII. REGLAMENTO DE BECAS.	32
CAPÍTULO VIII. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR. PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS.	35
1. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO	35
A) Sobre el profesor (a) de asignatura	35
B) Sobre el profesor Jefe.	35
C) Sobre el Coordinador (a)	36
2. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN PREKINDER Y KINDER	36
1. ASPECTOS EDUCATIVOS	37
2. TIPO DE EVALUACIÓN	37
a) Conceptos en Evaluaciones	37
b) Características de las Evaluaciones Individuales:	38
3. PROMOCIÓN	39
3. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 1° BÁSICO A 4° MEDIO.	39
De primero año a sexto básico primer y segundo semestre	41
De Séptimo Básico a Cuarto año de enseñanza Media, primer semestre	41
Séptimo Básico a cuarto año de enseñanza Media, segundo semestre	42
DISPOSICIONES GENERALES.	45
a) Por problemas de salud que imposibiliten al alumno (a) a asistir a clases	47
b) Por intercambio estudiantil al extranjero	48
CAPÍTULO IX REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	50
CRITERIOS Y CONCEPTOS UTILIZADOS EN EL ACTUAR.	51
CONDICIONES Y FACTORES A CONSIDERAR EN UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.	56
1. Características del Comité Escolar	57
2. En relación a las normas de una Sana Convivencia Escolar.	57
3. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos	57
4. Situaciones, acciones y conceptos que afectan a la buena convivencia escolar.	58
5. Procedimientos, seguimientos y protocolos de medidas y sanciones disciplinarias	60
1. Tipificación de faltas en: leves, graves y gravísimas.	60
2. Criterios y Protocolos de los Distintos Tipos de Faltas Disciplinarias.	62
3. Las medidas a aplicar en caso de faltas gravísimas serán las siguientes	64
4. Procedimiento General ante Faltas Graves o Gravísimas.	65
5. Procedimientos para la aplicación de medidas de expulsión y cancelación de matrículas	67
6. Encuentros para fomentar la sana convivencia entre estudiantes	70
CAPÍTULO X. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	72
De las y los Alumnos.	72
De las Madres, Padres y Apoderados.	77



Derechos y Deberes de los Docentes	85
CAPÍTULO XI PROTOCOLOS	83
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A LA AGRESIÓN Y ABUSO SEXUAL DE LOS ESTUDIANTES	84
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INSTITUCIONAL ANTE SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	97
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO ESCOLAR Y ACOSO ESCOLAR	109
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE	112
PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)	114
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR. (Existe otro Documento de Protocolo específico de Seguridad Escolar)	118
MEDIDAS QUE GARANTIZAN LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO	126
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGA	130
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO SEXUAL INFANTIL Y AGRESIONES SEXUALES	133
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.	136
REGLAMENTO Y PROTOCOLO DEL USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS	141
PROTOCOLO INTERNO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	147
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO ENTRE ADULTOS (FUNCIONARIOS Y APODERADOS)	155
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN (provisorio en situación de emergencia sanitaria)	158
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTO DE SUICIDIO EN ESTUDIANTES.	163
REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS(AS)	172
PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL GENERAL	175
PROTOCOLO DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.	177
PROTOCOLO A SEGUIR CON LOS ESTUDIANTES DE ESPECTRO AUTISTA (TEA)	181
PROTOCOLO DE ENTREVISTAS Y USO DE BITÁCORA	189
CRITERIOS DE APOYO EDUCATIVO QUE EL COLEGIO REQUIERE DE LOS APODERADOS	193
PROTOCOLO DE ATENCIÓN E INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	195
PROTOCOLO DEL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	198
PROTOCOLO PARA GUÍA DEL PERSONAL QUE TIENEN HIJOS EN EL COLEGIO PATRONA DE LOURDES	201
PROTOCOLO ENTREVISTA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	203
USO DE CORREO INSTITUCIONAL Y PLATAFORMA CLASSROOM	206
PROTOCOLO ORGANIZACIÓN Y DIRECTIVAS DE CURSO DE APODERADOS	208
PROTOCOLO USO DE WHATSAPP APODERADOS	211



MISIÓN

Responder a la responsabilidad de educar que como sociedad tenemos, con la certeza de que la educación de las nuevas generaciones son la premisa imprescindible para el futuro, el bienestar y la calidad de vida personal y social.

Desarrollar al máximo las capacidades cognitivas, físicas y espirituales de los alumnos tendiendo siempre a una educación integral. Educar a sus alumnos(as) en una dimensión Cultural y Comunitaria, basada en una percepción intelectual y valórica, desprendida de los principios catolicismo.

VISIÓN

Que al término de su Enseñanza Media los jóvenes puedan hacer uso constante de sus capacidades naturales como son **la razón y su libertad**. Valoren la vida como un don de Dios y por lo tanto, reconocer el significado y el valor de cada persona. Enfrentar la vida con positividad. Alcanzar un alto nivel académico. una personalidad con carácter y capacidad crítica para responder a los deseos de la propia humanidad. (amor, felicidad verdad, belleza, etc.)

VALORES

1. Concebir la Educación como una introducción al significado de toda la realidad, usando las capacidades propias del ser humano como son: la razón, la libertad y la experiencia.
2. Comunicar y educar mediante los principios del Cristianismo Católico, como propuesta al entendimiento e hipótesis explicativa del significado del ser humano y del mundo que le rodea. Se propone educar a sus estudiantes en una dimensión cultural y comunitaria.
3. Tener un ambiente acogedor de trato cordial y mirada personal con el alumno que involucre a los padres y apoderados(as)



CAPÍTULO I: IDENTIFICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

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.

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.

NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICO Y HORARIOS.

1. El Colegio Patrona de Lourdes de Peñaflor se compromete a 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 Kinder 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 Pre Kinder: de 8: 10* a 13.15 horas.
 - Horario de Kinder 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 las 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.
 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.

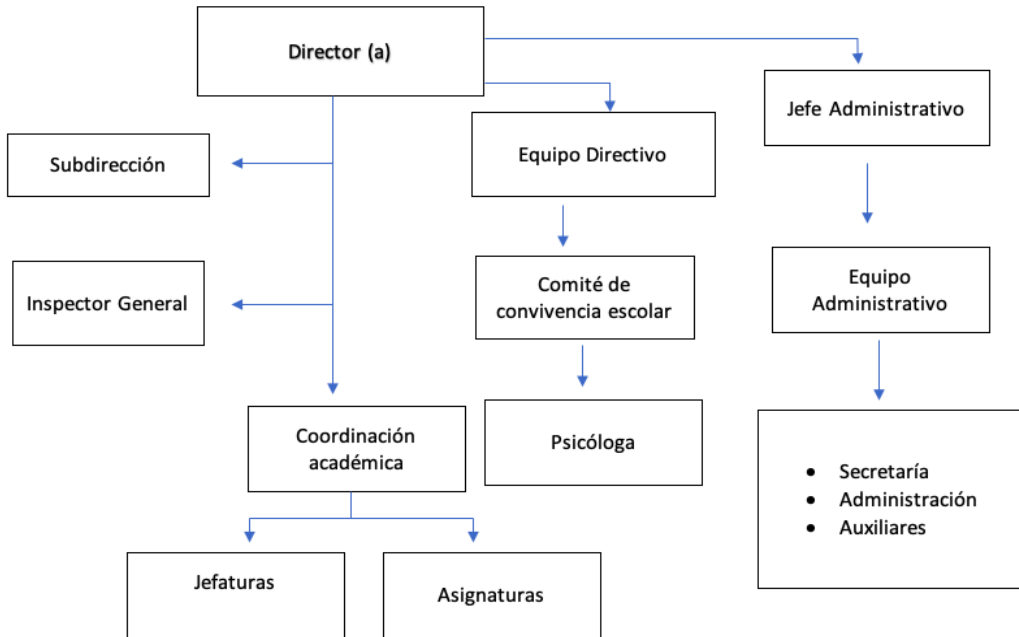


10. La certificación, las actas y toda documentación oficial, deberá quedar completa al término del año de acuerdo al Reglamento Interno de Evaluación del Colegio y a la normativa vigente.
11. Las evaluaciones serán semestrales, basados en el Decreto de Evaluación y Promoción N° 67 del 2018.
12. Las 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 Equipo 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 - PEÑAFLORES





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.
21. Revisar y contestar su mail institucional, durante su horario de trabajo.



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.
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.

e) 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).

f) Equipo 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.

Deberes y Funciones De Los Docentes

El docente es el encargado de transmitir los conocimientos y potenciar el desarrollo de habilidades en el área de su especialidad, poniendo atención en el aprendizaje de cada uno de sus alumnos (as)

Especificamos algunas de sus funciones:

1. Conocer el proyecto educativo del establecimiento y velar por su desarrollo a través de su asignatura.
2. Ejercer la función docente ciñéndose a las disposiciones legales vigentes, planes y programas de estudios emanados del Ministerio de Educación.
3. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de la labor docente.
4. Integrarse a las actividades en las fechas establecidas en el Calendario Escolar o las adoptadas por el propio Colegio.
5. Asistir a los Consejos de Profesores, una vez a la semana, con una duración de dos horas cronológicas.
6. Asistir puntualmente a las reuniones de coordinación semanales y reuniones de ciclo ciñéndose a las funciones de docentes en relación con la coordinación.
7. Mantener una adecuada presentación personal y lo que el establecimiento requiere (Uso del delantal entregado por el Colegio).
8. 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)
9. Citar a los alumnos que tienen evaluaciones pendientes por los siguientes medios: libreta de comunicaciones y/o correo electrónico.
10. Elaborar evaluaciones nuevas para los alumnos(as) ausentes a pruebas
11. Fomentar e internalizar en los alumnos, valores, hábitos y actitudes que posibiliten su desarrollo espiritual, moral, cultural y física en forma positiva y armónica.
12. Exigir a los alumnos una correcta presentación y aseo personal, cómo también el cuidado de la sala de clases.
13. Deberá recibir y entregar la sala de clases ordenada y limpia en cada cambio de hora y en término de jornada.
14. Estar presente en las formaciones de los alumnos y pasar a la sala junto a ellos.
15. Estar con el curso correspondiente, según su horario, en cada actividad realizada en el colegio.
16. Ayudar en la vigilancia de los estudiantes en los recreos y actividades recreativas.



17. Despachar personalmente a sus alumnos (as) y verificar que lo hagan con la persona indicada desde kínder a 6° básico.
18. Mantener la disciplina de los alumnos(as), tanto en la sala patios y talleres, en los actos oficiales, desfile, etc.
19. Solicitar en cada clase los justificativos y registrar la asistencia diaria de los alumnos.
20. Informar a la directora o coordinadores (as), los casos de alumnos(as) con inasistencia reiterada y problemas de aprendizaje.
21. Cumplir con el horario de clase para lo cual fue contratada(o).
22. Asistir a los actos educativos, artísticos, encuentros deportivos programados por el establecimiento según sus funciones.
23. Hacer cumplir el Reglamento Interno de los alumnos(as) para controlar los aspectos disciplinarios, higiene, seguridad y bienestar de los alumnos.
24. 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.
25. Registrar en el libro de clases las citaciones a los apoderados: Asunto, temas y acuerdos con sus respectivas fechas y firmas.
26. Dejar registro en el libro de acta del curso el detalle de las entrevistas tanto de apoderados como de alumnos.
27. Actuar oportunamente en caso de emergencia o accidente escolar, sea o no alumno(a) de su curso.
28. Mantener al día el libro de clases y anotar oportunamente los contenidos, calificaciones y firmas en el horario de clases.
29. Traspasar prontamente las calificaciones al libro de clases y luego al sistema computacional, con el fin de tener acceso oportuno al rendimiento de cada alumno(a).
30. Solicitar con tiempo, idealmente con una semana de antelación el material didáctico a utilizar en el desarrollo de sus clases.
31. Identificar a los alumnos(as) con mayores dificultades y proponer planes de trabajo dentro de su asignatura.
32. Reunirse con los apoderados de los alumnos con mayores dificultades, para informar, proponer metodologías de estudio y establecer acuerdos con el fin de subsanar las falencias del alumno(a). Dejar registro en el libro de clases y hoja de entrevista.
33. 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.
34. Acompañar a los alumnos en las actividades extraprogramáticas que se realizan durante las horas de clases, de acuerdo con su horario.
35. Estudiar la secuencia de contenidos de su especialidad, coherencia, correlación e integración con otras asignaturas.
36. Proponer, analizar y unificar criterios respecto de la aplicación de métodos técnicos y uso de material didáctico, para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
37. Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los alumnos.
38. Utilizar elementos tecnológicos sólo con fines educativos.
39. Comunicarse con los padres y apoderados solo por cuaderno de comunicaciones, correo institucional y /o llamada telefónica desde el teléfono del establecimiento.
40. Los profesores no pueden fotografiar y/o grabar sin la autorización de dirección y los padres y apoderados.

g) Funciones Específicas del Profesor Jefe.

El profesor jefe debe mantener un alto nivel de compromiso con el proyecto educativo institucional, siendo él responsable de transmitirlo a padres y apoderados y alumnos(as). Además, un alto nivel de compromiso en todas las actividades curriculares y extracurriculares que impliquen a sus alumnos(as) de jefatura, manteniendo una autoridad suficientemente clara y efectiva para promover, valorar y exigir ciertos comportamientos. Para realizar labores fundamentales de todo profesor jefe, realizando de forma adecuada y eficiente su labor de



conductor y guía de sus alumnos en los ámbitos académicos e individuales y social, es necesario que el profesor jefe realice lo siguiente:

1. Dar a conocer a sus estudiantes el proyecto institucional de nuestro establecimientos enseñándoles que significa ser educado.
2. Hacerles partícipes a los alumnos(as) de lo que significa ser un curso, entendida como una realidad sociológica, que tiene metas claras en común y que cada individualidad afecta a la totalidad del grupo.
3. En caso que lo amerite, realizar entrevistas a los alumnos(as) siguiendo protocolo del establecimiento.
4. Organizar junto a su coordinadora y profesores de asignaturas involucradas en las salidas pedagógicas de carácter formativo.
5. Informar a los docentes y coordinadora de la nómina de los alumnos con evaluación diferenciada o situación especial.
6. Elaborar informe para especialistas, recabando información de los docentes de jefatura.
7. 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.
8. 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.
9. Participar en la acción y evaluación formativa de los alumnos y colaborar con el profesor de cada asignatura, entregando información oportuna y actualizada.
10. Entrevistar a los padres y apoderados por lo menos una vez por semestre, para conocer su relación con el alumno(a).
11. Organizar y dirigir la reunión de padres y apoderados según calendario y pautas entregado por Dirección.
12. Realizar informe del desarrollo de la reunión de apoderado y enviar a coordinación con un plazo de 7 días.
13. Dar respuestas prontamente a las inquietudes planteadas por los apoderados durante la reunión, que no hayan podido ser respondidas directamente por él.
14. Proponer y planificar reuniones extraordinarias de ser necesarias si fuese necesario, previamente acordadas con el coordinador.
15. Revisar una vez por semana el cuaderno de comunicaciones de los alumnos(as) del curso.
16. Elaborar informes de notas e informes de objetivos fundamentales transversales. (informe de personalidad)
17. Informar de las dificultades académicas y sociales y disciplinarias de su curso, plantear estrategias de solución.
18. Entregar informe de notas de los alumnos(as) según calendario escolar.
19. Sugerir a padres, madres, apoderados(as) y a los docentes aspectos que puedan ayudar a superar las dificultades o deficiencias de los aprendizajes esperados de los alumnos(as).
20. 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.
21. 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.
22. Tratar temas de orientación que tengan relación con el desarrollo evolutivo y social de los alumnos(as) utilizando programas creados para este fin.
23. En su rol múltiple y de carácter directivo, el profesor jefe en conjunto con coordinador de jefatura podrán establecer otros puntos a abordar.



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.-El profesor debe asistir a coordinación con su planificación semanal, la cuál deberá contener: Unidad, fecha, curso, objetivos específico, contenido, actividad, evaluaciones y tareas (cuando corresponda) y acompañada de los textos (guías del docente y del alumno)
- 3.-Durante la coordinación, la planificación del profesor/a estará sujeta a sufrir modificaciones, si se estima necesario y en común acuerdo, la cual quedará registrada bajo firma por ambos.
- 4.-Esta se realizará en el cuaderno entregado para tal efecto, si el profesor opta para hacerlo en forma digital, esta tiene los siguientes requisitos:
 - a) Enviar al mail del coordinador la planificación el día antes de su coordinación.
 - b) Asistir a coordinación con su computador personal, para realizar las modificaciones pertinentes que ameriten realizar.
 - c) El coordinador registrará las modificaciones y acuerdos de las planificaciones presentadas.
- 5.- El coordinador definirá momentos para revisar cuadernos y textos del alumnado.
- 6.- El coordinador definirá juntos al profesor actividades complementarias tales como: actividades en laboratorio, métodos y formas más adecuados para enfatizar lecto-escritura, olimpiadas matemáticas y/o proyecciones académicas según corresponda.
- 7.- La coordinadora hará observación de clases en acuerdo con el docente, con el propósito de ayudar al profesor en aquellos factores y situaciones, para lograr un mejor desarrollo de la clase.
- 8.- El profesor y coordinador intentarán respetar el horario de encuentros periódicos y estables de coordinación. (si por alguna razón la coordinación no se pudiera realizar, el profesor deberá entregar su planificación, al mismo coordinador o a Dirección en caso de que esté ausente el coordinador).
- 9.- El profesor debe compartir los resultados de las evaluaciones con el coordinador: analizarlas antes y después de la aplicación, además de sacar conclusiones.
- 10.-El docente debe mantener un registro personal de cantidad de evaluaciones realizadas, entrevistas realizadas a los apoderados, dificultades presentadas en el aula, etc.
- 11.- Considerar todas las sugerencias, modificaciones y acuerdos otorgadas por el coordinador.
- 12.- Entregar al coordinador las planificaciones anuales, redes de contenidos a partir de los planes y programas del Ministerio de Educación.
- 13.-Entregar instrumentos evaluativos a su coordinadora con el fin de corregir algunos aspectos si llegara a ser necesario.
- 14.-Elaborar evaluaciones escritas de acuerdo a los criterios indicados por el establecimiento, ya sean pauta de evaluación de trabajos, disertaciones, trabajos grupales, entre otros.
- 15.- Entregar con una semana de anticipación las evaluaciones a su coordinador, con el fin de corregir algún aspecto si fuese necesario.
- 16.- Informar prontamente (una semana) de los resultados de las evaluaciones escritas a su coordinador, para luego ser entregada a los alumnos(as)

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).



Funciones De Inspectoría

1. Mantener una adecuada presentación personal y lo que el establecimiento requiere (Uso del delantal entregado por el Colegio).
2. Supervisar y apoyar a los alumnos en el patio, sala de clases, comedor y otras dependencias del establecimiento.
3. Asistir a los alumnos en caso de enfermedad, situaciones conflictivas de convivencia escolar u otras.
4. Supervisar el registro diario de bitácora con relación a:
 - o Atrasos de los alumnos
 - o Retiro o ingreso de alumnos durante al jornada de clases
 - o Accidentes o enfermedades de los alumnos
 - o Alumnos enviados a inspectoría por problemas disciplinarios
 - o Alumnos con desregulaciones emocionales y conductuales (DEC)
5. Vigilar el ingreso a clases al inicio de la jornada, el regreso después de cada recreo y el término de la jornada.
6. Atender y llevar un registro a los apoderados con respectos a:
 - o Tres atrasos continuos se llama al apoderado
 - o Al cuarto atraso se cita al apoderado a entrevista personal
 - o Recepcionar por parte del apoderado justificativos ante ausencia a clases y /o evaluaciones
7. Apoyar y ayudar en caso de ausencia momentánea de un profesor en su hora de clases.
8. Hacerse presente en los recreos, como medida preventiva para el normal desarrollo de las actividades recreativas u otras.
9. Asistir a reuniones informativas del grupo Directivo.
10. Comunicar a los apoderados y padres situaciones que afecten a los alumnos (as) en el caso de enfermedad, problemas disciplinarios, temas académicos y accidentes.
11. Supervisar y cautelar la correcta toma de asistencia y registro de estas en el libro de clases, en el cumplimiento de las normas de subvención.
12. Controlar el libro de firmas de clases y contenidos de los docentes
13. Supervisar y monitorear los atrasos y asistencia de los estudiantes.
14. Controlar la presentación personal del alumnado.
15. Participar de las medidas y proponer ideas en el comité de sana convivencia, para el aseguramiento del buen funcionamiento del Reglamento de Convivencia Escolar.
16. Controlar el cumplimiento de horario del personal docente del establecimiento.
17. Llevar estadística mensual de subvención junto al personal encargado de esta actividad.
18. Colaborar en la formación de los Objetivos Transversales y el PEI del Colegio.
19. Velar por un buen clima escolar del alumnado, promoviendo respeto en la relación con sus compañeros, profesores, funcionarios y apoderados(as)
20. Administrar el correo electrónico de inspectoría: inspectoriapenaflor@colegiopatrona.cl
21. Comunicar de manera oportuna a la persona que corresponda la información que el apoderado entrega ya sea por vía telefónica, personalmente o por correo electrónico.
22. Registrar en hoja de vida de los estudiantes anotaciones relacionadas a lo conductual y convivencia escolar.

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. Recepcionar y enviar correspondencia.
7. Mantener al día la agenda de los Directivos del Establecimiento. (directora y jefe administrativo)



8. Redactar 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 el 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).
13. Informar de forma oral o telefónicamente durante el día y dentro de la jornada, a la persona que compete el caso que un padre, madre o apoderado(a) manifieste una duda, requerimiento y/o conflicto al establecimiento dejando registro en la bitácora de secretaria.
14. Mantener una relación cordial y respetuosa con alumno(a) y apoderado(a), basándose enteramente en sus en sus funciones establecidas.
15. Administrar el correo electrónico de secretaria: secretaria.direccion.penaflor@colegiopatrona.cl

Funciones Del Encargado De Biblioteca

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. Asumirá en caso de necesidad y de carácter prioritario reemplazos a docentes.
4. Dentro de sus funciones en la biblioteca:
 - o Llevar el inventario de los libros e insumos de escritorio que se manejan en biblioteca.
 - o Mantener ordenado y actualizado la base de datos y las estanterías.
 - o Es el encargado de registrar y mantener el material didáctico pedagógico que utilizan los docente.

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).

Funciones De Psicólogo(A)

El psicólogo, es el profesional no docente que forma parte del equipo multiprofesional del establecimiento con el fin de dar una atención y contención psicológica a los/as alumnos(as) del Establecimiento Educacional, según corresponda, entregando apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo con las necesidades educativas de cada estudiante.



Se encarga de realizar evaluaciones diagnósticas psicológicas individuales y colectivas con el objetivo de detectar, intervenir y prevenir cualquier problema afectivo que pudiese estar influyendo en el rendimiento escolar y procesos cognitivos.

Se trabaja desde un enfoque psicoeducacional en donde se busca orientar y educar a los estudiantes en relación a la comprensión de sus procesos cognitivos y emocionales a través de diagnósticos colectivos o individuales a fin de poder brindarles un desarrollo integral.

Junto con lo anterior, también se trabaja desde una mirada sistémica en la cual el rol de la familia y los docentes es fundamental para establecer estrategias efectivas para los estudiantes de la comunidad escolar. Es por lo anterior, que a través del enfoque psicoeducativo, se busca poder orientar a los apoderados y profesores a fin de que puedan conocer y reconocer características específicas de sintomatologías que pudieran presentar los estudiantes, con el objetivo de poder intervenir de manera oportuna estableciendo objetivos claros, acordes a los diagnósticos realizados, que van en pos del bienestar del alumno.

El rol del psicólogo se caracteriza por:

1. Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades afectivas, dificultades de rendimiento y/o adaptación escolar.
2. Realizar diagnóstico y seguimiento de los/as alumnos(as) que presenten dificultades educacionales, socioafectivas, emocionales y conductuales.
3. Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los/as alumnos(as), de acuerdo a sus necesidades socioeducativas.
4. Planificar y diseñar talleres de intervención para con los/as alumnos(as) y profesores de acuerdo a los diagnósticos realizados.
5. Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado.
6. Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
7. Cumplir rol de mediador entre conflictos relacionados con la convivencia escolar, facilitando el diálogo y el establecimiento de acuerdos con el objetivo de mantener la sana convivencia en el contexto escolar.
8. Realizar desde el ámbito vocacional, en conjunto con docentes de 3° y 4° medio intervenciones, entrevistas con estudiantes y apoderados, e informar a las familias sugerencias en relación su orientación vocacional.



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

A. DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO.

El Colegio Patrona de Lourdes de Peñafior 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. Fotografíar, 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.

E. EN RELACIÓN AL USO DEL CELULAR Y APARATOS DIGITALES

El establecimiento se adhiere a la ley 21.801, por lo tanto se estipulan los siguientes lineamientos de resguardo y uso adecuado de los aparatos digitales.

1. Se autoriza a que los docentes en el aula y asiste de la educación en el aula utilicen celulares para comunicarse con inspección en caso de alguna desregulación, urgencias u otras índoles que corresponda a una inmediata atención y colaboración de otros agentes del establecimiento.
2. Con fines pedagógicos, con previa autorización y conversación con coordinación académica el docente puede utilizarlos.



CAPÍTULO 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 de 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)

EN RELACIÓN AL UNIFORME DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

18. 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.
19. 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.
20. Queda prohibido para varones y damas el uso de maquillaje, joyas (accesorios de gran tamaño), pelos teñidos, piercing, uñas pintadas con colores extravagantes.
21. 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.
22. El cabello de los varones debe ser de acuerdo al corte escolar, sin diseños o cortes extravagantes.
23. 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).



DE LA ASISTENCIA A CLASES.

24. Deberá asistir al menos al 85% de las clases del año.
25. Las inasistencias deberán justificarse mediante comunicación escrita y firmada por el apoderado en el cuaderno de comunicaciones.
26. 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.
27. 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.
28. 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.

DEL COMPORTAMIENTO Y ACTITUD.

29. 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.
30. 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.
31. 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).
32. Se dará especial importancia a la honradez, como consta en el Reglamento de Convivencia.
33. Se exigirá respeto hacia los valores patrios, autoridades públicas, religiosas y a toda norma moral plenamente identificada con los objetivos del Colegio.
34. 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)
35. 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.

