



# Reglamento Interno 2019

---

Colegio Providencia del Sagrado Corazón.

**Temuco.**



Providencia de Dios, yo creo en ti,  
Providencia de Dios, yo espero en ti,  
Providencia de Dios, yo te amo con todo mi corazón,  
Providencia de Dios, yo te agradezco por todo lo que haces y velas por mí.

## Índice

Contenido	Página
Introducción	6
Nuestra visión educativa	7
Nuestra misión educativa	7
Artículo 1.- Disposiciones generales	8
Artículo 2.- Conceptos.	9
Artículo 3.- Mecanismos de socialización y actualización reglamento interno.	11
Artículo 4.-Unidades externas al colegio.	11
Artículo 5.- Deberes y derechos de la comunidad educativa.	12
Artículo 5.1. Deberes de las alumnas.	12
Artículo 5.2.- Derechos de las alumnas.	13
Artículo 5.3.- Deberes de los padres y/o apoderados.	14
Artículo 5.4.- Derecho de los padres y/o apoderados.	18
Artículo 5.5.- Derechos de los docentes.	18
Artículo 5.6.- Deberes de los docentes.	18
Artículo 5.7.- Derecho de los asistentes de la educación.	19
Artículo 5.8.- Deberes de los asistentes de la Educación.	19
Artículo 5.9.- Derecho de los equipos docentes Directivos.	19
Artículo 5.10.- Deberes de los equipos docentes Directivos.	19
Artículo 5.11.- Derechos de los sostenedores.	19
Artículo 5.12.- Deberes de los sostenedores.	19
Artículo 6.- Disposiciones generales.	20
Artículo 7.- Regulaciones técnico administrativo sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.	20
Artículo 7.1.- Organigrama.	20
Artículo 7.2.- Nivel de enseñanza.	20
Artículo 7.3. Régimen de jornada.	20
Artículo 7.4.- Horario de clase.	21
Artículo 7.5.- Mecanismos de comunicación con los padres.	21
Artículo 8.- Protocolo de proceso de admisión.	21
Artículo 9.- Regulaciones sobre el uso del uniforme.	23

Artículo 10.- Regulaciones sobre el ámbito de la seguridad escolar.	23
Artículo 10.1.- Definiciones.	24
Artículo 10.2.- Comité de seguridad escolar.	25
Artículo 10.3.- Roles y funciones de los integrantes de comité de seguridad escolar.	25
Artículo 10.4.- Vías de evacuación y zona de seguridad.	27
Artículo 10.5.- Protocolo de evacuación.	27
Artículo 10.6.- Protocolo en caso de incendio.	28
Artículo 10.7.- Protocolo en caso de sismo.	30
Artículo 10.8.- Protocolo en caso de fuga de gas.	32
Artículo 10.9.- Ejercitación del plan de seguridad Escolar.	32
Artículo 10.10.- Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de las estudiantes.	32
Artículo 10.11.- Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.	35
Artículo 10.12.- Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	37
Artículo 10.13.- Protocolo en caso de sobredosis de drogas.	37
Artículo 10.14.- Protocolo ante portación, consumo y tráfico de drogas.	37
Artículo 10.15.- Protocolo en caso de ingesta de Drogas y alcohol.	38
Artículo 10.16.- Protocolo de accidentes escolares.	38
Artículo 10.16.3.- Tipos de accidentes.	39
Artículo 10.17.- Protocolo en caso de caídas de escaleras.	39
Artículo 10.18.- Protocolo caída de patio exterior y pasillos interior o exterior del establecimiento.	39
Artículo 10.19.- Protocolo en caso de cortadura.	40
Artículo 10.20.- Protocolo en caso de quemadura con líquidos calientes.	40
Artículo 10.21.- Protocolo en caso de explosión de artefacto eléctrico o electrocución.	40
Artículo 10.22.- Protocolo en caso de agresión con arma blanca.	41
Artículo 10.23.- Protocolo en caso de agresión con arma de fuego.	41
Artículo 10.24.- Protocolo en caso accidente del furgón escolar y en caso que el colegio contrate furgones para actividades específicas.	42
Artículo 10.25.-Procedimiento en caso de artefacto explosivo	42
Artículo 11.- Medidas para garantizar la higiene del establecimiento.	42
Artículo 12.- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad	43

Artículo 12.10.- Protocolo de retención y apoyo a la estudiante madre embarazada.	55
Artículo 12.11.- Protocolo de salidas pedagógicas.	58
Artículo 13.- Normas y faltas y medidas disciplinarias.	60
Artículo 13.1.- En relación al debido proceso.	61
Artículo 13.2.- Procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula.	61
Artículo 13.3.- Transgresión a las normas de convivencia.	62
Artículo 13.3.1.- Faltas leves.	62
Artículo 13.3.2. Faltas menos graves.	65
Artículo 13.3.3.- Faltas graves.	70
Artículo 13.4.- Acciones que serán consideradas cumplimiento destacado y reconocimiento que dichas conductas ameriten.	81
Artículo 14.- Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.	81
Artículo 14.1.- Del consejo Escolar.	81
Artículo 14.2.- Del encargado/a convivencia escolar.	81
Artículo 14.3.- Plan de Gestión.	81
Artículo 14.4.- Procedimiento de gestión colaborativa de conflicto.	86
Artículo 14.4.1.- Mediación.	86
Artículo 14.4.2.- Negociación.	86
Artículo 14.4.3.- Arbitraje pedagógico.	86
Artículo 14.5.- Protocolo en caso de acoso escolar o bullying.	87
Artículo 14.6.- Protocolo de violencia escolar entre pares (estudiantes)	89
Artículo 14.7.- Protocolo en caso de maltrato de un adulto a una estudiante.	90
Artículo 14.8.- Protocolo en caso de reclamo contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	91
Artículo 14.9.- Protocolo ante agresión a través de medios tecnológicos que afecten a una estudiante.	92
Artículo 14.10.- Manejo de crisis en las estudiantes con alteraciones emocionales y/o conductuales severas.	93
Artículo 14.11.- Protocolo de atención alumnas frente a autflagelación dentro del establecimiento.	93
Artículo 15- Protocolo general de atención y acompañamiento fiscalización y resoluciones judiciales.	94
Artículo 16.- Protocolo Biblioteca escolar.	95
Artículo 17.- Protocolo de atención individual de estudiantes.	97
Artículo 18.- Protocolo de alumno en práctica.	98

Artículo 19.- Protocolo de educación física y talleres deportivos o recreacionales en situaciones especiales.	99
Artículo 20.- Protocolo de talleres.	100

## Introducción

El Colegio es una oportunidad para un encuentro planificado y un escenario reflexivo. Es aquí precisamente donde se puede fomentar y aprender en forma sistemática una serie de actitudes y habilidades de resolución pacífica y dialogada de conflictos. La comunidad escolar del Colegio Providencia del Sagrado Corazón de Temuco, basada en su Proyecto Educativo Institucional (PEI) tiene conciencia de que para fomentar una buena convivencia se debe educar, entre otras, las competencias para resolver los conflictos que surjan en las salas de clases y en el entorno. Para ello es necesario basarse en una normativa que aborde y ayude a discernir soluciones para los problemas de convivencia del día a día. No obstante, es imprescindible un paso previo, que consiste en la finalidad educativa de desarrollo integral de la persona, lo que contribuirá a prevenir la aparición de conflictos graves e insolubles. Lo anterior ayudará en la formación valórica y académica de los educandos, y creará competencias educativas básicas que permitirán relaciones interpersonales adecuadas en su Colegio y en esta sociedad tan diversa. Sin duda todo esto debe ir de la mano con el rol de la familia en fomentar habilidades prosociales para construir una comunidad educativa en que fomente el buen trato entre todos los miembros de la comunidad.

Visto así, podríamos definir la convivencia como el arte de vivir en paz y armonía con las personas y el medio que nos rodea. Es el clima de interrelaciones que se produce en nuestra comunidad educativa, es decir, una red de relaciones sociales que se desarrolla en un tiempo y espacio determinados y que convoca a los distintos actores que participan en ella a ser capaces de operar en conjunto y acompañarse en la construcción de relaciones y vínculos entre sus miembros. Se configura de este modo un espacio relacional de cooperación y crecimiento que se va reconociendo en nuestra vida cotidiana.

La educación en el diálogo debe ser el principal instrumento para la construcción de una cultura de paz, ya que posibilita el aprendizaje de la no violencia activa, mediante la promoción de valores y actitudes tales como: diálogo, tolerancia, solidaridad, rectitud, respeto de los derechos humanos y búsqueda permanente de la justicia.

El presente Reglamento Interno constituye un conjunto de normas que toda la comunidad escolar del Colegio Providencia del Sagrado Corazón de Temuco debe conocer y respetar para el adecuado y correcto funcionamiento de nuestro establecimiento. Contiene las normas relativas al ingreso, permanencia, jornada horaria, funcionamiento de las instalaciones entre otras de carácter general, reglamento de evaluación y promoción. Además tiene un apartado que regula las relaciones de convivencia entre los miembros del Colegio, entre otros aspectos que orientan el funcionamiento del establecimiento.

El presente reglamento se ha adecuado a los actuales estándares exigidos por el Ministerio de Educación y su normativa vigente.

Sus Objetivos.

- Ser una guía orientadora para toda nuestra comunidad educativa; las alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, directivos y sostenedor del Establecimiento.
- Fijar los protocolos de acción para una amplitud de casos y eventos que pueden ocurrir en la institución, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- Ordenar las pautas de comportamiento apropiadas a la convivencia y formular las sanciones que correspondan a las transgresiones de dicha pauta mediante procedimientos de debido proceso, justo, rápido, y efectivo que garantice mantener un clima de buena convivencia.
- Definir los derechos, deberes y responsabilidades de los padres y apoderados de los estudiantes, profesores, asistentes y directivos del en el ámbito de la convivencia escolar.
- Establecer normas sobre asistencia, puntualidad y permisos de salida de los alumnos.
- Fijar normas sobre la presentación personal de las alumnas.

- Disponer normas del cuidado de los recursos físicos del colegio.
- Establecer normas sobre paseos, giras y actividades grupales fuera del Establecimiento.
- Establecer protocolos en caso de accidente escolar.
- Fijar protocolos en caso de abuso sexual infantil (ASI) y otros.

### **NUESTRA VISION EDUCATIVA**

El Colegio Providencia de Temuco se proyecta como Comunidad Educativa con sólida formación Espiritual y Académica, comprometidos con el Testimonio de Madre Emilia Gamelin y Madre Bernarda Morín, quienes mostraron la bondad de Dios Padre Providente. El Colegio estará siempre atento a acoger la diversidad cultural de la Novena región de la Araucanía entregando los elementos necesarios para su formación integral y las competencias necesarias para el desempeño exitoso en la Educación Superior, siendo un aporte como miembro de la sociedad.

### **NUESTRA MISION EDUCATIVA**

Se busca ser presencia de Dios Padre Providente y de nuestra Madre Virgen de los Dolores, en la acogida, confianza, respeto, comprensión, humildad y un corazón misericordioso; generando una educación con calidad Evangelizadora, Integral y de Excelencia Académica, respetando las capacidades y desarrollando los talentos, siendo capaces de vivir el evangelio en los diversos ambientes, colaborando en la construcción de una sociedad más justa y solidaria con los más vulnerables.

## **Artículo 1. Disposiciones Generales.**

### **1.2.- Marco Legal e Institucional.**

Este instrumento educacional, reúne los principales compromisos que debe asumir cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, con el firme propósito de favorecer y generar ambientes coherentes para el desarrollo integral de las estudiantes y a la vez, para la generación de armonía en las relaciones interpersonales de todos los miembros de nuestra comunidad. Estos compromisos que vivenciamos diariamente, se asumirán como hábitos que finalmente se constituirán en la fuente de dinamismo de nuestro pensamiento y accionar del colegio.

La educación católica de la juventud, según la Espiritualidad Providencia, nos invita y propone vivir como misión -la manifestación del amor de Dios Padre Providente y la compasión de María, Madre de Dolores. Esta misión se realiza preferentemente a través del colegio, donde la educación cristiana se transforma en un eje fundamental para el desarrollo de todos los estamentos de nuestra unidad educativa.

### **1.2. MARCO REGULATORIO**

El presente Manual de Convivencia Escolar, ha sido elaborado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y reconocidas en nuestro territorio nacional, contenidas en los siguientes documentos:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño (Organización de Naciones Unidas (ONU), 1990)
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación N° 20.370.
- Estatuto de los Profesionales de la Educación Ley N°19.070.
- Decreto N° 313/73 Sobre Seguro Escolar.
- Ley del Seguro Escolar N° 16.744.
- Resolución Exenta N° 51 04/01/2001 Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Ley N° 16.744/68 Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto N° 524 y reformulación/2006 Centros de Alumnos y Alumnas (CCAA).
- Decreto N° 565/90 Reglamento General Centro de Padres y Apoderados.
- D.F.L.N0 2 de 1998 Sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos (ART. 6o letra d)
- Ley N° 19.979 de 2004, que modifica la ley de Jornada Escolar Completa.
- La Ley N° 20.084 Responsabilidad Penal Juvenil.
- Política de Participación de Padres y Apoderados en el Sistema Educativo. (MINEDUC, 2000).
- Derecho a la Educación y Convivencia Escolar (MINEDUC, 2001).
- Criterios para actualizar Reglamento Interno del Establecimiento Educativo. (MINEDUC, 2012).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC, 2001).
- Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC, 2011).
- Ley N° 19532 / 97 Art. 2 letra d. Sobre Jornada Escolar Completa Diurna.
- Ley N° 19.688/2000, Derecho de Estudiantes Embarazadas.
- Ley N° 20.000 o Ley de Drogas que sanciona en tráfico ilícito de drogas.
- Ley N° 20.536 Sobre violencia escolar.
- Ley N° 20.609 Antidiscriminación.
- Decreto N° 215 Sobre el Reglamento del uso de uniforme (MINEDUC, 2009)
- Ley N° 19.617 Delitos Sexuales.
- Circulares e Instructivos emanados de la Superintendencia de Educación Escolar.
- Ley de Inclusión.
- Ley de No Discriminación.

## Artículo 2.- CONCEPTOS

- 2.1.- **AGRESIONES:** Incluye agresión verbal o escrita en cualquier formato, expresiones derivadas de garabatos, insultos, improperios, sobrenombres; y agresiones físicas como golpes, maltrato, riñas, peleas ocasionando daño o perjuicio (lesiones).
- 2.2.- **APELACIÓN:** Es un acto de carácter escrito y formal, con su respectiva argumentación, debidamente firmado.
- 2.3.- **APODERADO TITULAR:** Es el adulto mayor de edad que asume legalmente la representación de una estudiante al momento de su matrícula en el Colegio y que tiene deberes y derechos expresados en este Reglamento.
- 2.4. **AUSENTISMO PUNTUAL/ ESPORÁDICO:** Se refiere a una ausencia a clases que presenta el estudiante que no supera el 10% de inasistencia y están justificadas por el apoderado.
- 2.5. **AUSENTISMO INTERMITENTE:** Se refiere a una ausencia a clases que presenta el estudiante a partir del 10% y hasta el 19% y está justificada por el apoderado o certificación médica.
- 2.6. **AUSENTISMO:** Se refiere a una ausencia a clases que presenta el estudiante que supera el 20% o cuando se produce un abandono total del curso sin intención de retomarlos a corto o mediano plazo.
- 2.7. **BUENA FE:** Disposición de ánimo que lleva a proceder leal y sinceramente en las relaciones con el prójimo. Es un principio básico y característico de todos los contratos que obliga a las partes a actuar entre sí con la máxima honestidad, no interpretando arbitrariamente el sentido recto de los términos convenidos.
- 2.8. **ACOSO ESCOLAR O BULLYING:** como fenómeno se define como una relación de abuso entre pares. Las principales definiciones. El acoso escolar o bullying es una forma de violencia, que tiene tres características esenciales: Se produce entre pares. *Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de las partes tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico. Es reiterado en el tiempo.*

### No es acoso escolar o bullying:

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
  - Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
  - Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- 2.9. **COMPROMISO ESCOLAR ESCRITO:** Contrato escrito entre el estudiante y su apoderado con el Colegio, representado en uno de sus docentes y/o Inspector, para superar deficiencias de rendimiento y/o conductuales que no han logrado remediarse mediante indicaciones directas del profesor de la asignatura, profesor jefe o directivo
- 2.10. **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:** Condición transitoria, impuesta con base en el no cumplimiento de aspectos conductuales de que trata este Reglamento y que advierten al apoderado y/o al estudiante de un comportamiento no deseado de su parte.
- 2.11. **CONDUCTA:** Es “un modo de conducirse de una persona en las relaciones con los demás según una norma moral, social, cultural también se refiere a la conducta de un grupo social” (OCÉANO CENTRUM; 1998:772)
- 2.12. **CONFLICTO ESCOLAR:** desencuentro eventual entre dos alumnas o integrantes de la comunidad (discuten o pelean), antagonismo que se produce de manera abierta, no existiendo un desequilibrio de poder entre las partes enfrentadas.
- 2.13. **CONVIVENCIA:** Convivir se refiere específicamente al habitar, vivir con diferentes personas en distintos ambientes. Pero esta definición no lleva consigo un apelativo calificativo, positivo ni negativo, pues somos nosotros los que, dependiendo de cómo nos relacionemos y enfrentemos las diferentes situaciones que se nos presenten, calificaremos este convivir como BUENO o MALO. (<http://www.psicoterapeutas.com/pacientes/asertividad.htm>) Convivir entonces implica para el grupo, aprender a vivir en armonía, en paz con los demás y con nosotros mismos, desarrollando un sentido de fraternidad que nos permita entregar y tomar lo mejor de cada uno de nosotros. Vivir con amabilidad y cortesía, que implica realizar una serie de actuaciones cotidianas, pequeñas, casi imperceptibles, pero que hacen posible que podamos tener una mejor calidad de vida al relacionarnos con los demás, de una manera más positiva.
- 2.14. **DISCIPLINA ESCOLAR:** En el ámbito educativo la disciplina escolar se entiende como el conjunto de normas que regulan la convivencia en la escuela. Este conjunto de normas se refiere tanto al mantenimiento del orden colectivo como a la creación de hábitos de organización y respeto entre cada uno de los miembros que constituyen la comunidad educativa. ([www.losninosencasa.org/glossary.php](http://www.losninosencasa.org/glossary.php))