DE LAS ACTIVIDADES DE CURSO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. Ante cualquier eventualidad ya sea de salud, accidente u otro, (problema disciplinario) los responsables de la salida tomaran decisiones, previo acuerdo con los Padres.
40. La Dirección del Establecimiento podrá suspender la actividad programada ante alguna situación imprevista grave, que implique riesgo para el normal desarrollo de la actividad.



41. 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.
42. El Colegio no realiza ni avala de ninguna manera las Giras de Estudio en ningún nivel.

DE LA RELACIÓN DEL COLEGIO Y LA COMUNIDAD

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

43. Los alumnos (a) realizan Homenajes y saludos a Carabineros de Chile, Bomberos entre otros.
44. 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.
45. Los alumnos (a) del Colegio Patrona de Lourdes de Peñaflor participan, además, en competencias artísticas comunales, por ejemplo en Competencias folclóricas, deportivas u otras.
46. Realización de obras sociales y de caridad a distintas instituciones y en apoyo a familias vulnerables.
47. Participación con ofrendas a la Parroquia del sector.
48. Estrecha relación del Colegio con la Ilustre Municipalidad de Peñaflor, apoyando nuestra labor pedagógica.

SOBRE EL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA.

49. 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.
50. 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.
51. 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.
52. 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.
53. 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 49 y 50.
54. 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.
55. Es responsabilidad de todos mantener el aseo, cuidado de: murallas, vidrios, enchufes, interruptores, tubos fluorescentes que se encuentren en las dependencias del Colegio.

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.

56. Responder efectivamente con sus obligaciones escolares, entre ellas trabajos y tareas, estudiar y esforzarse por aprender cada una de las asignaturas.
57. Será de responsabilidad del alumno(a) mantener en buen estado sus útiles escolares.
58. 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.
59. El alumno(a) que sea sorprendido copiando en una prueba será considerada esta actitud como falta grave (seguimiento en el Reglamento de Convivencia)



EN RELACIÓN CON LA UTILIZACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y ELEMENTOS EXTERNOS AL COLEGIO.

La N° 21801 busca asegurar un ambiente adecuado, centrado en el aprendizaje, la convivencia y el bienestar de los estudiantes. Por lo tanto, como colegio creemos que la educación de nuestros estudiantes está basada en acciones pedagógicas que pretenden una formación integral de nuestros estudiantes, por ende nuestra preocupación como educadores es estar atento a todos los factores que nos permiten lograr dicha educación. En este sentido coincidimos con la propuesta que promulga el Ministerio de Educación en relación a esta ley, sobre el uso de dispositivos digitales, la cual busca favorecer el bienestar psicosocial de todos los alumnos(as), beneficiando directamente el aprendizaje efectivo de los estudiantes, que requiere de concentración, memoria, atención y capacidad de raciocinio, todo esto permite al mismo tiempo un adecuado ambiente escolar centrado en el aprendizaje, favoreciendo la comunicación y adaptación del entorno para lograr una buena convivencia escolar.

A continuación se aclara lo siguiente:

1. El alumno no podrá traer celulares o cualquier dispositivo digital al colegio (audífonos, smartwatch, consolas u otros dispositivos digitales). Si no se cumple la norma se aplicará nuestro Reglamento de convivencia escolar.
2. Si un dispositivo ingresa al colegio contra la norma: el colegio no se hace responsable, por lo que no se realizará investigación. Esto debido a que el elemento no debería estar en el colegio.



CAPÍTULO 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 audífonos 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 llevar 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 almorzaron 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 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 sus 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 esté 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

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.
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:
 - o Solicitar una entrevista con el o la profesora de la Asignatura respectiva.
 - o Si esto no lo deja conforme, deberá hablar con su profesor jefe.
 - o 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.

C) 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



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

- 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.
 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).



CAPÍTULO VI. INGRESO AL COLEGIO PATRONA DE LOURDES.

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

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.

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.

¿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.

A) 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 reciben subvención del Estado.
- Aquellos que deseen cambiarse de establecimiento.
- Aquellos que deseen reingresar al sistema educativo.

B) 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.

De la misma manera, si

C) 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:

- 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.

E) Vacantes en “Anota en la lista”

Esta postulación se realiza a través de "Anótate en la lista", es una plataforma digital del Ministerio de Educación de Chile que permite a los apoderados solicitar vacantes en colegios públicos y subvencionados fuera del proceso regular del Sistema de Admisión Escolar (SAE)

F) 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).

G) 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 asesorará a la Comisión en su funcionamiento.
- **Director (a):** presidirá la Comisión de Becas; convocará 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 proporcionará antecedentes e información sobre los alumnos postulantes.
- **Representante del Consejo de Profesores:** participará de las reuniones y aportará antecedentes del cuerpo de docentes del 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.



ARTÍCULO 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 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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, cómo 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.



CAPÍTULO 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 Peñaflor, es Científico – Humanista y el régimen de evaluación es de carácter semestral.

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.

b) 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. Entrevistar 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.

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

7. Luego de registrar las calificaciones en el libro de clases, deberá registrar en plataforma Syscolnet dicha calificación, informando a través de tablón de comunicaciones del curso la actualización de la plataforma.

8. Informar a los padres y apoderados a través de un correo electrónico, con copia al profesor jefe y coordinador, a aquellos estudiantes que obtuvieron nota deficiente en las evaluaciones, y citar a aquellos apoderados de alumnos con dificultades en su asignatura.

9.- Informar al coordinador los resultados de las evaluaciones aplicadas, para analizar los resultados del nivel.

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) y/ en el libro de acta del propio curso.

2. Entrevistará a los padres y/o apoderados informando la 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 estará informando al apoderado mensualmente, a través de entrevistas personales.
5. En los casos de los alumnos(as) de bajo rendimiento que requieren un seguimiento académico más continuo, deberán ser citados mensualmente.
6. Tendrá como responsabilidad revisar una vez al mes la plataforma Syscolnet, para conocer la realidad académica del curso e informar a los apoderados que pueden visualizar este informe virtual.

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 de 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 de aprendizaje y las actividades trabajadas en clases.

ARTÍCULO 2º: 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).

2. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN PREKINDER Y 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 está 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	
Desarrollo Personal y Social	Identidad y Autonomía	Los objetivos de aprendizaje van de acuerdo al nivel o tramo en que se encuentre el niño/a
	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 lógico 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.
- Segundo Semestre: Desarrollo de actividades, evaluación y fiestas de finalización.

2. TIPO DE EVALUACIÓN

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

- **EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA:** 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, quedó sin evaluar por reiteradas inasistencias, no se ha observado el aprendizaje, o aún 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.

Espontáneas: Las evaluaciones relacionadas con los hábitos y conductas sociales, son consideradas espontáneas, ya que se evalúan durante la rutina escolar, pero sin que las 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 párvulos. De lo anterior se desprende que:

1. El alumno(a) 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 y al término de cada semestre se hará entrega de un informe pedagógico, cuyo apoderado es responsable de informarse, 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.
4. Las clases de religión será con conceptos y que no incidirán en su promedio final. Se utilizará la siguiente escala, según logro de objetivos mediante conceptos.



3. PROMOCIÓN

Para que un alumno de párvulo pueda ser promovido, 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.

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(as) se considerarán la asistencia y el rendimiento escolar (logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas).

ARTÍCULO 4º: Serán promovidos los alumnos(as) 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: Identificar tempranamente a aquellos estudiantes que están teniendo dificultades para progresar y generar estrategias de apoyo Será responsabilidad del Profesor(a) Jefe informar al Apoderado(a), en entrevista personal, cuando un alumno o alumna haya obtenido dos o más notas deficientes, durante el mes, la que deberá ser registrada en la hoja personal correspondiente y ser firmada por el apoderado, el profesor(a) Jefe y el alumno(a). Establecer un plan individual de acompañamiento, que permita que el estudiante pueda aumentar su rendimiento escolar, procurando acompañamientos focalizados, es decir, trabajar aquellos aspectos específicos que requiere fortalecer.



Seguimiento continuo de las medidas de acompañamiento . • Mantener comunicación sistemática con madres, padres y apoderados. • Intensificar el aprendizaje: altas expectativas, tareas interesantes, desafiantes y significativas. • Adecuar las estrategias a sus características y necesidades. • Potenciar la evaluación formativa. • Trabajo colaborativo: ej. “club de tareas” o “grupos de estudio”.

- Tutorías que promuevan habilidades académicas/sociales específicas.
- Programas de apoyo de jornada/semana/año extendido.
- Contemplar derivaciones en el caso de ser necesario

ARTÍCULO 8°: Estrategias generales para prevenir la repitencia

- Fortalecer desarrollo profesional docente, particularmente en:
- Procesos de enseñanza-aprendizaje de alta calidad en diversidad;
- Habilidades evaluativas (retroalimentación de la enseñanza y el aprendizaje).
- Programas que promuevan aprendizajes tempranos fundamentales (ej. fortalecimiento de la educación pre-escolar, lectura temprana o fomento lector).
- Programas o estrategias de desarrollo de habilidades socioemocionales y éticas, y de construcción de climas positivos.

ARTÍCULO 9°: 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 10°: Según el calendario escolar los alumnos deberán tener una asistencia del 85 % (as) 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(as) con porcentajes menores de asistencia teniendo documentos que acrediten dicha decisión. Si el apoderado no presenta justificaciones y fundamentos de ausencia del estudiantes se considerará un abandono escolar.

ARTÍCULO 11°: 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 12°: El caso de que un alumno (a) repita solo una 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 13°: De las formas de calificar y comunicar a los alumnos (as), 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.

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

ARTÍCULO 14°: Las clases de religión corresponderá solo para los cursos de 1° básico 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 15: el colegio imparte inglés desde 3 básico a 4 medio, cuyas evaluaciones inciden en la promoción final.

ARTÍCULO 16°: 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 de 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(a).

ARTÍCULO 17°: Para los cursos 7° A 2° medio 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 18°: Para los cursos de 1° a 2° de enseñanza media, los alumnos(as) realizan la asignatura de Artes Visuales y Música. Ambas asignaturas se promedian al final de cada semestre, quedando registrado como una sola calificación.

ARTÍCULO 19°: 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, influyen en el promedio final.

ARTÍCULO 20°: A partir de los niveles de 1° 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 evaluación, 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 (as) (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.

A) **Autoevaluaciones y coevaluaciones** realizadas por los propios alumnos (as), especialmente frente a trabajos grupales.

B) **Evaluaciones Sumativas:**

1.- Con un año académico con proceso completo:

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 con 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 algunas asignaturas y algunos cursos, las cuales reemplazarán esta prueba por exámenes anuales.

2.- Con un año académico con proceso incompleto:

Corresponde a aquellos estudiantes que por sugerencias médicas no realizan en su totalidad un año escolar completo, lo que afecta en la cantidad de notas y la modalidad del término del año escolar dependiendo de las sugerencias, la forma de trabajo y evaluación que establecimiento adecuará para dicha situación; por lo que la cantidad de notas dependerá de cada una de las circunstancias.

Considerando que el proceso académico fue incompleto, los estudiantes no podrán participar en la nominación anual de rendimiento académico general y de las asignaturas.

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

ARTÍCULO 21°: Los Padres y Apoderados de los alumnos (as) serán informados sistemáticamente del avance educacional de sus pupilos, a través de un informe educacional que se visualizará por plataforma Notasnet, durante todo el año escolar.

ARTÍCULO 22°: Para ser promovido no podrá quedar con ninguna asignatura pendiente después de finalizado el año escolar, según calendario Mineduc. 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 23°: **Evaluación Diversificada** En cada proceso de evaluación interna de los aprendizajes alcanzados, sea en relación a los objetivos de una clase, de una unidad, del semestre o del año, los docentes avanzarán en la implementación de formatos, metodologías y procedimientos evaluativos diversos, procurando con ello atender la diversidad de modos de aprender y demostrar su aprendizaje de los alumnos de un mismo curso. La evaluación diversificada es una estrategia dirigida a todos los alumnos, y no se restringe al alumnado que presente alguna forma de necesidad educativa especial.

ARTÍCULO 24°: 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 25°: 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.

ARTÍCULO 26°: **Evaluación diferenciada:** En Nuestro Colegio, trabajamos curricularmente con los programas entregados y aprobados ministeriales, es decir, exigimos a nuestros alumnos(as) los Contenidos Mínimos Obligatorios; y no se cuenta con el Programa de Integración Escolar (PIE); por lo tanto, según el caso se aplicará temporal o permanentemente en forma excepcional a los alumnos(as) que así lo requieran en algunas asignaturas, según previo estudio de especialistas, mediante un plan de evaluación diferenciada de acuerdo a la realidad de cada alumno(a), contemplando los mismos objetivos y contenidos del nivel del curso al que pertenece el alumno(a).

A pesar, de que el establecimiento cuenta con una psicóloga educacional, a ella le compete solo la detección de dificultades, como de trastornos de aprendizajes o de tipo psicológico, permitiendo así derivar oportunamente los estudiantes que lo requieran.

La modalidad de recepción de informes es la siguiente:

- a) Cuando es el profesor jefe es quien lo solicita, deberá:
 - Pedir a cada profesor de asignatura completar informe académico.
 - Elaborar con los datos recopilados y su propia percepción un informe descriptivo que el apoderado llevará al especialista respectivo.
 - Enviar a la coordinadora informe descriptivo para su respectiva revisión y su posterior entrega.
 - Dejar registro y copia del informe descriptivo.
- b) Cuando es el apoderado quien voluntariamente lo entrega:
 - El informe es entregado al profesor jefe, que junto al coordinador establecerán la modalidad de evaluación, según sea el caso.
 - De existir dudas sobre la forma de evaluación hacia el alumno(a), el caso se llevará a consejo de profesores, quienes junto a dirección acordarán la forma de brindarle al alumno(a) apoyo necesario que será descrito en los siguientes párrafos, considerando la legislación vigente, sus características y nuestras posibilidades como comunidad educativa.

Luego, el profesor jefe dará respuesta a los padres y/o al apoderado sobre los diversos aspectos referidos al proceso del alumno (a), además de solicitar apoyo pedagógico externo, informes periódicos de especialista; dependiendo del tipo de dificultad que presente el alumno(a) se solicitará uno por semestre; estableciendo un compromiso de tratamiento sistemático, periodo donde se retroalimentará el proceso de su hijo(a) en instancias como: reuniones periódicas con profesor jefe o docentes pertinentes, reuniones extraordinarias con especialistas, visitas a clase por parte de especialista o apoderados, entre otras instancias que surjan referidos a las necesidades del alumno(a), esto hasta que el alumno(a) sea dado de alta.

Debido a lo anterior, se nos hace necesario clarificar ciertos puntos:

- El colegio trabaja con un solo tipo de programa y contenido (El programa Ministerial). La planificación de la clase se realiza a partir de los programas ministeriales y la visión del profesor hacia el curso.
- El profesor de asignatura durante sus clases y evaluaciones estará atento a la totalidad de los alumnos(as).



- Durante la rendición de pruebas solicitamos a los profesores de asignatura estar atentos a la forma en que estos alumnos la desarrollan; mirar el nivel de desarrollo de los ítem, ver si dejó preguntas sin responder, se saltó ítem, la entregó antes, tiene dudas, le faltó tiempo, se siente angustiado, se distrae, presenta desinterés, entre otras. Además de solicitar que completen los espacios en blanco con conceptos como: no lo estudié, me confundí, no sé responder, me faltó tiempo.

Un alumno que presente un informe de evaluación diferenciada y que haya sido validado por el Colegio, será evaluado bajo las siguientes condiciones:

- Con el mismo instrumento que se aplicará al resto del curso.
- Una parte de la prueba puede ser tomada oralmente.
- Parcialidad en la prueba: la misma evaluación, pero con más tiempo, en dos momentos, modalidad escrita y oral. Para esto es necesario considerar el curso del alumno e indicarle a este y a su apoderado el horario (después de la jornada, al día siguiente, etc.).
- La escala de notas a utilizar con los alumnos(as) con evaluación diferenciada es la que establece la reglamentación vigente. En el contexto del Decreto 67, la escala es de 1 a 7. Por lo tanto, a un alumno que se evalúa en forma diferenciada no le está vedada la nota máxima 7.0 ni la mínima 1.0. La escala es de un 60% de exigencia.

Apelamos con esto a que cada docente de asignatura pueda mirar a sus alumnos y apoyarlo en su proceso de aprendizaje, por otro lado, el profesor jefe solicitará el apoyo familiar y médico necesario, con el fin de realizar un seguimiento al tratamiento del alumno y la entrega de informes de especialistas periódicamente, comprendiendo que para apoyar a un alumno que presenta dificultad de aprendizaje no basta con medicarlo.

A continuación se presenta una tabla con los especialistas autorizados por el MINEDUC para generar una evaluación a las y los alumnos que lo requieran.

PROFESIONAL AUTORIZADO(A) PARA SU DIAGNÓSTICO	
Médico(a) oftalmólogo(a) o neurólogo(a)	Discapacidad visual parcial o baja visión: consiste en la disminución de la visión y se presenta de diferentes modos. La capacidad visual parcial resulta funcional para actividades de la vida cotidiana, ya que aun cuando las dificulta, no imposibilita la realización de acciones que implican el uso de la percepción visual debido al uso de ayudas ópticas.
Médico(a) oftalmólogo(a) o neurólogo(a).	Discapacidad visual total o ceguera: se presenta cuando la visión es menor o igual a 0,05, considerando siempre el mejor ojo y con la mejor corrección. Esta condición no resulta funcional para la vida cotidiana, por lo tanto, el desempeño de la persona se basa en el uso del resto de los sentidos.
Médico(a) otorrinolaringólogo(a) o neurólogo(a).	Discapacidad auditiva: desde la perspectiva audiológica, se considera discapacidad auditiva una alteración de la sensopercepción auditiva en diversos grados y se caracteriza por limitaciones cuantitativas y cualitativas de la recepción e integración y manejo de la información auditiva, que incide de manera significativa en el desarrollo y el aprendizaje.
Psicólogo(a).	Discapacidad intelectual: se define por la presencia de limitaciones sustantivas en el funcionamiento actual de niño, niña, joven o adulto(a), caracterizado por un desempeño intelectual significativamente por debajo de la media, que se da en forma concurrente con limitaciones en su conducta adaptativa, manifestada en habilidades prácticas, sociales y conceptuales.



Médico(a) psiquiatra o neurólogo(a).	Graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación (GACRC): este concepto se aplica a: <ul style="list-style-type: none">• Personas con trastornos del espectro autista, síndrome que se caracteriza por un trastorno global del desarrollo. La persona presenta una alteración grave en la interacción social, ausencia o desarrollo anormal de la comunicación verbal y no verbal, resistencia a cambios de ambientes y rutinas, y sobre-reacción a los estímulos sensoriales.• Personas con graves trastornos o déficits psíquicos de la efectividad, del intelecto o del comportamiento.• Personas con disfasia severa que presentan una alteración de la comprensión y expresión básica, que comprometen su conexión con el medio ambiente sin que esté alterado el contacto afectivo.
Médico(a) neurólogo(a), oftalmólogo(a), otorrinolaringólogo(a), traumatólogo(a) o fisiatra.	Multidéficit o discapacidades múltiples: corresponde a la presencia de una combinación de necesidades físicas, médicas, educacionales y socioemocionales, y con frecuencia también las pérdidas sensoriales, neurológicas, dificultades de movimientos y problemas conductuales que impactan de manera significativa en el desarrollo evolutivo, social y vocacional.
Médico(a) neurólogo(a), fisiatra, pediatra.	Discapacidad motora (con dificultad de autonomía): es una alteración funcional o anatómica del aparato locomotor producida por lesiones o disfunciones del sistema neuromuscular o del sistema nervioso central, las que pueden ser congénitas o adquiridas.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1º: Ante cada proceso de evaluación, los profesores (as) informarán a los alumnos (as) las fechas de evaluación, con un plazo de una semana de anticipación. En el caso de pruebas finales se entregará un temario con todas las fechas, contenidos y criterios de evaluación de cada asignatura.

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

- Cuadernos de Comunicaciones
- Reuniones de apoderados
- Tablón de comunicaciones de cada curso
- A través de los contenidos y actividades de los cuadernos de las asignaturas

ARTÍCULOS 2º: Las forma de trabajar los contenidos y actividades durante las clases deberán estar relacionadas con el tipo de evaluación que se aplicará, de tal manera que el alumno (a) conozca la forma en que se le evaluará. Se retroalimentará los aprendizajes, antes y después de la evaluación, quedando registrado en el cuaderno del alumno (a) y /o el libro de clases.

ARTÍCULO 3º: 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 al que ingresó.

ARTÍCULO 4º: 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 5º: Si un alumno (a) 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 término del año académico plena decisión de Dirección.

ARTÍCULO 6º: 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, las cuales deben ser informadas al apoderado.

ARTÍCULO 7º: 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).

A través de estas mediciones se comprobará si los alumnos (as) 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 9º 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 10º: Todo alumno(a) que falte a una prueba parcial o coeficiente dos:

1. El apoderado deberá presentar justificación de la evaluación pendiente en forma presencial o enviando certificado médico a inspectoría.
2. Si el alumno (a) justifica y su apoderado justifica inasistencia, será citado para el día calendarizado en que se dan pruebas pendientes.
3. El alumno (a) 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 (a) 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 (a) no presenta justificación ni solicitud para una nueva prueba, por parte de su apoderado, El estudiante tendrá que realizar una evaluación especial de mayor exigencia al término del semestre. Situación que será avisada al apoderado, a través de cualquier medio de comunicación.
7. Todo lo expuesto anteriormente a pruebas pendientes, queda sujeto a los juicios del profesor (a) conversado en coordinación, quien conociendo claramente la situación de su alumno (a), podrá adecuar algún criterio anterior, especialmente cuando se trate de enfermedades o situaciones muy complejas.
8. En caso extremo, donde el estudiante no haya asistido a las citación de pruebas pendiente en reiteradas ocasiones y el apoderado no presenta justificación de dichas inasistencias de su pupilo(a), el alumno(a) quedará con la calificación pendiente hasta finalización del año escolar, lo cual se informará tanto a los padres y apoderado como al Ministerio de Educación la situación de “no término de proceso” pudiendo ser una Repitencia de curso para el estudiante.

ARTÍCULO 11º: En el caso de que los alumnos (as), 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.
- En el caso de los alumnos (as) que realizan intercambio académico, deberán solicitar entrevista con la Directora para informar dicha situación.
- Los alumnos (as) 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 (a) al profesor (a) jefe, quien le informará a Dirección y al Consejo de Profesores. Dependiendo de la situación de



cada alumno (a) se acordará con los profesores (as) de cada asignatura, en conjunto al profesor(a) 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(a), deberá presentar una solicitud escrita dirigida a la Directora del colegio y solicitar una entrevista. La petición formal debe hacerse llegar con copia al profesor (a) 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) 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 (a) 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. Sin embargo, se considerará las sugerencias de especialistas que amerite el caso.



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(a) 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 posible solicitar el retiro del alumno (a) del colegio. En esta situación pierde la calidad de alumno(a) regular, no pudiendo acceder a ninguna actividad 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 (a) Jefe y coordinador académico presentando los antecedentes y características del programa al que postula.
- Enviar una Carta dirigida a la Dirección del colegio explicando las solicitud deseada, con copia al profesor jefe y coordinador, dentro del periodo escolar.
- El establecimiento dará respuesta al requerimiento de manera presencial o escrita, dentro de 15 días hábiles y en jornada escolar.

Condiciones y sugerencias.

- Se sugiere que los alumnos (as) 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(as) 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 (a) 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(a) 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.

ARTÍCULO 12° Reglamento de los Diferenciados: Los diferenciados de profundización para 3° y 4° medio, se dan a conocer al término de cada año para el año siguiente.

A continuación se establece las normativas:

- 1.- Las asignaturas diferenciadas estarán compuestas por alumnos de 3° y 4° medio.
- 2.- Los estudiantes optarán por 3 diferenciados de acuerdo con el horario establecido por el colegio. El cual se crea a partir de información obtenida en “La encuesta de Diferenciado”. Si una asignatura ofrecida en la “Encuesta de diferenciados” no se imparte o “topa” en horario con otra seleccionada por él o la estudiante tendrá optar por alguna de las otra que se dicte



3.- De haber más de 40 interesados por una asignatura se tomará en consideración lo siguiente para priorizar la vacante:

- a. Haber optado por la asignatura en primera instancia.
- b. Rendimiento académico o asistencia.
- c. Capacidades e interés del alumno.
- d. Intenciones de estudio en la Educación Superior.

4. La Opción del estudiante será anual, por lo que el o la alumna permanecerá en los diferenciados durante todo el año.

5. El estudiante realiza la elección de los Diferenciados en compañía de sus padres, pero lo óptimo es que finalmente él o ella decida libremente.

6. Los estudiantes deberán dejarse acompañar por las personas encargadas de la Orientación vocacional del Colegio.

7. Los estudiantes deben considerar que la evaluación de los Diferenciados es idéntica a la del plan común, es decir las calificaciones inciden directamente en el promedio general de notas y por lo tanto en su promoción.

8. Durante la primera semana de clases del año escolar, los y las estudiantes tendrán una semana para verificar su permanencia en los Diferenciados que optaron en la "Inscripción Definitiva de Diferenciados". Una vez terminada esa semana no se aceptarán cambios dentro del semestre.

Si por alguna circunstancia especial el estudiante quiere modificar su permanencia en el Diferenciado, esta se podrá realizar solo al finalizar el 1° Semestre y para ello deberá escribir una carta a Dirección, dando a conocer las razones para solicitar el cambio, la cual será aceptada o rechazada de acuerdo con los objetivos educativos del proyecto Educativo del Colegio. De ser aceptado el cambio, el estudiante conservará las calificaciones del Diferenciado anterior y se deberá hacer responsable de aprender los contenidos tratados en el 1° Semestre.



CAPÍTULO IX REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

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.

“Es preciso señalar que las infracciones a las normas de convivencia que ocurran en el marco de actividades realizadas fuera del establecimiento, tales como fiestas, salidas o viajes de estudio, siempre que cuenten con el consentimiento del establecimiento o de cualquiera de sus estamentos deberán ser resueltas conforme a la normativa prósbita en el reglamento interno” (Superintendencia, Resolución exenta n° 0782).