- 2.15. **DEBERES:** Constituyen obligaciones o responsabilidades que involucran el cumplimiento activo u omisivo de ciertas conductas o acciones éticas morales o legales. Son preceptos de necesario cumplimiento, para garantizar la existencia de los derechos y con ello la convivencia.
- 2.16. **DERECHOS:** Corresponden a aquellos preceptos que arrancan de la naturaleza misma de la persona, inherentes a su dignidad.
- 2.17. **FALTA O TRANSGRESIÓN:** Conducta que es incompatible con los valores y normas deseados por la comunidad, que además de afectar el desarrollo de las alumnas, incide negativamente en el cumplimiento de deberes y en la convivencia de éste con la sociedad.
- 2.18. **HOSTIGAMIENTO:** Conducta reiterada de una o más personas en contra de otra u otras personas y que busca generar molestia o alteración de éstas.
- 2.19. **RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS:** Entendiendo el conflicto como parte de la naturaleza social humana que puede ofrecer una oportunidad de desarrollo y crecimiento personal y social.
- 2.20. **ACCIDENTE ESCOLAR:** a cualquier suceso que es provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por un agente externo involuntario, y que da lugar a una lesión corporal. La amplitud de los términos de esta definición obliga a tener presente que los diferentes tipos de accidentes se hallan condicionados por múltiples fenómenos de carácter imprevisible e incontrolable.
- 2.21. **PRIMEROS AUXILIO:** Podríamos definirlos como la asistencia inmediata, limitada y temporal, prestada por una persona no especialista en ello. Su importancia medica es que en algunos tipos de lesiones (como paro cardiorrespiratorio hemorragias externas), la atención inmediata puede salvar vidas o evitar mayor deterioro del estado de salud del accidentado.
- 2.22. **GIRAS DE ESTUDIO:** Se entenderá como actividades educativas que se realicen dentro del territorio Nacional y con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región y del País, y que contribuyan a su formación y orientación integrales (Artículo 1° Decreto N° 2822 de 18 Agosto de 1970 Ministerio de Educación).
- 2.23. **REGULACIONES DE CONVIVENCIA:** Son un conjunto de reglas que tiene por objeto orientar la convivencia escolar de un establecimiento a través de la definición de normas propias, criterios y procedimientos que permitan abordar los conflictos y determinar sanciones de acuerdo a la legalidad vigente en el país.” (MINEDUC)
- 2.24. **VIOLENCIA ESCOLAR:** violencia es el uso ilegítimo de la fuerza con la finalidad de causar daño en otra persona. Puede ser ejercida física o psicológicamente, presencialmente o a través de las redes sociales o medios tecnológicos.
- Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:**
- 2.24.1. **Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar.
- 2.24.2. **Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Contemplada en el Artículo N° 395 y siguientes del Código Penal.
- 2.24.3. **Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, frotaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. Están contempladas en el Artículo N° 361 y sgts del Código Penal.
- 2.24.4. **Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- 2.24.5. **Violencia a través de medios tecnológicos:** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio

tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales. Tratada en la Ley 20536 sobre Violencia Escolar.

**2.24.6. VIOLENCIA SEXUAL:** Es un delito, independientemente de si se ocasiona o no daño físico a la víctima. La violencia sexual es “toda actividad sexual no voluntaria, forzada mediante la violencia física, o por cualquier forma de coerción, agresión o abuso. Su práctica implica una relación de sometimiento en la cual la víctima ha rechazado el acto sexual o en que no ha tenido capacidad de consentir, esto último especialmente en el caso de niños/as. En el caso de los/as niños/as, es toda aproximación sexual, porque éste no se encuentra en condiciones de comprender y son inapropiadas para su desarrollo psicosexual”. Se considera como abuso sexual también “la actividad sexual inducida prevaliéndose de una situación de superioridad dada la particular condición de la víctima, por trastorno o deficiencia mental, o por dependencia económica, laboral, desamparo, inexperiencia o ignorancia”.

### **ARTÍCULO 3.- MECANISMO DE SOCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El reglamento interno contiene normativas que nos ayudarán a convivir en un ambiente de amor fraterno, respeto, justicia y libertad responsable.

Será conocido por todos los miembros de la comunidad y para ello se han dispuesto las siguientes instancias, que permitan el efectivo ejercicio y cumplimiento del principio de publicidad:

- 3.1. En el proceso de matrícula se entrega a los/as apoderados (as) el Reglamento Interno o en su defecto al inicio del año académico.
- 3.2. El Reglamento interno se encuentra en la Página Web del Colegio y recepción del establecimiento.
- 3.3. En la Agenda Oficial del Colegio, se dispondrá un extracto con los aspectos más relevantes del Reglamento Interno. En oficinas de Dirección, e Inspectoría General estará el Reglamento Interno en forma completa con todos sus protocolos oficiales y actualizados.
- 3.4. Los profesores Jefes de cada curso deben dar a conocer a las estudiantes durante el mes de marzo en las horas destinadas para Consejo de Curso, todos los aspectos del reglamento interno. En períodos posteriores, se realizarán análisis de puntos específicos cada vez que sea necesario.  
Los profesores jefes de cada curso deben dar a conocer a sus apoderados, en la primeras reuniones o en citaciones personales, todos los aspectos reglamento interno. En periodos posteriores, se realizarán análisis de puntos específicos cada vez que sea necesario.
- 3.5.- Cada profesor jefe deberá corroborar que la totalidad de sus apoderados tenga el reglamento interno con la firma correspondiente en nómina de entrega de reglamento interno.
- 3.6.- En el mes de Noviembre se hará una evaluación del reglamento interno.
- 3.7.- Al finalizar el año escolar se trabajará con integrantes de la Comunidad para evaluar su eficiencia en pos de perfeccionarlo, y se analizará en comisión de estudio las modificaciones para realizar los ajustes necesarios para mejorar el manual como instrumento regulatorio de la convivencia escolar.
- 3.8.- Las modificaciones a este reglamento durante el año académico será informado a través oficio a la comunidad educativa y será actualizado en Pagina Web del colegio y recepción.

### **ARTÍCULO 4.- UNIDADES EXTERNAS AL COLEGIO**

- 4.1. **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACION:** Unidad de asesoría, exógena no permanente encargada de otorgar sugerencias en el aspecto técnico – pedagógico, para un mejor desempeño de la labor educativa del establecimiento.
- 4.2. **SEREMI:** Secretaria Regional Ministerial de Educación
- 4.3. **AGENCIA DE CALIDAD:** Tiene como fin evaluar y orientar a los establecimientos y sus sostenedores para contribuir al mejoramiento de la calidad y equidad de las oportunidades educativas.
- 4.4. **SUPER INTENDENCIA DE EDUCACION:** Tiene por objetivo fiscalizar el cumplimiento de la normativa educacional y la legalidad del uso de los recursos públicos. Asimismo sobre ella recae la labor de atender e investigar denuncias y reclamos de la comunidad educativa.

- 4.5. **Centro de recursos CRA:** Sitio permanentemente abierto encargado de proveer recursos pedagógicos escritos, impresos, audiovisuales, virtuales a alumnos, profesores y apoderados.
- 4.6. **PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR:** (P.A.E.) unidad de apoyo permanente que proporciona las raciones alimenticias.
- 4.6. **JUNAEB:** Unidad no permanente, de apoyo y exógena, proporciona la alimentación y otorga atenciones médicas a través del Programa de Salud Escolar. Además otorga útiles escolares.
- 4.7. **CENTRO DE PADRES:** Unidad de apoyo permanente que ayudará al colegio, interesándose por el aspecto educacional, prestigio moral y propiedad material.
- 4.8. **ORGANISMOS COMUNITARIOS PDI:** Unidad de apoyo esporádica, respondiendo a las necesidades de la escuela en cuanto a prevención de drogas y delincuencia.
- 4.9. **SENDA:** Unidad de apoyo permanente que entrega programas desde pre-básica 8° Básico de prevención de drogas y capacitación a los docentes.
- 4.9. **OPD:** Unidad de apoyo permanente, entregando apoyo psicológico a niñas, niños y familia con problemas sociales.
- 4.10. **PROGRAMA DE INTERVENCION:** Unidad de apoyo breve a casos críticos que están en riesgo social permanente.
- 4.11. **SENAME:** Realiza talleres informativos y formativos a padres, apoderados y alumnos, que tienen relación con la violencia contra la mujer
- 4.12. **CARABINEROS:** Unidad de apoyo permanente, exógeno que presta su colaboración en el cuidado de la entrada y salida de las alumnas al inicio y término de cada jornada.

#### **ARTÍCULO 5.- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

##### **5.1.- DEBERES DE LAS ALUMNAS**

- 5.1.1.- Conocer y respetar el reglamento interno y los distintos protocolos de actuación.
- 5.1.2. No ausentarse de la sala de clases o del colegio sin la autorización previa del profesor en la primera situación y del Inspector en el segundo caso. Esto último quedará registrado en el Libro de Salidas.
- 5.1.3. Toda estudiante debe participar, cuando se le requiera, en actos públicos, culturales y sociales tales como; desfiles, actividades deportivas, recreativas, musicales, concursos, visitas a universidades, museos, centros culturales.
- 5.1.4. La alumna insistente del día anterior debe ser justificado por el apoderado. Además, si corresponde, traer certificado médico este deberá ser presentado en un tiempo no posterior a tres días desde que el médico lo entrega para motivos de justificación. Si la alumna reincide sin justificativo se comunicara vía telefónica con el apoderado citándolo de inmediato al establecimiento.
- 5.1.5. Llegar a clases con los materiales necesarios para afrontar cada uno de los subsectores del día. 5.1.6. Estar siempre en posesión de agenda de comunicaciones institucional.
- 5.1.7. La alumna conjuntamente con su apoderado se harán responsables de cualquier deterioro que ocasione en el establecimiento, sea el material de otra alumna, de algún otro miembro de la comunidad educativa o de la infraestructura del establecimiento, haya sido ocasionado por accidente o intencional, deberá cancelarse en el plazo señalado en la Dirección.
- 5.1.8. Traer a clases sólo el material necesario de acuerdo al horario curricular. El cuidado de los mismos y otros enseres personales son de su propia responsabilidad. Por lo tanto, el colegio no responderá por extravíos de ellos (ejemplo: celulares, Mp3, Mp4 , tablet, computadores, otros) o deterioro.
- 5.1.9. Llegar a la jornada de clases antes del toque del timbre a objeto de no interrumpir las actividades, e irse creando el hábito de la puntualidad.
- 5.1.10. El uso de uniforme, es necesario, no sólo por el hecho de cumplir compromisos con la comunidad, sino también para dar una buena imagen de presentación personal y por seguridad de las propias alumnas. Toda estudiante del Colegio Providencia, deberá usar sólo el uniforme establecido, con los distintivos oficiales en cualquiera de sus modalidades según corresponda a la actividad a desarrollar. La misma disposición es válida para talleres y actividades extracurriculares del colegio.

- 5.1.11. En relación al uso de equipamiento deportivo y buzo del colegio, sólo se permitirá para clases de educación física, práctica deportiva y talleres.
- 5.1.12. Uniforme oficial del Colegio: falda sweater y polera, oficial del colegio, calcetas o panty azul marino. En el caso de la falda el largo no debe exceder a 5 cm sobre la rodilla, zapatos negros y calcetas azul marino. Durante el período de invierno (Mayo a Septiembre) podrán usar pantalón azul marino de tela. Para pre-básica se exigirá el uso de delantal del Colegio.
- 5.1.13. Regresar el material didáctico, de consulta o textos al establecimiento.
- 5.1.14. Mantener una presentación personal acorde con los esquemas sociales como pelo ordenado, sin cortes fuera de la norma ni colores artificiales y sin accesorios como pircing u otros, además deben mantener las uñas cortas y sin pinturas, cortes de pelo no tradicionales, ni el uso de tinturas de ningún color, lentes de contacto de colores: respecto a las joyas, sólo se aceptará el uso tradicional de aros pequeños y discretos (único y en el borde inferior de la oreja), no se permitirá el uso de tatuajes visibles con el uniforme o vestimenta tanto del uniforme oficial como el de Educación Física.
- 5.1.15. La correcta presentación personal también implica: que el uso de las prendas del uniforme esté acorde a la estación del año y a las condiciones climáticas imperantes, sin poner en riesgo la salud de la estudiante. Que la apariencia de la estudiante no sea identificada con tendencias estéticas de moda o grupos, que puedan dar origen a discriminaciones, formación de pandillas, entre otros. En caso de uso de parka, abrigos, bufandas, cintillos gorro de lana , y guantes deberán ser en una sola tonalidad y acorde a los colores del uniforme del colegio.
- 5.1.16. De la espera de la locomoción, las alumnas que esperan furgones escolares o que los padres u apoderados las retiran deberán esperar en completo orden dentro del establecimiento específicamente dentro de los holl de entradas.
- 5.1.17. Ponerse al día oportunamente en sus materias y deberes en caso de atraso debido a inasistencias, pérdida de cuadernos, etc
- 5.1.18. Abstenerse de actitudes románticas, dentro del Colegio y en toda actividad en que participe como alumna y/o vista uniforme.

## 5.2. DERECHOS DE LAS ALUMNAS

Todas las alumnas tiene derecho a:

- 5.2.1. Recibir una educación y formación integral en su dimensión intelectual, moral, espiritual, social, afectiva y física, basada en la Ley General de Educación y en los objetivos presentes en el Proyecto Educativo del Establecimiento, que los estimule hacia valores positivos (propios de un PEI confesional), que represente sus intereses; además de la entrega de los contenidos incluidos en el Programa Oficial de Estudios del Mineduc. Así también, tiene derecho a recibir clases de buen nivel académico y en concordancia con las nuevas estrategias metodológicas imperantes.
- 5.2.2. Ser estimuladas por su rendimiento académico por parte del curso, dando así relevancia del hecho frente a sus compañeras.
- 5.2.3. Recibir reconocimiento por rendimiento (1º, 2º y 3º lugar), por valores y méritos propios del PEI.
- 5.2.4. Tener acceso a alimentación y programas de la JUNAEB según la clasificación que entregue el MINEDUC al establecimiento.
- 5.2.5. Recibir un trato deferente por parte de cualquier funcionario del establecimiento, el que ha de retribuir con una actitud respetuosa para con ellos. El trato a las alumnas debe considerar en todo momento: La etapa de desarrollo del estudiante, basada en una actitud de respeto y compromiso, entrega de valores y actitudes positivas por parte de cualquier profesor, directivo y funcionario del establecimiento. Serán tratados con respeto, comprensión y justicia, sin consideración o prejuicios de su etnia, orientación sexual, religión, procedencia socio-económico, situación académica o disciplinaria o cualquier otra consideración de diversidad.
- 5.2.6. Las alumnas tienen derecho a entrevistarse con las diferentes instancias o personas que consideren necesario, siguiendo los conductos regulares establecidos, siendo éste: profesor jefe, profesor de asignatura, Coordinación Técnica y/ o Inspectoría, Dirección, si desea hacer algún planteamiento personal o representativo, con el debido respeto hacia la autoridad.
- 5.2.7. Recibir la atención especializada que el Establecimiento pueda ofrecerle, para superar las dificultades, sean éstas

académicas y/o personales.

- 5.2.8. Conocer los objetivos, contenidos programáticos y criterios de evaluación de cada asignatura explicitados por el profesor. Las alumnas tienen derecho a recibir la notificación de evaluaciones sumativas, según el reglamento de evaluación. (Remítase a regulación de Promoción y Evaluación vigente)
- 5.2.9. Conocer oportunamente el resultado de sus evaluaciones y las observaciones que se registren en su ficha escolar. Con posterioridad a cada evaluación, las alumnas deberán conocer su resultado (Remítase a Regulación de Promoción y Evaluación)
- 5.2.10. Las alumnas tienen derecho ser representadas en el Consejo Escolar.
- 5.2.11. Hacer uso del material didáctico disponible en el establecimiento. Las alumnas tienen derecho a utilizar el material disponible en: C.R.A, Laboratorios, Sala de Informática, Gimnasio y otros, respetando las normas y los horarios establecidos por la Coordinación Académica e Inspectoría General, etc., acompañados por sus Profesores.
- 5.2.12. Continuar sus estudios encontrándose en estado de gravidez. Las alumnas embarazadas se asegurará la continuidad de sus estudios en el Colegio de acuerdo a la ley vigente 20.370 General de Educación de 2009.( protocolo de alumna embarazada).
- 5.2.13. Tener dentro del ámbito escolar, las condiciones para recrearse positiva y adecuadamente, de acuerdo a los recursos existentes. Tienen derecho a programar y participar en competencias deportivas, artísticas y socio-culturales, con la guía o asesoramiento de un docente.
- 5.2.14. Todas las alumnas tienen derecho a estar cubiertas por el artículo 290/84 de las actividades extraescolares del Mineduc y decreto No 313/72 del Seguro Escolar Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Será misión de Inspectoría y de los encargados de actividades velar porque no se vulnere ningún derecho de los estudiantes en estas actividades.
- 5.2.15. Toda alumna que represente al colegio de acuerdo a las normas establecidas en él, será estimulada con una observación positiva en su hoja de vida, y si su representación es destacada, deberá ser publicada en los medios de comunicación oficiales que posee el colegio.

### **DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS**

La labor educativa es un trabajo de equipo, de esta manera, el Apoderado también cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazadas. El Apoderado es quien debe apoyar, controlar que haya una continuidad en el trabajo que desarrollamos y fomentar en las estudiantes relaciones armónicas con los miembros de la comunidad educativa.

Por esta razón, el Colegio exige de sus apoderados ciertas acciones concretas que facilitan especialmente la formación de hábitos y responsabilidad; cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestras alumnas en el futuro.

### **5.3.- DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.**

Todo Padre y Apoderado del Colegio asumirá compromisos para fortalecer la labor educativa del Establecimiento al momento que matricula a su hija.

- 5.3.1. Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
- 5.3.2. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- 5.3.3. Respetar la normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- 5.3.4. El Apoderado debe cerciorarse que su pupila realice diariamente deberes escolares, lo que implica tanto la realización de tareas como el estudio y repaso profundizando en conocimientos de las materias entregadas el que la estudiante aproveche el estudio en casa depende esencialmente del hecho que tenga sus cuadernos y materias al día. Por ello, el Colegio entiende que es deber del Apoderado controlar que cumpla con ambos requisitos, es decir, que posea sus cuadernos y materiales al día. De no ser así el Apoderado deberá tomar las medidas necesarias para normalizar esta situación a la brevedad.
- 5.3.5. **Conocer y respetar el Conducto regular propio de este Reglamento para cada situación y los plazos que aquí se establecen.**

- 5.3.6. Adherir a lo consignado por el Proyecto Educativo Institucional.
- 5.3.7. Responsabilizarse y responder ante el Colegio por el comportamiento de su pupila, según el Reglamento interno del establecimiento.
- 5.3.8. Efectuar visitas periódicas al Colegio para informarse del comportamiento, rendimiento y otras actividades de su pupila de acuerdo a la disponibilidad horaria de los Profesores Jefes, de subsectores, Inspectoría u otro estamento del Colegio, el que será dado a conocer en la primera reunión de curso.
- 5.3.9. El Apoderado debe asistir al Colegio cuando su presencia es requerida por la Dirección, Profesor Jefe u otro representante del Colegio. La no presentación a dicha citación personal o reunión de apoderados, debe ser justificada con anticipación por medio de la Agenda Escolar o, personalmente, al día siguiente a la citación y, en la misma oportunidad, solicitar una nueva fecha para la entrevista.
- 5.3.10. Asistir a todas las reuniones de apoderados fijadas y organizadas por el Colegio, comunicando al profesor jefe vía agenda escolar, cuando en casos de fuerza mayor no pueda cumplir con esta norma, deberá solicitar una entrevista personal para conocer los acuerdos de la reunión de apoderados.
- 5.3.11. Los profesores jefes y de asignaturas podrán realizar citaciones que se harán, en la hora de atención de Apoderados. De no asistir y sin existir justificación, el Profesor Jefe, informará a Inspectoría General, quién citará por escrito al apoderado después de tres inasistencia. Si el apoderado persiste en su inasistencia se pedirá cambio de apoderado.
- 5.3.12. Apoderado deberá disponer e informar oportunamente al colegio, el número telefónico y una dirección de correo electrónico vigente como canal de contacto para el envío de información oficial relevante, tales como: informativos, reuniones, trabajos o tareas, etc. Es deber del apoderado actualizar estos datos cada vez que sean modificados.
- 5.3.13. El Apoderado es responsable de llenar una ficha de salud, proporcionada por el colegio, con datos correctos y oportunos. Por otra parte, deberá dar aviso inmediato de cualquier cambio en la salud de su pupila que implique una modificación a los datos registrados en la ficha y dar aviso en caso de que su pupila se deba someter a tratamientos o medicaciones por un período definido de tiempo. El colegio se reserva el derecho de exigir al apoderado exámenes médicos preventivos, respecto de aquellas estudiantes que concurren a enfermería con una frecuencia mayor a lo normal, declarando un cuadro de sintomatología difusa. Para este efecto se considerará una asistencia anormalmente recurrente un promedio de doce visitas al mes.
- 5.3.13. Participar e integrarse a las actividades educativas que el Colegio invita, como forma de apoyo integral hacia su pupila y mantener una actitud de respeto antes y durante las actividades.
- 5.3.14. Por razones de orden y seguridad, los apoderados no tienen acceso permitido a las salas de clases, sin autorización.
- 5.3.15. Controlar que su pupila tenga un comportamiento acorde con los objetivos del Colegio, ya sea dentro o fuera de éste, en especial cuando vista el uniforme en la vía pública. Velar porque la asistencia a clases de su pupila sea diaria y puntual, comprometiéndose a justificar personalmente, de acuerdo a los procedimientos establecidos, en Inspectoría las inasistencias y los atrasos de su pupila. El porcentaje mínimo legal de asistencia es de 85% ya que existe una Ley de Instrucción Primaria Obligatoria que obliga a los padres y / o apoderados a enviar todos los días a clases a sus pupilas.
- 5.3.16. Supervisar diariamente la presentación y aseo personal de su pupila. velando por la adecuada presentación personal de la estudiante, lo que incluye su uniforme completo, limpio y en buen estado y acorde a las condiciones climáticas con el fin de resguardar el bienestar y la salud de su pupila.
- 5.3.17. Responsabilizarse respecto del uso del buzo deportivo por parte de su pupila sólo en las ocasiones que corresponda (clases de gimnasia, educación física, taller deportivo y/o salidas a terreno)
- 5.3.18. Responsabilizarse porque su pupila haga un uso adecuado de los equipos electrónicos, de audio o teléfono celular que eventualmente la alumna trajere al colegio y cuyo uso está totalmente prohibido en la sala de clases, y de cuya pérdida o daño el Colegio no se hace responsable. En caso que alguno de estos objetos sea retenido, será el apoderado quien deberá concurrir para retirarlo a Inspectoría, firmando el documento respectivo.
- 5.3.19. Velar porque su pupila mantenga un buen rendimiento en todas las asignaturas del Plan de Estudio y supervisar a diario sus obligaciones con el Colegio.

- 5.3.20. Es responsabilidad del Apoderado cerciorarse de que la estudiante se presente con los útiles necesarios para cada asignatura, por consiguiente el Colegio no recibe útiles, trabajos, colaciones o almuerzos una vez iniciada la jornada escolar.
- 5.3.21. Velar porque las condiciones de alimentación y salud de su pupila sean adecuadas a las necesidades de una alumna en etapa escolar y coherente con hábitos de vida saludable.
- 5.3.22. Aquellos apoderados que decidan enviar almuerzo o colación desde sus casas para sus estudiantes, deberán hacerlo cumpliendo con las condiciones necesarias para su buena conservación y adecuado consumo. El colegio recomienda el uso de termos, ya que las condiciones y temperatura adecuada para su consumo son de exclusiva responsabilidad del apoderado.
- 5.3.23. Reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento del Colegio de algún integrante de la comunidad educativa que su pupila rompa, destruya o extravié, como consecuencia de actos de indisciplina o por accidente.
- 5.3.24. Mantener un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar, sin excepción. De no cumplirse el establecimiento se reserva el derecho a efectuar cambio de apoderado.
- 5.3.25. Hacer devolución inmediata de todo el material que no corresponda a su pupila, y que llegue a su hogar, aunque éste sea insignificante.
- 5.3.26. Facultar a la Encargada de la Convivencia Escolar y comité de convivencia para investigar a través de entrevistas a las estudiantes de actos no deseados, como resguardo preventivo de acciones o conductas no aceptadas y tipificadas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 5.3.27. Aceptar medidas que determine el colegio en caso de que su pupila haya sido sancionada por ALGUNA FALTA TIPIFICADA EN EL REGLEAMENTO INTERNO.
- 5.3.28. Actuar con máxima probidad y transparencia en caso de asumir funciones que le signifiquen manejo de recursos económicos de un curso o centro de padres.
- 5.3.29. El apoderado debe retirar a su hija del colegio, de acuerdo a la evaluación de técnico enfermería (TENS).
- 5.3.30. En las reuniones de padres y apoderados estarán obligados a mantener normas de comportamiento como las siguientes: Respetar ante todo la autoridad del (la) profesor (a), así como a las personas elegidas por los propios padres y apoderados (presidente, secretario, tesorero,). La transgresión de estos principios (por ejemplo, conductas ofensivas, agresiones físicas o verbales, etc.), el Comité de Convivencia Escolar acompaña al apoderado/a y finalmente el colegio podrá exigir el cambio de Apoderado, por quien otorgue a la comunidad mayores garantías en el respeto necesario para la buena convivencia escolar. De no existir la posibilidad de cambio de apoderado, el Comité de Convivencia Escolar EN CONJUNTO A EQUIPO DIRECTIVO podrá resolver limitar la participación del apoderado a ciertas instancias de su relación con el Colegio.
- 5.3.31. Los apoderados deberán mantener el sentido comunitario de las Reuniones de Apoderados durante su desarrollo, respetando la tabla determinada por el colegio, y solicitando una entrevista privada con la Profesora Jefe en caso de requerir información específica sobre su pupila u otros aspectos de interés particular.
- 5.3.32. La directiva de apoderados del curso podrá solicitar al colegio una fecha especial de reunión de apoderados para su curso considerando como requisito de solicitud, la aprobación de una tabla consistente y de interés general para el curso, deberá asegurar una convocatoria de al menos un 70% de los apoderados y la asistencia del Profesor Jefe.
- 5.3.33. En ningún caso la directiva de curso será representante ante una situación particular de la estudiante y es apoderado quien se debe responsabilizar y representar a su alumna.
- 5.3.34. Para las actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público, el comportamiento indebido de los invitados o acompañantes (amigos, familiares, cónyuge o padres que no tengan la calidad de apoderados, etc.) es de absoluta responsabilidad del apoderado al que acompañan, el colegio se reserva el derecho de solicitar la salida o retiro del invitado o apoderados en casos que lo amerite.
- 5.3.35. Contribuir a la armonía y no generar conflictos. No inferir ni gritar improprios. Comportarse de manera educada.
- 5.3.36. Aceptar las resoluciones cuando éstas surjan de la mayoría.
- 5.3.37. No asistir al establecimiento bajo los efectos del alcohol.

- 5.3.38. Cumplir con los compromisos adquiridos como integrante de un centro de padres y frente al Centro General de Padres y Apoderados.
- 5.3.39. El apoderado que dé a conocer, en Reunión de Padres y Apoderados, algún caso particular que como consecuencia deje en entredicho al colegio frente al grupo, el colegio se reserva el derecho de responder públicamente (oral o por escrito) a todos los apoderados que se hayan enterado en consideración a la cobertura que haya alcanzado el tema
- 5.3.40. Uso adecuado de la Agenda Escolar. Un aspecto fundamental en el desempeño de las funciones propias del Apoderado, es mantenerse en constante comunicación con el Colegio; en consecuencia, nuestra Institución le otorga especial importancia al correcto uso de la Agenda Escolar. Para el logro de este objetivo el Apoderado deberá: Revisar diariamente el documento antes mencionado. Velar porque la estudiante se presente diariamente con ella. En caso de extravío deberá reponerla o reemplazarla por una agenda no institucional autorizada por Inspectoría General. Firmar toda comunicación recibida o enviada. Utilizar la agenda escolar como único medio válido para enviar justificativos o comunicaciones, guardando el debido respeto en la forma de plantear sus inquietudes, quejas o sugerencias.
- 5.3.41. De los entornos y accesos al colegio: vías interiores y estacionamientos del establecimiento, se consideran como parte del colegio para efectos de la convivencia escolar, debiendo el apoderado automovilista y el transportista escolar mantener una estricta actitud de respeto hacia la señalética de tránsito del colegio, peatones, otros autos que circulan, y especialmente con la policía o el personal administrativo a cargo del flujo vehicular. Una falta grave a esta norma o la reiteración de una actitud irrespetuosa al respecto, facultará al colegio, a exigir cambio de apoderado en caso de que fuese necesario.
- 5.3.42. Todo deterioro, destrucción, extravío o no devolución de bienes materiales del Colegio en que incurra la estudiante, será de cargo de su Apoderado Responsable, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que procedan por los hechos indebidos, los que deberán ser cancelados o repuestos antes de suscribir un nuevo Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- 5.3.43. En caso de que alguna estudiante requiera de un tratamiento médico durante la jornada escolar, el Colegio exigirá que tanto la estudiante y su apoderado(a) cumplan responsablemente con las obligaciones relacionadas con éste. El colegio No suministrará ningún tipo de medicamento, sino que dará las opciones para que el apoderado resuelva o administre bajo su responsabilidad, el tratamiento médico correspondiente. Adicionalmente, el apoderado deberá informar oportunamente cualquier modificación al tratamiento indicado por el médico tratante.
- 5.3.44. El Colegio podrá evaluar psicológicamente, a través de sus especialistas, a cualquier estudiante, salvo que el Apoderado(a) exprese formalmente y por escrito su negativa a esta intervención, no obstante, si el Colegio considera que el comportamiento de la estudiante afecta el bien común y la sana convivencia, la Dirección se reserva el derecho de intervención psicológica. En caso de existir recursos legales que impidan esta última medida.
- 5.3.45. El Colegio podrá exigir informes médicos efectuados externos al colegio, de carácter psiquiátricos, neurológicos y de cualquier otro tipo, en caso que una alumna presente un comportamiento reiteradamente inadecuado para el logro de sus propios aprendizajes y/o entorpezcan el aprendizaje de sus compañeras o una sana convivencia escolar. En el caso que el apoderado no efectúe dicha gestión o no presente los diagnósticos solicitados, el colegio se reserva el derecho de no renovar el contrato de prestación de servicios educativos, lo mismo habrá de operar en casos que el apoderado no administre o no cautele la debida ingesta de medicamentos indicados por especialistas o terapias específicas. Si el colegio está en conocimiento de que la alumna debe consumir un tratamiento farmacológico y el apoderado no se hace responsable de dicha administración, el colegio podrá informar al Tribunal de Familia, por la causal de negligencia.
- 5.3.46. ES DEBER DEL APODERADO RESPETAR EL carácter confesional, por lo que las clases de religión son de carácter obligatorias y poseen un enfoque y fundamentos católicos, apostólicos, romanos.
- 5.3.47. Durante la jornada de clases, el Apoderado sólo tendrá acceso al área administrativa del Colegio, con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- 5.3.48. Es obligación del Apoderado velar por el cabal cumplimiento, por parte de sus pupilas, de los horarios de clases, reforzamiento y talleres.
- 5.3.49. Frente a cualquier dificultad o inquietud, respecto al desempeño de su pupila, el Apoderado deberá hacer uso de los canales regulares de comunicación.

- 5.3.50. En virtud de la seguridad de las estudiantes es obligación del Apoderado respetar los horarios de salida de su pupila, retirándola puntualmente. Salida de mediodía (\*) deberá ser respetado con mayor rigurosidad, toda vez que coincide con el cierre de un área del colegio, por lo que frente a un atraso superior a 15 minutos deberá dejar constancia por escrito en el acto en el Registro de Retiro Extraordinario.
- 5.3.51. En este mismo sentido, cualquier atraso posterior al Cierre del Colegio (\*sujeto al horario de cada nivel) se considerará una falta grave, debiendo el Apoderado dejar consignado el incidente en la Ficha de Retiro Extraordinario, Inspectora General citará a entrevista al Apoderado(a) dentro de los próximos\_3 días.
- 5.3.52. El Apoderado no podrá retirar a su pupila antes del término de su jornada escolar, salvo los que han sido debidamente autorizados por Inspectoría y en los horarios fijados por ésta para retiro anticipado. La fijación de un horario para retiro anticipado, tiene como fin resguardar la seguridad de todas las estudiantes del colegio, de acuerdo a los protocolos y normas establecidas para este efecto.

**NOTA: Las normas anteriormente expuestas son de carácter obligatorio.**

#### **5.4. DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS.**

- 5.4.1. Todos los padres y apoderados deben ser atendidos por el personal directivo, docente y administrativo del colegio, en los horarios establecidos y respetando los conductos regulares.
- 5.4.2. Ser escuchados con la debida atención.
- 5.4.3. Recibir un trato deferente, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 5.4.4. Conocer la situación académica y de desarrollo personal de su hija mediante informes oficiales y entrevistas con los responsables del proceso.
- 5.4.5. Conocer toda la normativa que rige en el Establecimiento.
- 5.4.6. Recibir Reglamento Interno del Colegio al momento de su matrícula o en su defecto al inicio del año escolar.
- 5.4.7. Ser notificado de accidentes escolares sufrido por su pupila, durante la jornada escolar, para responsabilizarse cuando se haya cumplido el protocolo estipulado de accidente escolar
- 5.4.8. Participar en actividades de apoyo a los objetivos del proceso enseñanza aprendizaje.
- 5.4.9. Representar a su hija en todas las instancias en que se requiera.
- 5.4.10. Participar en diálogos destinados a la resolución de conflictos y elaboración de los acuerdos que se requiera.
- 5.4.11. Formar parte activa del Centro de Padres y Apoderados del Colegio.
- 5.4.12. Ser informado de los procedimientos a seguir en situaciones específicas de reclamos.
- 5.4.13. Tanto padre como madre tienen el derecho a recibir información escolar de su hija a menos que una orden judicial determine lo contrario

#### **5.5.- DERECHOS DE LOS DOCENTES.**

- 5.5.1. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 5.5.2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 5.5.3. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- 5.5.4. Asociarse libremente

#### **5.6. DEBERES DE LOS DOCENTES.**

- 5.6.1. Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- 5.6.2. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- 5.6.3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- 5.6.4. investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

- 5.6.5. respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derecho de las alumnas.
- 5.6.6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

**5.7. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

- 5.7.1. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 5.7.2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 5.7.3. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- 5.7.4. Asociarse libremente

**5.8. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

- 5.8.1. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable.
- 5.8.2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- 5.8.3. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

**5.9. DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.**

- 5.9.1. Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- 5.9.2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

**5.10. DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

- 5.10.1. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- 5.10.2. Desarrollarse profesionalmente, promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas el establecimiento que conducen.
- 5.10.3. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

**5.11. DERECHOS DE LOS SOSTENEDORES.**

- 5.11.1. Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- 5.11.2. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

**5.12. DEBERES DE LOS SOSTENEDORES.**

- 5.12.1. Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- 5.12.2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- 5.12.3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.
- 5.12.4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- 5.12.5. Están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

**ARTÍCULO 6.- DISPOSICIONES GENERALES.**

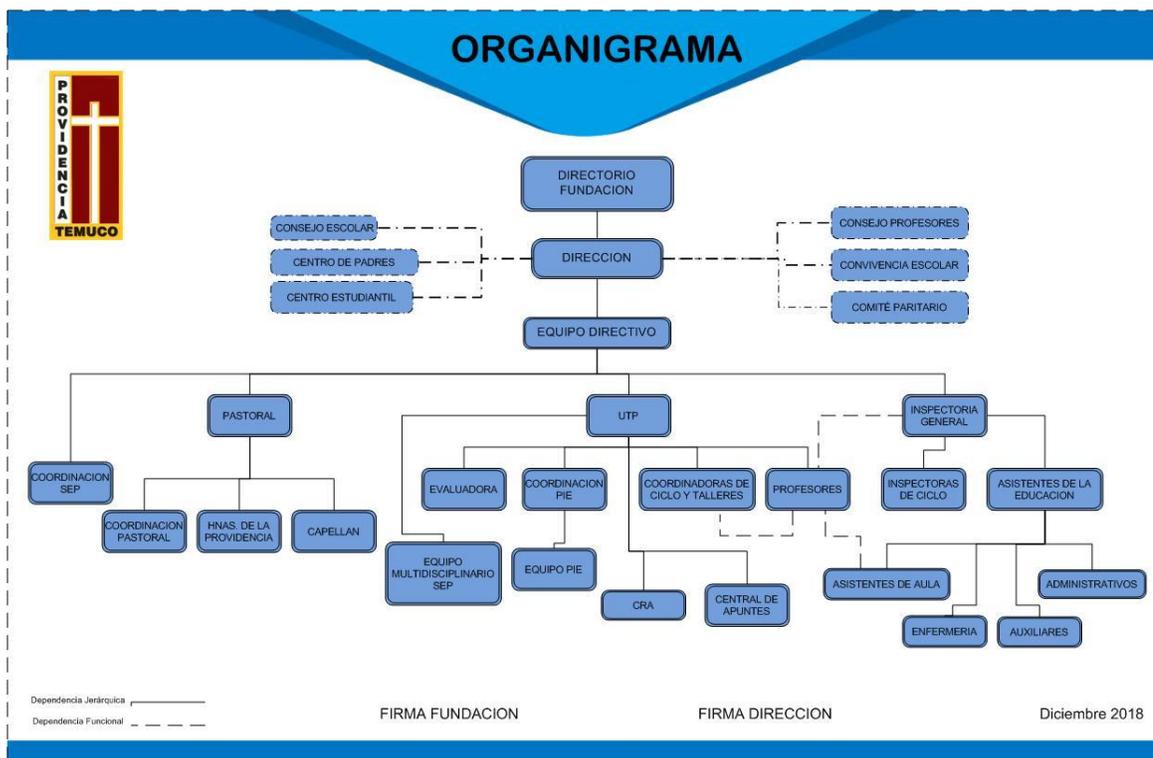
Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física y psicológica, cometida por cualquier medio en contra de una estudiante, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Directora, Profesor/a, Asistente de la Educación u otro, así como la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante del establecimiento.