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.

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.

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.

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.

1. 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 cotidianidad 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”.

2. 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.”

3. 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 dinamos, procesos e inevitables transformaciones que se van produciendo en las interrelaciones de modo que estas simetrías y asimetrías generalmente no se mantienen estáticas.”

4. 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.”

5. 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.”

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.



12 . Escuchar.

Se trata de una competencia comunicativa que los docentes deben practicar y enseñar a sus estudiantes, como forma de dialogar y aprender. El diálogo 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.

13. 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.

14. 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.

15. Respeto.

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

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.



20. 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).

21. 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.

22. 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.

23. 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 fomenta una enseñanza de calidad para nuestros alumnos(as) y un espacio digno y agradable para todos.

24. Autonomía progresiva de niños, niñas y jóvenes.

Se debe considerar que los estudiantes según edad, desarrollo y madurez, adquieren nuevas capacidades y profundizan otras, entre ellas la aptitud para asumir responsabilidad por sus actos como también de reflexionar, asumir y reparar lo realizado a través de reflexión con alguna acción formativa

25. Medidas formativas y pedagógicas. “Son acciones educativas que tienen como objetivo enseñar a convivir, su foco está puesto en que los estudiantes reflexionen de manera individual y o grupal, tomen conciencia de las causas y consecuencias de sus actos, asuman responsabilidades de su actuar, se comprometen a un cambio de conducta y en el caso que correspondan reparen daños.

“Las medidas formativas tienen un ámbito mayor de acción en comparación a las disciplinarias, puesto que pueden ser empleadas tanto para abordar infracciones a las normas del reglamento interno, como también conflictos de convivencia que no constituyan faltas. Asimismo, su aplicación puede dirigirse tanto a quien se encuentra involucrado en un conflicto de convivencia escolar, como al resto de la comunidad educativa” (Rex 782, pag 15)

26. Medidas de apoyo psicosocial.

Según resolución N° 782 corresponde a “estrategias que surgen a partir de un diagnóstico que permite conocer las causas de la falta cometida, permitiendo planificar e implementar acciones y estrategias formativas de acompañamiento y aprendizaje socioemocional que contribuyan a la modificación de la conducta y la mejora de los modos de convivir al interior de la comunidad educativa. Las acciones de este tipo deben considerar un trabajo individual con el estudiante, el involucramiento de la familia y la gestión de equipos multidisciplinarios, incluyendo la derivación a redes externas”(Rex 782, pág 17)

27. Medidas reparatorias.

Son aquellas acciones que un estudiante realiza respecto de la persona afectada por sus conductas, o bien a favor de la generalidad de la comunidad educativa, y que buscan, por un lado, compensar el perjuicio causado y, por otro, el aprendizaje de hacerse responsable de las consecuencias de sus actos.

El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el mal causado. Además, al tratarse de un perjuicio a otro miembro de la comunidad educativa, debe consistir en una acción que proporcione bienestar a la persona que ha sido agraviada, evitándose, a su vez, que se humille o ponga en riesgo a quien ha incurrido en el error. Por ejemplo, restituir un bien que fue sustraído, o pedir disculpas si la situación se vincula con un rumor o comentario mal intencionado o desvirtuado. Otro ejemplo puede constituirlo la realización de servicios en favor de la comunidad que ha sido dañada, debiendo vincularse con la acción dañosa, tal como ocurre con la limpieza de un espacio que fue deliberadamente ensuciado.

28. Medidas disciplinarias o sanciones

Las medidas disciplinarias sólo proceden frente a conductas que constituyan infracciones expresamente tipificadas en este Reglamento Interno, y no frente a otros conflictos de convivencia que, aun requiriendo gestión o intervención pedagógica, no configuran una falta disciplinaria.

CONDICIONES Y FACTORES A CONSIDERAR EN UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

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.

I. Características del Comité Escolar

- a) Este comité podrá sesionar con al 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 trabaja en conjunto con el comité, persona idónea para esta tarea, quien velará por una buena convivencia escolar. Adicionalmente existen una encargada para los cursos que coincide con las coordinadoras de ciclo, 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.

II. 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.

III. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.

Desde el enfoque formativo la transgresión de una norma es un momento para educar en la toma de conciencia de las causas, consecuencias, responsabilidades, reconocimiento y forma de reparar los daños causados. buscando un cambio de la conducta en conjunto con un aprendizaje socio conductual, con el objetivo de fomentar la comunicación constructiva y el diálogo entre las partes.

A continuación de describen los mecanismos de gestión colaborativa de conflictos (GCC) y su forma de operar:

Negociación:

Técnica mediante la cual dos o más partes involucradas dialogan directamente, identifican sus discrepancias y buscan construir un acuerdo mutuamente aceptable que permita resolver la controversia.

Mediación:

Mecanismo mediante el cual una persona o grupo ajeno al conflicto interviene para facilitar que las partes identifiquen sus intereses, dialoguen y construyan un acuerdo que permita resolver el problema.



Puede ser ejecutada por los estudiantes, a modo de mediación entre pares, o entre los distintos estamentos como mediación institucional (docentes-estudiantes, codocentes-estudiantes, o asistentes de la educación-estudiantes, por ejemplo).

Conciliación:

Proceso en el que un tercero propone a las partes las bases para llegar a un acuerdo, disminuyendo así las diferencias entre las partes para alcanzar una solución satisfactoria. El potencial de la conciliación se basa en la autoridad del conciliador, por lo que éste suele ser una persona cercana y aceptada por las partes; incluso, podría desempeñar este rol un estudiante respetado por sus cualidades.

Arbitraje pedagógico:

Procedimiento guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través del diálogo escucha atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

Para utilizar los procedimientos anteriormente mencionados, es necesario considerar los siguientes aspectos:

- a. Conflictos entre estudiantes o con otros integrantes de la comunidad educativa, en los que no se ha incumplido una norma prevista en el reglamento.
- b. Conflictos entre estudiantes o con otros integrantes de la comunidad educativa, que sí constituyen un incumplimiento a una norma prevista en el reglamento interno.

IV. 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 diálogo 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).



V. 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.

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 altavoces 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 3° básico a 4° año de Enseñanza Media en el Laboratorio de Ciencias.
- No usar el delantal blanco de la asignatura de 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.
- Sorprender por primera vez utilizando un celular fuera del aula.
- Estar con audífonos en momentos de la clase.
- Taparse el rostro con bufandas o gorros en momentos de clases.
- Realizar por primera vez comentarios por cualquier medio, que afecta a la convivencia del curso u otros miembros de la comunidad escolar.

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 disciplinaria, 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.
- Sorprender por segunda vez utilizando un celular fuera del aula.
- Hacer uso de celulares u otros dispositivos digitales en el aula, incluyendo en la clase de educación física.
- 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 clima del aula.
- Jugar durante el desarrollo de la clase perturbando el clima de aula
- 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 o 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.
- Por incumplimiento de compromiso de faltas leves.
- Ser repetitivos de faltas leves. (dos a lo máximo)
- Realizar por segunda vez comentarios por cualquier medio, que afecten a la convivencia del curso u otros miembros de la comunidad escolar.

c) Falta Gravísima:

- Sorprender por tercera vez utilizando un celular fuera del aula.
- Hacer uso por segunda vez de celulares u otros dispositivos digitales en el aula, incluyendo en la clase de educación física.
- 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.
- Violentar física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento.
- 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.
- Usar o poseer armas (blancas o de fuego).
- Robar y/o apropiarse malamente de lo ajeno.
- Ejercer actos de vandalismo 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.
- Enviar fotografías, grabaciones o videollamadas mostrando sus partes íntimas o de carácter sexual genital a cualquier integrante de la comunidad escolar.



- Enviar textos o audios expresando verbalmente agresión física, psicológica y/o de carácter sexual genital a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- 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.
- Por incumplimiento de compromiso de faltas graves.
- Ser repetitivos de faltas graves. (dos a lo máximo)
- Realizar por tercera vez comentarios por cualquier medio, que afecta a la convivencia del curso u otros miembros de la comunidad escolar.
- Realizar imágenes o documentos con Inteligencia Artificial (cualquier sea la aplicación) que dañe la imagen y la honra de cualquier miembro de la comunidad educativa.

2. Criterios y Protocolos de acción ante faltas que afecten a la Sana Convivencia Escolar.

Criterios.

Todas sanciones o medidas 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.
- La trayectoria disciplinaria de los alumnos(as) involucrados(as).

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; y según el principio de autonomía progresiva, la participación del estudiante en las gestiones propias del procedimiento podrá ser con o sin la presencia de su madre, padre o apoderado, dependiendo de su edad y madurez, sin perjuicio del deber de informar oportunamente a estos últimos. Las notificaciones en cualquier etapa del procedimiento deberán realizarse a través de alguno de los medios oficiales de comunicación dispuestos en el Reglamento Interno garantizando el derecho a la intimidad y confidencialidad de los intervinientes en los procedimientos.

Las medidas disciplinarias sólo pueden aplicarse por hechos cometidos dentro del mismo año escolar. Por tanto, si al finalizar el período de clases se han cometido faltas que ameriten la realización de un procedimiento disciplinario, sólo podrán aplicarse sanciones que puedan adoptarse hasta finalizar el año escolar, siendo este el 31 de diciembre de cada año. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá aplicar medidas formativas respecto de quien o quienes hayan cometido la falta, a comienzos del año escolar siguiente. Con todo, los antecedentes de años anteriores –como informes psicosociales, antecedentes médicos o conductas reiteradas, las cuales serán consideradas como atenuantes o agravantes– podrán considerarse para decidir la medida disciplinaria a aplicar.



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; posteriormente durante el día y dentro de la jornada escolar el profesor debe notificar al apoderado de la situación ocurrida de forma escrita o telefónicamente, dejando un registro en la bitácora de llamadas y enviar un correo electrónico al apoderado de lo conversado, con copia al coordinador.

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 él, 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 él, 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 profesor jefe o de asignatura según corresponda, debe comunicar al apoderado en forma escrita o telefónicamente, dejando un registro en la bitácora de llamadas y enviar un correo electrónico al apoderado de lo conversado, con copia al coordinador.

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. El docente o inspector que aborda la situación informará a los padres o apoderados de la falta cometida, mediante el cuaderno de comunicaciones o al correo electrónico del apoderado y si es necesario también de manera telefónicamente, dejando un registro en la bitácora de llamadas y enviar al apoderado un correo electrónico sobre lo conversado, con copia al coordinador, durante el día y dentro de la jornada escolar.
4. Quien abordó la situación 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.



3. Las medidas a aplicar en caso de faltas serán las siguientes

a) Retiro de la sala de clases: medida disciplinaria que consiste en la exclusión temporal del estudiante del aula determinada por el docente de aula, cuya duración debe limitarse como máximo al periodo de la clase en la que fue implementada. Su aplicación debe consignarse en el “registro de anotaciones de convivencia escolar por estudiante” del libro de clases, y el establecimiento deberá velar por la seguridad del estudiante mientras se encuentre fuera del aula. El profesor de la asignatura cita al apoderado posteriormente para informar la situación y tomar acuerdos.

b) 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.

c) 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.

d) 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 recepcionados 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.

e) 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, representación de estudiantes (Centro de Alumnos(as)), 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.

f) Compromiso: El/la estudiante y su apoderado/a firmar un compromiso, mediante el cual se responsabilizan de que la situación ocurrida no vuelva a repetirse, manifestando su disposición a cumplir las normas de convivencia y a favorecer una conducta acorde a los valores del establecimiento.

g) Compromiso de condicionalidad. El alumno(a) y apoderado(a) firmarán un documento de compromiso de condicionalidad 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. Este punto se hace efectivo al no haber cumplido el “compromiso” anterior y reitera la falta o haber cumplido una falta gravísima.

h) 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.

i) 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.

j) 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, el 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 15 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.

4. Procedimiento general aplicable a infracciones relevantes que no ameriten sanción de expulsión o cancelación de matrícula

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 la 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 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, dejándolo 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.

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 de docentes, psicóloga u otros miembros de la comunidad educativa.

5. Procedimiento para la aplicación de medidas de expulsión y cancelación de matrícula.

5.1 Procedimiento general de expulsión y cancelación de Matrícula establecido en el Artículo 6, Letra D), de la ley de subvenciones

Los establecimientos regidos por la Ley de Subvenciones deben adecuar su procedimiento de expulsión y cancelación de matrícula a las exigencias determinadas en el artículo 6 letra d), de la Ley de Subvenciones, dispone el siguiente procedimiento de una medida cautelar de suspensión:

1. Acciones previas al inicio del procedimiento. Consistente en que el director del establecimiento educacional represente a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas en las que incurriere el estudiante, advirtiendo la posible aplicación de sanciones. Asimismo, debe contener las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aplicables al estudiante, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente. La aplicación de estas medidas no será exigible cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los integrantes de la comunidad escolar.

2. Causales en que se funda el procedimiento:

2.1. Causales establecidas directamente por la Ley de Subvenciones, referidas a hechos que afectan gravemente la convivencia escolar. Se distinguen dos categorías:

- Acciones que dañen la integridad física o psíquica de integrantes de la comunidad educativa o terceros presentes en el establecimiento: agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, y uso, porte o tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Actos que afecten la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo

2.2. Conductas graves o gravísimas establecidas como tales en el Reglamento Interno, siempre que exista correspondencia entre la gravedad del hecho y la sanción prevista, en virtud de los principios de proporcionalidad y no discriminación arbitraria. Toda conducta regulada como falta cuya sanción sea la expulsión o cancelación de matrícula debe consistir necesariamente en hechos que afecten de manera grave la convivencia escolar

3. Inicio del procedimiento. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho que consista en una conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar, quien deberá comunicar inmediatamente al encargado de convivencia u otro asignado para tal efecto, a fin de que informe al director del establecimiento, quien tendrá la facultad de iniciar o no el procedimiento, quien aplicará inmediatamente el Protocolo de convivencia Escolar; en caso de no lograr acuerdo, debe continuar con las etapas del procedimiento disciplinario.

4. Comunicación a los apoderados y estudiantes. El encargado del procedimiento debe comunicar al estudiante, sus padres, o apoderado, la ocurrencia del o los hechos, su gravedad, que se realizará una investigación, y el plazo de duración de aquélla; y que la comunicación se realizará por alguno de los medios establecidos en el Reglamento Interno.

5. Recopilación de antecedentes e investigación. En esta etapa se deben reunir todos los antecedentes orientados a esclarecer el o los hechos, lo que implica que en el procedimiento



se deberá indicar el plazo para que las partes puedan realizar sus descargos y entregar los documentos o pruebas que estimen pertinentes, la realización de entrevistas a testigos, entre otros.

6. Resolución y cierre del proceso. El procedimiento debe señalar que una vez finalizada la investigación se cerrará el proceso, debiendo resolverse dentro del plazo que se disponga para ello; que en el caso de determinarse la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, ésta solo podrá ser adoptada por el director del establecimiento; el deber de notificar lo resuelto al afectado, sus padres y/o apoderado, junto a sus fundamentos y la información relativa a la posibilidad de solicitar la Reconsideración de la medida; que la comunicación se realizará a través de algunos de los medios oficiales dispuestos en el Reglamento Interno; y que se dejará constancia de aquello en el libro de clases.

7. Reconsideración de lo resuelto. El procedimiento debe indicar que, en un plazo de 15 días contados desde la notificación de la medida, el padre, madre o apoderado tienen derecho a solicitar la reconsideración (apelación) de la medida ante el Director del establecimiento.

8. Resolución de la reconsideración. El procedimiento en que se deberá resolver la solicitud de reconsideración presentada en el plazo señalado; aquella será resuelta por el/la Director/a del establecimiento, previa consulta al Consejo de Profesores – quienes deberán tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles–; la resolución deberá ser notificada por escrito al padre, madre o apoderado y al estudiante afectado; la comunicación se realizará a través de algunos de los medios oficiales dispuestos en el Reglamento Interno; y se dejará constancia de aquello en el libro de clases.

9. Comunicación a la Superintendencia de Educación. Cuando ya ha transcurrido el plazo para solicitar su reconsideración sin que fuere presentada, o bien, habiéndose solicitado aquella, ya se encuentra resuelta y notificada la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el/la Director/a deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

En los procedimientos de expulsión y cancelación de matrícula, cuando el resultado del procedimiento no fuere la aplicación de alguna de dichas sanciones, se podrá aplicar algunas de las otras medidas que el reglamento interno haya determinado para faltas de mayor gravedad o que afecten gravemente la convivencia escolar y/o medidas formativas.

5.2. Procedimiento abreviado de expulsión y cancelación de matrícula establecido en el artículo 6 letra d) de la ley de subvenciones

El mencionado artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones regula una segunda opción de procedimiento, el que se desarrollará en plazos más acotados, cuando se decreta la medida cautelar de suspensión de clases del estudiante objeto del proceso:

1. Inicio del procedimiento y comunicación a los apoderados. Ambas etapas se desarrollan de acuerdo a lo señalado para el procedimiento general.

2. Suspensión como medida cautelar. El director suspende al estudiante, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio; dicha decisión deberá ser notificada junto a sus fundamentos por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado; la comunicación se realizará a través de algunos de los medios oficiales dispuestos en el Reglamento Interno; y esta decisión puede ser tomada conjuntamente con el inicio del procedimiento, o bien durante su tramitación. Una vez decretada la medida de suspensión, tendrá que ser resuelto en el plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde de la notificación de la medida cautelar de suspensión hasta la notificación de la resolución que contiene la decisión del director

3. Recopilación de antecedentes e investigación. En esta etapa se deben reunir todos los antecedentes orientados a esclarecer el o los hechos, lo que implica que en el procedimiento



se deberá indicar el plazo para que las partes puedan realizar sus descargos y entregar los documentos o pruebas que estimen pertinentes, la realización de entrevistas a testigos, entre otros dentro de los plazos de 10 días hábiles.

4. Resolución y cierre del proceso. Una vez finalizada la investigación se cerrará el proceso estableciéndose la medida, la que solo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Asimismo, deberá consignarse el plazo en que la decisión, junto a sus fundamentos y la información relativa a la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida, deberá comunicarse por escrito al estudiante afectado, a su padre, madre y/o apoderado; dentro del plazo de diez días hábiles que como máximo debe durar el procedimiento desde que se decretó la medida cautelar de suspensión. La comunicación se realizará a través de algunos de los medios oficiales dispuestos en el Reglamento Interno.

5. Reconsideración de lo resuelto. En un plazo de 5 días contados desde la notificación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el padre, madre y/o apoderado y el estudiante, tienen derecho a solicitar la reconsideración (apelación) de la medida ante el Director del establecimiento; y la interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

6. Resolución de reconsideración y comunicación a la Superintendencia de Educación. Se deberá contemplar lo señalado para el procedimiento general de expulsión y cancelación de matrícula, incluyendo la consulta al Consejo de Profesores.

En atención a que el estudiante se encuentra privado de ejercer su derecho a la educación, el resultado de la reconsideración no debe exceder de 5 días hábiles desde su interposición.

En los procedimientos de expulsión y cancelación de matrícula en que se aplicó la medida cautelar de suspensión de clases, si el resultado del procedimiento no concluyere con la aplicación de alguna de dichas sanciones, la medida de suspensión de clases se entenderá como sanción, por lo que no podrá aplicarse ninguna otra medida disciplinaria, lo que no obsta a la determinación de medidas formativas.

La comunicación de la medida de cancelación de matrícula, tanto en el procedimiento general como abreviado, debe ser en un tiempo oportuno respecto del año escolar siguiente, para que el estudiante afectado pueda optar por postular a otro establecimiento educacional mediante el Sistema de Admisión Escolar (SAE), en cualquiera de sus procedimientos, si lo requiriese. Esto no será exigible cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los integrantes de la comunidad escolar.

Si una vez comenzado un procedimiento disciplinario, el estudiante es retirado del establecimiento antes de que sea resuelto, aquél de todas formas debe continuar con las gestiones que sea posible realizar, hasta llegar a su resolución, procurando resguardar el derecho a defensa del estudiante, y de igual forma se deberá proceder a la comunicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles.

Aspectos generales con respeto a los procedimientos excepcionales.

a) 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.

b) 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.

Disposiciones Generales

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

1. Falta de respeto entre apoderados(as), y entre apoderados(as) y funcionarios(as) del Colegio.
2. 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, Instagram, Twitter y otros).
3. Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
4. Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Colegio. Antes de activar el protocolo, si existe un conflicto entre apoderados(as), se espera que sean ambas partes las que traten de solucionar la situación entre ellos(as) en primera instancia. Si esa acción no se consigue, y el problema sigue afectando a alguna de las partes, el colegio procederá a activar el protocolo comenzando con una reunión de mediación, en donde ambas partes expongan su punto de vista y se llegue a un acuerdo.

El establecimiento educacional que recibe denuncia en contra de un profesional de la educación, deberá:

- 1.- Informar de dicha situación al denunciado en un plazo de cinco días desde recibida la queja o denuncia.
- 2.-Resolver en un plazo de 10 días la queja o denuncia, desestimando o adoptando las medidas correctivas que la situación amerite.
- 3.- Velar para el procedimiento que se lleva a cabo sea en forma privada.

ENCUENTROS PARA FOMENTAR LA SANA CONVIVENCIA ENTRE ESTUDIANTE

El objetivo de estos encuentros es crear un ambiente de respeto, confianza, y bienestar donde se puede prevenir conflictos y se desarrollen habilidades sociales como la empatía y la resolución pacífica de problemas, fomentando la participación de toda la comunidad (estudiantes, familias, docentes) para construir relaciones positivas y seguras entre toda la comunidad educativa como también fomentar el respeto, tolerancia, desarrollar habilidade socioemocionales, construir comunidad, pertenencia y promover la participación.

A continuación se detallan estrategias y encuentros que realiza el establecimiento:

1. Acogida alumnos nuevos: Corresponde a un acto de bienvenida que realiza el Centro de alumnos y el establecimiento para reconocer aquellos estudiantes que ingresan al colegio.



2. Día del alumno: Actividades lúdicas y recreativas que realizan los docentes en conjunto con los apoderados para celebrar dicha fecha.
3. Aniversario del Establecimiento: actividad que realiza el Centro de alumnos en conjunto con los docentes, el cual se realiza en el mes de octubre y tiene una duración de una semana aproximadamente.
4. Actividades culturales: Estas actividades están relacionadas a las semanas de inglés, matemática, los días D como de historia, de la literatura, de la muestra científica, entre otros.
5. Momentos litúrgicos: Reflexión de semana santa y Mes de María.
6. Día de la madre y del padre.
7. Fiesta a la Chilena: Actividad que organizan los docentes y CPA.
8. Salida pedagógica vacacional y de reflexión.
9. Participación de campeonatos deportivos, tanto internos como externos
10. Encuentros fraternos: Actividad de formación de cambio de nivel, o ciclo de 7° básico y 8° básico. En cambio 2° medio y 3° medio va orientado a la fusión de los cursos en los diferenciados.
11. Encuentros formativos para padres y apoderados
12. Semana de despedida 4° medio: se realizan distintas actividades durante una semana las cuales son: encuentro con kinder, encuentro con los docentes, compartir entre 1° a 6°básico, Acto de 3° medio, despedida de toda la comunidad a los estudiantes “pasillo” y actividad recreativa previamente autorizada y conversada con Equipo Directivo



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.

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.

De las y los Alumnos.

I. 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)
 - 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 haber 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 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 al 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)

II. 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 telefónica 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. Respeto 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 llevar 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 será 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:

- 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 ésto 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 informará nuevamente al apoderado y se dejará 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 vía 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 esté 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 periodo 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 está 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 las 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, sólo 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.

De las Madres, Padres y Apoderados.

I. Derechos de las madres, padres y apoderados.

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 a tener un trato diferente, 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.

5.- Ser informado oportuna y periódicamente de la situación individual social y académica de su pupilo(a).

6.- Que los antecedentes familiares y personales que el colegio maneje sean tratados con la debida confidencialidad.

7.- Pedir entrevista a docentes del establecimiento con el fin de ser informado de la situación académica, social y conductual de su pupilo(a).

8.- Participar de actividades preparadas por Dirección, docentes o alumnos, cuando estas estén destinadas a los padres y apoderados.

9.- Ser informado de las actividades anuales que realiza el establecimiento educacional.

10.- Ser informado y participar en el proceso de elección democrática del Centro de Padres.

11.-Participar de las actividades de formación para Padres y apoderados.

12.- Los apoderados tienen derecho a ser informados por el establecimiento, sobre el proceso de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes, por distintos medios comunicativos, como en las reuniones de apoderados, entrevistas, entre otras.



DEL INGRESO DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS/AS AL COLEGIO

Por seguridad, no está permitida la circulación de padres, madres y/o apoderados(as) por el colegio, esto incluye: salas de clases, pasillos, patios, baños exclusivos de estudiantes y cualquier otro espacio del colegio en donde transitan normalmente los estudiantes.

Los padres, madres y/o apoderados(as) que son citados(as) a entrevistas deben esperar en portería luego de informar su llegada. En este punto queremos señalar que mientras dure la emergencia sanitaria se privilegiará entrevistas virtuales. Después de la jornada escolar no se permite el ingreso de padres, madres y/o apoderados(as) a las salas de clases para sacar cuadernos, libros, carpetas u otros elementos olvidados por los(as) estudiantes, una vez terminada la jornada escolar, las salas permanecerán cerradas. Si el(la) estudiante se encuentra imposibilitado(a) de asistir a clases, se debe coordinar el retiro de material con el(la) profesor(a) jefe.

En el caso de alguna actividad programada que requiera la asistencia de apoderados, ésta se informará a los(as) apoderados(as), encargados(as) de convivencia y a portería oportunamente.

II. 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 al momento de matricular sus estudiantes, así como de respetar el proyecto educativo y las normativas internas.

2.- Los apoderados tienen el deber respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso, digno y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera. Donde 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.

3.- Ser el primer educador de su hijo (a), asumir su rol protagónico.

4.- Tomar conocimiento sobre los medios de comunicación que utiliza el establecimiento para informar sobre la vida académica del estudiante: Correo electrónico institucional, Tablón de comunicaciones por curso y Notas net. (Ver el Protocolo de entrevista y medios de comunicación).