Los integrantes de la comunidad educativa, están obligados a informar en las instancias correspondientes, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a una estudiante miembro del establecimiento, de las cuales tomen conocimiento. Todo esto de forma escrita en formulario de convivencia escolar.

Es responsabilidad del Apoderado/a y de la estudiante tomar conocimiento del Manual de Convivencia Escolar, junto con los protocolos utilizados en el establecimiento y el plan de gestión en convivencia escolar, previo al proceso de matrícula. Según lo establece la Ley General de Educación en el Art. 10: “Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.

**ARTÍCULO 7.- REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

**7.1. Organigrama.**



**7.2. Nivel de enseñanza:** pre – básica. Básica. Media.

**7.3. Régimen de jornada:** Jornada escolar completa.

**7.4. Horario de clases:**

**7.4.1. 1° básico a 8° básico**

Lunes a jueves			Viernes		
Inicio de clase		8:00	Inicio de clase		8:00
Primer recreo		9:30 a 9:50	Primer recreo		9:30 a 9:50
Segundo recreo		11:20 a 11:40	Segundo recreo		11:20 a 11:40
Almuerzo		13:10 a 13:55	Almuerzo		12:25 a 13:10
Termino escolar	Jornada	15:25	Termino escolar	Jornada	13:55

#### 7.4.2. Enseñanza media

Lunes a jueves			Viernes		
Inicio de clase		8:00	Inicio de clase		8:00
Primer recreo		9:30 a 9:50	Primer recreo		9:30 a 9:50
Segundo recreo		11:20 a 11:40	Segundo recreo		11:20 a 11:40
Almuerzo		13:55 a 14:40	Almuerzo		13:10 a 13:55
Termino escolar	Jornada	16:15	Termino escolar	Jornada	14:40

“Los horario tanto de ingreso, recreo, colación y salidas de las estudiantes puede estar sujeto a modificaciones en el mes de marzo. Ante esto se informara a las estudiantes, padres y/o apoderados de manera oportuna a través de comunicación y/o página web o murales. En el mes de marzo”.

**7.5. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados:** Libreta de comunicación, vía telefónica, correo electrónico, murales.

#### **ARTÍCULO 8.- PROTOCOLO PROCESO DE ADMISIÓN.**

En concordancia con la nueva Ley de Inclusión Escolar Ley 20.845 el Colegio Providencia establece y da a conocer a la Comunidad el Protocolo del Proceso de Admisión bajo los parámetros que el Ministerio de Educación determina y del Proyecto Educativo Institucional, en lo que se considera la Igualdad de oportunidades para todas las estudiantes, la transparencia y la información adecuada para la realización de este proceso.

El Proceso de Admisión involucra la participación de un equipo de trabajo designado por la Dirección del establecimiento, quienes asumen la responsabilidad en cuanto a la postulación, inscripción, promoción y matrícula de las estudiantes que desean ingresar a esta entidad educativa.

#### **I. POSTULACIÓN E INSCRIPCIÓN:**

Podrán postular al Establecimiento todas las estudiantes que cumplan con lo establecido en la normativa legal vigente y los requisitos que indica el Ministerio de Educación.

La Admisión de estudiantes de Pre Kinder, Kinder, Primero Básico, Séptimo Básico y Primer año Medio será a través del Sistema de Admisión implementado por el Ministerio de Educación, a través de la plataforma: [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) entre el 06 y 28 de Septiembre.\*

La etapa de admisión de los cursos restantes se llevará a cabo entre el 21 de Agosto y 30 de Septiembre del presente año en el Establecimiento Educacional. El inicio de este proceso se dará a conocer a toda la comunidad, mediante los medios de comunicación disponibles como páginas web y murales.

Una vez terminada esta etapa se entregarán los resultados de las postulaciones mediante los medios de comunicación mencionados anteriormente, durante la segunda semana del mes de Octubre.

Se considerarán los siguientes criterios de admisión como preferenciales ante las vacantes disponibles:

- ✓ Hermana estudiando en el establecimiento.
- ✓ Alumna Prioritaria.
- ✓ Hija de algún funcionario del colegio.
- ✓ Hija de exalumnas del colegio.

Documento a Presentar:

- ✓ Certificado de Nacimiento para matrícula.
- ✓ Certificado de Diagnóstico en caso de estudiantes con NEE (Necesidades Educativas Especiales)

Este documento deberá ser presentado en la Recepción del establecimiento donde se hará entrega de un formulario en el cual deberán dejar registrado los antecedentes personales de la postulante, como Nombre Completo, Curso al cual postula, N° telefónico, etc.

Número de Vacantes: se darán a conocer a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación disponibles: página web, mural con los cupos disponibles.

En el caso de existir más postulantes que los cupos disponibles habrá un proceso aleatorio, es decir, se realizará un sorteo transparente y democrático donde todas las postulantes tengan las mismas oportunidades de ingreso. Al respecto se informará a cada postulante el día, hora y lugar en que se desarrollará este sorteo. Participarán como Ministros de Fe de este proceso la Directora, Coordinadores de ciclo, Encargadas de Admisión. Dentro de los cupos disponibles serán consideradas las alumnas cuyo rendimiento académico no permita su promoción al curso superior y deba conservarse su vacante.

## PROCESO DE MATRÍCULA

La matrícula de las estudiantes seleccionadas se llevará a cabo entre el 17 y 21 de Diciembre en horario de 9:00 Hrs. A 12:00 y de 14:00 a 17:00 Hrs. En Salón Auditorium del Colegio. Quienes no se presenten a formalizar su matrícula en las fechas y horarios designados dejarán la disponibilidad de cupo para nuevas postulaciones.

## PROYECTO EDUCATIVO

A Los apoderados de las estudiantes postulantes se les hará entrega en el proceso de matrícula copias del Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento de interno vigentes y ellos podrán acceder libremente y tomar conocimiento en la página web del Colegio: [www.colegioprovidencia.cl](http://www.colegioprovidencia.cl) de estos documentos como también de las actividades que hacen vida el quehacer educativo de nuestra institución basados en la:

### **Nuestra Visión:**

Colegio Providencia de Temuco se proyecta como Comunidad Educativa con sólida formación Espiritual y Académica, comprometidos con el Testimonio de Madre Emilia Gamelin y Madre Bernarda Morín, quienes mostraron la bondad de Dios Padre Providente. El Colegio estará siempre atento en acoger la diversidad cultural de la Novena región de la Araucanía entregando los elementos necesarios para su formación integral y las competencias necesarias para el desempeño exitoso en la Educación Superior, siendo un aporte como miembro de la sociedad.

### **Nuestra Misión**

Ser presencia de Dios Padre Providente y de nuestra Madre Virgen de los Dolores, en la acogida, confianza, respeto, comprensión, humildad y un corazón misericordioso; generando una educación con calidad evangelizadora, integral y de excelencia académica,

respetando las capacidades y desarrollando los talentos, siendo capaces de vivir el evangelio en los diversos ambientes, colaborando en la construcción de una sociedad más justa y solidaria con los más vulnerables.

**Las fechas otorgadas para el proceso de matrícula pueden variar de acuerdo a las disposiciones de la superintendencia de educación. O del establecimiento educacional en el caso de las estudiantes antiguas. De ocurrir una de las dos será publicado en la página web del establecimiento y murales disponible.**

**ARTÍCULO 9.- REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME.**

Toda estudiante deberá hacer uso del uniforme oficial del establecimiento tal como está establecido en los deberes de la estudiante en donde se señala “Es deber de la estudiante el uso del uniforme, no solo por el hecho de cumplir compromisos con la comunidad, sino también para dar una buena imagen de presentación personal y por seguridad de las propias alumnas. Toda alumna del colegio Providencia del Sagrado Corazón. Temuco deberá usar solo el uniforme establecido, con los distintivos oficiales en cualquiera de sus modalidades según corresponda a la actividad a desarrollar. La misma disposición es válida para talleres y actividades extracurriculares del colegio.

Uniforme oficial del Colegio: falda sweater y polera, oficial del colegio, calcetas o panty azul marino. En el caso de la falda el largo no debe exceder a 5 cm sobre la rodilla, zapatos negros y calcetas azul marino. Durante el período de invierno (Mayo a Septiembre) podrán usar pantalón azul marino de tela, NO ceñido o ajustado a las piernas, que calce debidamente a la cintura y no a la mitad de la cadera. Para pre básica se exigirá el uso de delantal del Colegio.”

Estos uniformes pueden ser adquiridos por el padre, madre y/o apoderado en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, el establecimiento no obliga a los apoderados a adquirirlos en una tienda o proveedor específico. Ni tampoco se exigen marcas.

**ARTÍCULO 10.- REGULACIONES SOBRE EL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR.**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO</b>	FUNDACION COLEGIO PROVIDENCIA
<b>NIVEL EDUCACIONAL</b>	EDUACION PRE-BASICA, BASICA Y MEDIA
<b>DIRECCION</b>	GENERAL CRUZ 0198
<b>COMUNA</b>	TEMUCO
<b>NUMERO DE PISOS</b>	3
<b>SUPERFICIE CONSTRUIDA MTS. CUADRADOS</b>	7.648,22m <sup>2</sup>

**INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO.**

<b>CANTIDAD DE TRABAJADORES</b>	105
<b>CANTIDAD DE ALUMNAS</b>	760

**EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA CONTROL EMERGENCIAS.**

<b>CANTIDAD DE EXTINTORES</b>	25
<b>CANTIDAD DE GABINETES RED HUMEDA</b>	2
<b>SALA DE PRIMEROS AUXILIOS (ENFERMERIA)</b>	1

**INTRODUCCIÓN**

El Plan Integral de Seguridad Escolar del COLEGIO PROVIDENCIA DE TEMUCO, contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

El presente Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del COLEGIO PROVIDENCIA DE TEMUCO.

Establece un Comité de Seguridad Escolar que será integrado por representantes de los diferentes estamentos del Establecimiento.

#### OBJETIVOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad del COLEGIO PROVIDENCIA hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.
- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros del COLEGIO PROVIDENCIA, ante una emergencia y evacuación.
- Recuperar la capacidad operativa del COLEGIO PROVIDENCIA, una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.

#### 10.1. DEFINICIONES

- 10.1.1. **Alarma:** aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- 10.1.2. **Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.
- 10.1.3. **Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- 10.1.4. **Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- 10.1.5. **Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.
- 10.1.6. **Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- 10.1.7. **Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- 10.1.8. **Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- 10.1.9. **Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- 10.1.10. **Red húmeda:** es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
- 10.1.11. **Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- 10.1.11. **Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- 10.1.12. **Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.
- 10.2. **COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:** La misión del Comité de Seguridad Escolar de FUNDACION COLEGIO PROVIDENCIA, a través de la representación de sus diferentes estamentos alumnos, padres y apoderados, personal docente, Asistentes de la Educación, Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Personal y Asesor de Prevención de Riesgos, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

### 10.3. ROLES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La Dirección a cargo de la Directora, será responsable de la seguridad en el Establecimiento, y es quien preside y apoya al Comité en sus actividades.

Se definen e indican las funciones de los integrantes del Comité:

**Coordinador General:** En representación de la Directora, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, los Coordinadores deberán integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, simulacros e información relativa a la seguridad. Deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

**Representantes del Profesorado, alumnos, padres, apoderados y asistentes:** Aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

**Representantes de Carabineros y Bomberos** constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente por la Directora y el Jefe de la Unidad respectiva.

<b>CARGO</b>	<b>FUNCIONES</b>
<b>COORDINADOR GENERAL</b>	<p>Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.</p> <p>Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.</p> <p>Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.</p> <p>Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.</p> <p>En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.</p> <p>Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.</p> <p>Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias</p> <p>En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.</p> <p>Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.</p>
<b>AYUDANTE CORDINADOR DEL PLAN</b>	<p>Reemplazará al Coordinador General en caso de que éste no se encuentre al interior del Establecimiento, debiendo tomar contacto con él para informar de la situación que ocurra. - Liderar las primeras acciones en caso de ocurrida una contingencia.</p>
<b>ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS</b>	<p>Realizar primeros auxilios y definir necesidad de trasladar a centro asistencial de salud</p>
<b>MONITOR DE PRE-BASICA</b>	<p>Liderar la evacuación del área.</p> <p>Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. - Participar de las reuniones del grupo de emergencia.</p> <p>Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.</p> <p>Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.</p> <p>Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.</p> <p>Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área. - Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.</p> <p>En caso de evacuación guiar y dirigir a los presentes a la zona de seguridad del kínder</p>
	<p>Liderar la evacuación del área.</p> <p>Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. - Participar de las reuniones del grupo de emergencia.</p> <p>Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.</p> <p>Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.</p>

	<p>Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.</p> <p>Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.</p> <p>Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.</p> <p>En caso de evacuación guiar y dirigir a los presentes a la zona de seguridad Emilia Gamelin y Bernarda Morin.</p>
<b>MONITOR DE SEGUNDO PISO</b>	<p>Liderar la evacuación del área.</p> <p>Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. - Participar de las reuniones del grupo de emergencia.</p> <p>Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.</p> <p>Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.</p> <p>Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.</p> <p>Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.</p> <p>Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.</p> <p>En caso de evacuación guiar y dirigir a los presentes a la zona de seguridad Emilia Gamelin y Bernarda Morin.</p>
<b>MONITOR DE TERCER PISO</b>	<p>Liderar la evacuación del área.</p> <p>Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. - Participar de las reuniones del grupo de emergencia.</p> <p>Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.</p> <p>Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.</p> <p>Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.</p> <p>Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.</p> <p>Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.</p> <p>En caso de evacuación guiar y dirigir a los presentes a la zona de seguridad Bernarda Morin.</p>
<b>MONITOR GERENCIA</b>	<p>Liderar la evacuación del área.</p> <p>Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. - Participar de las reuniones del grupo de emergencia.</p> <p>Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.</p> <p>Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.</p> <p>Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.</p> <p>Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área. - Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.</p> <p>En caso de evacuación guiar y dirigir a los presentes a la zona de seguridad.</p>
<b>MONITOR GIMNASIO</b>	<p>Liderar la evacuación del área.</p> <p>Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. - Participar de las reuniones del grupo de emergencia.</p> <p>Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.</p> <p>Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.</p> <p>Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.</p> <p>Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.</p> <p>Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.</p> <p>En caso de evacuación guiar y dirigir a los presentes a la zona de seguridad</p>

<b>MONITORES DE AULA</b>	<p>Recibe información del Monitor de piso en relación al siniestro ocurrido</p> <p>Lidera la evacuación hacia la zona de seguridad asignada y se asegura de que todos los ocupantes de la zona salgan.</p> <p>Lleva consigo el libro de clases. – Ser el último en salir de la sala</p> <p>Designar encargados dentro del aula que lo apoyen a la hora de sismo o incendio</p> <p>Pasa lista y realiza conteo de los alumnos una vez formados en la Zona de Seguridad.</p>
<b>ENCARGADO DE ALARMA</b>	<p>Mantener siempre operativos equipos de comunicación radial</p> <p>Dar la alarma sonora inmediatamente sea alertado de la evacuación.</p>
<b>ENCARGADO DE COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<p>Mantener contacto con Directora y Coordinador general sobre los hechos y características de la emergencia</p> <p>Informar a Padres, apoderados que requieran sobre la información oficial de la emergencia</p>
<b>ENCARGADO GENERAL PUERTA</b>	<p>Mantener siempre operativos equipos de comunicación radial</p> <p>Abrir completamente puerta principal facilitar y orientar a los ocupantes en el proceso de evacuación</p>
<b>ENCARGADO LATERAL PUERTA</b>	<p>Mantener siempre operativos equipos de comunicación radial</p> <p>Abrir completamente puerta principal facilitar y orientar a los ocupantes en el proceso de evacuación</p>
<b>REPRESENTANTE DE CARABINEROS</b>	<p>Participar en reuniones que sea invitados por el comité de Seguridad escolar</p> <p>Participar en el proceso de evacuación y control procurando el orden público.</p> <p>Cooperar en los procesos de simulacro realizados por el establecimiento</p>
<b>REPRESENTANTE DE BOMBEROS</b>	<p>Participar en reuniones que sea invitados por el comité de Seguridad escolar.</p> <p>Cooperar en los procesos de simulacro realizados por el establecimiento</p> <p>Acudir al llamado del establecimiento en caso de ocurrencia de incendios, rescate de lesionados.</p>
<b>EXPERTO EN PREVENCION DE RIESGO</b>	<p>Participar en la elaboración del PISE.</p> <p>Indicar medidas de prevención de Riesgos en relación a estructuras, procedimientos y detección de peligros.</p> <p>Coordinar actividades con Mutual de Seguridad</p> <p>Participar en simulacros realizados en el establecimiento y proponer mejoras al Plan</p>

#### 10.4. VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

**10.4.1. Vías de evacuación:** El Establecimiento cuenta con adecuadas vías de evacuación desde los distintos puntos los que se encuentran señalizados e indicados en el plano de evacuación del Colegio.

**10.4.2. Zonas de Seguridad:** Se cuenta en el establecimiento con dos (2) zonas de seguridad, denominadas con los números 1-2 hacia las cuales se deben dirigir los ocupantes dependiendo del lugar que se encuentren al momento de indicada la evacuación. A continuación se describe la distribución de los ocupantes hacia las zonas de seguridad señaladas:

10.4.2.1. **ZONA DE SEGURIDAD 1:** PATIO: CURSOS DE PRE-KINDER A IV° MEDIO PERSONAL DE OFICINAS DE EDIFICIOS BERNARDA MORIN Y EMILIA GAMELIN

10.4.2.2. **ZONA DE SEGURIDAD 2:** ESTACIONAMIENTOS NORTE: PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN EL GIMNASIO A LA HORA DEL EVENTO.

#### 10.5. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN

10.5.1. Generalidades:

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

10.5.1.1. Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.

10.5.1.2. Conservar y promover la calma.

- 10.5.1.3. Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de Aula y coordinador de área o piso.
- 10.5.1.4. Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- 10.5.1.5. No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- 10.5.1.6. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- 10.5.1.6. Evite llevar objetos en sus manos.
- 10.5.1.7. Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- 10.5.1.8. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.
- 10.5.2. OBSERVACIONES GENERALES:
- 10.5.2.1. Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- 10.5.2.2. Si la alumna o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, estos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- 10.5.2.3. No corra para no provocar pánico.
- 10.5.2.4. No regrese para recoger objetos personales.
- 10.5.2.5. En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- 10.5.2.6. Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnas u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- 10.5.2.7. Es necesario rapidez y orden en la acción.
- 10.5.2.7. Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- 10.5.2.8. Cualquier duda aclárela con monitor, de lo contrario con el coordinador.
- 10.5.2.9. A continuación se describe cuáles son las posibles situaciones y/o situaciones de emergencia contenido en un procedimiento de actuación frente a estos.

#### 10.6.- **PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO**

- 10.6.1. En caso de detección de fuego se debe avisar a Inspector General o profesor más cercano
- 10.6.2. Alerta Detección de Fuego
- 10.6.3. Alarma Interna Timbre Largo.
- 10.6.4. Alarma Externa Enlace con bomberos
- 10.6.5. Comunicación e Información. La persona que detecto el fuego dará aviso al Inspector quien debe evaluar la magnitud del fuego, y dando aviso a que se active la alarma interna y externa.
- 10.6.6. Coordinación Auxiliar encargado de la alarma deberá activarla para la evacuación preventiva.
- 10.6.7. Procedimiento de Evacuación: Cursos evacuan hacia las zonas de seguridad correspondiente Monitores deben ayudar en la evacuación de las zonas que les fueron designadas y una vez en la zona de seguridad conocer si están todas las estudiantes. Los docentes en su caso deben contar a sus alumnas y dar aviso a los monitores si faltase alguno.
- 10.6.8. Evaluación Primaria: Que fue dañado
- 10.6.9. Quienes resultaron dañados:
- 10.6.10. Decisiones La Directora, en conjunto con el comité de seguridad escolar tomaran las primeras decisiones sobre dar aviso a organismo de respuesta como Bomberos, carabineros, SAMU, etc.
- 10.6.11. El o la encargada de comunicación externa da aviso de la emergencia a bomberos. Simultáneamente se utilizan los extintores en la zona afectada.
- 10.6.12. La auxiliar de primeros auxilios debe otorgar los primeros auxilios en caso de ser necesario.
- 10.6.13. Evaluación Secundaria Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud del incendio o informe que pueda dar bomberos Con esto se: Retorna a clases o suspensión de actividades Comunicar a los apoderados estado de las estudiantes
- 10.6.15. Readecuación: Pasada la emergencia es necesario convocar al comité de seguridad escolar, y plantear medidas correctivas para que no vuelva a suceder.
- 10.6.16. Coordinador general: en caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- 10.6.16.1. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- 10.6.16.2. Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- 10.6.16.3. Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- 10.6.16.4. De ser necesario, contactar con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- 10.6.16.5. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- 10.6.16.6. Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- 10.6.16.7. Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- 10.6.16.8. Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- 10.6.16.9. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- 10.6.16.10. Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- 10.6.16.11. Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- 10.6.17. Para la evacuación, se tocará un solo timbre extendido que dará la orden de evacuar el edificio hacia las zonas de seguridad
- 10.6.18. Monitor: En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
  - 10.6.18.1. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
  - 10.6.18.2. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
  - 10.6.18.3. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
  - 10.6.18.4. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
  - 10.6.18.5. Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
  - 10.6.18.6. Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
  - 10.6.18.7. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”. h) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, se realizará una vez que el coordinador general lo determine.
  - 10.6.18.8. Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- 10.6.19. Monitor de Aula Al escuchar la alarma de incendio, el docente debe alertar a sus alumnos para:
  - 10.6.19.1. Dejar lo que están haciendo y mantener la calma.
  - 10.6.19.2. Solicitar a sus encargados que apoyen en la labor de evacuar.
  - 10.6.19.3. Solicitar que se formen frente a la puerta esperando la orden del monitor para evacuar.
  - 10.6.19.4. Solicitar que caminen a paso rápido, sin correr, sin llevar objetos en las manos.
  - 10.6.19.5. Recoger libro de clases.
  - 10.6.19.5. Ser el último en salir de la sala para asegurarse de que no quede ningún alumno en sala.
  - 10.6.19.6. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
  - 10.6.19.7. En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, se realizará una vez que el coordinador general lo determine.
  - 10.6.19.7. Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes
  - 10.6.19.8. Contar a sus alumnos una vez llegados a la zona de seguridad. En caso que falte algún alumno, informar de inmediato a los monitores.
  - 10.6.19.9. Mantenerse atento a las indicaciones que entregue Coordinador.
- 10.6.20. Todos los Ocupantes del Establecimiento: si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
  - 10.6.20.1. Mantenga la calma.

- 10.6.20.2. Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- 10.6.20.3. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- 10.6.20.4. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- 10.6.20.5. En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- 10.6.20.6. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- 10.6.20.7. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor o coordinador de piso o área lo indique.
- 10.6.20.8. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- 10.6.20.9. En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

### **10.7.- PROTOCOLO EN CASO DE SISMO**

- 10.7.1. En caso de sismo se debe avisar a: Coordinador
- 10.7.2. Alerta Movimiento Telúrico
- 10.7.3. Alarma Interna Timbre intermitente
- 10.7.4. Alarma Externa Enlace con carabineros, SAMU.
- 10.7.5. Comunicación e Información: Una vez que pasa el sismo, Inspectoría General debe avisar a la encargada de alarma, que toque la alarma interna para comenzar el proceso de evacuación. Mientras ocurra el sismo todos los miembros del establecimiento deben resguardarse en las zonas de seguridad de sus oficinas, salas etc. y deben esperar la señal de evacuación.
- 10.7.6. Coordinación: Auxiliar encargado de la alarma deberá activarla para la evacuación preventiva.
- 10.7.7. Auxiliar encargado de puerta principal debe cerrarla para que nadie entre ni salga del establecimiento.
- 10.7.8. Procedimiento de Evacuación: Cursos evacuan hacia las zonas de seguridad correspondientes
- 10.7.9. Monitores deben ayudar en la evacuación de las zonas que les fueron designadas y una vez en la zona de seguridad conocer si están todos los estudiantes.
- 10.7.10. Los docentes en su caso deben contar a sus alumnas y dar aviso a los monitores si faltase alguna.
- 10.7.11. Evaluación Primaria Que fue dañado
- 10.7.12. Quienes resultaron dañados:
- 10.7.13. Decisiones La Directora, en conjunto con el comité de seguridad escolar tomaran las primeras decisiones sobre dar aviso a organismo de respuesta como Bomberos, carabineros, SAMU, etc
- 10.7.14. El o la encargada de comunicación externa da aviso al organismo que corresponda
- 10.7.15. La auxiliar de enfermería debe otorgar los primeros auxilios en caso de ser necesario.
- 10.7.16. Evaluación Secundaria, esta segunda evaluación va a depender de la magnitud del sismo: Retorna a clases o suspensión de actividades.
- 10.7.17. Comunicar a apoderados del estado de las estudiantes.
- 10.7.18. Iniciar protocolo de emergencia para el retiro de estudiantes. Readequación
- 10.7.19. Pasada la emergencia es necesario convocar al comité de seguridad escolar, y plantear medidas correctivas para que no vuelva a suceder.
- 10.7.20. Coordinador general: Al iniciarse un sismo, se procede como sigue: Durante el sismo:
  - 10.7.20.1. Mantenga la calma.
  - 10.7.20.2. Dirigirse a la zona de seguridad establecida para el lugar que se encuentre, sin nada en las manos o en su defecto, Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

- 10.7.20.3. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista y que se tome contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).
- 10.7.20.4. Verifique que los monitores se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo radios de comunicación interna.
- 10.7.20.5. Para evacuar, se tocará un timbre intermitente dando la orden de evacuar el edificio hacia las zonas de seguridad.
- 10.7.21. Después del sismo:
- 10.7.21.1. Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, y al encargado activar la alarma sonora de emergencias.
- 10.7.21.2. Promueva la calma.
- 10.7.21.3. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- 10.7.22. Monitor: Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones: Durante el sismo:
- 10.7.22.1. Mantenga la calma.
- 10.7.22.2. Dirigirse a la zona de seguridad establecida en el lugar que se encuentre, sin nada en las manos o en su defecto, busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).
- 10.7.23. Después del sismo:
- 10.7.23.1. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- 10.7.23.2. Promueva la calma.
- 10.7.23.3. Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- 10.7.23.4. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- 10.7.24. Monitor de Aula
- 10.7.24.1. Durante el sismo: Al existir un sismo, el docente debe alertar a sus alumnos para:
- 10.7.24.2. Dejar lo que están haciendo y mantener la calma.
- 10.7.24.3. Dirigirse a la zona de seguridad establecida para su sala, sin nada en las manos. Ó en su defecto, protéjase bajo su mesa.
- 10.7.25.4. Recoger libro de clases y también dirigirse a la zona de seguridad.
- 10.7.26. Después del sismo:
- 10.7.26.1. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- 10.7.26.2. Solicitar a sus encargados que apoyen en la labor de evacuar
- 10.7.26.3. Solicite a sus alumnos que se formen frente a la puerta
- 10.7.26.4. Promueva la calma.
- 10.7.26.5. Ser el último en salir de la sala para asegurarse de que no quede ningún alumno en sala.
- 10.7.26.6. Diríjase con sus alumnos hacia la zona de seguridad siguiendo las vías de evacuación
- 10.7.26.7. No olvide llevar el libro de clases en la mano.
- 10.7.26.8. Mantenerse atento a las indicaciones que entregue Coordinador.
- 10.7.26.9. Una vez en la zona de seguridad, mantenga a sus alumnos calmados, en fila y cuéntelos para asegurarse que estén todos.
- 10.7.26.10. Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- 10.7.26.11. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- 10.7.27. Todos los Ocupantes del Establecimiento: Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones: Durante el sismo:
- 10.7.27.1. Mantenga la calma y diríjase a la zona de seguridad demarcado en el lugar que se encuentre o en su defecto, busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

10.7.27.2. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

10.7.28. Después del sismo:

10.7.28.1. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

10.7.28.2. Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.

10.7.28.3. Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, personas descontroladas, ancianos, etc.).

10.7.28.4. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En las escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.

10.7.28.5. No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.

#### **10.8.- PROTOCOLO EN CASO DE FUGA DE GAS.**

Todos los Ocupantes del Establecimiento:

10.8.1. Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

10.8.1.1. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.

10.8.1.2. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.

10.8.1.3. Dé aviso a personal del establecimiento.

10.8.1.4. En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

#### **10.9. EJERCITACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR**

10.9.1. La ejercitación periódica del PISE, se relaciona con un proceso constante de perfeccionamiento del mismo a través de la práctica.

10.9.2. Se debe realizar en forma planificada de manera de recabar todos los antecedentes que permitan la mejora del Plan.

10.9.3. Luego de realizado el ejercicio se debe realizar una reunión con el Comité Escolar de manera de realizar las mejoras y aportar los elementos que sean necesarios para hacer posible aquello.

#### **10.10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.**

10.10.1. Todos los funcionarios sean profesores jefes como profesores de aula y asistentes de la educación, en caso de tomar conocimiento de la vulneración de derecho de alguna estudiantes debe realizar derivación a red de apoyo interno psicóloga de ciclo de manera formal. Dejando registro escrito del motivo de la derivación. Este debe contener la develación de manera textual.

10.10.2. Una vez tomado conocimiento psicóloga de ciclo deberá informar en un plazo máximo de 24 horas de esta situación a directora del establecimiento.

10.10.3. La psicóloga de ciclo y encargada de convivencia escolar citara al padre, madre o cuidador para informar la derivación a red de apoyo externo según sea la vulneración a excepción de los casos en las cuales la vulneración sea por parte del cuidador e informarle pudiese ser un riesgo para la estudiante.

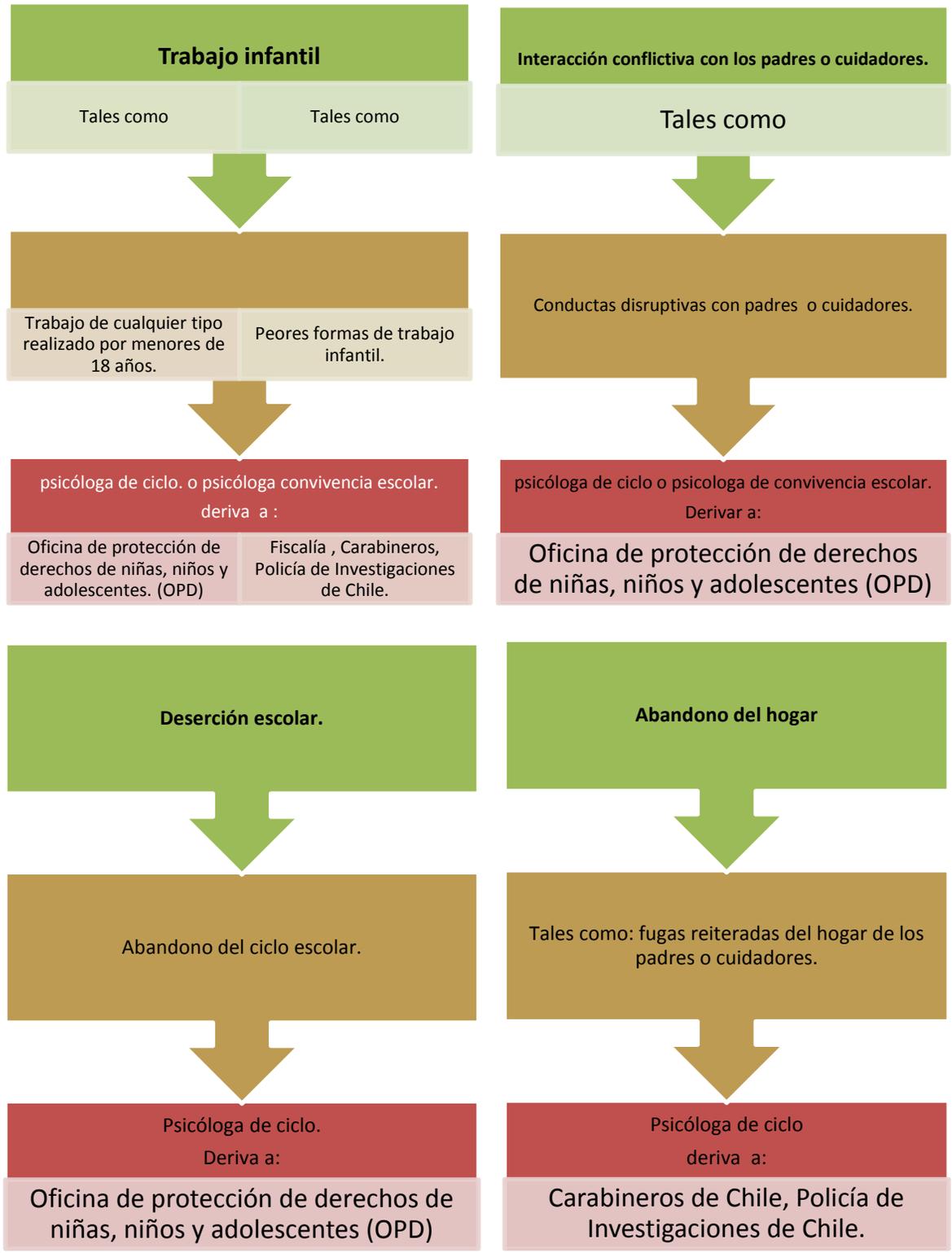
10.10.4. En aquellos casos de agresión física con lesiones en el cuerpo, se realizara la denuncia en Carabineros de Chile, psicóloga de ciclo y encargada convivencia escolar acompañaran a la estudiante a constatar lesiones. Cuando la presunta agresora sea el cuidador/a. Se citara posterior al procedimiento de constatación de lesiones.