5.- Acompañar y apoyar al estudiante en su desempeño escolar. Es responsabilidad del apoderado estar periódicamente en contacto con el profesor jefe para informarse del desempeño de su pupilo.

6.- 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).

7. - Enviar a su hija o hijo con los materiales y colaciones necesarias al inicio de la jornada escolar, para que el estudiante pueda realizar de manera adecuada las actividades en las clases. Favoreciendo la atención, concentración y aprendizaje del estudiante.

8.- 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.

9.- 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, psicopedagogo 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.

10.- 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.

11.- 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.

12.- Los apoderados tienen derecho a solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.

13.- Los apoderados tienen el derecho a recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento. Dichos certificados podrán referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su hijo o pupilo; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.

14.- Los apoderados tienen el deber de cumplir oportunamente con las obligaciones económicas u otros propios contraídos con la unidad educativa. Promover el respeto y solidaridad de sus hijos(as) hacia los miembros de la comunidad educativa.

15.- Es responsabilidad de los Padres, madres y apoderados tener una Directiva tanto de curso como a nivel general de colegio para organizarse. Su rol de organización serán a nivel de curso:

- Es necesario tener mínimamente tres representantes en cada Directiva, la cual debe ser elegida de manera presencial en la primera reunión de apoderados al inicio de cada año. En caso de existir algún cambio en la composición de dicha directiva, se debe informar la necesidad de modificar los representantes a la profesora Jefe del curso, quien citará una reunión presencial para reorganizar la representación del curso.

El medio de comunicación que tendrá la Directiva con los padres y apoderados del curso deberá ser definido en la 1ª Reunión de apoderados. Procurando que todos los apoderados estén informados por el medio seleccionado.

Para mayor información debe dirigirse al protocolo Organización y Directiva de Curso apoderado.

- Reforzar el proyecto Educativo Institucional previo conversación con Dirección
- Apoyar y trabajar en conjunto con el Profesor Jefe temas que nazcan de una necesidad o problemática relacionadas al grupo curso.
- Si se requiere una reunión extraordinaria se debe coordinar con el profesor jefe.
- Participar de reuniones convocadas extraordinariamente por el profesor jefe.
- Velar que el conducto regular de comunicación entre los padres y profesores de asignaturas sea de forma directa, a través de libreta de comunicaciones, correo electrónico y/o entrevistas para poder plasmar sus inquietudes.

16.- Los apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.

17.- Comunicar oportunamente al colegio, cualquier tratamiento médico o especializado, situación familiar que pueda influir en el desempeño académico y conductual, como asimismo, poner especial atención y comunicar cambios significativos en el



comportamiento, conductas, aspecto personal o estados de ánimo de su hijo, a través de documentos semestrales por medio de un informe, favoreciendo el monitoreo y comunicación familia-colegio.

18.- Utilizar solamente el correo informado por el apoderado en la ficha de matrícula como medio de comunicación con el Establecimiento, revisar diariamente este correo y hacer uso del correo de forma breve y cortés según el protocolo de Entrevista y de Medio de comunicación.

19. - Informar de manera presencial el cambio de correo y/o teléfono en secretaría y solicitar el documento de modificación de la ficha de matrícula.

20.- Seguir conductos regulares de acuerdo a su necesidad.

21.- En caso de que el apoderado se ausentara de la ciudad o país, deberá informar por escrito, con anticipación, al profesor Jefe con copia a la coordinadora de ciclo.

22. -Cumplir con los horarios, especialmente la hora de ingreso y salida de los alumnos. Debe retirar a su hijo a más tardar 15 minutos después de la finalización de las clases o actividades extraprogramáticas, tiempo en que los alumnos estarán bajo la supervisión de un inspector, docente o administrativo.

23. -Evitar retirar a su hijo en horario escolar, sobre todo si su retiro afectara alguna evaluación o actividad programada, a excepción de alguna eventualidad como enfermedad, citación con algún especialista o situación de fuerza mayor. Todo retiro debe ser realizado personalmente por el apoderado o por la persona autorizada por el apoderado en secretaría e inspectoría, previa autorización y registro en el libro de salida respectiva.

24.- Entregar oportunamente los documentos que el colegio requiera (ficha escolar, certificados médicos, de estudio u otros).

25.- Estimular en el estudiante el interés por aprender, supervisando las tareas y/o trabajos escolares procurando un ambiente propicio para el aprendizaje.

26.- Velar por la puntualidad y asistencia a clases, especialmente en días de pruebas y otras situaciones de evaluación exigidas por el colegio. Asumir y supervisar el rendimiento escolar obtenido por el estudiante, tomando decisiones oportunas y pertinentes, proporcionando el apoyo externo que el alumno necesite cuando éste no alcance el nivel esperado.

27.- El apoderado deberá dejar al alumno en la puerta del colegio (hall) en el horario indicado, no debiendo ingresar al área de salas de clases ni antes ni durante el desarrollo de la jornada escolar.

28.- Entregar a su hijo el apoyo de especialistas externos, sugeridos por el colegio en caso de necesitarlo, tales como psicopedagoga, orientador, psicólogo, neurólogo, entre otros y presentar los informes solicitados en la fecha acordada en entrevista personal. En caso de no comprometer su apoyo, no se podrán aplicar los procedimientos más efectivos para el mejoramiento del estudiante en el área académica o de convivencia escolar, según corresponda.

29.- Los apoderados deberán acudir al establecimiento educacional para hacer valer sus derechos y los de sus hijos o pupilos, siguiendo siempre los mecanismos establecidos en el reglamento interno. Por su parte, el establecimiento educacional deberá generar las condiciones para la pronta solución de las dudas, requerimientos y conflictos que se presenten entre los integrantes de la comunidad escolar.

30.- Ante una situación de conflicto o duda el apoderado debe seguir el conducto regular para informar dicha situación o inquietud, donde en primera instancia se informa al profesor jefe o de asignatura, en caso de no quedar conforme con la respuesta dirigirse al



coordinador correspondiente; si ambas respuestas no dan conformidad solicitar entrevista con dirección.

31.- Las redes sociales son de uso exclusivo de mayores de edad o en algunos casos de mayores de 13 años, por lo que los padres, madres y apoderados(as) son los primeros responsables, encargados(as) de autorizar, supervisar y orientar el uso que hijos(as) le brindan a estas herramientas, especialmente en Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram, Tik Tok, entre otras. La responsabilidad de dichos actos recae sobre las familias, tutores(as) o cuidadores(as) que estén a cargo de los estudiantes.

32.- Es responsabilidad de cada apoderado coordinarse con el resto de su curso respecto a la modalidad en la que se tomará fotografía o videos, cuando los apoderados sean invitados a participar en alguna actividad organizada por el establecimiento. Es necesario considerar los siguientes criterios:

- Actuar con respeto hacia quienes están participando y observando la actividad.
- Resguardar la privacidad de todas las personas presentes, especialmente cuando se trata de niñas, niños y adolescentes.
- Tener presente que no todos las y los estudiantes y las Familias desean aparecer en fotografías o redes sociales.

MEDIDAS EN RELACIÓN A LOS(AS) APODERADOS(AS)

Cuando un(a) apoderado(a) resulte ser responsable de conductas que afecten a la Convivencia Escolar tales como:

1. Falta de respeto en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.
2. Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra la dignidad de integrantes de la comunidad educativa.
3. Crear o publicar material, fotos, realizar comentarios tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa o en contra del prestigio del Colegio.
4. Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.
5. No cumplimiento de manera reiterada de algunos de los deberes de los(as) padres, madres y apoderados(as).

Entre otras, se revisará la posible activación de algún protocolo específico para cada situación, el(la) director(a) evaluará la situación particular y se podrá aplicar medidas tales como conversación de mediación, suscripción de Compromiso, petición de disculpas públicas o privadas en persona o por escrito, participar en instancia de mediación en Superintendencia de Educación, suspensión temporal de su carácter de apoderado, solicitud de cambio de apoderado, prohibición de asistir a eventos de la comunidad educativa, ceremonias y/o graduaciones, prohibición de ingresar al Colegio, entre otras.

Derechos y Deberes de los Docentes

I. Derechos de los docentes.(Otros derechos se plantean en el capítulo III 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.

II. Deberes de los Docentes.(otros deberes se plantean en el capítulo III, 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 establecidos 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 PEÑAFLORES
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



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 Peñaflor, 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:

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.

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.

3. Descripciones Generales

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.



3.2. Tipos de Abuso Sexual:

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.

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.

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).

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.

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.

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. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Fracaso escolar 	<ul style="list-style-type: none"> ● Prostitución ● Promiscuidad sexual. ● Alcoholismo. ● Drogadicción. ● Delincuencia. ● Inadaptación social.
--	---	--



<ul style="list-style-type: none">● Depresión.● Trastornos emocionales diversos.		<ul style="list-style-type: none">● Relaciones familiares conflictivas.
---	--	---

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

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).

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.

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.

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.

5. Procedimientos de Acción ante el Abuso Sexual

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.

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.

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”.



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.

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.

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.

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:

- Comisaría 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 dirigida 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.



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 ha 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 GENITALES

- 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.



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.



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) o muñecos.	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 validarlo(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 FÍSICA EN EL CUERPO	SIN SEÑAL FÍSICA
<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

- 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.
- 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)



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, atenten 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 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.



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. Respeto 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.



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.



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:



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.

ESTRATEGIAS DE GESTIÓN PISE

1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

- 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.

2. PARTICIPACIÓN COMUNIDAD EDUCATIVA

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

3. COMUNICACIÓN

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

4. REDES LOCALES O COMUNITARIAS

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

5. **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

6. 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.

7. 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 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= Prekínder 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.

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.

- A. **Inspector:** deberá informarse rápidamente del estado del establecimiento, solicitar vía personal o a través de teléfono las condiciones en que se encuentra el inmueble.
- B. **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.
- C. **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.
- D. **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.
- E. **Profesores en horas no lectivas** Apoyarán su curso si son profesores jefes, de lo contrario cooperarán en la evacuación de alumnos en las escaleras.
- F. **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.
- G. **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.
- H. 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.
- I. **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.



1. **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.

2. 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, BIBLIOTECA Y/O 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



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

1. El aseo de las oficinas se realiza una vez al día de la siguiente manera:
2. Se pasa plumero por todo alrededor con el fin de prever la aparición de polvo y telas de araña.
3. Se procede a barrer el suelo de las oficinas y lavar los basureros.
4. Sacudir las persianas, cuadros, cristos y vírgenes etc.
5. Se procede a limpiar con lustra muebles los escritorios y todo tipo de muebles.
6. Cerrar ventanas y dejar las persianas en posición correcta.
7. 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.



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.



- o 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.
- o Se informará de toda la situación a la profesora Jefe
- o 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.
- o 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.
- o 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.



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



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.



- 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.
 - o 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.



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.



- 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 vivenciando, 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.

Camino a seguir en caso de vulneración de derechos

3. 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.

4. Conceptos importantes:

- Vulnerabilidad: Es una situación en la cual las personas quedan expuestas 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 niños(as) 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 niños(as) 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 niños(as) y adolescentes, como poseedores de derechos. Por lo tanto su bienestar, está por sobre las decisiones que se deban tomar respecto de los niños(as). 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.



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 ajo 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 salida 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 innecesario 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 prisa 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 remplazarlo.
- 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, secado 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 proporcionarle 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 taponarlos 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.



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.

Del Tipo de Salidas Pedagógicas

Se establecen tres tipos de Salidas Pedagógicas en nuestro establecimiento:

- 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.
- De Jefatura
- De Asignatura

Para formular este protocolo la base fundamental se redactará a partir del punto a)

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).

5.1. 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.

5.2. 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.

Seguridad

Los siguientes aspectos serán necesariamente obligatorios al momento de planificar, ejecutar y evaluar la realización de cualquier salida pedagógica.

○ **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.

○ **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.
- 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.

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 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.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO 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 fundadamente 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.



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN (PROVISORIO EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA SANITARIA)

Reglamento de Evaluación y Promoción

* (Provisorio en situación de Emergencia Sanitaria)

En caso excepcional de Emergencia Sanitaria que requiera modificación respecto a las clases y otros aspectos, se considerará el siguiente reglamento de evaluación y promoción cumpliendo con los principios que sustentan el decreto de evaluación 67/2018.

I. A continuación damos a conocer los aspectos de mayor relevancia de este reglamento.

1. Tanto los docentes como los y las estudiantes, deben tener claridad sobre el proceso de aprendizaje que se pretende desarrollar y para esto es necesario que ambos tengan en cuenta, qué es lo que se espera aprender y qué criterios permitirán evidenciar dicho aprendizaje.
2. Dado que la evaluación, tiene como principal propósito fortalecer la enseñanza y los aprendizajes, será consecuencia de esto la retroalimentación de los contenidos de aprendizajes, tornándose una acción pedagógica fundamental para el proceso educativo.
3. Es ideal que los procesos e instancias de evaluación de cualquier tipo, sirvan para motivar a los alumnos(as) en el deseo de seguir aprendiendo.
4. La Evaluación Formativa, se debe integrar como una constante en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. En las planificaciones de unidades de aprendizajes, deben registrarse visiblemente la evaluaciones formativas y claramente los tiempos de retroalimentación de los contenidos de aprendizaje.
6. Se debe procurar la utilización de diversas formas de evaluación, que considere: las características, ritmos, formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes.
7. En el contexto de crisis sanitaria, es importante tomar en cuenta que los y las estudiantes usan distintos medios de conexión con los o las docentes y que por lo tanto, la entrega que realicen los alumnos(as) de evidencias evaluativas pueden ser diversas.
8. Se debe evitar la repitencia de los y las estudiantes. Para abordar las diferentes situaciones problemáticas de los alumnos(as), que puedan estar en riesgo de repitencia, el colegio deberá realizar las siguientes estrategias: - Detección temprana de las dificultades -Apoyo y comunicación con el alumno(a) y familia. -Monitoreo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
9. Si, pese a las estrategias utilizadas, la situación de riesgo de repitencia corresponde a la realidad del o la estudiante, la Dirección del Colegio y el Consejo de Profesores, analizarán la situación y caso del o la estudiante, para luego determinar si corresponde la repitencia de curso, o la situación amerita otra medida.

II. Sobre; Plan de estudio, Currículo y Promoción de los estudiantes.

Teniendo en consideración la situación excepcional, el artículo Décimo del Decreto 67/2018, que se refiere a la promoción, logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del Plan de Estudio y asistencia de los alumnos(as), se debe flexibilizar de acuerdo a la realidad de emergencia sanitaria.

A. Logro de los objetivos.

1. Dada la situación Sanitaria, el plan de estudio de las y los alumnos se ha modificado; este contempla todas las asignaturas del Currículum Nacional, pero el número de horas pedagógicas ha variado en la mayoría de las asignaturas, con



el propósito de que los alumnos(as) puedan trabajar adecuadamente en clases remotas, por lo tanto también los objetivos de aprendizaje serán adaptados, siguiendo la Priorización Curricular entregada por el Ministerios de Educación el 26 de Junio 2020.

2. Los docentes del establecimiento deberán confeccionar y utilizar guías de trabajo, cápsulas educativas y realizar clases por Meet; estas clases se ofrecerán poniendo énfasis en la explicación de consultas de los estudiantes y quedarán grabadas y a disposición del alumno(a) por la plataforma classroom, todo esto para lograr los aprendizajes priorizados. Además los y las docentes, mediante su correo institucional o el Tablón de la asignatura, responderán dudas respecto los aprendizajes u otras interrogantes de las y los alumnos.

El apoderado que tenga problemas de conexión, podrá retirar del Establecimiento: las guías de trabajo pedagógico impresas, las cápsulas tecnológicas y videos de las clases por Meet grabadas.

- 3- Los alumnos(as), serán evaluados de manera formativa, a partir de las evidencias de sus aprendizajes, enviadas por correo electrónico o subidas al tablón de la asignatura correspondiente de classroom.
- 4- De existir alguna dificultad para la conexión y envío de evidencias, se pondrán otros medios para recibir u obtener dichas evidencias, tales como: entrega de trabajos por WhastApp, evaluación oral telefónica o por video conferencia, y entrega de portafolios de trabajos.
- 5- La calificación se expresará en una escala numérica del 1.0 a 7.0, hasta con un decimal. Siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0. Las calificaciones se podrán modificar cuantas veces sea solicitado por el alumno(a) y/o apoderado, (a) considerando la retroalimentación realizada por el o la profesora. **Sin embargo, se establecerán fechas límites para que esto se pueda realizar.**
- 6- Para la promoción de un alumno(a), se considerarán todas las calificaciones formativas de las asignaturas, y por lo tanto un promedio anual en cada una de ellas; luego el promedio de todas éstas, dará una calificación anual de promoción al siguiente curso o egreso de 4°medio.

B. Respecto a la asistencia.

La asistencia de los alumnos(as) a clases, se promedia por la participación que éstos tienen en las actividades de aprendizaje,

Las cuales pueden ser de dos tipos:

Sincrónicas: se refiere a la medición de la participación del estudiante en las actividades de aprendizajes mediante: Google Classroom, Mail o clases por Meet.

Asincrónicas: Este tipo de participación del estudiante se realiza por contacto con la o el docente vía telefónica, envío de trabajo tipo portafolio, retiro o entrega de material pedagógico desde el Establecimiento.

100%	Alumno que participa en clases por MEET durante el año escolar, además de haber entregado todo el trabajo pedagógico remoto.
-85%	Alumno(a) que no cumple con la asistencia mínima exigida por el Ministerio de Educación.

Los casos de estudiantes que no cumplan con el porcentaje mínimo de asistencia, la cual se mide con los criterios anteriormente explicados, serán analizados tanto en su realidad humana como académica, por la Dirección del Colegio y el Consejo de Profesores, para luego determinar finalmente la promoción o no del estudiante al siguiente curso o egreso de 4°medio si corresponde.



Es importante tener en cuenta que la **Deserción Escolar**, es la interrupción de la trayectoria educativa, que se caracteriza por abandonar el trabajo escolar. En este contexto de emergencia sanitaria, en nuestro colegio correspondería: la no realización de trabajo académico de ningún tipo, la no asistencia a clases por Meet y/o no mantener contacto con el profesor jefe, Dirección u otros profesores.

III. Informe de evaluaciones a los apoderados(as).

A. En relación al Comunicativo de desempeño académico.

Los apoderados (as) del establecimiento recibirán un “Comunicativo de Desempeño Pedagógico”, en el cual se informa el proceso de enseñanza-aprendizaje realizado por el alumno(a). Este se entregará al término de cada periodo indicado por el Establecimiento, periodos que contabilizarán cinco al finalizar el año escolar 2020, siendo el último el Informativo de Notas Anual, del estudiante. (Para evitar confusiones se aclara que son cinco periodos o etapas de trabajo remoto en el año, pero se entregan cuatro informativos de evaluaciones).

Dicho Comunicativo de Desempeño Pedagógico, se provee de la siguiente conceptualización evaluativa.

NO OBSERVADO: (N.O)	Alumno (a) que por diferentes motivos, no ha podido presentar ningún tipo de trabajo académico.
POR LOGRAR: (P.L)	Alumno (a) que no logra los objetivos de aprendizajes, requeridos en los trabajos o actividades académicas por diferentes motivos. Pero que en lo sucesivo se espera que con la retroalimentación y refuerzo de contenidos en condiciones más adecuadas, dichos objetivos se logren.
LOGRADOS: (L)	Alumno (a) que ha obtenido buenos resultados, porque ha logrado los objetivos propuestos en los trabajos y actividades pedagógicas.

B. Respecto a los conceptos utilizados y las notas.

1.- En el Primer Comunicativo de desempeño pedagógico, que comprende el periodo de Marzo a la 2° semana de Julio, se registraron conceptos: No Observados (N.O), Por Lograr (P.L) y Logrado (L).

En el caso de los y las alumnas que obtuvieron conceptos Logrados (L), llevaron registradas en el comunicativo correspondiente al período, las calificaciones que tenían hasta ese momento. Como criterio evaluativo interno del Establecimiento, el concepto logrado (L) dentro del proceso de enseñanza- aprendizaje, se emplea cuando la o el estudiante obtiene una calificación promedio superior o igual a la nota 5,5.

2. En el Segundo Comunicativo, que considera el período del 13 de Julio al 4 de Septiembre se registraron:

-Conceptos que correspondían al primer comunicativo.

-Conceptos que correspondían al período del 13 al 4 de Julio.

- En el caso de los alumnos (as) que tenían el concepto Logrado, como promedio en cada asignatura, se registraron las calificaciones obtenidas y correspondientes a dicho concepto Logrado.

Por lo tanto, los conceptos P.L (Por lograr), no se consignaron como calificación con nota, tanto en el primero como en el segundo comunicativo, porque se esperó que el alumno(a) pudiera alcanzar los objetivos que faltaban por lograr, dando así la oportunidad a los estudiantes de corregir o estudiar, conseguir de esta manera un mejor aprendizaje de los alumnos(as).

3. En el tercer comunicativo de desempeño académico, que abarcará el período del 21 de Septiembre al 6 de Noviembre, se registrarán todas las notas ya definitivas, del proceso



realizado hasta ese momento, por lo tanto todas las que correspondan a los conceptos P.L y L.

4. Durante la quinta y última etapa de clases virtuales remotas del año en curso, se trabajará en forma diferente, precisamente por ser el último período, respecta a:

-Las evaluaciones de trabajos, actividades, controles o pruebas de cada asignatura serán asignadas con fechas de entrega exacta, **por lo que se pide responder sin atraso.**

-Si se tiene dificultad con internet, los apoderados(as) o los propios alumnos(as) en el caso de los más grandes, pueden solicitar los trabajos o actividades pedagógicas al Colegio y una vez que el alumno(a) los realice entregarlos en secretaría, para que el Colegio los haga llegar a los profesores(as) correspondientes.

Al finalizar el año escolar los apoderados (as), recibirán un informe de notas que contendrá las calificaciones obtenidas por el alumno (a) con su promedio final en cada asignatura y su promedio anual de promoción.

I.V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN SITUACIONES ESPECIALES.

1. El alumno(a) podrá tener en cada asignatura un 100% o un 90% de la cantidad total de evaluaciones de año, realizadas en cada asignatura.

Por ejemplo: si un alumno(a) tiene 16 evaluaciones en una asignatura, que corresponden al total de las que ha realizado el docente, lo que equivaldría al 100% y otro alumno tiene 14 evaluaciones, lo que corresponde a un 90%; ambos se considerarán con el máximo puntaje.

2. Si la situación de alumnos(as) no se considera focalizada, pero tiene una o más asignaturas en las cuales no ha entregado o realizado al menos el 90% de los trabajos, actividades, controles u otras evaluaciones, deberá hacer una prueba o trabajo en clases por Meet, durante un día de citación al estudiante determinada por el Docente y Dirección. La ponderación del porcentaje que se dará a esta nueva evaluación, será asignada por el docente de acuerdo a la cantidad de evaluaciones faltantes del alumno(a).

Por ejemplo: Si un estudiante debe la mitad de evaluaciones que se han realizado, la prueba o trabajo pedagógico que desarrollará, deberá ponderarse con un 50%; esto significará que el grado de dificultad de dichas actividades, deben considerarse de acuerdo a este porcentaje. Para esto el docente puede realizar una prueba o trabajo más, o menos, extenso de acuerdo a lo que se necesita.

La citación al estudiante para realizar esta prueba o trabajo pedagógico, será dirigida al apoderado(a) y al alumno(a).

Los alumnos(as) que no se presenten el día de la citación, para rendir prueba o trabajo pedagógico de oportunidad otorgada, la Directora del Establecimiento citará a los apoderados(as), para, informar la imposibilidad de promover al estudiante al siguiente curso, por proceso no terminado de parte del alumno(a).

3.- En relación a los alumnos(as) de situaciones focalizadas. (Con problemáticas de diversa índole).

Los alumnos(as) de situaciones focalizadas, han sido citados junto a sus apoderados(a), por parte del profesor(a) jefe(a) y Dirección a una reunión virtual de Meet. Se incluye también los pocos casos en que se debió realizar dicha reunión, solo telefónicamente y con un integrante del grupo Directivo del Establecimiento, por dificultades de fuerza mayor por parte de la familia.

En dicha reunión, el estudiante y apoderado, adquirieron el compromiso de realizar un plan de trabajo reducido de actividades pedagógicas, con el objetivo de ayudar al alumno(a) a ponerse al día con su trabajo académico.

Dicho lo anterior, los alumnos(as) y apoderados(as) que:

-Hayan cumplido el compromiso y por lo tanto, realizado todo el trabajo académico que se solicitó, más el que se continuó realizando y con esto logró ponerse al día, podrán con esto alcanzar un 70% de la nota anual en la asignatura. Y deberán realizar un último trabajo, prueba u evaluación oral equivalente a un 30% de la nota anual para verificar el



logro de los objetivos de aprendizaje. Según la situación de cada alumno (a) dicha evaluación será elaborada por el docente a cargo de la asignatura.

- **No cumplan con el acuerdo y compromiso establecido** en la reunión, deberán rendir una prueba o realizar un trabajo pedagógico que equivaldrá a un 70% de la calificación anual.

- Se debe tener en consideración que en casos muy extremos la Dirección en consulta al Consejo de Profesores, determinará la situación académica de la alumna(o).

Si pese a todas estas facilidades el o la estudiante no responde a lo solicitado, la Directora del Establecimiento, citará a los apoderados(as) a una nueva reunión virtual, para comunicar la imposibilidad de promover al siguiente curso al estudiante. Sin embargo como se trata de alumnos(as) con situaciones difíciles, si alguno de estos presenta certificación médica, se dará la posibilidad de un tiempo más, sin embargo esto no puede exceder al término del año escolar vigente.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTO DE SUICIDIO EN ESTUDIANTES.

En el marco global de los efectos producidos por la pandemia en la salud mental de los niños, niñas y adolescentes de la comunidades escolares. Durante el último periodo, se ha podido evidenciar sintomatología asociada a trastornos de ansiedad, estrés, angustia e irritabilidad. Sumado a la ansiedad por separación producto del retorno obligatorio a clases. Lo anterior los estudiantes lo pueden vivenciar como una amenaza generándole altos niveles de inseguridad.

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras (Minsal, 2019).