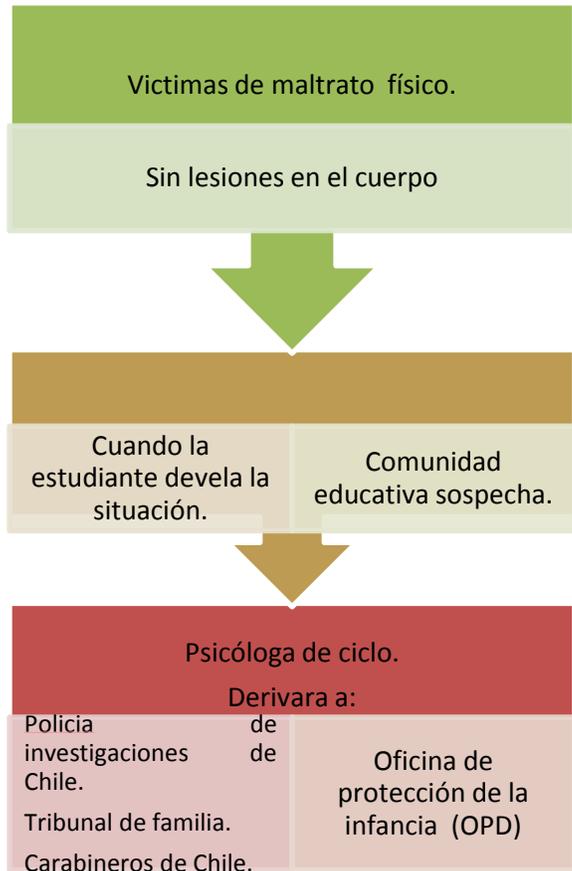
10.10.5. La citación al apoderado de la estudiante se realizara vía telefónica quedando registro en "cuadernillo de atención de apoderado", el apoderado deberá presentarse en el establecimiento de manera inmediata. Estas citaciones serán realizadas por psicóloga de ciclo y psicóloga de convivencia escolar. De no encontrarse una de las dos partes asumirá psicóloga de ciclo del otro nivel.

10.10.6. Deberá quedar informe de derivación en archivador de psicóloga de cada ciclo.

10.10.7. Psicóloga de ciclo deberá realizar seguimiento de la estudiante a través de comunicación con red externa.

10.10.8. Todo aquel que tome conocimiento de una situación de vulneración deberá remitir la información solo a las instancias que en este protocolo se estipula evitando la divulgación de la información que la estudiante entrego, durante y posterior al hecho.





## 10.11. PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL.

**10.11.1. Abuso Sexual:** Se entenderá como abuso sexual cualquier contacto sexual de un tercero, con una niña u adolescente realizando mediante amenaza, uso de la fuerza o del engaño.

Nuestra normativa contempla una serie de tipos de abuso sexual, contemplados en los artículos 365 y siguientes del Código Penal Chileno.

Si bien la normativa define y entrega sanciones ante este tipo de delito, se pueden advertir diversos comportamientos del adulto abusador que son considerados como abuso sexual hacia niños, niñas o adolescentes:

- ✓ Exhibicionismo del adulto frente al niño, niña o adolescente.
- ✓ Espiar al niño, niña o adolescente cuando está desnudo o inducirlo a exhibirse.
- ✓ Tocar, acariciar, rozar o fregar el cuerpo y/o los genitales de un niño, niña o adolescente con intención de excitar y satisfacer sexualmente al adulto.
- ✓ Hacer que un niño, niña o adolescente toque los genitales u otras partes del cuerpo del adulto. Forzar a un niño, niña o adolescente a practicar sexo oral.
- ✓ Forzar a un niño, niña o adolescente a ver y/o participar en la producción de material pornográfico infantil.
- ✓ Penetrar la vagina, el ano o la boca de un niño, niña o adolescente con el dedo, pene u otros objetos.
- ✓ Explotación sexual comercial infantil: Utilización con fines sexuales de niños, niñas y adolescentes en actividades sexuales por un adulto, a cambio de remuneración o cualquier otra retribución.

**10.11.2. Abuso Sexual y/o Violación:** Para lograr detectar una situación de Abuso sexual o Violación, es relevante tener en consideración la normativa vigente al respecto:

**10.11.3. Violación:** Comete Violación el que accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de 14 años, en alguno de los siguientes casos: “Cuando se usa la fuerza o intimidación, “cuando la víctima se halla privada de sentido o cuando se aprovecha de su incapacidad para oponer resistencia”; y “cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima. (Art 361 Código Penal).

**10.11.4. Incesto:** El que, conociendo las relaciones que lo ligan, cometiere incesto con ascendiente o descendente por consanguinidad o con un hermano consanguíneo. (Art 375 del Código Penal). **10.11.5. Estupro:** El que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad pero mayor de 14 años, concurriendo cualquiera de las siguientes circunstancias: “Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aún transitoria de la víctima que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno”, “cuando se abusa de una relación, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado”, “cuando se abusa del grave desamparo de la víctima”; “cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual. (Art 363 Código Penal).

**10.11.6. Sodomía:** El que accediere carnalmente a un menor de 18 años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro. (Art 365 Código Penal).

### 10.11.7. Principales objetivos al intervenir en casos de Abuso Sexual.

10.11.7.1. **Detener el abuso:** Realizar todas las acciones necesarias para evitar nuevos abusos o el riesgo de ser agredido sexualmente.

10.11.7.2. **Proteger a las víctimas:** Garantizar la seguridad y la integridad física y psicológica de las niñas y adolescentes que han sido abusados y evitar que el abuso se vuelva a cometer.

10.11.7.3. **Sancionar a los agresores:** Las personas que cometen delitos sexuales deben ser sancionados con las penas establecidas en la Ley.

10.11.7.4. **Reparar el daño causado a las víctimas:** Promover la recuperación física y psicológica de la niña que ha sido víctima de abuso sexual.

10.11.7.5. Apoyar a la familia y comunidad para lograr una buena reintegración social.

### 10.11.8. Ante una revelación espontánea de la adolescente u otro integrante de la comunidad educativa:

10.11.8.1. Escuchar y acoger el relato (es necesario que el relato se haga una vez y delante de una sola persona, evitando

victimización secundaria).

10.11.8.2. Converse con la niña o adolescente en un lugar privado.

10.11.8.3. No poner en duda el relato, crea lo que le dice y hágasele saber.

10.11.8.4. No culpabilizar a la niña o adolescente del delito.

10.11.8.5. Plantear a la niña o adolescente la necesidad de tomar medidas para que esta situación se detenga.

10.11.8.6. Hágale saber lo importante que es no guardar el secreto y que necesita de otras personas para ayudarla.

10.11.8.7. Se le debe brindar protección y apoyo durante todo el proceso.

10.11.8.8. Es sumamente importante resguardar la confidencialidad respecto a antecedentes personales de la familia, niña o adolescente involucrada.

**10.11.9. Que NO hacer ante este tipo de casos:**

10.11.9.1. Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes "objetivos" o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.

10.11.9.2. Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otras niñas posiblemente afectados.

10.11.9.3. Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por la niña o adolescente.

10.11.9.4. Presionar a la niña o adolescente para que conteste preguntas o aclare la información.

10.11.9.5. Borrar evidencia en el supuesto caso.

**10.11.10. Acciones a seguir frente a una sospecha de delito sexual: Acciones inmediatas frente a sospecha de abuso sexual:**

10.11.10.1. Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito o ante la sospecha de la comisión de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento a la Dirección del Colegio en el menor tiempo posible, para que den aviso inmediato a la Fiscalía.

10.11.10.2. El adulto (cualquier persona mayor de 18 años que trabaja en el establecimiento educacional) o el Director están obligados a denunciar el hecho (art. 175 Código Procesal Penal) ante la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

10.11.10.3. La directora será quien realice la denuncia de este tipo de hechos.

10.11.10.4. Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. En estos casos se debe dejar constancia en informe de denuncia.

10.11.10.5. Se citara al apoderado vía telefónica quedando registro en agenda escolar de la estudiante de la citación.

10.11.10.6. Toda vez que la estudiante debe ser trasladada fuera del establecimiento para constatar los hechos será acompañada por un adulto asignado por la Dirección del establecimiento.

10.11.10.7. El establecimiento de acuerdo a la necesidad de la estudiante podrá recalendarizar las evaluaciones, será remitido a UTP por Directora del establecimiento.

10.11.10.8. Psicóloga de ciclo o convivencia escolar realizara un seguimiento de la estudiante a través de comunicación con red de apoyo externo con el cual cuente la estudiante.

10.11.10.8. En caso de que la estudiante no cuente con red de apoyo externo psicóloga de ciclo o psicóloga de convivencia escolar realizara derivación a red de apoyo externo.

10.11.10.9. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.

10.11.10.10. Toda vez que se toma conocimiento de este tipo de denuncia se deberá mantener la confidencialidad de los datos de las personas involucradas.

**10.11.11. Monitoreo y Prevención**

En el ámbito educacional la prevención del delito sexual infanto-juvenil se debe enmarcar en la implementación de educación en afectividad, sexualidad y género, que propicie la construcción de herramientas de autocuidado y manejo de situaciones de vulneración de derechos. Sin embargo, no se debe deslindar la responsabilidad que les compete a los adultos de la sociedad en su deber de proteger y activar mecanismos para evitar la ocurrencia de estos hechos. El tema de la prevención tiene relación con los principios

inspiradores de la educación, expresados en el currículo nacional, principalmente en los Objetivos de Aprendizaje Transversales. Es de fundamental importancia entregarles la confianza necesaria, para que sepan que no deben guardar “secretos”.

Para garantizar una reparación integral de la víctima y su entorno escolar y familiar, se realizarán las siguientes acciones.

Con la víctima:

Continuar el tratamiento Psicológico hasta el alta del especialista.

Seguimiento a través de observaciones de los profesionales, padres o tutores,

Circuitos más cercanos respecto de la evolución o retroceso de la víctima

**Será la directora quien realizará la denuncia a los organismos respectivos.**

**10.11.12. Consideraciones: Mantener la confidencialidad.**

**10.12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADOS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.**

**10.13.- PROTOCOLO EN CASO DE SOBRE DOSIS DE DROGAS**

10.13.1. Una vez identificada la alumna, la encargada de enfermería, verificará el funcionamiento de los signos vitales.

10.13.2. Inspectora general avisara de manera inmediata los padres y/o apoderados vía telefónica dejando constancia en registro de atención de apoderados.

10.13.3. Se realiza llamado desde inspectoría general al servicio de Urgencia.

10.13.4. Se identifica rápidamente si hay más alumnas afectadas.

10.13.5. Inspectoría junto a técnico en enfermería acompaña a la afectada hasta la llegada de la ambulancia, permaneciendo en enfermería.

10.13.6. Se guardaran las pertenencias del estudiante (mochila, pelerones).

10.13.7. Un asistente acompaña en todo momento a la estudiante en el servicio de urgencias hasta la llegada del adulto responsable.

10.13.8. Derivar a la alumna a la orientador/a del ciclo correspondiente del establecimiento quien de acuerdo al consumo de la estudiante realizara derivación a red de apoyo interna o externa.

10.13.9. Profesora jefe realizara seguimiento de la estudiante.

10.13.10. Inspectora general junto a profesora jefe posteriormente citara a la apoderada para informa medidas disciplinares que se aplicaran.

**10.14.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PORTACIÓN, CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS (consumo sin intoxicación)**

10.14.1. Del posible consumo de drogas en colegio o sus intermediaciones:

10.14.2. En caso de una detección de consumo de drogas, el profesor o asistente de la educación 10.14.3. Informará a la inspectoría general del establecimiento.

10.14.4. Inspectoría citara a los apoderados en conjunto con profesora jefe para informar la situación que afecta a la/s estudiante/s. Vía telefónica dejando constancia en Registro de atención de apoderados.

10.14.5. Se aplicaran las medidas correspondientes desde inspectoría una vez que se hayan recopilado todos los antecedentes. .

10.14.6. Se dejara constancia de atención y acuerdos en cuadernillo de atención de apoderados.

10.14.7. Posterior a esto dependiendo del consumo se derivara orientador del establecimiento o red de apoyo externo de ser necesario.

10.14.8. Todo acto o acción llevada a cabo se debe dejar constancia por escrito.

**10.14.9. De la Detección y/o sospecha de porte/venta/micro tráfico de Drogas:**

10.14.9.1. Inspectora general cita a los padres y apoderados a una reunión en conjunto con profesora jefe para informar la situación detectada en caso de poseer sospecha de porte, venta o tráfico. La citación se realizara vía telefónica dejando constancia en Registro de atención de apoderados. Los que deberán presentarse de forma inmediata en el establecimiento, y en presencia de profesora jefe e inspectora general, se procederá a informar sobre las sanciones que cabe aplicar según lo establecido en nuestro reglamento como una falta grave. Una vez realizada ña investigación y conclusión del caso. El colegio está obligado a realizar la denuncia correspondiente según lo establecido en la Ley nº 20.000.

En caso de delito flagrante, y según el artículo 12 de la Ley n° 20.000, la denuncia será a nombre de la Institución, siendo la Directora la encargada de realizar la denuncia correspondiente a la unidad policial más cercana. Se pondrá siempre en antecedentes de manera oportuna a la familia de la alumna involucrada. Ante hechos de sospecha de tráfico, micro tráfico o porte, se resguardará el principio de inocencia, pues existe la posibilidad de que la estudiante esté siendo víctima de explotación, abuso o engaño.

10.14.9.2. En primera instancia toda información relacionada con el caso se pondrá inmediatamente y de manera confidencial, en conocimiento de la Directora, y una vez al tanto de la situación, deberá poner toda la información recabada en conocimiento de la Fiscalía del Ministerio Público o de las policías de la correspondiente. Posterior a la entrevista con la familia de la alumna.

10.14.9.3. Profesora jefe realizara seguimiento de la estudiante.

#### **10.15. PROTOCOLO EN CASO DE INGESTA DE DROGAS O ALCOHOL.**

10.15.1. En el caso de que una alumna se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias sicotrópicas o alcohol en el colegio:

10.15.2. Inspectora General en conjunto con profesor/a jefe, llamará a los padres y/o apoderados, para que retire a la menor del establecimiento.

10.15.3. Inspección general tomara las medidas estipuladas en el reglamento interno. Notificando a los apoderados y a la estudiante.

10.15.4. Se realizara derivación a orientador del establecimiento quien de acuerdo al consumo de la estudiante realizara derivación a red de apoyo interna o externa.

10.15.5. Mientras la alumna esté en estado de intoxicación, esperará la llegada de sus padres en la sala de enfermería.

10.15.6. En tanto inspectora señalará a los padres que el drogarse, constituye una falta grave la cual posee sanciones estipuladas en este reglamento interno.

#### **10.16. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLARES.**

10.16.1. Accidente será cualquier suceso que es provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por un agente externo involuntario, y que da lugar a una lesión corporal. La amplitud de los términos de esta definición obliga a tener presente que los diferentes tipos de accidentes se hallan condicionados por múltiples fenómenos de carácter imprevisible e incontrolable.

Al producirse un accidente escolar la primera persona que se dé cuenta informará a Inspectora de ciclo.

##### **10.16.2. ASPECTOS GENERALES SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES**

10.16.2.1. El colegio cuenta con los beneficios que otorga la ley 16.744 y Decreto 313, sobre Seguro Escolar de Accidente, que corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud; no en clínicas privadas.

10.16.2.2. Ante un accidente ocurrido en el Colegio o el trayecto, se hace una denuncia en formularios oficiales, que es presentado en el servicio asistencial de urgencia más cercano.

10.16.2.3. Después de la atención en el servicio de salud, el apoderado debe devolver una copia del formulario al colegio.

10.16.2.4. En caso de traslado al servicio de salud más cercano, la alumna accidentada será enviada con un funcionario del establecimiento, el que acompañará y se hará responsable de la alumna hasta la llegada de los padres.

10.16.2.5. Al mismo tiempo Técnico en enfermería se comunicará con los padres para informar los detalles del accidente e informar sobre las acciones que se realizarán (envió al servicio de urgencia más cercano, retiro del alumno por los padres, ambulancia o servicio especial

10.16.2.6. En caso de rechazar la atención vía Seguro Escolar, el apoderado debe firmar un documento que indica su determinación y los pasos seguidos por el colegio.

10.16.2.7. El Seguro escolar cubre toda la atención recibida por la alumna, mientras dure su tratamiento y recuperación.

10.16.2.8. Si el apoderado opta por la atención médica particular, corresponderá a él asumir los gastos en que incurra.

10.16.2.9. Toda alumna del establecimiento de pre- kínder a 3° básico que requiera atención de enfermería deberá ser acompañada por asistente de aula.

### **10.16.3. TIPOS DE ACCIDENTES:**

**10.16.3.1. Accidentes leve sin llamado al apoderado:** El accidente que requiere atención primaria de un funcionario del colegio, pero que no reviste mayor gravedad, pues no existe herida o comprometa el buen estado general de la alumna. En este caso se procederá a observar o dar descanso a la alumna por unos minutos para luego reincorporarla a la jornada escolar. Técnico en enfermería reportara esta situación por escrito al apoderado a través de la agenda y las acciones realizadas para el caso.

**10.16.3.2. Accidente leve con llamado al apoderado:** Es el accidente que requiere atención de la enfermería del establecimiento, pero no compromete el buen estado general de la estudiante. Sin embargo en atención del resguardo a la posible evolución de la lesión se considera necesario que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado o familiar responsable. Para ello, técnico en enfermería procederá a llamar al apoderado para que retire a la alumna. La alumna esperara en enfermería.

#### **10.16.3.3. Accidente con llamado al apoderado y/o ambulancia.**

Es el accidente que requiere llamado de manera inmediata al centro asistencial. Las personas que se encuentren cerca del accidentado, al momento del accidente, deben tomar las medidas necesarias o solicitar ayuda de inmediato. Técnico en enfermería será quien coordine las acciones a realizar con la estudiante.

10.16.4. **Serán encargados de acompañar alumnas accidentados:** Inspectoras de ciclo, Técnico en enfermería, El profesor encargado de la actividad. Asistentes de aula, Asistentes de la educación. Según las circunstancias.