En el margen del compromiso de nuestro establecimiento por brindar una educación de calidad y considerando que la salud mental es un eje fundamental que interviene en el aprendizaje de los alumnos es que se hace pertinente fortalecer las estrategias de prevención e intervención frente a riesgo suicida en estudiantes de la comunidad escolar.

El siguiente documento, examinará los antecedentes relevantes relacionados con el impacto emocional de la pandemia en la salud mental de los niños, niñas y adolescentes, se expondrán estadísticas relacionadas con el riesgo suicida y se desarrollaran estrategias de prevención e intervención de riesgo suicida para poder brindarle a los docentes y comunidad escolar en general, herramientas efectivas de actuación frente a una crisis.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar estrategias de prevención y actuación frente a ideación, planificación e intento de suicidio en la comunidad escolar del establecimiento educacional Patrona de Lourdes de la comuna de Peñaflor.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Activar de manera oportuna protocolos de atención ante situaciones de crisis relacionadas con ideación, planificación o intento de suicidio en los estudiantes del establecimiento.
- Que los docentes, directores y miembros de la comunidad, puedan ser capaces de identificar sintomatología asociada a ideación, planificación o intento de suicidio.
- Poder brindarle a los estudiantes una atención oportuna frente al surgimiento de una crisis relacionada con ideación, planificación o intento de suicidio.
- Promover en la comunidad escolar conductas de autocuidado y bienestar emocional.
- Que la comunidad escolar pueda estar en conocimiento de los conductos regulares para realizar derivación a un área especialista de salud mental en caso de requerirlo.
- Poder informar a los apoderados de manera asertiva la situación de crisis.
- Conocer los canales de atención especializados del ministerio de educación.

MARCO TEÓRICO

Planteándose desde una mirada sociológica se entiende que los procesos cognitivos están fuertemente asociados al contexto en el cual se desarrollan; Según Vigotsky (1986-1934), el aprendizaje y los conocimientos se encuentran directamente relacionados con la interacción social, respondiendo a un proceso de socialización dada por un marco cultural. Es decir, que considera la comprensión del desarrollo cognitivo infantil sólo si se atiende la cultura en la cual se desenvuelve el niño. Según esta perspectiva, podemos entender el proceso de



aprendizaje de los estudiantes de la comunidad como una co construcción entre el alumno y los subsistemas y circunstancias que lo rodean. Es por lo anterior que se hace relevante poder brindarle a los estudiantes un espacio de seguridad en donde puedan sentirse contenidos de forma oportuna dentro del contexto escolar, para contribuir de esta manera a sus procesos de aprendizaje dentro del aula.

Durante el año 2022 se dio inicio al comienzo de año escolar presencial obligatorio en todo el país. Esto implicó la implementación de una serie de protocolos de prevención de contagios asociados al COVID-19.

Lo anterior, implica una serie de reajustes dentro del contexto escolar que no solo tiene que ver con la adaptación a las nuevas normas de higiene, si no que también tiene que ver con la adaptación de los estudiantes a las nuevas modalidades de interacción social.

Frente a la situación epidemiológica y a las medidas dispuestas para contener la propagación del virus las niñas y niños se enfrentaron a diferentes situaciones, entre ellas: La interrupción de los vínculos físicos con seres queridos, la pérdida de autonomía y de espacios de socialización, la incertidumbre sobre el avance de la enfermedad y sobre las afectaciones que este causaría a las personas más cercanas. Frente a estas situaciones era esperable que emergieran algunas respuestas emocionales como temor, ansiedad, angustia, irritabilidad, enojo, falta de concentración y problemas en el sueño. En ocasiones, estas respuestas adaptativas dejan de serlo y se convierten en efectos adversos sobre la salud mental de niñas, niños y adolescentes (UNICEF, 2021) Este escenario no se puede ignorar, y requiere poner énfasis en la salud mental de los estudiantes del establecimiento educacional.

Considerando el escenario anterior y el impacto que tiene la salud mental en los niños, niñas y adolescentes en los procesos de aprendizaje, y tomando en consideración el actual contexto sanitario, el Colegio Patrona de Lourdes de la comuna de Peñaflor, desarrolló un protocolo enfocado en la prevención y atención oportuna frente a ideación, planificación e intento de suicidio de los estudiantes del establecimiento. Esto con el fin de que todos los miembros de la comunidad puedan tener acceso a la información, y poder atender de forma oportuna situaciones de crisis relacionadas con esta temática.

Para esto, debemos adentrarnos en algunos conceptos generales y estadísticas existentes en nuestro país relacionados con el trastorno suicida.

Suicidio es el acto de matarse en forma voluntaria y en él intervienen tanto los pensamientos suicidas (ideación suicida) como el acto suicida en sí. En el suicida se detectan: a) los actos fatales o suicidio consumado; b) los intentos desuicidio altamente letales aunque fallidos, con intención y planeación del suicidio; y c) los intentos de baja letalidad, generalmente asociados a una situación psicosocial crítica (Gutiérrez García, Ana G.; Contreras, Carlos M.; Orozco Rodríguez, Rosselli Chantal. (2006). El suicidio, conceptos actuales.

A continuación, definiremos los conceptos principales asociados a la suicidabilidad y sus características, con el objetivo de que quienes estén en presencia de este tipo de acto, puedan ser capaces de identificar sus niveles de gravedad para saber como actuar frente a estos hechos:

Clasificación del Riesgo Suicida (<https://sintesis.med.uchile.cl/>):

Riesgo Leve: Presencia de ideación suicida sin planificación concreta. La persona es capaz de rectificar su conducta y hacerse autocrítica.

Riesgo Moderado: Presencia de ideación suicida planificada, posibles antecedentes de intentos previos o factores de riesgo adicionales. Puede haber más de un factor de riesgo sin un plan claro.



Riesgo Grave: Hay una planificación concreta para hacerse un daño. Puede tener un intento de autoeliminación previo, existen más de dos factores de riesgo, expresa desesperanza, rechaza el apoyo social y no rectifica sus ideas.

Riesgo Extremo: Varios intentos de auto eliminación con varios factores de riesgo, pueden estar presente como agravante la auto agresión.

1) La ideación suicida: Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método. (Minsal, 2013). Puede presentarse de las siguientes maneras (<https://sintesis.med.uchile.cl/>):

➤ Pensamientos intrusivos y repetitivos sobre la muerte autoinfligida y las circunstancias específicas en que se propone morir.

➤ Puede presentarse de forma fugaz, transitoria o persistente.

➤ Se presenta en un espectro que abarca desde la ideación, amenaza o gesto suicida, hasta el intento suicida (leve, moderado o severo).

2) Planificación suicida: Se evidencia cuando existe una planificación y desarrollo de un método cuya intención es poner fin a la propia vida. No existe una categorización clara para detectar una planificación suicida, pero si se podría evidenciar por las siguientes características (medlineplus.gov):

➤ Hablar acerca de marcharse o la necesidad de "dejar todos mis asuntos en orden".

➤ Preparar maneras de quitarse su propia vida (como comprar un arma o muchas pastillas)

3) Intento suicida: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta (Minsal,2013).

En Chile, según datos del Ministerio de Salud, 1800 personas mueren al año por suicidio y por cada uno de estos, alrededor de 20 personas realizan un intento. Sin embargo, la mortalidad por suicidio en Chile se ha estabilizado durante los últimos años, presentando tasas de suicidio menores al promedio de la OCDE. A pesar de ello, el suicidio sigue siendo la segunda causa de muerte en jóvenes de 15 a 29 años, por lo que los esfuerzos, sobre todo en el actual contexto que vivimos, deben dirigirse a este grupo, que se encuentra en una etapa clave de la vida y, además, considerando que se trata de muertes prevenibles (radio.uchile.cl/2021 link:

<https://radio.uchile.cl/2021/04/25/suicidio-en-jovenes-y-pandemia-el-rol-clave-de-las-comunidades-educativas-para-la-prevencion/>).

Finalmente, vamos a revisar los posibles síntomas que podríamos evidenciar en una persona que pueda estar pensando en quitarse la vida



Señales de Alerta Directa

Busca modos para matarse:

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

Presenta conductas autolesivas:

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

Señales de Alerta Indirecta

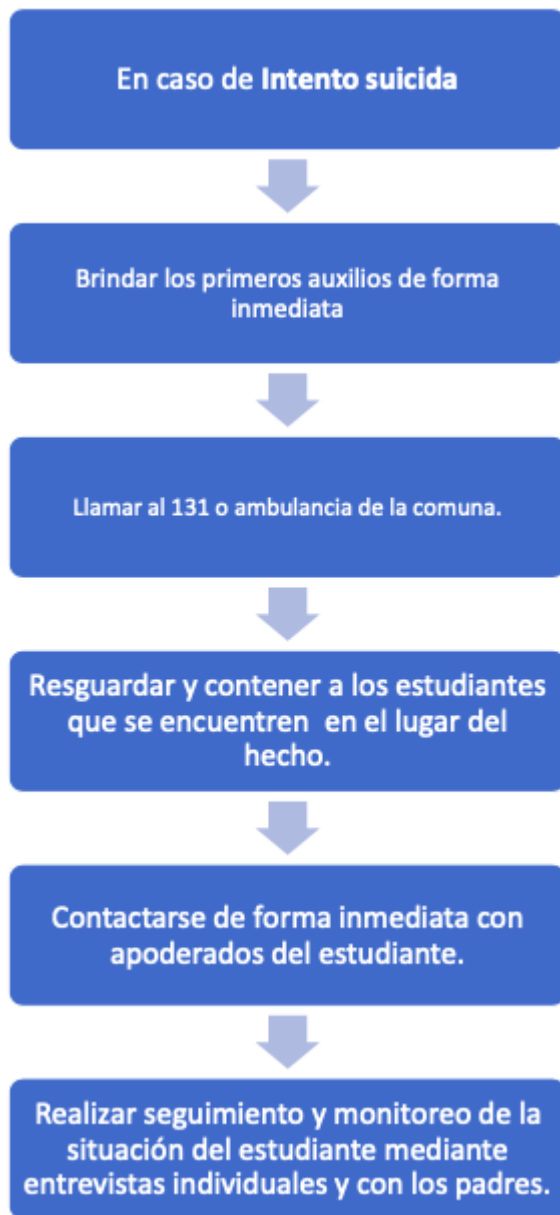
- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

(MINSAL,2019)



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTO DE SUICIDIO EN ESTUDIANTES.





Respecto al seguimiento: Se recomienda que el primer mes, se pueda realizar un monitoreo de la situación cada dos semanas, a través de breves entrevistas con el estudiante de manera individual donde se pueda indagar acerca de su estado de ánimo y motivación, profundizar si accedió a atención especializada y si se encuentra en algún tratamiento. De igual forma, se sugiere poder realizar 1 entrevista presencial con los padres para conocer situación actual del estudiante y ver si se han realizado acciones pertinentes asociadas a iniciar un tratamiento psicoterapéutico o psiquiátrico. De preferencia poder solicitar algún documento que avale que el niño se encuentra siendo atendido por especialista en salud mental.



Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida¹¹

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?. Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

¹¹ Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Trigg, Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.



Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador	
Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y <u>que</u> por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.	
Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana . 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	1) Informe al Director 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día . Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.



Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)



REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS(AS)

El Centro de Alumnos (as) es el organismo que representa a los alumnos (as) en diversas actividades dentro del establecimiento. Su principal labor es generar instancias que fortalezcan la relación entre los alumnos(as), representar a los alumnos(as) ante el Consejo Escolar, y traspasar el proyecto educativo del establecimiento al alumnado.

El Centro de Alumnos(as) se encuentra conformado por estudiantes de 7° básico a 4° Medio. Cuenta con la compañía, apoyo y guía de un Profesor Asesor, quien los orienta con el fin de potenciar y organizar de mejor manera su trabajo dentro del establecimiento. Este docente cuenta con un horario establecido para realizar de mejor forma su labor. El profesor guía se reúne periódicamente con el equipo del Centro de alumnos(as), con el fin de lograr los objetivos propuestos.

1. Materias de su competencia:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos(as) en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos (as) que debe ser entregado a dirección al comienzo del año académico.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su Presidente y/o Vicepresidente.
- d) Decidir propuestas del Consejo de Delegados de Curso generando la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará, de acuerdo con su Reglamento Interno.
- e) Presentar propuestas al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.

2. Actividades que organiza íntegramente el Centro de Alumnos(as) durante un año académico.

1. Campeonatos deportivos
2. Aniversario del colegio
3. Caritativas
4. Fiesta de acogida a alumnos nuevos
5. Café Concert
6. Otras que surjan como propuestas tanto del Centro de Alumnos, Dirección y toda la Comunidad Educativa.

3. Perfil de estudiantes del Centro de Alumnos(as)

1. La directiva general debe estar conformada por estudiantes de 1° a 3° Medio; en cambio, los delegados deben ser compuestos por estudiantes de 7° a 4° Medio.
2. Asistencia sobre el 85 %
3. Tener sobre un promedio 6.2 para la directiva general (Presidente, vicepresidente, secretaria (o) y Tesorero (a)); en cambio, los delegados se solicita sobre el 6.0. Se decide este punto ya que se busca un perfil de estudiante responsable y comprometido. Con respecto al punto anterior, si el estudiante baja su rendimiento dejará de participar hasta que vuelva a recuperar su rendimiento académico. Por lo tanto, se solicitará cada dos meses un informe de notas.
4. No haber reprobado alguna asignatura durante el semestre en curso y el anterior.
5. El Presidente del Centro de Alumnos no puede ser presidente de su curso.
6. No haber estado involucrado en una falta gravísima de acuerdo al reglamento interno del establecimiento durante el año vigente o semestre anterior.



7. Tener a lo menos 1 año de permanencia en el establecimiento antes de postular.
8. No haber sido destituido de ningún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos en los años anteriores.

4. Elección de Centro de Estudiantes

1. Se realiza a través de la organización del Profesor Asesor del Centro de Alumnos(as) durante el mes de marzo y abril.
2. Se realizan listas de candidatos compuesto mínimamente 1 estudiante por cada curso, desde 7° básico a 4° medio.
3. Se decidirá el ganador de las elecciones quienes obtengan mayoría simple.
4. Los encargados del TRICEL de las elecciones de Centro de alumnos son alumnos de 4° medio que no tengan participación en el Centro de alumno del año anterior y como postulante.
5. Los estudiantes que votan son desde 5° básico a 4° medio con Cédula de Identidad, Pase Escolar o Carnet electoral del Centro de Alumnos(as).
6. La forma de proceder a las elecciones son las siguientes:
 - i. Llamado a la conformación de listas.
 - ii. Inscripción de listas a Centro de Alumnos.
 - iii. Presentación de listas y proyectos a toda la comunidad educativa.
 - iv. Votación de 5° a 4° medio. De existir una sola lista conformada dentro de los plazos establecidos, ésta asumirá la representación del alumnado.

5. Cargos del Centro de alumnos:

1. **Presidente:** Debe representar a la Directiva del Centro de Alumnos(as) ante la Dirección, el Consejo de Profesores y el Centro de Padres y en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden a la directiva.
 2. **Vicepresidente:** Su función es reemplazar al Presidente, cuando éste no se encuentre presente, y ante su renuncia o destitución asumirá todas las funciones que le corresponden.
 3. **Tesorero:** Es el encargado de mantener el cuaderno de finanzas al día, donde se registren los ingresos y egresos del Centro de Alumnos(as). Debe corroborar en Administración del colegio que tengan los registros finanzas del Centro de Alumnos(as) al día.
 4. **Secretario:** Debe estar presente en todas las reuniones y llevar registros de cada una de ellas. Debe archivar los documentos que lleguen y salgan del Centro de Alumnos(as), realizar, redactar proyectos y mantener comunicación escrita con distintos organismos al interior y exterior del Establecimiento.
- Delegados:
5. **Delegados de comunicaciones:** Integrado mínimamente por dos estudiantes de 7° a 4° Medio. Su función es tener al día toda la información entregada a la comunidad en caso de noticias relevantes, efemérides, entre otros. Su medio de apoyo para trabajar son: diarios murales, televisor informativo en secretaría, Instagram del Centro de Alumnos(as). Antes de realizar cualquier publicación debe informar y ser revisado por el profesor delegado.
 6. **Delegados de Deporte:** Integrado por mínimamente por dos estudiantes de 7° a 4° Medio. Su función es mantener distintas actividades deportivas en el establecimiento, tales como: campeonatos de fútbol, basquetbol, hándbol, ajedrez, ping pon, entre otros.
 7. **Delegado de seguridad:** Integrado por mínimamente por dos estudiantes de 7° a 4° Medio. Su función es ser apoyo al encargado de seguridad en el establecimiento, estar atento a los simulacros que se planifiquen en el establecimiento y que toda la información de seguridad se encuentre activa y vigente.



8. Delegado de salud y medioambiente: Integrado mínimamente por dos estudiantes de 7° a 4° Medio. Encargado de estar al tanto de cualquier accidente que pueda suscitar en recreo y que puedan cooperar en el actuar. También deben velar que se cumplan las medidas medioambientales tales como: reciclaje, charlas medioambientales, entre otros.

6. Sobre las reuniones de planificación

1. Se realizan mínimamente 1 reunión por semana, planificando al inicio de cada semestre fecha y horarios de cada reunión.
2. Durante la primera sesión del Centro de Alumnos(as) se elegirá un vocero quien será el encargado de promocionar y animar las distintas actividades que organiza el Centro.
3. Deben justificar la inasistencia con anticipación, es decir, durante la mañana al Presidente o Vicepresidente, quienes informarán al Profesor Asesor.
4. En caso de ausencia tiene la responsabilidad de informarse de los acuerdos llevados a cabo en dicha reunión.
5. Al finalizar se firmará el acta de reuniones como sustento de la asistencia a la reunión del Centro de Alumnos(as).
6. El integrante o grupo de delegados que se compromete a hacerse cargo de alguna actividad debe quedar registrado en el libro de acta. En el caso de no cumplimiento será notificado como una amonestación primaria.

7. Infracción de reglamento

1. Ante una situación de falta se reunirá todo los integrantes del Centro de Alumnos para identificar el tipo de falta y en consecuencia su sanción si llegar el caso.
2. Se tipifica las amonestaciones:
 - i. Primaria: Notificación de una falta o ausencia de una actividad.
 - ii. Secundaria: Notificación de la o ausencia a la directiva del curso y profesor jefe.
 - iii. Terciaria: Suspensión permanente del cargo.
3. En el caso de la renuncia o suspensión del cargo por haber cometido una falta gravísima, según Reglamento Interno del establecimiento, su reemplazo será de acuerdo a la siguiente forma:
 - i. Si corresponde a un integrante del Directivo del Centro de Alumnos(as), se buscará su reemplazo dentro de la planta de Delegados según votación del mismo Centro de Alumnos(as); en cambio se buscará anexar a un estudiante de cualquier otro curso para asumir el cargo de delegados que quedó disponible.
 - ii. Si es un delegado el que se debe buscar reemplazo, se buscará anexar a un estudiante de cualquier otro curso para asumir el cargo de delegados que quedó disponible siempre y cuando esté de acuerdo todo el Centro de Alumnos(as).
4. En caso de ausencia reiterativa, 3 veces seguidas sin justificación, se dará , del cambio del integrante
5. Se exige que haya un respeto y compañerismo entre todos los integrantes, en cambio si llegara a existir un acto de altercado como improperios, empujones, gritos, falta de respeto serán tipificada su falta según el acuerdo de todo el Centro de Alumnos.



PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL GENERAL

El presente documento tiene por objetivo entregar orientaciones para responder a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en los estudiantes y párvulos. Este proceso se aborda tanto desde un **eje preventivo** como **reactivo**; Considerando aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar algún daño emocional, social y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

La desregulación emocional y conductual es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del docente o educador/a ha utilizado con éxito en otros casos; percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UNA 1RA DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL DEL ESTUDIANTE O PÁRVULO.

1. **Aviso SOS:** Al presentar un estudiante o párvulo una DEC el docente o educadora deberá dar aviso mediante el contacto SOS para que un adulto del equipo de inspectoría acuda a buscar al estudiante al lugar en donde se encuentre.
Miguel Ortega
Carol Herrera
2. **Espacio físico seguro:** El estudiante o párvulo debe ser llevado a un espacio físico seguro, que le provea de satisfacer sus necesidades básicas físicas y emocionales. Inspectoría - Enfermería
3. **PAP:** El adulto que acompaña al estudiante o párvulo proporciona los primeros auxilios psicológicos.
4. **Aviso Acompañante Vincular:** Se da aviso al acompañante vincular, coordinadora de ciclo o psicóloga escolar para realizar el proceso de contención y acompañamiento.
Educación parvularia: Paula Muñoz – Psicóloga escolar
1ER Ciclo básico: Paula Muñoz– Psicóloga escolar
2do Ciclo básico: Camila Fuentes - Psicóloga escolar
Enseñanza Media: Cinthya Rivera – Psicóloga escolar
En caso de no estar la coordinadora señalada, será acompañado por otro miembro del equipo.
5. **Aviso apoderado:** Desde inspectoría quien atendió el caso da aviso al apoderado del estudiante sobre la DEC ocurrida y se solicita que acuda al colegio, el objetivo de esto es que el adulto vincular que realizó el proceso de contención contextualice al apoderado sobre lo ocurrido, se realice una toma de acuerdos sobre el proceso a realizar y se efectúe el retiro del estudiante o párvulo de ser necesario.
6. **Bitácora de DEC:** Se completará la bitácora de desregulación emocional que permita recabar los antecedentes necesarios para realizar posteriores acompañamientos al estudiante o párvulo en caso de volver a presentar una desregulación, este proceso se realizará en 1ra instancia por adultos acompañantes del proceso y apoderado (dependiendo del estado del estudiante o párvulo, si no es posible realizarlo con el apoderado en forma inmediata se complementará en la entrevista) (ANEXO 1).
7. **Entrevista Apoderado:** Desde coordinación académica y profesor jefe se solicita una entrevista con los apoderados con el objetivo de realizar un camino a seguir con el estudiante,



considerando posibles derivaciones a especialistas externos y/o obtener información de posibles tratamientos de especialistas a los que esté asistiendo el estudiante. **(ANEXO 2)**

Generar una red de apoyo con los especialistas a los que se haya realizado derivación externa y o especialistas tratantes.

Para realizar un trabajo con los estudiantes que ya se ha presentado una DEC oportuno y eficaz, se deben realizar los siguientes procesos:

1.- Entrevistar a los apoderados de los estudiantes: con el fin de contextualizarnos de las propias características del estudiante. En esta reunión participan docente, coordinadora académica y/o psicóloga y/o subdirectora. Para ello se debe completar la siguiente documentación:

- **El anexo 2 “Entrevista a apoderado(a)/consentimiento”** donde queda registrado información y antecedentes importantes del estudiante, al mismo tiempo el padre o apoderado entrega la documentación actualizada de los especialistas tratantes según corresponda.
- **El anexo 3 “Consentimiento contención física al estudiante”** se informar al apoderado (a) sobre la estrategia de contención física con el estudiante en casos excepcionales, por lo que se le solicita la autorización de la Contención, explicando que no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros. Si el apoderado está de acuerdo con que se realice contención física cuando se requiera, debe dejar el consentimiento por escrito.

2.- Confeccionar el Plan de acompañamiento emocional y conductual individualizado (PAECI):

Se realizará con el equipo del establecimiento a cargo de NEE y profesor (a) jefe junto con su familia. En el cual se detallarán principalmente las acciones a realizar para prevenir posibles DEC en el estudiante o párvulo, planificar acciones a corto y largo plazo y establecer el seguimiento del plan. El establecimiento deberá mantener informado al equipo docente y asistente de la educación que atienden al estudiante en condición TEA. Se tendrá una copia en subdirección y coordinaciones académicas del PAECI en un archivado exclusivo de acceso para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial. (Anexo 4).

3.- Completar Bitácora de DEC: Es la ficha de registro anecdótico, que permite advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante afectado y sirve de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del Plan de Acción emocional y conductual. (anexo 1)

4.- Seguimiento: Para finalizar debemos recordar que se debe realizar un seguimiento y evaluación de cada estudiante, según los plazos establecidos en el plan de acción emocional y conductual individual desde coordinación académica y profesor jefe.



PROTOCOLO DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

En el presente documento se encuentran los fundamentos y el protocolo que se realizará, cuando se deba aplicar evaluación diferenciada y ajuste curricular, a los alumnos(as) con necesidades educativas especiales (NNE)..

El Reglamento de Evaluación, en su **art. 26** (pág. 42) señala:

“A los estudiantes que presenten impedimentos para cursar en forma regular una asignatura o varias, y presenten indicación de especialista que justifique dicha dificultad, se les aplicará evaluación diferenciada. Dichos procedimientos serán determinados, según las necesidades específicas del estudiante, por la coordinadora de ciclo, equipo docente, especialistas que atienden al estudiante y la Dirección del Colegio, con apego a la legislación vigente y a la normativa interna que lo regula”.

EVALUACIÓN DIFERENCIADA:

1. Se entiende por **Evaluación Diferenciada** a todo **procedimiento pedagógico** que permite al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos(as) estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría. (MINEDUC). Esta evaluación permite medir la calidad de los aprendizajes que logran los estudiantes, en relación a los avances obtenidos con respecto a sí mismo.
2. La **Evaluación Diferenciada**, se realizará en aquellos casos de estudiantes que presenten **Necesidades Educativas Especiales (NEE)**. Esta deberá ser aprobada por el Equipo Directivo del Colegio y en ningún caso significará una baja en el nivel de exigencia en las evaluaciones, respecto a los objetivos que se deben alcanzar en el nivel que se está cursando.
3. Nuestro colegio no cuenta con Proyecto de Integración Escolar (PIE), lo que implica que no posee equipo de psicopedagogía u otros profesionales que acompañen en el proceso de aprendizaje. No obstante a lo anterior, pondremos toda nuestra voluntad para apoyar a los estudiantes que presenten diagnósticos de Necesidades Educativas Especiales (NEE), con el fin de fortalecer los diversos aspectos de su aprendizaje, en la medida de nuestras posibilidades y recursos como colegio.
4. Se entenderá por estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales, a aquellos que precisan ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje y contribuir al logro de los fines de la educación (LGE art 23), siendo estas necesidades de dos tipos: **permanentes y transitorias**.
5. Las **Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET)** son el único tipo de NEE que, por sus características, nuestro colegio podrá acompañar, en conjunto con sugerencias de especialistas externos. Las necesidades de carácter transitorias son “aquellas no permanentes que requieren los alumnos(as) en algún momento de su vida escolar, a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayuda y apoyo extraordinarios para acceder o progresar en el currículo, por un determinado período de su escolarización” (Decreto 170). Cabe destacar que las NEE de carácter transitorio, pueden presentarse asociadas a Dificultades de Aprendizaje (Asociadas a dificultades psicológicas, sociales, económicas), Trastornos de Aprendizajes Específicos, (Neurobiológicas), Déficit atencional y Coeficiente Intelectual Límite (Decreto N°83).

En el caso de alumnos(as), con Trastorno del Espectro Autista (TEA) (NEEP), las adecuaciones específicas necesarias, se abordarán en conjunto con las familias y especialistas, considerando la situación de cada alumno(a). El apoderado(a), tendrá que presentar los resultados de Test ADOS-2, ya que este complementa un adecuado proceso de diagnóstico.

6. Para que un estudiante pueda acceder por primera vez a la evaluación de forma diferenciada, el apoderado(a), podrá solicitar en cualquier momento del año, un formulario institucional diseñado para tal efecto, solicitándolo a la coordinadora de ciclo, vía mail, al cual deben adjuntarse los siguientes documentos y enviarlos a la coordinadora con copia a la profesora jefe correspondiente.



- a. **Informes diagnósticos**, emitidos por profesionales externos, de acuerdo a lo establecido por los Decretos exentos 170 y 83 del MINEDUC (neurólogo, psiquiatra o fonoaudiólogo, según corresponda), en donde se explicita el tipo de NEE y las sugerencias de apoyo.
 - b. **Informe psicopedagógico**, emitido por un educador diferencial o psicopedagogo, donde se especifiquen los test aplicados, conclusiones y recomendaciones didácticas para el colegio, con la finalidad de corroborar la presencia de dificultades de aprendizaje, diferenciándolo con la falta de hábitos de estudio.
 - c. Todo lo anterior tiene como finalidad contar con un proceso diagnóstico integral, que avale la NEE del estudiante y su adecuada intervención.
 - d. El Consejo Directivo y coordinador de ciclo, analizará los antecedentes presentados por el apoderado(a) y si estos son pertinentes, se procederá a aprobar dicha solicitud, emitiendo una resolución de evaluación diferenciada que se dará a conocer a los interesados correspondientes. A partir de la aprobación, **esta tendrá vigencia por el año escolar en curso.**
7. Se hace presente que el adscribirse a la evaluación diferenciada, implica que el estudiante puede obtener la calificación mínima o máxima de la escala de notas, pues ello está sujeto al logro de los objetivos del instrumento evaluativo. En otras palabras, la evaluación diferenciada no implica necesariamente la obtención de notas de aprobación Patrón de Rendimiento Mínimo Aceptable (PREMA 60%). Así mismo, el procedimiento de evaluación diferenciada no contempla una disminución o ajuste del PREMA en la escala de evaluación de ningún instrumento.
 8. También se hace presente que toda recomendación que realicen los especialistas externos, será analizada por nuestro equipo docente y coordinadores académicos y equipo directivo, para definir la implementación de todas o algunas recomendaciones, atendiendo a las posibilidades y recursos de nuestro establecimiento.
 9. En los casos que se requiera renovar para el siguiente año el proceso de evaluación diferenciada, el apoderado deberá presentar al coordinador de ciclo y profesor jefe, los antecedentes actualizados (certificados, reevaluaciones o estados de avance de profesionales externos), adjuntando al formulario de renovación de evaluación diferenciada a más tardar durante marzo.
 10. Con el fin de velar por el cumplimiento de las medidas de apoyo con los profesionales externos, el apoderado(a) deberá enviar estados de avances y/o certificados de control, a lo menos cada dos meses, para que así se pueda realizar un progreso adecuado.

La evaluación diferenciada dejará de aplicarse a aquellos(as) estudiantes:

- a) Que hayan superado sus dificultades de aprendizaje y no requieran medidas de apoyo adicionales, según análisis de los profesionales externos e internos.
- b) Que sus apoderados(as) no hayan cumplido con el tratamiento indicado por el(los) especialista(s) externo(s).
- c) Que sus apoderados(as) no cumplan con los requerimientos del colegio, estipulados para la mantención del alumno(as) en el programa, o no presenten los informes solicitados en las fechas estipuladas por el colegio.

La evaluación diferenciada se realizará bajo tres modalidades:

1. Medidas de apoyo socio ambiental:

Tienen como fin fortalecer aspectos emocionales y de interacción con sus pares. Permiten mayor autoestima y seguridad en sí mismo, mejorando la responsabilidad y la autonomía de su desempeño en el aula.

Algunas de estas medidas pueden ser:

- o Mantener al estudiante cercano al docente, para monitorear su desempeño en aula.
- o Ubicar al estudiante en un lugar estratégico del aula, para evitar que se distraiga y/o para evitar que distraiga a los otros estudiantes.
- o Reforzar positivamente sus logros.
- o Asignar actividades de colaboración dentro del curso.
- o Contar con apoyo o tutoría de pares.



- o Se aplicarán desde primero básico a IV año medio, en todas las asignaturas explicitadas en la resolución de evaluación diferenciada.

2. Medidas de apoyo durante la evaluación:

Tienen como fin disminuir las barreras a la comprensión de la información o a la expresión de la respuesta del alumno(a). Permiten otorgar apoyo mientras el estudiante realiza su evaluación regular. En este caso no existe una adaptación al instrumento. Se aplicarán desde primero básico a IV año medio en todas las asignaturas explicitadas en la resolución de evaluación diferenciada.

Algunas de estas medidas pueden ser:

- o Corroborar la comprensión de las instrucciones y enunciados, asistiendo al alumno(a) de forma personal.
- o Aclarar dudas junto al estudiante, con el fin de identificar errores y confusiones de manera constructiva.
- o Intencionar la autoevaluación antes de entregar la evaluación.
- o Complementar el registro escrito con respuesta oral, en otro horario, es decir distinto al de la fecha que se realiza la prueba y posterior al horario de clase. También el docente puede proponer otra modalidad de evaluación, distinta a la oral.
- o Adaptar el tiempo de ejecución de una evaluación.

3. Modificaciones al instrumento de evaluación:

Un número reducido de estudiantes que presenten NEE transitorias y que afectan significativamente su aprendizaje, podrán beneficiarse de adaptaciones al instrumento de evaluación. Esto será decidido por el equipo directivo y profesor jefe considerando diferentes antecedentes y cumplimiento de procesos señalados anteriormente.

Este tipo de adaptaciones exige disponer de recursos internos especiales, tanto de personas como de tiempos, por lo tanto será realizada solo en las asignaturas de: matemática, lenguaje, historia y ciencias.

- a) Las medidas de apoyo consistirán en adaptaciones a la presentación de la información del instrumento de evaluación, de manera que éste no sea una barrera para expresar lo aprendido. Estas adaptaciones serán realizadas por los profesores(as) de asignaturas que correspondan y revisadas por la docente que coordina dicha asignatura.

Algunas de estas adaptaciones pueden ser:

- o Adecuaciones al formato de pruebas, para facilitar el acceso a la lectura o a la escritura (letra de mayor tamaño, espacio ampliado para responder, ennegrecimiento de palabras, etc).
- o Simplificación de los enunciados o en las alternativas en caso de selección múltiple.
- o Disminución de la extensión de la evaluación, considerando los objetivos mínimos que se requieren en el nivel que se está cursando.
- o Incorporación de apoyo visual, para facilitar la comprensión y la expresión de la respuesta del estudiante.
- b) En los casos de estudiantes de Kinder, no se formalizará el procedimiento de evaluación diferenciada, sin embargo, se podrán aplicar las medidas mencionadas anteriormente según procesos diagnósticos de NEE, considerando medidas de acceso:
 - o Presentación de la información.
 - o Formas de respuestas.
 - o Entorno.
 - o Organización del tiempo y el horario.”

El establecimiento no cuenta con PIE, por esto solicitamos a las familias cumplir con lo requerido, para poder acompañar en el logro de aprendizajes a todos nuestros estudiantes, es por esto la importancia de cumplir con la entrega oportuna de informes, sólo así podremos realizar un proceso académico acorde a las necesidades de los estudiantes con NEE.

Para organizar la nómina de estudiantes y sus distintos requerimientos, el proceso de entrega de certificados se realizará en las siguientes fechas:



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

Primer Semestre: Entrega de ficha NEE y certificados hasta **finés de marzo del año en curso** .

Recordamos que la documentación de los especialistas se deben volver a actualizar el segundo semestre hasta **finés de julio del año en curso**.

Toda esta información debe ser entregada al profesor jefe o a la coordinadora de ciclo correspondiente



PROTOCOLO A SEGUIR CON LOS ESTUDIANTES DE ESPECTRO AUTISTA (TEA).

El presente documento se realiza en base a la ley 20.545 del 2023, y las orientaciones respecto a esta, entregadas por el Ministerio de Educación.

I.- Definición del Espectro Autista.

En el contexto de la ley 20.545 del 2023, el trastorno del espectro autista (TEA), se define como una condición del neurodesarrollo que se manifiesta con dificultades evolutivas en el ámbito de la comunicación social y por la presencia de intereses restrictivos y o repetitivos, y que se presenta de manera particular en cada persona, según la etapa del desarrollo en la que se encuentre. A ese conjunto de manifestaciones, en la medida en que afectan el funcionamiento y generan necesidades de apoyo por parte del entorno, se le denomina trastorno del espectro autista. **Complementariamente y desde una perspectiva social**, el autismo se entiende como una forma particular de ser persona, por la manifestación de un neurodesarrollo diferente, siendo la sociedad y no la persona la responsable de eliminar las barreras para el desarrollo, la participación y el logro de una vida plena (Wasiliew & Montero, 2022).

Por lo anteriormente dicho la definición de TEA, en el área de la educación se está transitando desde un modelo clínico, centrado en las restricciones biológicas, a uno biopsicosocial, basado en los apoyos y en la responsabilidad del entorno de proveerlos, por lo que siendo coherentes con la labor formativa del Ministerio de Educación, **minimizaremos el uso de la palabra trastorno a lo estrictamente necesario.**

II. Plan de Acciones.

a) Notificación del diagnóstico de estudiante de Condición del Espectro Autista (TEA):

El apoderado presentará certificados de los profesionales correspondientes, que diagnostican la condición del estudiante y las sugerencias al respecto, se citará a una entrevista.

b) Elaboración del PAECI

Para realizar un adecuado acompañamiento de los estudiantes de condición TEA se debe elaborar un plan de acción en conjunto con la familia que atienda a las características específicas de cada estudiante:

1.- Acta de seguimiento, es el registro del proceso a realizar en cada estudiante, en el cual se complementa con el, en el libro de entrevista y del curso.

2.- Entrevistar a los apoderados de los estudiantes: con el fin de contextualizar según diagnóstico y propias características. En esta reunión participan docente, coordinadora académica y/o psicóloga y/o subdirectora. Para ello se debe completar la siguiente documentación:

- **El anexo 2 “Entrevista a apoderado(a)/consentimiento”** donde queda registrado información y antecedentes importantes del estudiante, al mismo tiempo el padre o apoderado entrega la documentación actualizada de los especialistas tratantes.
- **El anexo 3 “Consentimiento contención física al estudiante”** se informar al apoderado (a) sobre la estrategia de contención física con el estudiante en casos excepcionales, por lo que se le solicita la autorización de la Contención, explicando que no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros. Si



el apoderado está de acuerdo con que se realice contención física cuando se requiera, debe dejar el consentimiento por escrito.

3.- Confeccionar el Plan de acompañamiento emocional y conductual individualizado (PAECI):

Se realizará con el equipo del establecimiento a cargo de NEE y profesor (a) jefe junto con su familia. En el cual se detallarán principalmente las acciones a realizar para prevenir posibles DEC en el estudiante o párvulo, planificar acciones a corto y largo plazo y establecer el seguimiento del plan. El establecimiento deberá mantener informado al equipo docente y asistente de la educación que atienden al estudiante en condición TEA. Se tendrá una copia en subdirección y coordinaciones académicas del PAECI en un archivado exclusivo de acceso para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial. **(Anexo 4).**

4.- Completar Bitácora de DEC: Es la ficha de registro anecdótico, que permite advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante afectado y sirve de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del Plan de Acción emocional y conductual. **(anexo 1)**

5.- Seguimiento: Para finalizar debemos recordar que se debe realizar un **seguimiento** y evaluación de cada estudiante, según los plazos establecidos en el plan de acción emocional y conductual individual desde coordinación académica y profesor jefe.

Se implementará un Plan de Acompañamiento Emocional Individual con las siguientes acciones:

-El coordinador académico de ciclo junto a la psicóloga(o) y profesor (a) jefe, desarrollarán un Plan de Acompañamiento Individual para el estudiante, en coordinación, compromisos y acuerdos con los padres y especialistas, respecto del manejo y tratamiento del alumno(a), de esta manera el colegio estará informado de la forma de actuar especialmente en caso de crisis.

- El Plan de Acompañamiento Individual abarcará: - Datos generales del o la estudiante. - Número de contacto de emergencias. -conocimiento de eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que provocan una situación desafiante del alumno(a) con TEA. Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el bienestar del estudiante, por ejemplo: - actividades de interés que resultan útiles para cambiar el foco de atención. - Palabras, frases, gestos, actitudes claves para atender la situación de malestar del estudiante.

Se educará y motivará constantemente la buena convivencia, el tipo de trato entre toda la comunidad escolar, especialmente con los compañeros de curso, donde tendrán la oportunidad de realizar diversas actividades para aprender y tener la capacidad de aceptación e integración de todos los estudiantes con TEA, evitando que sean víctimas de discriminación y/o maltrato verbal o físico.

c) Plan de Acción Curricular Individual: Aquellos estudiantes diagnosticados tendrán la posibilidad de acceder a evaluación diferenciada, **en caso de requerir**, lo que deberá ser coordinado por el equipo Directivo, coordinador académico del ciclo, profesor(a) jefe y docentes que corresponden al nivel en el que se encuentra el alumno(a) en condición de



Espectro Autista, quienes tomarán en consideración la opinión entregada por el o los profesionales evaluadores externos.

El estudiante recibirá un Plan de Acompañamiento Curricular Individual (PACI). El colegio podrá determinar el uso de diversas estrategias para el apoyo del estudiante, tales como, adaptar la metodología del currículo, regular a las necesidades y capacidades del niño; de ser necesario, realizar una evaluación diferenciada; utilizar técnicas de manejo conductual sugeridas por especialistas, entre otras.

III.- Capacitación del personal

La entidad sostenedora dispondrá de una capacitación anual de formación de los funcionarios del Establecimiento Educacional, la cual implica preparación para actuar frente a descompensaciones emocionales y conductuales. Así también, les debe entregar herramientas adecuadas para que puedan incentivar y entregar los apoyos necesarios a las personas Autistas, permitiéndoles ejercer su derecho a la participación. - Establecerá medidas que promuevan el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la comunidad educativa, como son charlas, talleres, actividades grupales, informativos, etc.

IV.- Medidas preventivas para evitar una Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en momentos de clases, en los recreos u otras actividades pedagógicas.

Estas medidas preventivas están referidas a: entorno físico, ambiental, tipos de métodos pedagógicos, forma de comunicarnos. Todo dependiendo del grado o dificultades que presenta el alumno(a) con la condición TEA.

a.- Conocimiento de algunos elementos que pueden producir una DEC, en lo posible se evitará el uso estos, por ejemplo: Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.

b.- Recordar que los estudiantes con condición TEA, son en general estructurados y les cuestan los cambios, por lo tanto es necesario reducir la incertidumbre del alumno(a), anticipando la actividades pedagógicas o formativas y lo que se espera que el alumno(a) pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios avisarles y explicarles las razones de dichos cambios.

c.- Observar y ajustar el nivel de exigencias de tareas, si es necesario, considerando no solo el nivel de competencias del/la estudiante, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento. Tomar en cuenta que el alumno(a) ya tiene una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.

d.- Planificar para las clases algunos momentos de relajación y de descanso. Hacer pausas activas, esto se puede hacer con todo el curso, pues a todos(as) hace bien.

e.- Los docentes deben poner atención al ritmo de los alumnos(as) en condición de TEA, para dar el tiempo necesario en las actividades pedagógicas o de repetición de instrucción, si se requiere.

d.- La pedagogía para enseñar, nos exige repetir claramente y usar metodología adecuada en función de lo que se enseña y para todo esto se necesita un ambiente de tranquilidad y de momentos de silencio en el desarrollo de la clase, para todos los alumnos(as) lo anterior es fundamental, pero en el caso de muchos alumnos(as) de condición TEA la carencia de estas condiciones los estresa y pone ansiosos.



f.- Identificar los momentos en que el alumno(a) está preparado para aprender, porque no se puede enseñar en momentos de desregulación.

g.- En caso de que el alumno(a) de condición TEA, presente conductas inapropiadas, considerar que no hay mala intención, en general es una desadaptación, ya que lo ve y siente de otra forma, por esto es necesario dar tiempo al alumno(a) para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés, lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse.

h.- Aceptar y reconocer sus sentimientos. Los docentes deben considerar que los alumnos(as) de condición TEA, muchas veces responden con palabras tal cual las sienten y en general no tienen la sutileza de decirlas amablemente, en esto no se debe pensar que no son “respetuosos” en realidad se les hace difícil comunicarse porque no perciben muchos elementos de la realidad que les rodea, o las perciben de forma diferente.

i.- Permitir y respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participan.

j.- En momentos de aparente inquietud, redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, que realice alguna actividad pedagógica con material concreto.

k.- Facilitarles la comunicación cuando deseen hacerlo, ayudando a que se expresen, preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la maneras en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante.

l.- Si es necesario en algunos casos, otorgar tiempos de descanso a los alumnos(as) en condición TEA, en los momentos en que se encuentran en clases, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar las actividades pedagógicas que correspondan, estas pausas, si se requieren, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada familia, Inspectoría, docentes coordinadores y Dirección.

m.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas, como por ejemplo: sobre cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; También los docentes pueden realizar actividades en espacios distintos a los académicos, donde puedan aprender algún valor que ayude a la integración conocimiento y buena convivencia realizando cosas en conjunto, compartir, realizar dinámicas de juego, trabajar en grupo alguna manualidad etc.

n.- Pedir a los especialistas externos que enseñen a los estudiantes de condición TEA, les enseñan estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensorio motor como pintar, escuchar música, pasear, saltar, etc.

ñ.- Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

o.- Diseñar con anterioridad reglas de aula, así cuando cualquier estudiante de condición TEA, durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.



p.- Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar. En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

V.- Medidas reactivas cuando se desencadena una Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

V.1. Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo(a) o terceros.

- En lo posible realizar cambio de material, la actividad o la forma en la que se realiza para lograr el mismo objetivo de la clase. - Uso elementos de su interés u objeto de apego como apoyo en su autorregulación.

- Realizar contención emocional-verbal con un tono de voz tranquilo.

- Explicar la actividad asegurando su comprensión (puede ser por medio de dibujos o pictogramas, o separación de una oración larga).

- Anticipar la actividad o cantidad de ejercicios en pizarra por medio de una lista numérica o visual. - Realizar ejercicios de relajación o pausas activas.

- Reducir dentro de lo posible estímulos sensoriales como la luz, volumen de elementos tecnológicos, ruido de compañeros, entre otros.

- Permitirle utilizar elementos sensoriales, ya sea de protección o de regulación como, protector auditivo, bandas elásticas en silla, juguetes sensoriales, lentes u otros.

- Si está previamente acordado con la familia, se le puede permitir salir acompañado por un adulto de sala un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente que le facilite el proceso de autorregulación.

- Se solicita ayuda a otro asistente de educación del colegio como inspector(a), psicóloga, coordinador del ciclo.

V.2. Etapa 2 y 3: aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo (a) o terceros:

- No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

- Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación él o ella, no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. - El/la docente debe evitar estar solo/a y pedir apoyo inmediato al inspector(a), este buscará al coordinador de ciclo quien junto a otro miembro del equipo directivo o Psicóloga realizarán las acciones pertinentes.

- El o la docente debe evitar estar solo(a) y pedir apoyo inmediato al inspector(a), este buscará al coordinador de ciclo quien junto a otro miembro del equipo directivo o Psicóloga realizarán las acciones pertinentes.

- Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser: - Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorial motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma). - Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.



- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo:
 - Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
 - Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.
 - Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- Llamar a su apoderado en caso de que su integridad física o de los demás esté en riesgo. - El apoderado debe ser informado el mismo día y momento en que ha sucedido una DEC, en este caso se le puede solicitar al apoderado asistir al Establecimiento Educacional. El medio de comunicación con el apoderado debe ser acordado previamente con este (vía correo electrónico, llamada telefónica, agenda, de manera personal, entre otras).
- La concurrencia del apoderado/a al Establecimiento Educacional tiene como objetivo, en lo posible, lograr la regulación del alumno(a) con el objetivo de reincorporarse a su sala de clases posterior a la DEC.

Para la etapa 3. Considerar todo lo anterior de la etapa 2 más lo siguiente:

- En el caso de que la integridad física o emocional del resto de los alumnos/as se vean afectada, el/la docente a cargo debe pedir apoyo inmediato al inspector(a), este buscará al coordinador de ciclo quien junto a otro miembro del equipo directivo o Psicóloga, realizarán las acciones pertinentes.

Sacar al curso de la sala a un lugar más tranquilo, por ejemplo, el patio, o biblioteca.

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, con las características que se explicó anteriormente.
- Siempre se debe dejar registro en el libro de clases de la Desregulación Emocional y Conductual. Este registro debe hacerlo el docente o adulto a cargo del curso en el momento de ocurrida la DEC.

V.3. Características requeridas del personal a cargo DEC.

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

a) Encargado(a): Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el alumno(a) de condición TEA y algún grado de preparación, en nuestro caso será la coordinadora de ciclo. Para abordar una situación de DEC, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación.

b) Acompañante interno: Será la psicóloga o profesora jefe, que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

c) Acompañante externo: será el o la Inspectora, que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso e informar a directivos y al apoderado del estudiante con DEC. La decisión de llamar al apoderado a concurrir o no al Establecimiento la tomará el coordinador del ciclo, acorde se visualice un riesgo significativo a su bienestar físico, emocional o social que pudiera



verse agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma, ni con el apoyo del equipo designado por el Establecimiento Educacional. El propósito de la asistencia del apoderado/a al Establecimiento Educacional es propender a la contención y estabilización del/la estudiante, en aras de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando solo el encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

- Cada vez que el apoderado(a) asista el Establecimiento Educacional se le deberá entregar un certificado de asistencia, firmado por un miembro del Equipo Directivo para acreditar a su empleador las horas en que permaneció en este.

-Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a los apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

- Al finalizar la intervención se debe dejar registro de lo sucedido en el libro de clases, por parte del docente a cargo del curso en el momento de la DEC. Y con mayor detalle el coordinador de ciclo debe registrar en el Acta interna de seguimiento de alumnos(as) de condición TEA todo lo sucedido, para evaluar la evolución en el tiempo, la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

- Es relevante que en el Establecimiento Educacional cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

V.4. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

Respecto de la contención física a párvulos y estudiantes autistas, no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros. En este caso, además de la activación del protocolo de accidentes escolares, se deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante. Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante de condición TEA, para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. **Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.** Si bien la normativa educacional no se refiere a la obligación por parte de los establecimientos educacionales de contar o no con la autorización previa de los padres, madres o apoderados para el uso de contención física en casos de DEC, en razón de los derechos que asisten tanto a los alumnos como a los padres, madres y apoderados; se recomienda **autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla**, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. Se debe informar a los apoderados cada vez que hayan decidido utilizar



técnicas de contención física respecto de sus pupilos, pues estas condiciones se relacionan con la convivencia escolar y su proceso educativo.

Responsables: Considerando que las situaciones de (DEC) requieren la atención de profesionales preparados y con la mejor disposición para tratar y enfrentar a los niños, niñas y adolescentes que se enfrenten a la desregulación, el adulto responsable que se encuentre en ese minuto junto al alumno(a) debe tomar las medidas y resguardos para en una primera instancia hacer lo necesario para ayudar al alumno a volver a su estado inicial, informar al Inspector, coordinador de ciclo y equipo directivo.

V.5. Intervención en la reparación, posterior a una crisis DEC en el ámbito escolar:

Tras un episodio de DEC, es importante transmitir afecto, calma y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

Una vez concluido el episodio de DEC, se deberán adoptar las medidas de acompañamiento emocional y apoyo psicosocial pertinentes en favor de los estudiantes involucrados, tanto quién sufrió la desregulación como quienes presenciaron y se vieron afectados por la situación.

Se deben tomar acuerdos conjuntos colegio y familia para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.

V.6. Aplicación de medidas disciplinarias:

a) La Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar a alumnos que presenten discapacidad NEE permanentes. La Ley de subvenciones amplía esta prohibición a los estudiantes que presenten NEE transitorias.

b) No se podrá aplicar de manera unilateral, por parte del Establecimiento Educacional hacia el o la estudiante diagnosticado/a con Trastorno del Espectro Autista, la suspensión de clases, reducción permanente de jornada, ingreso o salida diferida al resto de los estudiantes de manera prolongada o permanente durante el año escolar, así como también el retiro obligatorio por parte del apoderado.

c) El Establecimiento Educacional no podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o NEE de carácter permanente o transitorio. Lo anterior no quiere decir que estos alumnos/as se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas del Establecimiento Educacional para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de la aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.

d) Considerar medidas para superar un DEC, no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, tendrá en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomando las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares.

Como conclusión recordamos lo que dice la ley.

La ley de Autismo N°21.545 incorpora en el contexto educativo principios al ordenamiento jurídico en lo que se refiere a la atención de las personas con Trastorno del Espectro Autista, tales como: trato digno, autonomía progresiva, perspectiva de género, neurodiversidad y seguimiento continuo.