**10.16.5. Si no hay ambulancia se lleva en taxi, o ambulancia Cruz del Sur Celular: 996055499 teléfono: 225180403**

### **10.17. PROTOCOLO EN CASO DE CAÍDA DE LAS ESCALERAS**

10.17.1. Técnico en enfermería determinará si se debe mover a la alumna.

10.17.2. Si la alumna ha recibido un golpe en la cabeza o presenta lesiones que la inmovilizan se deberá llamar al hospital para solicitar una ambulancia 131, mientras tanto un asistente de la educación acompaña a la niña. Quien realiza el llamado será Técnico en enfermería llamara para solicitar que acuda al establecimiento. De no haber disponibilidad se lleva la alumna en taxi, o ambulancia Cruz del Sur Celular: 996055499 teléfono: 225180403. Todo esto según evaluación de técnico en enfermería.

10.17.3. Técnico en enfermería informara vía telefónica al apoderada/o de la alumna para informar la situación.

10.17.4. Inspectora realizara la declaración del accidente.

10.17.5. La declaración debe tener 4 copias Una para el hospital- Una para el colegio - Una para el apoderado - Una para manejo interno.

10.17.6. Enviar a la alumna acompañada de una de las asistentes de la Educación estipuladas anteriormente en la ambulancia o caminando hasta el recinto hospitalario, dependerá de la gravedad del accidente

10.17.7. La asistente declara el accidente en oficina de estadísticas del hospital para formalizar la atención. La asistente realiza la gestión en espera del apoderado quien llegando se hará cargo de la alumna.

10.17.8. El apoderado será el responsable de hacer la copia de atención médica y seguro a técnico en enfermería del establecimiento.

10.17.9. Secretaria archiva la ficha e inspección supervisa que esto se realice.

10.17.10. Profesora jefe mantiene comunicación con el apoderado para saber la evolución de la alumna o profesor de asignatura.

### **10.18. PROTOCOLO CAÍDAS PATIO EXTERIOR Y PASILLOS. ESCALERA INTERIOR Y EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

10.18.1. Técnico en enfermería determinará si se debe mover a la alumna.

10.18.2. Si el alumna ha recibido un golpe en la cabeza o presenta lesiones graves (TEC abierto) será inmovilizada, se llamara al Servicio de Urgencias del hospital de la comuna para solicitar una ambulancia, mientras tanto un asistente de la educación acompaña a la niña y la inspector realizara la declaración del accidente. De no haber disponibilidad se lleva la alumna en taxi, o ambulancia Cruz del Sur Celular: 996055499 teléfono: 225180403. Todo esto según evaluación de técnico en enfermería.

- 10.18.3. Técnico en enfermería informara de la situación al apoderado vía telefónica o concurrir al domicilio pertinente. De no encontrarse técnico en enfermería con la estudiante realizara el llamado inspectora general.
- 10.18.4. La declaración debe tener 4 copias Una para el hospital, Una para el colegio, Una para el apoderado, Una para manejo interno
- 10.18.5. Enviar a la alumna acompañada de una de las asistentes de la Educación estipuladas por inspectoría general en la ambulancia o taxi (dependiendo de la gravedad de la lesión) hasta el recinto hospitalario.
- 10.18.6. La asistente declara el accidente en oficina de estadísticas del hospital para formalizar la atención. El asistente realiza la gestión en espera del apoderado
- 10.18.7. Una vez que el apoderado llega al lugar donde será atendida la estudiante el/la asistente dejara a la alumna bajo la custodia del apoderado.
- 10.18.8. Será el apoderado el responsable de hacer llegar hoja de atención médica y copia e seguro escolar timbrado. Estas serán entregadas a técnico en enfermería del establecimiento.
- 10.18.9. Inspectoría procurar que se archive la ficha de la alumna.
- 10.18.10. Profesora jefe mantendrá comunicación con el apoderado para saber la evolución de la alumna o profesora de asignatura.

#### **10.19. PROTOCOLO EN CASO DE CORTADURAS.**

- 10.19.1. Técnico en enfermería determinará si se debe mover a la alumna.
- 10.19.2. Técnico en enfermería determina si el corte es leve o profundo y determina las acciones a realizar.
- 10.19.3. Dar aviso al apoderado vía telefónica o concurrir al domicilio pertinente.
- 10.19.4. La declaración debe tener 4 copias Una para el hospital Una para el colegio - Una para el apoderado, una para manejo interno
- 10.19.5. Enviar a la alumna acompañada de una de las asistentes de la Educación estipuladas anteriormente en la ambulancia o taxi hasta el recinto hospitalario más cercano, dependerá de la gravedad del accidente
- 10.19.6. La asistente declara el accidente en oficina de estadísticas del hospital para formalizar la atención y realizara la gestión en espera del apoderado cuando este llegue se hará entrega de la custodia de la alumna.
- 10.19.7. El apoderado será el responsable de entregar hoja de atención médica y copia de seguro posterior a la atención.**
- 10.19.8. Secretaría archivara la ficha e inspectoría cautela que este acto se realice.
- 10.19.9. Profesora jefe mantendrá comunicación con el apoderado para saber la evolución de la alumna.

#### **10.20. PROTOCOLO EN CASO DE QUEMADURAS CON LÍQUIDOS CALIENTES:**

- 10.20.1. Técnico en enfermería o inspectoría determinara si se debe mover a la alumna. Se determina el grado de quemadura.
- 10.20.2. Si es grave se llamará de inmediato al servicio de urgencia de la comuna y se pedirá la asistencia de ambulancia para traslado.
- 10.20.3. Dar aviso al apoderado vía telefónica o concurrir al domicilio pertinente.
- 10.20.4. La declaración debe tener 4 copias Una para el hospital Una para el colegio, Una para el apoderado. Una para manejo interno
- 10.20.5. Enviar a la alumna acompañado de una de las asistentes de la Educación estipuladas anteriormente.
- 10.20.6. La asistente declara el accidente en oficina de estadísticas del hospital para formalizar la atención. La asistente realiza la gestión en espera del apoderado
- 10.20.7. Secretaría archivara la ficha e inspectoría cautela que este acto se realice.
- 10.20.8. Profesora jefe mantendrá comunicación con el apoderado para saber la evolución de la alumna.

#### **10.21. PROTOCOLO EN CASO DE EXPLOSIÓN DE ARTEFACTOS ELÉCTRICOS O ELECTROCUCIÓN.**

- 10.21.1. Quien observe esta situación informara de forma inmediata a inspectora del ciclo y técnico en enfermería quien deberá concurrir en el menor tiempo posible. Se verificara el número de alumnas afectadas.

- 10.21.2. Posterior a la evaluación de técnico en enfermería de ser necesario llamara la ambulancia 131 de no haber disponible se trasladara a la/las alumnas en taxi, o ambulancia Cruz del Sur Celular: 996055499 teléfono: 225180403. Todo esto según evaluación de técnico en enfermería.
- 10.21.3. En casos de electrocución antes de tocar al accidentado se debe cortar la corriente, los llamados a hacerlos son: Don Roberto, Don Lito Ismael Díaz, Don Esteban, Don Andrés, inspección general. Cuando no sea posible desconectar la corriente para separar al accidentado, el socorrista deberá protegerse utilizando materiales aislantes, tales como madera, goma, etc.
- 10.21.4. Se debe tener en cuenta las posibles caídas del accidentado al cortar la corriente, poniendo mantas, abrigos, almohadas, etc. para disminuir el efecto traumático.
- 10.21.5. Si la ropa del accidentado ardiera, se apagaría mediante sofocación (echando encima mantas, prendas de lana, nunca acrílicas), o bien le hacerla rodar por la superficie en que se encontrase.
- 10.21.6. Nunca se utilizar agua.
- 10.21.7. Esperar la llegada del servicio de urgencia
- 10.21.8. Inspección de ciclo dará aviso al apoderado vía telefónica o concurrir al domicilio pertinente.
- 10.21.9. La declaración debe tener 4 copias Una para el hospital Una para el colegio Una para el apoderado. Una para manejo interno
- 10.21.10. Enviar a la alumna acompañado de una de las asistentes de la Educación estipuladas anteriormente.
- 10.21.11. La asistente declara el accidente en oficina de estadísticas del hospital para formalizar la atención. .
- 10.21.12. Inspección cautelara que se archive la ficha de la alumna.
- 10.21.13. Profesor jefe mantendrá comunicación con el apoderado para saber la evolución de la alumna.

#### **10.22.- PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIÓN CON ARMA BLANCA:**

- 10.22.1. Técnico en enfermería determina la gravedad de la cortadura.
- 10.22.2. Realizar Compresión en la zona afectada.
- 10.22.3. Llamar al servicio de urgencia y esperar su llegada
- 10.22.4. Llamar a carabineros para que se presenten en el establecimiento seguidamente.
- 10.22.5. Inspección general dará aviso al apoderado vía telefónica.
- 10.22.6. Carabineros se hará cargo de tomar la denuncia y continuar con los conductos correspondientes al delito.
- 10.22.7. La asistente acompañante declara el accidente en oficina de estadísticas del hospital para formalizar la atención.
- 10.22.8. La asistente realiza la gestión en espera del apoderado
- 10.22.9. Inspección cautelara que se archive la ficha de la alumna.
- 10.22.10. Profesora jefe mantendrá comunicación con el apoderado para saber la evolución de la alumna.

#### **10.23. PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIONES CON ARMA DE FUEGO:**

- 10.23.1. La inspección ubicará la procedencia u origen del disparo.
- 10.23.2. Cada profesor resguardará la seguridad de sus estudiantes en sus respectivas salas, si sucede en horas de recreo las inspectoras de patio y asistentes de aula, velara por la seguridad de las estudiantes situándolos en un lugar determinado.
- 10.23.3. Se efectuara el llamado desde dirección al servicio de urgencia y carabineros.
- 10.23.4. Inspección general en conjunto con técnico en enfermería resguardara la integridad de la afectada si existiesen hasta la llegada de la ambulancia.
- 10.23.5. Inspección de ciclo informara al apoderado vía telefónica, para que asista al servicio de urgencia. Inspección realiza gestión administrativa para efectos del seguro escolar.
- 10.23.6. El establecimiento coopera con la investigación que realiza carabineros para determinar al responsable.
- 10.23.7. Si es una alumna o miembro de la comunidad educativa que esté involucrado, quedara suspendida de sus actividades escolares mientras dure la investigación.

## **10.24. PROTOCLO EN CASO DE ACCIDENTE DEL FURGÓN ESCOLAR Y EN EL CASO QUE EL COLEGIO CONTRATE FURGONES PARA ACTIVIDADES ESPECÍFICOS.**

10.24.1. Los padres deberán llenar ficha con todos los datos del furgón contratado.

10.24.2. En caso de que el colegio contrate bus o furgón para salidas específicas:

10.24.3. Al producirse un accidente durante el trayecto que realiza el furgón escolar el conductor deberá notificar al establecimiento.

10.24.4. Si el conductor no lo puede hacer, la asistente del bus deberá hacerlo, o quien esté en condiciones.

10.24.5. Del Establecimiento se notificara de inmediato a Carabineros y ambulancia del servicio de urgencia toda vez que se tome conocimiento de esto.

10.24.6. Inspectora general informara a los padres y apoderados, una vez que se tenga claridad de las alumnas involucradas. .

10.24.7. Inspectoría realizará las medidas administrativas para que el seguro escolar cubra a los afectados. El conductor quedara a disposición para realizar una investigación las cuales estarán a cargo de los entes establecido por este como carabineros, PDI u otros.

10.24.8. Profesora jefe mantendrá contacto para conocer la evolución de las afectadas.

## **10.25. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.**

10.25.1. Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

10.25.2. Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.

10.25.3. Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación. ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

10.25.4. El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

## **11. MEDIDAS GARANTIZADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.**

### **11.1. ASEO Y CUIDADO DEL COLEGIO Y SUS MATERIALES.**

11.1.2. Las estudiantes deben:

11.1.3. Responsabilizarse por dejar la sala limpia y ordenada al finalizar una clase.

11.1.4. Cuidar y mantener limpio el recinto del Colegio, no debe botar basura, desperdicios, restos de comida, etc., en pasillos, baños, comedores, salas de clases, oficinas u otras dependencias.

11.1.5. Cuidar los bienes materiales del Colegio como libros, equipos, material audiovisual, mobiliario, muros, baños, entre otros, pues su buen estado beneficia el funcionamiento de las actividades académicas.

11.1.6. Si una estudiante encuentra un objeto que no le pertenece, deberá entregarlo a Inspectoría, para ser devuelto a su legítimo dueño.

11.1.7. De pre- kínder a 4° básico terminada la jornada escolar asistente de la educación realiza el aseo de la sala de clase. Sin embargo cada estudiante deberá dejar su espacio limpio y ordenado.

11.1.8. En los baños se realizara el aseo después de cada recreo mientras se realiza el aseo de estos no podrán ingresar las estudiantes. Estos están destinados según sectores previamente indicado por directora del establecimiento.

11.1.9. En relación al aseo del pasillo este se realiza después de cada recreo estando a cargo de asistente de cada sector

11.1.10. En el patio se realizara el aseo después de cada recreo.

11.1.11. En relación al aseo de oficinas y comedor se realizara aseo diario.

11.1.12. Posterior a finalizar el año académico se realiza aseo completa de baño, pasillo, sala de clase y oficinas.

11.1.13. En cuanto a la desinfección, fumigación y desratización estas se realizan 2 veces al año por empresa externa.

## **12.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD**

El Colegio Providencia del Sagrado Corazón de Temuco es un Establecimiento Educacional Gratuito, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación según Decreto N° 5556 del 20/11/1928. Esta institución Educacional Católica es sostenida por la Congregación de las Hermanas de la Providencia, establecida en Temuco desde febrero de 1894. El Colegio Providencia es una entidad definida en pertenencia a la Iglesia Católica y por el carisma propio de la Congregación, según su sello característico de humildad, simplicidad y caridad, pretendemos, en nuestro proceso educativo un equilibrio en la formación cognitiva-valórica católica y el logro de los objetivos curriculares, afectivos y valóricos que están claramente especificados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

La evaluación es un componente del proceso de aprendizaje, forma parte de la dinámica que desde los inicios de cada actividad docente está determinada por la relación objetivo-contenido-método; no es un complemento ni elemento aislado; es una parte del proceso de aprendizaje que ha de estar referida a todos los elementos que intervienen en el quehacer educativo, no es solo la estudiante el objeto de evaluación sino que lo son todos los agentes educativos, puesto que la evaluación es una instancia que sirve a la comunidad educativa.

Siendo la evaluación una actividad constante y de normalización, es que la dirección del Colegio en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y en conjunto con el Consejo de Profesores, establece el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar que entrará en vigencia a partir del año 2019.

### **12.1. DISPOSICIONES TÉCNICAS GENERALES**

12.1.1. El presente Reglamento Interno de Evaluación expresa todos los acuerdos complementarios, el Decreto exento de Evaluación n° 511/97, a que arriban los miembros de la Comunidad Escolar, complementado con los Decretos 157/ 2000; 1223/200; 112/1999; 83/2001; 107/2003; 170/ 2009; 924/83 en que se imparte toda la legislación y en que esta contenido los fundamentos legales de la evaluación vigente.

12.1.2. El Reglamento Interno de Evaluación del Establecimiento, se aplicará a todos los cursos de Educación Parvularia, Educación General Básica y Educación Media, de acuerdo a la gradualidad establecida en cada una de las bases curriculares.

12.1.3. El Reglamento Interno de Evaluación debe ser comunicado oportunamente a todas las estudiantes y entregado a los Padres y Apoderados al momento de realizar la matrícula, además de estar contenido en la agenda escolar 2019, donde se especifica los puntos más relevantes del instrumento antes mencionado.

12.1.4. El Reglamento Interno de Evaluación cada año debe ser revisado y analizado, a través del trabajo en equipo de todos los docentes, considerando los aportes de los padres y de las estudiantes, realizando las modificaciones respectivas cuando las hubiere.

### **12.2. PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS**

#### **12.2.1. TIPOS DE EVALUACIÓN.**

##### **12.2.2. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA O INICIAL**

Se aplica en todas las asignaturas y núcleos de aprendizaje, al inicio del año escolar, permite identificar el lugar en el que se encuentra la estudiante al partir su trayectoria hacia el logro de un aprendizaje. Esta información es imprescindible para ajustar los procesos de enseñanza- aprendizaje previamente planificados, en función de responder mejor a las necesidades de las estudiantes.

##### **12.3. EVALUACIÓN FORMATIVA O PROCESO**

Se realiza durante todo el proceso de aprendizaje y tiene como objeto entregarle información a la estudiante y al docente acerca de cómo se está aprendiendo un contenido determinado, permite monitorear y acompañar el aprendizaje de las estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos a realizar para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

##### **12.3. EVALUACIÓN SUMATIVA**

Entrega información durante el proceso de aprendizaje. Califica con una nota el aprendizaje de la estudiante. Permite verificar el logro de los Objetivos de Aprendizaje, suele coincidir con otros propósitos, como informar a las familias y tomar decisiones de la

transición de la estudiante entre niveles. Posibilita contar con información valiosa acerca de lo que son, saben, conocen y hacen las estudiantes.

#### 12.4. EVALUACIÓN INTERNA

- **Prueba de Nivel Diagnóstico** (PDN Diagnóstica)
- **Prueba de Nivel Intermedia** (PDN Intermedia)
- **Prueba de Nivel Final** (PDN Final)

12.4.1 Para ello, se emplearán pruebas escritas y estandarizadas en Lenguaje, Matemática, Historia y Ciencias, desde la Jefe Técnico Pedagógico. Los resultados obtenidos permitirán poner énfasis en los aspectos más deficitarios que tengan las estudiantes, a través de la toma de decisiones pedagógicas remediales, favoreciendo el proceso de enseñanza aprendizaje de estas.

12.4.2 La Jefe Técnico Pedagógico entregará los lineamientos evaluativos correspondientes a la evaluación interna de las demás asignaturas y acordará junto a los docentes de estas áreas, un sistema de evaluación para dichas asignaturas.