PROTOCOLO DE ENTREVISTAS Y USO DE BITÁCORA

La *entrevista* con los apoderados son una de las labores cotidianas de los docentes, siendo esta un espacio clave a la hora de comunicar el desempeño del estudiante, sus fortalezas y aspectos que requiere ser reforzados, como también es una oportunidad para desarrollar una relación de apoyo permanente y recíproco en el proceso de aprendizaje y formación de los alumnos(as). Idealmente, se debe realizar dos veces al año y mínimamente una. Estas tiene como objetivo:

1. Conocer al apoderado y ambiente familiar en el que vive el estudiante.
2. Instancia en que el colegio comunica mediante el profesor jefe o/y asignatura lo siguiente:
 - Proceso de aprendizaje del estudiante.
 - Características del desarrollo del estudiante, conductas observadas.
 - Tipo de convivencia que se observa en el estudiante con sus pares.
 - Necesidades y aspectos por mejorar en el alumno(a).
 - Logros y dificultades académicas del estudiante.

I. Principios para lograr una relación fluida y de cooperación en una entrevista los apoderados.

La planificación de la entrevista y el uso asertivo del lenguaje puede ayudar a que su desarrollo sea desde la escucha mutua y empatía, pudiendo formar un diálogo que permita el trabajo colaborativo. A continuación se presentan algunos aspectos a tener en cuenta a la hora de planificar la entrevista de apoderado, relacionados con la actitud y modalidad en la que se debe realizar la entrevista.

1. **Planificar la entrevista con anterioridad**, el docente tiene preparado todo lo que desea comunicar al apoderado, los documentos que describan y expliquen el proceso académico, como también el comportamiento y desarrollo social y emocional que se ha observado.
2. **Iniciar la entrevista con una “fase social”**: al inicio dejar 5 minutos para romper el hielo y hacer sentir cómodo a los padres. El objetivo es establecer un ambiente de confianza y respeto.
3. **Considerar el estado emocional del apoderado**. El estado de ánimo del apoderado o docente puede ser un factor determinante para el curso que tome la reunión, pudiendo contribuir o dificultar la relación entre ambas partes. Es por ello que es fundamental que el profesor tome consciencia de su propio estado de ánimo y que ponga atención a la persona (apoderada) que va la entrevista.
4. **Mantener el foco en lo positivo**; siempre comenzar con aspectos positivos del estudiante y/o del mismo apoderado. Durante la entrevista, reconocer y reforzar los puntos donde se desenvuelve con facilidad el estudiante, poniendo énfasis en las capacidades del alumno(a) y de la familia. Esto ayuda a que el apoderado tenga una disposición positiva a la hora de recibir el mensaje que se quiere entregar. Para ello se recomienda:
 - a. Antes de la reunión tener identificados aspectos positivos del estudiantes de su familia.
 - b. Evitar comentarios descalificadores, juicios tajantes y sermones.
5. **Poner énfasis en los interés comunes, más que en las diferencias**; el principal interés que tienen tanto el profesor como el apoderado es el



bienestar y progreso del estudiante, y ambos están en la misma vereda. Por lo que se debe estar atento a nuestra propias reacciones defensivas, así como expresar a lo largo de la entrevista compromiso con el estudiante, demostrando que conocemos al estudiante y somos capaces de ver aspectos positivos en él, nunca enjuiciar a los padres con su labor o que no demuestra suficiente compromiso con el aprendizaje y desarrollo de su hijo. Para así entregar recomendaciones y sugerencias.

6. **Mantener una actitud de escucha activa y verificar que hemos comprendido correctamente.** Sentirse escuchado es la base de una buena comunicación generando el deseo de mantenerse en ella. La comunicación no verbal o corporal es el primer indicador que nos dice si la persona está colocando atención. Luego las respuestas de intervención de la persona nos confirman si realmente ha escuchado. Para lograr una buena comunicación con los padres es muy importante que nos preocupemos por mantener una postura corporal de escucha, mirar a los ojos y hacer gestos que demuestren nuestra atención. Así mismo, preguntar, intervenir o parafrasear el mensaje del apoderado, ayuda a profundizar y a confirmar si estamos comprendiéndolo.
7. **Realizar preguntas abiertas, genuinas y que inviten a reflexionar o profundizar en los problemas tratados,** lo que permite durante la entrevista una actitud de comprender y buscar más información sobre los temas que nos preocupan y no sólo de dar a conocer nuestra opinión a los padres.
8. **Buscar una construcción conjunta del problema, para involucrar a los padres en el problema que preocupa al profesor.** Para esto es útil privilegiar las preguntas por sobre los juicios o declaraciones. Por eso es importante preguntar a los padres cómo ven ellos el problema e indagar en cuáles son sus preocupaciones y buscar en conjunto posibles soluciones o formas de apoyar desde la casa y desde el colegio.
Por lo que , el docente nunca debe solicitar un especialista como exigencia del establecimiento, esto debe ser sugerido como necesidad y sugerencia del establecimiento y de parte del docente.
9. **Asertividad y empatía para plantear ideas y contestar preguntas difíciles o actitudes desafiantes.** A veces los padres vienen con emociones que dificultan el diálogo y nos podemos poner a la defensiva. Ante esto, es fundamental mantener la calma y recordar que, aunque no parezca, estamos en la misma vereda que ellos. Luego, debemos intentar re-direccionar esa carga negativa que estamos recibiendo y plantear a los padres nuestros sentimientos y forma respetuosa, promoviendo comprensión hacia nosotros por parte de ellos. Recordar que el profesor es quien lidera la entrevista y que, en gran parte, de sus actitudes va a depender el curso y el tono que tome la entrevista. Mantener la calma, tomar distancia y adoptar una actitud de conciliación es la base para un diálogo comprensivo y respetuoso.
10. **Finalizar con compromisos de ambas partes para apoyar la superación de los problemas,** es muy importante ir buscando soluciones en conjunto y definir compromisos en conjunto para ambas partes para apoyar la solución de la problemática. Pero es necesario también preguntar a los padres qué ideas tienen para apoyar al estudiante en la casa y si es que ven posibles apoyos desde el colegio; es importante ir chequeando con ellos la factibilidad real de aplicar esas ideas.
11. **Pedir apoyo cuando se considera necesario.** Algunos padres y alumnos nos resultan más difícil que otros. Cuando nos sintamos con pocas herramientas o preocupados de cómo pueda salir una entrevista como apoderados, es bueno planificar ese encuentro previamente con apoyo de la coordinadora del ciclo. Eso nos ayudará a conocer la postura del colegio frente a los temas que nos preocupa y contar con el respaldo de la institución



II. Uso de la Bitácora del curso

A. Entrevista con apoderados

Citación de entrevistas

1. El profesor jefe y /o asignatura debe realizar una citación de manera formal por cuaderno de comunicaciones y /o correo electrónico institucional y personal del apoderado.
2. La notificación de la entrevista debe ser como mínimo 5 días hábiles de anticipación.
3. En caso de existir una situación emergente que requiera una entrevista en menos de 48 horas, se debe citar de forma telefónica y luego se envía un correo electrónico confirmando al apoderado la entrevista agendada telefónicamente.
4. Agendar en secretaría hora, fecha y espacio que se realizará la entrevista.

Durante la entrevista

1. El profesor debe registrar la entrevista en la bitácora del curso los siguiente puntos:
 - a. Fecha de entrevista: mes, día y año.
 - b. Nombre del Alumno(a) y curso
 - c. Quien realiza la entrevista.
 - d. Quien o quienes asisten a la entrevista.
 - e. Relación con el alumno (a).
 - f. Motivo de la entrevista.
 - g. Relato de entrevista (lo más fidedigna)
 - h. Acuerdos que llevan a solucionar el motivo de la entrevista.
 - i. Registro de documentos recepcionados y /o entregados.
 - j. Firma y nombre del entrevistado.
2. Registro en libro de clases
 - a. Fecha de entrevista.
 - b. Motivo de la entrevista.
 - c. N° página de bitácora del detalle de la entrevista.

Luego de entrevista

1. Informar en coordinación la síntesis de la entrevista.
2. Entrega de documentación a quién corresponda y dejar una copia en libro de bitácora
3. Notificación (si es primordial) a los profesores de asignaturas

FORMATO ENTREVISTA APODERADO

ENTREVISTA APODERADO

Nombre del Alumno(a): _____
Nombre de apoderado (a): _____
Nombre del Docente y/o Directivo que realiza la entrevista: _____
Fecha: _____



Motivo(s) de la entrevista:

Desarrollo: registro de la información para entregar en la entrevista y la entrega por el apoderado.

Acuerdos:

Firma del entrevistador

Firma y nombre Apoderado

B. Entrevista o conversación con un estudiante.

La entrevista o conversación con un estudiante es un encuentro personalizado entre ambos, con la finalidad de abordar distintos temas que ayuden al estudiante en su desarrollo académico y social; coma también solucionar conflictos o encauzar la toma de decisiones; de esta forma obtener información de forma oral y directa sobre acontecimientos, interés del alumno(a), necesidades u opiniones del algún tema. Es muy importante elegir un lugar adecuado y tener planificada la entrevista.

Por lo que es fundamental que el profesor jefe y/o de asignatura debe dejar registrada la conversación en el libro de bitácora del curso, considerando los siguientes aspectos:

- d. Fecha de entrevista: mes, día y año.
- e. Quien realiza la entrevista.
- f. Quien o quienes asisten a la entrevista.
- g. Motivo de la entrevista.
- h. Relato de entrevista (lo más fidedigna)
- i. Acuerdos que llevan a solucionar el motivo de la entrevista, si fuese el caso.
- j. Firma y nombre del entrevistado.
- k. Registro en libro de clases
 - i. Fecha de entrevista.
 - ii. Motivo de la entrevista.
 - iii. N° página de bitácora del detalle de la entrevista.
- l. Luego de entrevista
 - i. Informar en coordinación la síntesis de la entrevista.
 - ii. Notificación al apoderado de manera por correo electrónico o de manera telefónica con respaldo de un correo electrónico.

C. Registro de entrega de informe descriptivo por parte del docente

1. Una vez realizado el informe descriptivo, el docente debe enviar al coordinador para su revisión y autorización y entrega del apoderado.
2. Si el apoderado solicita un informe de forma física, se debe dejar una copia en libro de bitácora indicando lo siguiente:
 - a. Fecha de entrega
 - b. Quien recibe
 - c. Copia de informe
3. En caso de que el informe sea entregado vía correo electrónico, debe ser enviado en formato PDF Y dejar una copia en el libro de bitácora indicando:
 - a. Fecha de envío
 - b. A quien es enviado
 - c. Copia de correo electrónico
 - d. Copia de informe



CRITERIOS DE APOYO EDUCATIVO, QUE EL COLEGIO REQUIERE DE LOS APODERADOS(AS).

1.- Aspecto académico.

a) Vigilar y acompañar el proceso de aprendizaje.

Antes de nombrar una serie de aspectos generales, que ayudarán a los estudiantes a realizar el aprendizaje en el colegio, es importante destacar que la compañía que pueden realizar los padres y madres a sus hijos, debe ser distinta en la medida que van creciendo y desarrollándose, por ejemplo un niño(a) de 1° Y 2° Básico, necesita practicar la lectura que están aprendiendo en el colegio, con sus padres o algún familiar, ser ayudado concretamente en la organización de su mochila según horario etc., pero un alumno de 4° o 5° básico, ya puede realizar solo estos deberes, pero es muy probable que necesite que se lo recuerden. Otro ejemplo; no es bueno que un joven de Enseñanza media, sienta que esta compañía que procuran los padres, limita su libertad e independencia, la vigilancia con ellos(as) es con gran prudencia, mucho diálogo, razones, convencimiento, pero también de exigencias de hábitos y trabajo escolar, aunque los jóvenes no entiendan todas las razones (es comprensible, no tienen por qué entender todo están en crecimiento, necesitan ir aprendiendo a utilizar su razón (la razón es la que calibra los deseos, sentimientos y emociones) y su libertad. En última instancia deben obedecer a los padres por confiarse a ellos, son las personas que más los aman.

- Entregando motivación mediante la valoración del conocimiento de todas y cada una de las distintas asignaturas.

-Enseñando hábitos de orden, y limpieza con los útiles y cuadernos.

-Ayudando al alumno(a) en la organización del tiempo.

-Dando y manifestando importancia al trabajo escolar y estudio que se realiza en casa, (tareas, experimentos, trabajos manuales, memorización preparación de una prueba, disertaciones etc. Una de las formas más objetiva de esto es explicando que cada asignatura les ayuda a desarrollar algún aspecto de su inteligencia. Lo otro que puede ayudar es que en el hogar se facilite siempre al alumno un lugar adecuado para realizar el trabajo escolar, por ejemplo que tenga luz (que no sea un lugar muy oscuro, que no sea un lugar ruidoso o de distracción, que se esté en una mesa y silla, no en la cama. Etc.

2.- En relación a algunas normativas del reglamento interno:

La base de las reglas que el colegio requiere que se cumplan, se encuentra en las razones educativas y de bienestar de los alumnos(as), por lo tanto los apoderados(as), deben apoyar y procurar que estas reglas se realicen en su totalidad. Pondremos algunas de ejemplo:

- Que los alumnos lleguen puntualmente al comienzo de la jornada y a la sala de clases después de cada recreo.
- Que los alumnos(as), se presenten con los materiales y útiles que corresponden a cada asignatura. (no es educativo para los estudiantes, el hecho de que los apoderados(as) deban traerles los materiales que olvidaron)
- Que los estudiantes asistan a las evaluaciones, aun no habiéndose preparado.
- Que los estudiantes asistan con uniforme completo y presentación adecuada, según Reglamento Interno.

3.-Respecto a algunos hábitos de alimentación y de cortesía.

- Sabemos que los primeros que educan en hábitos de alimentación son los padres y madres y que nosotros los docentes, reforzamos estos hábitos. Por esto solicitamos enviar siempre, los elementos necesarios, para reforzar algunos de estos hábitos, como: poner el almuerzo



en un individual, limpiarse la boca con servilleta antes de tomar cualquier bebida, masticar los alimentos adecuadamente, sentarse bien etc.

- Aprender a saludar a las personas cuando me encuentro con ellas o despedirse de éstas, pedir permiso al ingresar a un lugar, dar las gracias o pedir disculpas cuando corresponda, ceder la pasada, etc. son hábitos que también como colegio deseamos reforzar.

4.- Respeto a las relaciones interpersonales y la buena convivencia.

Educar es introducir a la persona al conocimiento de la realidad y la experiencia en esta realidad nos indica que somos seres sociales y que para desarrollarnos como personas de acuerdo a la altura de lo que somos como seres humanos necesitamos a otros semejantes.

Por esto el colegio es un lugar donde los estudiantes desde muy pequeños deben ir comprendiendo a través de la experiencia, que cada persona, cada compañero(a) tiene un valor infinito, porque fue Creado y es Amado por Dios y están a nuestro lado todos los días, como compañía (compañeros(as)) del camino que se hace juntos como estudiantes. Esta conciencia es la base de la forma de relacionarse con los demás, de esta nacen todos los valores y buenas actitudes para tratar a los demás, por esto recomendamos que cuando recen en familia con los niños(as) más pequeños, motiven a sus hijos (as) a pedir por el cuidado de sus compañeritos y por las personas en general.

-La buena convivencia se aprende, si la educamos tanto en el hogar como en el colegio. Por esto el

Colegio cuenta con:

-Un comité de convivencia escolar.

-Un reglamento de Convivencia Escolar, que abarca a toda la comunidad escolar. Incluidos todos los protocolos, tales como: Protocolo ante el abuso sexual, Sospecha de vulneración de derechos, Maltrato escolar y acoso escolar, protocolo de retención, protocolo de uso responsable de las tecnologías, Plan Integral de Seguridad escolar, prevención sobre el consumo de drogas, Actuación frente al maltrato entre adultos, Protocolo de Intento de Suicidio.

-Documento de Gestión de Convivencia Escolar.

- Ante cualquier dificultad de convivencia que los alumnos(as) puedan vivenciar con otros compañeros, recomendamos:
 - Dar los consejos necesarios al estudiante para resolver el problema, si a juicio del apoderado(a) es un problema simple y que está dentro de los márgenes normales del aprendizaje de la sociabilización.
 - Si a juicio del apoderado(a) el problema que plantea el alumno(a) es más delicado o grave, solicitamos al apoderado(a) que se comunique a la brevedad posible con la profesora jefe, si no logra esto con rapidez, con la coordinadora del ciclo correspondiente.



PROTOCOLO DE ATENCIÓN E INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO, DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

I.- CONSIDERACIONES GENERALES

1. El presente Protocolo es complementario a nuestro Manual de Convivencia, el que norma los derechos y deberes de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.
2. Entendemos que tanto apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación forman parte de nuestra Comunidad Escolar, por lo que es importantísimo regular las relaciones entre estos distintos estamentos. El objetivo es normar acuerdos que promuevan una sana convivencia, y que protejan la seguridad e integridad de todos sus miembros. En especial la de nuestros alumnos y alumnas.
3. Entendemos como Apoderados: al padre, madre y/o tutor asignado por juzgado de familia.

II.- INGRESO DE LOS APODERADOS(AS) AL ESTABLECIMIENTO.

El ingreso de Apoderados(as) al establecimiento, puede deberse a diversos motivos, los que serán detallados brevemente en este protocolo. Frente a estos, estableceremos algunos criterios básicos de orden, que favorecen tanto la organización de los aspectos administrativos, como los de resguardar la buena convivencia y seguridad.

A. ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES Y OTRAS SOLICITUDES

Los apoderados(as):

1. Podrán acompañar a su pupilo hasta la sala de clases, sólo si el o la estudiante se encuentre impedido(a) físicamente, porte algún material que haga riesgoso su desplazamiento, o el apoderado esté previamente autorizado por la jefa de ciclo para ingresar al interior del colegio, para esto debe avisar en recepción.
2. Que deban justificar un atraso, inasistencia o buscar ropa perdida, deberán realizar el trámite en inspectoría.
3. Autorizar el retiro de un alumno durante la jornada escolar se deberá realizar el trámite en secretaría.
4. Que necesiten entrevistarse con algún docente, Inspector u otro miembro de nuestro establecimiento, deberán solicitar cita por escrito vía mail.
5. Todo apoderado, ex alumno(a) o adulto que ingrese al establecimiento durante la jornada escolar y fuera de ella, deberá registrarse en el libro de ingreso al establecimiento que estará en secretaría, indicando nombre completo, rut, hora y motivo de su ingreso, previa autorización.

B. ESPERAR A SU PUPILO QUE ASISTE A UNA ACTIVIDAD..

1. Los apoderados(as) que deban esperar a sus hijos(as) que asisten a una actividad extra programática, o porque rinden alguna evaluación atrasada, se les solicita esperar en el acceso principal del colegio (antepatio). A excepción de cuando llueva.

C. PARA ASISTIR A UNA CITACIÓN CON UN: DOCENTE, INSPECTOR(A), PSICÓLOGA, COORDINADORA, DIRECTIVOS U OTROS PADRES.:

1. Los padres deben anunciarse en secretaría y anotarse en el libro de ingreso.
2. Los apoderados deben esperar que la persona con quien deba entrevistarse, llegue a recepción y autorice el ingreso a una oficina.
3. En el caso de que el apoderado(a) haya sido citado y no concurrió, el apoderado(a) deberá justificar y solicitar por escrito, vía mail o cuaderno de comunicaciones, una nueva entrevista.
4. El apoderado(a) no podrá solicitar ser atendido por un docente, bajo ningún concepto, si este se encuentra en



5. el aula realizando clases o cumpliendo otras labores. Siempre debe solicitar cita vía mail o cuaderno de comunicación.

D.- RETIRO DE ALUMNOS(AS) DURANTE LA JORNADA DE CLASES.

1. Los apoderados(as) que necesiten retirar a sus pupilos(as) antes del término de la jornada, deberán identificarse y solicitar el retiro en secretaría. Donde esperarán el tiempo que tome avisar a las personas correspondientes y al alumno(a). Se solicita no pedir dicho retiro en horarios de recreos y a la hora de almuerzo.
2. Solo podrán retirar a los (a) los apoderados(as) o personas autorizadas por éste, mayores de 18 años.
3. El alumno(a) una vez ingresado al establecimiento, podrá solo ser retirado por su apoderado(a) o personas mayores de edad autorizadas, indicadas por el apoderado en la ficha del alumno(a).

E.- ENTREGA DE ALMUERZOS.

1. Los apoderados(as) deberán entregar las colaciones en el acceso principal, dejándolos en las mesas asignadas. Los almuerzos deben estar debidamente rotulados con el nombre del alumno(a) y el curso.
2. Se solicita a los apoderados(as) no ingresar al colegio, para entregar personalmente los almuerzos a sus hijos(as), tampoco pedirles que ellos vayan a la puerta de entrada principal a buscarlos (pues coincide con horario de salida de los alumnos(as), más pequeños).

F.- LLAMADO DE URGENCIA POR PARTE DEL COLEGIO.

1. Se entenderá por llamado de urgencia, cuando el colegio solicita la presencia del apoderado o persona autorizada por el apoderado, por alguna circunstancia de dificultad de salud o de otra índole del alumno(a), y que amerite la comunicación y presencia del apoderado(a).
2. Los apoderados(as) deberán presentarse en recepción y anunciar su llegada, hasta que se presente el funcionario correspondiente, que le atenderá.

G.- INVITACIÓN A UNA ACTIVIDAD O CELEBRACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Los apoderados deberán presentar su invitación o autorización correspondiente a la ceremonia o actividad, a la que ha sido invitado, si fuese el caso.
2. En ningún caso ingresar a las salas, baños de estudiantes u otras dependencias del colegio, pues podrán ingresar sólo al lugar donde se realizará la actividad a la que ha sido invitado.
3. En el caso de que los apoderados deban acompañar a sus pupilos a un paseo o salida pedagógica, estos deberán congregarse en el lugar designado por el colegio.

H.- TRÁMITE DE ORDEN ADMINISTRATIVO.

1. El apoderado(a) debe anunciarse con la recepción del establecimiento, quienes le informarán el momento de ingresar a administración.
2. Una vez terminado el trámite administrativo, se solicita al apoderado retirarse y no circular por el colegio o entrevistarse con algún funcionario, sin tener una hora solicitada previamente.

III.- DISPOSICIONES GENERALES DE SEGURIDAD

1. Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados al Colegio en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la comunidad.
2. Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados que asistan a filmar o fotografiar alumnos(as) que no sean sus pupilos o con el fin de filmar aulas, patios u



otros espacios del colegio, sin la previa autorización del Director. Entendemos que durante las ceremonias, los apoderados podrán fotografiar o filmar a sus pupilos.

3. El apoderado no puede menoscabar el prestigio del colegio, ni de ninguno de los miembros de la comunidad educativa, de palabra o a través de cualquier medio. Se prohíbe la realización de comentarios inoportunos o difamatorios, en contra del colegio o de cualquier miembro de la comunidad escolar. En este contexto el apoderado(a) no podrá llamar directamente la atención, retar o discutir con un alumno(a), apoderado(a) o miembro de la comunidad escolar, al interior del establecimiento.
4. Igualmente, está prohibido el ingreso de apoderados(as) al recinto (patios, oficinas, salas de clase u otros espacios), manifestando estados de agresividad y/o violencia, profiriendo amenazas o falseando la identidad.
5. El apoderado no podrá exigir ser atendido en compañía de terceros que no sean el apoderado suplente, indicado en ficha de matrícula. Ni tampoco sin haber agendado una cita previa.
6. En caso de no ser respetadas las indicaciones de buen trato y seguridad entre miembros de la comunidad, se solicitará la presencia del servicio de Orden y Seguridad Públicas (Carabineros), toda vez que se ponga en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad.

Solicitamos a todos los apoderados cumplir estas disposiciones y entenderlas bajo el contexto escolar, donde lo más importante es cuidar el bienestar de los estudiantes y propiciar un ambiente educativo en todo momento.



PROTOCOLO DEL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE.

I.- Introducción

El Protocolo del cuidado del medio ambiente, implica que nuestro Colegio dentro de su realidad, educa prácticas, que puedan hacer tomar conciencia a toda la comunidad escolar, principalmente a los y las estudiantes, en la necesidad de educarnos en el cuidado de nuestro medio ambiente, promoviendo conductas y acciones al respecto.

Como objetivo adherido se desarrollan conocimientos y habilidades sociales en pos de una sana convivencia escolar, participando en actividades que ayudan a tomar conciencia del cuidado del medio ambiente

A continuación se presenta el protocolo de acción para el cuidado y mantenimiento de nuestro entorno.

II.-Cuidado del agua.

a) En el colegio utiliza solamente el agua estrictamente necesaria en el baño: cuando te cepilles los dientes, enjabones las manos, te laves la cara, cierra la llave en esos momentos, no dejes corriendo el agua en la llave, ábrela nuevamente y finalmente la vuelves a cerrar. Y esto no solo cuando estés en el colegio también en tu hogar (si es el caso cuando te afeites o te duches)h o en cualquier parte te encuentres.

b) Explica a los más pequeños sobre la importancia del agua para la vida y de que se trata de un bien vital y que si no la cuidamos, el agua se puede acabar en el mundo entero.

c) Informa a las autoridades, cualquier fuga que observes en al interior del colegio, en sanitarios, estanques, cañerías y llaves para remediar cualquier derroche de agua.

Una fuga en el sanitario equivale a una pérdida de agua desde 100 a 1,000 litros diarios.

III.- Cuidado de la Energía y el Agua.

El agua se consume en todas las formas de generación de energía. Para mantener una bombilla de luz de 60 vatios encendida durante 12 horas, se necesita más de 15 litros de agua. Por esto es fundamental cuidar cotidianamente el uso de esta energía.

a) Apagar las luces de todos los lugares donde hemos tenido la necesidad de encenderlas, salas, oficinas, biblioteca, baños.

b) Desenchufar los cargadores.

c) Utilizar la luz del día, lo que más se pueda.

d) Apague el televisor, el equipo de música, el computador y otros artefactos similares cuando no los esté utilizando.

IV.- De los residuos sólidos.

“Recuerda que si todas las personas botan la basura en los recipientes que corresponden, se limpia solo el polvo ambiental”

a) No arrojar papeles ni residuos en los espacios públicos. Arrojar la basura en los papeleros.

b) En lo posible, usar productos ecológicos.

c) Procurar mantener todos los lugares del establecimiento limpios, salas, patios, pasillos, canchas, baños etc.

d) Participa de la educación y actividades sobre el cuidado del medio ambiente, que el Centro de alumnos(as) del colegio realiza, todos los años.



V.- Del cuidado de los materiales y uso adecuado de estos.

- a) Cuidar árboles y plantas del colegio. Ellos nos entregan oxígeno y fijan la contaminación atmosférica al suelo, disminuyendo la cantidad de partículas peligrosas encontradas en el aire.
- b) Cuidar de no malgastar (derrochar) el papel de los cuadernos, guías, documentos, papel higiénico y cualquier tipo de papel, recuerda que debemos cuidar los árboles que son los que nos proporcionan todo tipo de papel.
- c) Cuidar todo tipo de material, con el fin de utilizarlo al máximo y con esto tener que botar menor cantidad de basura.

Política para aplicar en la clase de Educación Física y Talleres deportivos, de acuerdo a la condición del Medio Ambiente.

Como ya sabemos, la condición ambiental varía notablemente en los diferentes sectores de la cuenca de Santiago. Esto se verifica fácilmente, al analizar los datos de la calidad del aire que se entregan en línea en la dirección <https://sinca.mma.gob.cl>.

Para tener un mayor conocimiento sobre los niveles de partículas en suspensión en la región metropolitana, la intendencia metropolitana dispuso 5 niveles con su respectivo Índices de Calidad del Aire Referido a Partículas (ICAP):

Nivel	ICAP
Bueno	0 a 100
Regular	101 a 199
Alerta	200 a 299
Pre- emergencia	300 a 499
Emergencia	500 o superior

A continuación Informamos la Política del Colegio durante Episodios de Contingencia Ambiental, respecto de la abstención de realizar actividades de Educación Física, siempre y cuando las condiciones ambientales de la zona, así lo aconsejen.

Asimismo, dicha Política nos llevará a mantener las actividades deportivas en talleres, si las condiciones de la calidad del aire de nuestra comuna son buenas.

Para ello, la política de nuestro Colegio en periodo de Contingencia Ambiental, es la siguiente:

- NIVEL BUENO. Si los antecedentes indican índice de calidad del aire igual o inferior a 100 en la estación de monitoreo de la comuna de Peñaflor, todas las actividades de Educación Física y Deportes, se realizarán de forma normal.



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

- NIVEL REGULAR. Si los niveles del índice de calidad del aire reportados por la estación de monitoreo son entre 101 y 199, las actividades de Educación Física y Deportes se realizarán en mediana intensidad.
- NIVEL ALERTA. Si los niveles del índice de calidad del aire reportados por la estación de monitoreo son superiores o igual a 200, las actividades de Educación Física y Deportes serán de baja intensidad y se modificarán por clases intramuros. Los talleres deportivos también deberán trabajar con mínima intensidad.
- NIVEL DE PRE EMERGENCIA. La clase de Educación Física modifica su metodología y se realiza en sala de clases. Se tratan contenidos propios de la asignatura, relacionados a la biología y a la salud.
- NIVEL DE EMERGENCIA. . La clase de Educación Física modifica su metodología y se realiza en sala de clases. Se tratan contenidos propios de la asignatura, relacionados a la biología y a la salud.

Los niveles de calidad del aire de la estación de monitoreo de Peñaflor, serán revisados en la página web dos veces al día por el Colegio: en la mañana y en la tarde. En ambos casos antes del inicio de las actividades de Educación Física o Deportes, a fin de tomar la decisión de realizar, suspender o cambiar la actividad planificada.



PROTOCOLO PARA GUÍA DEL PERSONAL QUE TIENEN HIJOS EN EL COLEGIO PATRONA DE LOURDES

Se realiza este simple documento, con el objetivo de:

Resguardar la buena convivencia de todos los integrantes de la comunidad del Colegio Patrona de Lourdes.

Procurar el bienestar y buen desarrollo de formación integral de los hijos(as) de funcionarios, considerándolos y valorándolos como a todos los demás alumnos(as):

- III. Los padres y madres que trabajan en el Establecimiento deberán procurar no ser al mismo tiempo el apoderado(a) del estudiante.
- IV. Si el apoderado coincide con la persona que trabaja en el colegio, por la imposibilidad de que sea otra persona, se propone que el apoderado no asista a reuniones generales de apoderados, con el objetivo de no confundir los roles. Sin embargo, después de cada reunión general de padres de curso, el o la profesora jefe le citará para informar sobre todo el contenido de dicha reunión. Por esta misma razón, se sugiere no ser parte de la directiva del curso.
- V. El funcionario, madre o padre del alumno del colegio, mientras esté en su jornada de trabajo, deberá mantener una cierta distancia con sus hijos evitando un trato especial o privilegio en comparación con los demás alumnos, con el objetivo de cuidar el bienestar tanto del estudiante como del funcionario frente a la comunidad escolar.
- VI. El apoderado del hijo(a) del funcionario, considerará el mismo conducto regular utilizado por el colegio para comunicarse con los y las profesoras que atienden a sus hijos(as).
- VII. En el caso de que un profesor(a) necesite aclarar, informar o preguntar cualquier aspecto respecto a su hijo(a) con otro docente o funcionario del colegio, se solicita seguir el conducto regular y pedir una entrevista, si esto lo amerita.
- VIII. Si por alguna circunstancia especial los hijos de funcionarios deben permanecer en el colegio, fuera de la jornada escolar, mientras sus padres continúan en sus labores, los funcionarios deberán informar dicha situación a la subdirectora del Establecimiento, de esta forma se tratará de buscar un lugar adecuado a la necesidad que se requiere.
- IX. En el caso de que los alumnos(as) hijos de funcionarios, sufran un accidente, o tengan alguna dificultad de salud física o mental, se le avisará al padre o madre y se le otorgará la posibilidad de acompañar a su hijo(a) si lo amerita el caso.
- X. En relación a las becas de escolaridad que otorga el colegio a los hijos(as) de funcionarios, se debe considerar lo siguiente:
 - No es automático el acceso a ellas, se debe solicitar cada año.
 - Se debe entregar documentación solicitada.
 - La beca no incluye la cuota del CPA, por lo que se sugiere cancelar al momento de la matrícula.
- XI. Se comprende que a los hijos pequeños(as) de funcionarios, requieren de un proceso para comprender el tipo de comportamiento que deben tener con sus padres, en 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

lugar de trabajo, por esto se solicita formar y recordar constantemente estas conductas esperadas, con el objetivo de cuidar del bienestar del estudiante y el funcionario frente a la comunidad escolar.

- XII. Con el objetivo de promover el autocuidado y la no sobreexposición, se solicita que el funcionario no participe en los grupos de WhatsApp del curso que organiza las directivas de este.
- XIII. El funcionario no puede transmitir ninguna información correspondiente a comunicaciones, informativos u otras entregadas antes que el colegio lo publique a través de los medios formales.



PROTOCOLO ENTREVISTA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Indicaciones generales

Las entrevistas, reuniones y medios de comunicación que se realizan en el Colegio Patrona de Lourdes Peñaflor, tienen como principal propósito dialogar entorno al proceso de enseñanza, aprendizaje y Sana Convivencia Escolar de nuestros niños y jóvenes, implicando a todos los estamentos y personas que deben velar por un desarrollo integral, bienestar físico y socioemocional de nuestros estudiantes.

Respetando el Proyecto Educativo Institucional, sellos y valores que se promueven en nuestro colegio, las entrevistas y reuniones con los estudiantes, entre padres y apoderados, educadores(as), asistentes de la educación, equipo directivo y estudiantes; deben darse en un espacio y ambiente de respeto, confianza, comunicación efectiva, escucha activa, transparencia, veracidad y honestidad, ya que el foco siempre debe estar puesto en el impacto positivo que debemos lograr en nuestros niños y jóvenes.

Todos(as) los(as) docentes, cuentan con horas y horario designado para realizar su trabajo pedagógico, en donde también realizan envíos de correos electrónicos, comunicaciones en libreta, entrevistas con padres, apoderados y estudiantes, puesto que, en todo momento se debe respetar las labores que cada uno(a) de ellos(as) realiza durante la jornada y que deben cumplir de manera óptima en función del bienestar de los estudiantes. Es por esto que:

- Cuando se solicite una entrevista, ésta debe hacerse con el debido tiempo de antelación, vía correo institucional o cuaderno de comunicaciones en el caso de Pre Kínder a 6° básico.
- Se responderá a la solicitud de atención dentro de un plazo de hasta 2 días hábiles; si la respuesta necesita de consulta o acuerdo de un tercero, esta podrá tener un plazo de hasta 4 días hábiles; según horario de contrato de docente. Si se tratará de una situación de urgencia el apoderado debe indicarlo en el asunto del correo.
- No se atenderá ni se generarán reuniones con apoderados que asistan al colegio sin una cita previa y acordada con algún profesional del establecimiento, a excepción de que se trate de una urgencia verdadera.
- El apoderado no podrá solicitar de forma espontánea e inmediata el diálogo o entrevista con un integrante del equipo directivo, docente o asistente de la educación, en el proceso de ingreso o salida de los estudiantes, ya que las conversaciones deben ser formales, registradas y en un espacio cómodo y tranquilo.
- El conducto regular a seguir paso a paso, para solicitar entrevista por temas académicos, de convivencia escolar o de otras índoles se señala en el siguiente cuadro:

Temas académicos	Temas de convivencia escolar
1. Profesor de asignatura - Profesor jefe	1. Profesor jefe
2. Profesor jefe	2. Coordinadora académica
3. Coordinadora académica	3. Dirección
4. Dirección	4. Comité de Convivencia escolar

En relación a las entrevistas con apoderados:

1. Cada participante de la entrevista o reunión, debe velar y aportar en que en todo momento se dialogue en un ambiente de respeto y cordialidad.



- Haciendo uso de un lenguaje formal (sin tutearse), sin elevar la voz o expresar frases que puedan atentar contra el profesionalismo, la integridad o el bienestar general de quienes se encuentran en la conversación.
2. Entendemos que el diálogo puede dar lugar a divergencias; no obstante, estas deben gestionarse de forma respetuosa y constructiva, teniendo como eje central el bienestar y el desarrollo integral de nuestros niños y jóvenes.
 3. La entrevista tendrá como finalidad abordar los aspectos puntuales relacionados con el estudiante y/o apoderado(a) que motivaron dicha entrevista.
 4. No está permitido entregar información personal, de sanciones o procesos de otro alumno, padre, apoderado u otro miembro de la Comunidad Educativa, así como también, no se permite mostrar la hoja de vida de un alumno, cuyo apoderado no es la persona a la que se está entrevistando.
 5. Ninguno de los interlocutores podrá grabar la conversación sostenida o sacar fotografías. Esto considerando la importancia de hacer buen uso del espacio de confianza.
 6. En el momento que se está realizando la entrevista entre algún miembro del colegio y el apoderado no debe existir de parte de ninguno de los presentes actitudes violentas verbales o agresivas. Si esto llegara a suceder el entrevistador tiene el deber de detener la reunión e informar al comité de convivencia escolar para realizar protocolo de acuerdo a la situación. Sin embargo, ante cualquier actitud de agresividad física se llamará a las autoridades policiales.
 7. En el caso de que el apoderado por molestia o no entendimiento del objetivo de la entrevista, abandone la reunión, se enviará de parte del colegio un correo electrónico solicitando una nueva reunión. Si en el caso de que el apoderado se negara a asistir, se enviará un correo con los puntos tratados en la reunión realizada.
 8. La entrevista deberá quedar debidamente registrada en los documentos destinados para tal efecto: *Registro de Entrevistas de Atención a Padres y Apoderados* y *Registro de Diálogo con Estudiantes*. Una vez leído el contenido consignado, todos los participantes deberán firmar dicho registro en señal de conformidad.
 9. Se registran los contenidos y acuerdos de las entrevistas de forma más completa y clara posible, especificando detalles de manera tal que sea comprendido por todos aquellos que deban conocer su asunto.
 10. En caso de que uno(a) de los participantes discrepe de su contenido, podrá solicitar al o los entrevistadores, agregar un párrafo o hacer las correcciones pertinentes, siempre y cuando lo mencionado esté relacionado con el diálogo sostenido y sea veraz.
 11. Una vez firmado el registro de la entrevista, deberá consignarse además un breve registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases, siempre que el diálogo haya sido realizado con apoderados y/o estudiantes. Ejemplo: *10 de marzo de 2025: entrevista con apoderado(a) por situación académica del estudiante.*
 12. Si el apoderado lo solicita, el colegio enviará los acuerdos firmados en la entrevista realizada por correo electrónico.
 13. Es necesario indicar que el apoderado es uno solo, sin embargo pueden asistir ambos padres a entrevistas o reuniones y en el caso de que el apoderado no coincida con alguno o ninguno de los padres, también éste puede ser acompañado por uno o los dos familiares.



De los apoderados:

El establecimiento solicita que los padres y apoderados que asisten a entrevista, respeten las siguientes prácticas:

1. Responder por correo electrónico institucional o vía cuaderno de comunicaciones si es el caso, confirmando asistencia, explicando el motivo de ausencia o solicitud de cambio de fecha y/u hora.
2. Asistir a las entrevistas o reuniones cuando sean citadas.
3. Cuando un apoderado se encuentra ante la preocupación de algún problema escolar o de convivencia de su hijo(a), debe solicitar prontamente una reunión de acuerdo al protocolo de entrevista.
4. De la misma forma, es deber y derecho de los padres y apoderados solicitar entrevista, cuando requiera informar cambios en el mundo familiar del estudiante que pudiesen repercutir en su proceso de aprendizaje, entrega de certificados que indiquen diagnósticos, informes de instituciones externas, cambio de apoderado, entre otros.
5. El apoderado podrá solicitar una entrevista a través de correo electrónico o de la libreta de comunicaciones, debiendo ajustarse a la siguiente estructura: Indicar el tema central de la solicitud de entrevista en un solo párrafo, con un máximo de 500 caracteres.
6. El establecimiento no dará respuesta a correos electrónicos ni a comunicaciones que excedan la extensión señalada o que contengan más de un párrafo ya que el objetivo del correo electrónico es plantear y comunicar información precisa y concreta. El correo electrónico no resuelve situaciones problemáticas académicas, conductuales o de convivencia escolar, sino que éstas deben ser atendidas presencialmente, por este mismo motivo se insiste en que se soliciten las entrevistas.



USO DE CORREO INSTITUCIONAL Y PLATAFORMA CLASSROOM

El correo institucional será usado por docentes, administrativos, estudiantes y apoderados, y será un recurso valioso que permitirá una comunicación fluida y oportuna entre colaboradores, familias, estudiantes, profesores y la dirección del Colegio. Además, será el medio oficial para acceder a los recursos y materiales pedagógicos de cada asignatura, según sea establecido y comunicado previamente. El dominio **@colegiopatrona.cl** es de uso exclusivo de la comunidad del colegio.

A continuación se describe los lineamientos institucionales y uso de la plataforma:

1. La clave de acceso para el correo electrónico es privada, por lo que cada persona deberá tomar los resguardos necesarios para proteger su cuenta y su información personal. Ningún miembro de la comunidad educativa podrá utilizar el correo electrónico para denostar, amenazar, insultar o agredir a personas de la comunidad educativa o a personas ajenas a ella. No se debe utilizar el correo electrónico para enviar mensajes anónimos o adjuntar, presentar, publicar, transmitir, recibir o desplegar pornografía, lenguaje vulgar u ofensivo.
2. En el caso de estudiantes de prekínder a 8° básico, serán sus apoderados quienes manejan tanto la dirección de correo electrónico como la clave privada de acceso. La entrega de los datos de acceso inicial se realizará directamente a ellos. En cuanto a estudiantes de 1° medio a 4° medio, serán ellos los responsables de su correo y clave de acceso, previo conocimiento del apoderado.
3. El horario de envío de correos electrónicos por parte de la comunidad escolar está restringido al horario de clases y funcionará entre las 08:00 y 18:00 horas. Fuera de esos horarios incluyendo fines de semana y festivos, no se responderán correos enviados.
4. Es responsabilidad del colegio:
 - a. Asignar las casillas de correo a estudiantes y apoderados.
 - b. Establecer pautas claras sobre el uso del correo institucional de estudiantes, incluyendo el propósito y la finalidad de este servicio, las restricciones de uso y las consecuencias de violar estas políticas.
 - c. Acompañar y formar a estudiantes en el uso responsable de este recurso
5. Responsabilidad de los estudiantes y apoderados:
 - a. El correo electrónico asignado es responsabilidad del estudiante y su apoderado desde el momento de su activación y configuración.
 - b. La clave de usuario de la casilla es de uso personal y no debe ser compartida con otros usuarios.
 - c. Estudiantes y apoderados/as son responsables de resguardar su contraseña para evitar bloqueos en sus cuentas.
 - d. El correo institucional debe ser utilizado única y exclusivamente para asuntos relacionados con el colegio.
 - e. Se debe usar un lenguaje apropiado al contexto escolar al hacer uso del correo institucional.
 - f. Los/las estudiantes no deben utilizar el correo electrónico para difundir rumores o información falsa y no utilizarlo para causar daño o perjuicio a otros.
 - g. No se deben enviar correos electrónicos a profesores y estudiantes fuera del horario establecido.
 - h. Toda la información que circule por este medio debe respetar los principios de respeto, tolerancia y buena convivencia.
 - i. En casos que se detectara mal uso del correo institucional acorde a lo tipificado como faltas en nuestro Reglamento Interno y Convivencia



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

Escolar, el colegio activará los protocolos correspondientes y enviará los antecedentes a los órganos especializados externos según corresponda.

6. El establecimiento utiliza plataforma classroom para transmitir comunicaciones a los apoderados a través del tablón “*comunicaciones*” el cual accede a través del correo institucional del estudiante.



PROTOCOLO ORGANIZACIÓN Y DIRECTIVAS DE CURSO DE APODERADOS

Las directivas de curso de Padres y Apoderados son instancias de participación que colaboran activamente con los propósitos educativos y formativos del Colegio Patrona de Lourdes de Peñaflor.

Su labor se orienta a apoyar el proceso educativo de los estudiantes, respetando siempre las normativas técnico-pedagógicas que son responsabilidad exclusiva del establecimiento.

Estas directivas promueven valores como la solidaridad, el respeto y la cohesión del grupo curso, fomentando una convivencia positiva entre sus integrantes. Asimismo, colaboran de manera organizada en las distintas actividades educativas del colegio y apoyan el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad educativa.

De esta forma, las directivas de curso contribuyen a llevar a la práctica los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, fortaleciendo el vínculo entre familia y colegio en beneficio de los estudiantes.

En relación a las funciones de las directivas de curso:

- a) Incentivar en sus integrantes el compromiso con la formación y el crecimiento personal de sus hijos y pupilos, promoviendo —en concordancia con los lineamientos del colegio— acciones de apoyo, estudio y capacitación que fortalezcan el rol educativo de la familia.
- b) Favorecer la participación activa de los apoderados en una comunidad guiada por valores, principios e ideales educativos compartidos, especialmente aquellos inspirados en el Proyecto Educativo Institucional.
- c) Fortalecer la relación entre la familia y el establecimiento educacional, propiciando una mejor comprensión del quehacer escolar y promoviendo el apoyo del hogar en el desarrollo de hábitos, valores, actitudes e ideales que la educación busca potenciar en los estudiantes.
- d) Colaborar con la tarea formativa del colegio, aportando de manera solidaria esfuerzos y recursos que contribuyan al desarrollo integral de los alumnos.
- e) Sugerir acciones de vinculación con nuestra comunidad educativa, difundiendo los objetivos y actividades del Centro de Padres.
- f) Promover y respaldar, al interior del curso, propuestas que fortalezcan el espíritu solidario y la ayuda mutua entre sus miembros.
- g) Mantener una comunicación respetuosa y oportuna, utilizando los canales formales establecidos para abordar información, inquietudes o situaciones que lo requieran.
- h) Incentivar entre los apoderados el respeto y cumplimiento del **Proyecto Educativo Institucional** y del **Reglamento Interno, especialmente el reglamento de convivencia**.
- i) Entender la participación en la Directiva de curso como un servicio a la comunidad, que requiere compromiso, disponibilidad de tiempo, responsabilidad y un trato respetuoso hacia todos.



Con respecto a su elección y organización de las directivas:

- a) Todos los integrantes de la comunidad de curso (con un año de antigüedad cumplido en el colegio) tienen derecho a ser candidatos para formar parte de la directiva, a excepción de pre kínder.
- b) La elección de directiva se realiza en reunión de apoderados convocada por el colegio al inicio del año escolar y en caso de existir algún cambio en la composición de dicha directiva, se debe informar la necesidad de modificar los representantes a la profesora Jefe del curso, quien citará una reunión presencial para reorganizar la representación del curso.
- c) La directiva se reunirá para organizarse, antes de cada reunión de apoderado, en la que se deberá tener en cuenta la opinión y apoyo del Profesor Jefe.
- d) La directiva prestará un servicio a la comunidad, en ningún momento será punto de conflicto o división entre sus integrantes. Solo realizará aquellas actividades aceptadas por el curso, en reunión de apoderados.
- e) Estará en permanente comunicación con la directiva del Centro de Padres. Jamás actuará a modo propio, siempre alineada a las directrices de la Dirección del colegio, el Centro de Padres, el Profesor Jefe y los intereses del curso.
- f) Motivará a su comunidad a participar en las acciones solidarias y otras actividades organizadas por el Colegio, Centro de Alumnos y el Centro de Padres.

Perfil perteneciente a una persona que quiera ser parte de una directiva:

Se caracteriza por una actitud de servicio, apertura al diálogo y disposición a colaborar activamente con otros apoderados, docentes y estudiantes, buscando siempre el bien común del curso fortaleciendo los vínculos entre las familias y el establecimiento.

Posee habilidades de organización, comunicación y trabajo en equipo, con capacidad para coordinar actividades, de escucha y de respeto hacia todos los integrantes del curso. Demuestra coherencia entre sus valores personales y su acción, promoviendo un clima de confianza, respeto y corresponsabilidad.

Su participación en la directiva se orienta a apoyar el proceso formativo integral de los estudiantes, reconociendo la educación como una tarea compartida entre la familia y la escuela, y fomentando una comunidad educativa viva, participativa y comprometida con la formación integral de los niños y jóvenes.

De las funciones de los miembros de la directiva del apoderados de curso:

a)Presidente(a): Tiene como principal responsabilidad velar por el bien común de la comunidad de curso, coordinando las actividades que se desarrollen y guiando el trabajo. Actúa como vínculo entre el curso y el Centro de Padres y Apoderados, promoviendo una comunicación respetuosa y colaborativa. Asimismo, contribuye activamente al fortalecimiento de una sana convivencia escolar entre todos los apoderados del curso.

b)Secretario(a): Encargado/a de registrar por escrito las actas de las reuniones de apoderados y mantener un orden adecuado de la documentación del curso. Asimismo, debe facilitar la comunicación fluida entre la directiva y los padres y apoderados, mantener actualizado el listado del curso y difundir de manera oportuna la información enviada por el Colegio y el Centro de Padres y Apoderados (CPA).



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

c)Tesorero: Responsable de recaudar y administrar los recursos económicos del curso, resguardando su uso responsable y transparente, exclusivamente con fines pedagógicos y en beneficio de los estudiantes. Deberá efectuar los pagos que la directiva acuerde como necesarios y rendir cuenta periódicamente a la comunidad de curso sobre los ingresos y gastos realizados con documentos que comprueben dicha acción.



PROTOCOLO USO DE WHATSAPP APODERADOS

Aspectos generales:

El Colegio Patrona de Lourdes Peñaflor, de acuerdo con los lineamientos establecidos en su Reglamento Interno, señala que como **vía oficial de comunicación entre la institución y las familias de los estudiantes, prohíbe el uso de redes sociales** tales como WhatsApp, Messenger u otras plataformas similares.

No obstante, considerando que la conformación de grupos de WhatsApp entre apoderados se ha vuelto una práctica frecuente en los últimos años, el establecimiento se ve en la necesidad de advertir y orientar respecto del uso adecuado y responsable de este medio de comunicación dentro del contexto educativo.

Sugerencias y recomendaciones sobre la creación y uso de whatsApp apoderados:

1. Cada curso podrá crear un grupo de WhatsApp de apoderados, previa conversación y acuerdo en reunión de apoderados, en la cual se deberán evaluar las ventajas y desventajas de su uso, así como establecer las normas mínimas que regularán el funcionamiento y manejo de dicho grupo.
2. Cada grupo de WhatsApp deberá contar con un administrador, quien será responsable de modelar y velar por el cumplimiento del propósito y objetivo del grupo, supervisando y orientando a sus integrantes respecto del contenido que puede ser compartido.
3. El administrador deberá ser exclusivamente un apoderado perteneciente al curso, quien ejerza el cargo de Presidente o forme parte de la Directiva del curso.
4. No podrá asumir el rol de administrador, ni tampoco integrar el grupo, ningún trabajador del establecimiento. Solo podrán participar aquellos trabajadores que, además de cumplir funciones en el colegio, sean apoderados del mismo, resguardando en todo momento la correcta delimitación de su rol.
5. Los estudiantes no pueden ser parte del grupo de whatsapp de apoderados.
6. El grupo de mensajería no puede tratar problemas de convivencia específicos, ya que existen las instancias para tratarlos de forma personal o a través de los mecanismos que ofrece el colegio (correo electrónico profesor jefe y entrevista personal).
7. Evitar realizar comentarios acerca de un conflicto dentro del curso, respetando el derecho de todos los integrantes de la comunidad educativa a ser tratados con respeto, es un derecho ser escuchados en las instancias formales en el establecimiento y mantener una confidencialidad de las opiniones o declaraciones manifestadas.
8. Se sugiere mantener los grupos con chat restringido y estipular un horario de participación, procurando no escribir de noche ni en fines de semana. Por ejemplo escribir hasta las 21.00 hrs.
9. Toda información compartida a través de este medio será de exclusiva responsabilidad de los integrantes del grupo de WhatsApp. En consecuencia, ante cualquier vulneración a la normativa establecida para su funcionamiento, corresponderá a los propios integrantes regular, corregir y orientar el uso adecuado del grupo. En caso de que se presenten conductas o prácticas que presenten mayor gravedad, será deber de los involucrados realizar la denuncia correspondiente ante las instituciones competentes, tales como Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones (PDI) o el Ministerio Público (Fiscalía).