#### .5. EVALUACIÓN EXTERNA

Se da cuando agentes no integrantes del colegio o de un programa evalúan su funcionamiento. Suele ser el caso de la "evaluación de expertos". Estos evaluadores pueden ser investigadores, equipos de apoyo a la escuela, etc.

#### .6. FORMAS DE EVALUACIÓN

Las formas de evaluación aplicadas serán: Diagnóstica, Formativa, Sumativa y Evaluación Diferenciada.

#### 12.7. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- a) Observación directa del Profesor.
- b) Informes escritos de investigaciones sobre un tema.
- c) Pruebas Objetivas.
- d) Pruebas de Desarrollo o de Respuesta Abierta.
- e) Presentaciones Orales (Disertaciones, exposiciones, relatos, etc.).
- f) Evaluación por Carpeta de proceso
- g) Presentaciones Artísticas (Teatrales, musicales, danzas, literarias, plásticas, manuales, etc.).
- h) Productos del Aprendizaje (Maquetas, coreografías, poemas, presentaciones deportivas, Mapas conceptuales, etc.)
- i) Co-evaluaciones, Autoevaluaciones, Rúbricas.
- j) Lista de chequeo.
- k) Lista de cotejos.
- l) Portafolios

#### .7. CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN

- a) Individual
- b) En parejas
- c) Grupal

#### .8. DE LOS NIVELES DE APRENDIZAJE

Se consignarán los siguientes Niveles de Aprendizaje para determinar el grado de logro alcanzado por las estudiantes, en los Objetivos de Aprendizaje curricularmente establecidos para cada curso y nivel de enseñanza (Educación Parvularia, Básica y Media)

NIVEL DE APRENDIZAJE	CONCEPTO	CRITERIO
Nivel de aprendizaje Adecuado	A	Cuando la estudiante ha logrado lo exigido en el currículum de manera <b>satisfactoria</b> , entre un <b>80% y 100%</b> de la evaluación. Demostrando que ha adquirido los conocimientos y habilidades requeridas para el periodo evaluado.

Nivel de aprendizaje Elemental	E	Cuando la estudiante ha logrado lo exigido en el currículum de manera <b>parcial</b> , entre un <b>60% y 79%</b> de la evaluación. Demostrando que ha adquirido los conocimientos y habilidades más elementales estipuladas para el periodo evaluado.
Nivel de aprendizaje Insuficiente	I	Cuando la estudiante <b>no ha logrado demostrando consistentemente</b> los conocimientos y habilidades más elementales estipuladas en el currículum para el periodo evaluado, entre un <b>0% y 59%</b> de la evaluación.

.9. ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE 1° BÁSICO A IV° MEDIO DE LA CALIFICACIÓN: Del nivel de exigencia, escala de calificación y nota mínima de aprobación.

**ARTÍCULO 1:** Las estudiantes serán evaluadas en períodos semestrales fijándose su inicio y término al comienzo del año escolar y enmarcándose en las disposiciones oficiales entregadas por la Secretaría Ministerial Región de la Araucanía.

**ARTÍCULO 2:** Se evaluará a las estudiantes en cada asignatura con una calificación en una escala numérica de 1 a 7, hasta con un decimal en cada una de las asignaturas de Plan de Estudios, exceptuando la asignatura de orientación de 1° a 6° básico, religión y orientación cuando corresponda. Cuya calificación será conceptual de I (insuficiente), S (suficiente), B (bueno), a MB (muy bueno).

ASIGNATURAS	CALIFICACION CONCEPTUAL
RELIGIÓN	I (insuficiente), S (suficiente), B (bueno), MB (muy bueno)
ORIENTACIÓN	I (insuficiente), S (suficiente), B (bueno), MB (muy bueno)

**ARTÍCULO 3:** La calificación mínima de aprobación deberá ser 4.0 (Art. 511/97) siendo la exigencia mínima del 60 % de rendimiento, logros o resultados.

**ARTÍCULO 4:** En la Evaluación y Promoción de las estudiantes se consideran un mínimo del 85% de asistencia a clases en todos las Asignaturas o actividades de aprendizaje de su respectivo plan de estudios, exceptuando Religión.

**ARTÍCULO 5:** Cualquier tipo de procedimiento que el/la profesor/a estime conveniente aplicar, debe informar a la estudiante sobre la forma y contenido a evaluar.

La estudiante deberá recibir con anterioridad, (una semana) por parte del profesor/a, las pautas de evaluaciones con las cuales será calificado.

La estudiante deberá ser informada previamente sobre los aprendizajes que serán evaluados. Y debe conocer la ponderación que se le ha asignado a cada ítems que será evaluado sea esta prueba escrita y/u orales disertaciones, informes, salidas a terreno, etc.

**ARTÍCULO 6:** Las estudiantes serán informadas de los resultados de sus evaluaciones en un plazo de 15 días desde su aplicación y se registrara la calificación en el libro de clases. Posterior a la fecha de aplicación de la evaluación se deberá realizar la corrección y retroalimentación, aciertos y desaciertos de ésta, quedando registrada en el libro de clases.

**ARTÍCULO 7:** El número mínimo de calificaciones semestrales, según número de horas, por nivel y asignatura, para los cursos de 1° año Básico a IV° año Medio, quedará establecido de la siguiente manera:

N° DE HORAS	N° DE CALIFICACIONES	Cant.	Cant.
		Pruebas	Otros
1 hora de clases	2 calificaciones, una acumulativa y una parcial	1	1

2 a 3 hrs de clases	4 calificaciones, una de ellas acumulativa	3	1
4 hrs de clases	5 calificaciones, una de ellas acumulativa	3	2
8 hrs de clases	6 notas, una de ellas acumulativa	4	2

#### **ARTÍCULO 8: ASIGNATURA DE CIENCIAS NATURALES**

En los Primeros y Segundos Medios la calificación de la Asignatura de Ciencias Naturales corresponderá al promedio aritmético entre Biología, Química y Física.

**ARTÍCULO 9:** Las estudiantes de 1° año Básico a IV° año Medio tendrán durante el año escolar, los siguientes tipos de calificaciones:

- PARCIALES:** Corresponde a la calificación que cada estudiante obtiene durante el desarrollo del Semestre a través de los diferentes procedimientos evaluativos que aplica el docente. En todas las pruebas los contenidos a evaluar serán acumulativos.
- SEMESTRAL:** Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones parciales con dos decimales de aproximación.
- ANUAL:** Corresponde para cada asignatura al promedio aritmético de las calificaciones semestrales, dos decimales de aproximación.
- PROMEDIO GENERAL:** Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones finales obtenidas por la alumna en todas las asignaturas (exceptuando Orientación y Religión)

#### **ARTÍCULO 10: EVALUACIÓN TALLERES**

Las estudiantes serán evaluadas en los talleres con una (1) calificación por semestre en los cursos desde Prekinder a 4° Medio. Dichas calificaciones serán registradas en el libro de clases en la asignatura o eje afín designada por la Jefe Técnico Pedagógico.

**ARTÍCULO 11:** Las calificaciones obtenidas por las estudiantes en los talleres se promediarán y el promedio se consignará en la asignatura afín designada la Jefe Técnico Pedagógico.

#### **ARTÍCULO 12: EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJES TRANSVERSALES (OAT) SE EVALUARÁN.**

Es responsabilidad del Orientador y del profesor jefe realizar la evaluación de dichos logros. El Orientador en conjunto con el profesor jefe y profesores que realizan clases en el curso completan dichos logros. Para lo cual en reunión de nivel se consultará por los casos especiales de cada curso. El informe estará elaborado en conformidad con los OAT propuestos por el ministerio y alineados con el PEI del colegio.

#### **COMUNICACIÓN DE LAS EVALUACIONES**

**ARTÍCULO 13:** Se entregará un informe de notas de la estudiante, otorgado por el Sistema de gestión educacional (CMI) con las calificaciones correspondientes, en reunión de apoderados.

**ARTÍCULO 14:** El logro de los objetivos Fundamentales Transversales se registrará en el Informe de Personalidad, el que se entregará una vez en cada semestre en reunión de Apoderados junto con el Informe de Notas.

#### **DE LA PROMOCIÓN RESPECTO DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 15:** Serán promovidas las estudiantes de 1° año Básico a IV° año Medio:

- Que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos Planes de Estudio.
- Que no hubieren aprobado una asignatura, su promedio general de calificaciones deberá ser de 4,5 o superior, incluida la reprobada.
- Igualmente, serán promovidas las estudiantes que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidas las reprobadas.

- d. En el caso de que las estudiantes de Tercero y Cuarto Medio reprobaran dos asignaturas y una de ellas fuera Lenguaje y Comunicación y/o Matemática, serán promovidas siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5,5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobadas.

**ARTÍCULO 16:** Para ser promovidas las estudiantes deberán asistir a lo menos el 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual, no obstante, por razones de salud u otra causa debidamente justificada, la Directora del Establecimiento, consultado al consejo de profesores, dictará una resolución interna para autorizar la promoción de las estudiantes con porcentajes menores de asistencia, dejando debidamente un registro de ello.

Una vez finalizado el proceso, el Establecimiento Educacional entregará a todas las estudiantes un Certificado Anual de Estudios que indique las asignaturas o actividades de aprendizaje con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

**ARTÍCULO 17:** Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, serán enviadas al Ministerio de Educación y consignarán en cada curso:

- Las Calificaciones Finales de cada asignatura
- La situación final de las estudiantes
- Cédula Nacional de Identificación
- Fecha de nacimiento
- Género

**ARTÍCULO 18:** La Directora con el Equipo Directivo del Establecimiento, previo informe de la Jefe Técnico Pedagógico, profesor jefe y profesor de asignatura, resolverá situaciones especiales de evaluación y promoción de las estudiantes de 1° Año Básico a IV° Año Medio, respecto a:

- a. Ingreso tardío.
- b. Ausentarse por un período determinado.
- c. Finalizar el Año Escolar anticipadamente.
- d. Otros casos que lo ameriten.

**ARTÍCULO 19:** CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ACADÉMICO.

En concordancia con los decretos de evaluación vigentes, el colegio puede autorizar el cierre anticipado del año escolar, también bajo ciertas condiciones si una estudiante debe anticipar el cierre de un semestre o periodo del año. Estas situaciones las debe resolver únicamente el Consejo de Dirección del colegio.

**INASISTENCIA A EVALUACIONES.**

**ARTÍCULO 20:** Si una estudiante falta a clases, es su DEBER ponerse al día en todos los contenidos y/o actividades que fueran tratados en las diferentes asignaturas durante su ausencia.

En el momento de su reincorporación deberán adaptarse a todos los procedimientos de evaluación que estén en desarrollo en su curso, en especial, el respeto a las fechas de pruebas calendarizadas por la Jefe Técnico Pedagógico.

Es también responsabilidad del estudiante y su apoderado solucionar toda situación de notas pendientes antes del término de cada semestre, en cualquier asignatura de su plan de estudio.

**ARTÍCULO 21:** DE LAS EVALUACIONES PENDIENTES

Cuando una estudiante falta a una evaluación, ya sea una prueba, entrega de un informe o trabajo; se considerarán los siguientes aspectos:

- a. El apoderado deberá justificar la inasistencia. En el caso de contar con certificado médico, éste deberá ser entregado a Inspectoría General en un plazo no mayor a las 48 horas. Es responsabilidad de la Inspectoría General informar al profesor jefe y profesora de Educación física cuando corresponda.
- b. Una vez justificada la inasistencia a la evaluación con certificado médico, la Jefe Técnico Pedagógico recalendarizará la fecha en que será rendida. En caso de PRE BASICA, las evaluaciones pendientes serán calendarizadas y aplicadas por la Educadora.

- c. Justificación de la inasistencia a la evaluación sin certificado médico, la estudiante deberá rendir la evaluación pendiente el primer día de su reintegro a clases. La estudiante deberá acercarse a la Jefe Técnico Pedagógico. El/la profesor/a determinará el tipo de evaluación a realizar (desarrollo, oral, disertaciones, etc).

**ARTÍCULO 22:** Todas las situaciones de evaluación de las estudiantes deberán quedar resueltas dentro del semestre escolar correspondiente. En caso de presentar certificado médico serán resueltas a través de un calendario especial dado por la Jefe Técnico Pedagógico.

#### **SITUACIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 23:** El/la Profesor(a) Jefe, en conjunto con la Jefe Técnico Pedagógico y Dirección del establecimiento, estudiará y tomará decisiones al respecto de las estudiantes en viajes de estudio, competencias deportivas y otros, brindándoles las oportunidades para cumplir con la cantidad de calificaciones suficientes, estableciendo para ello horarios y contenidos para rendir las evaluaciones pendientes.

**ARTÍCULO 24:** Las estudiantes que se encuentren en situación de embarazo, se les brindará las oportunidades para que continúen sus estudios en el colegio y además, se les otorgarán las facilidades pedagógicas necesarias para que terminen el año escolar. Para ello se fijarán horarios y fechas especiales para que realicen o entreguen trabajos de investigación y rendir sus evaluaciones en las diferentes asignaturas, recibiendo el apoyo de los Docentes y de la Jefe Técnico Pedagógico.

**ARTÍCULO 25:** Todas las estudiantes que dejen de asistir a clases sin razones justificadas durante el segundo semestre y no regrese al establecimiento, estará sujeta al reglamento de Evaluación en relación al Documento de Promoción de las estudiantes respecto a la asistencia; sin embargo, previamente habrá a lo menos tres notificaciones escritas al apoderado.

En la situación en que una estudiante tenga el primer o segundo semestre realizado y que tenga un promedio a lo menos suficiente y que por casos justificados no pueda terminar uno de ellos, se le considerará el semestre realizado.

#### **FALTA A LA HONESTIDAD EN LAS EVALUACIONES**

**ARTÍCULO 26:** Los valores de la justicia, honradez y otros, son elementos claves en la formación ética de nuestras estudiantes, por ello que cualquier acción que contradiga dichos valores en cualquier instancia evaluativa atenta contra la correcta educación de la estudiante.

Las faltas a la probidad pueden ser varias y de diferente índole y se caracterizan por utilizar medios inválidos para cumplir con una obligación, obtener una calificación o para dar a conocer una realidad académica distinta a la real.

A modo de ejemplo se pueden citar los siguientes casos:

- a. Utilizar aparatos electrónicos durante una evaluación sin autorización del docente.
- b. Copiar una o varias respuestas, total o parcialmente en una prueba o instrumento de evaluación.
- c. Presentar el trabajo hecho por otro como propio.
- d. Facilitar un trabajo para que sea presentado por su compañera como propio.
- e. Plagiar la tarea o trabajo de un compañero con o sin autorización.
- f. Facilitar respuestas en una prueba.
- g. Descargar desde internet u otros medios digitales o bibliográficos, textos o trabajos y presentarlos como de autoría inédita.
- h. Falsificar una o varias calificaciones, ya sea adulterando una nota o presentando un instrumento evaluativo o informe de notas no oficial como propio del colegio.
- i. Falsificar la firma de los padres para dar a entender como recibida una prueba o informe de calificaciones.

Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan, a las estudiantes que sean sorprendidas en una falta de probidad se les aplicará calificación mínima uno (1,0) al trabajo o instrumento que está afecto a la situación y perderán derecho a eximir cualquier examen o considerar décimas en evaluaciones.

**ARTÍCULO 27:** La negativa de una estudiante a rendir una prueba o si estando en el colegio no se presenta con su grupo curso, el /la docente considerará dicho comportamiento como falta gravísima dejando el registro en el libro de clases, solicitando a la estudiante escriba su nombre en el instrumento de evaluación. Posteriormente, el/la docente de la asignatura conversará con la estudiante, citará al apoderado para ponerlo en conocimiento e informará a Inspectoría General y Jefe Técnico Pedagógico sobre la situación. Ésta última, recalendarizará la evaluación no realizada y citará al estudiante para rendir la prueba con un 80% de exigencia. En caso de inasistencia y sin certificado médico por segunda vez, se califica con nota mínima. (1.0)

**ARTÍCULO 28:** Las estudiantes no podrán ser retiradas del Establecimiento existiendo una evaluación calendarizada para ese día. En caso de hacerlo y la estudiante se encuentra rindiendo alguna evaluación, serán corregidas aquellas respuestas que sólo se alcanzaron a contestar. Solo Inspectoría General podrá autorizar su salida del Colegio una vez rendida la evaluación correspondiente.

#### **DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DE LAS ESTUDIANTES CON N.E.E.**

**ARTÍCULO 29:** El presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, que establece criterios para la evaluación, calificación y promoción, será aplicada a todas las estudiantes del establecimiento "COLEGIO PROVIDENCIA DEL SAGRADO CORAZON DE TEMUCO", que presenten Necesidades Educativas Especiales, incorporados(as) o no al Decreto Nº 170/2009. Para ello, deberán contar con los respectivos informes y evaluaciones de los especialistas competentes, (Psicólogo/a, Neurólogo/a, Psiquiatra, Fonoaudiólogo/a, Educador/a Diferencial y/o Psicopedagogo/a).

**ARTÍCULO 30:** En base a lo previsto en el Decreto 83/2015, que establece orientaciones para la evaluación y elaboración de las adecuaciones curriculares, cada estudiante del establecimiento con N.E.E., pertenezca o no al Programa de Integración, deberá contar con un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), si así lo requiere.

**ARTÍCULO 31:** En el caso de las estudiantes que presentan N.E.E., que por efectos de cobertura o disponibilidad horaria de los profesionales no reciban intervención, Dirección en conjunto con la Jefe Técnico Pedagógico, deberán buscar las instancias pertinentes para efectuar la evaluación diagnóstica y confección del PACI.

**ARTÍCULO 32:** Para cada caso, el equipo multidisciplinario determinará el tipo de adaptación a realizar en la evaluación.

**ARTÍCULO 33:** No se aplica eximición de asignatura.

**ARTÍCULO 34:** En el caso de las estudiantes pertenecientes al PIE, los instrumentos y procedimientos de evaluación serán elaborados de manera consensuada con él o la profesora especialista y docente de asignatura dentro de los horarios de coordinación establecidos para la planificación y evaluación PIE, dándole prioridad a algunas de las capacidades y/o competencias contempladas en los objetivos generales y, en consecuencia, a determinados contenidos y criterios de evaluación, dependiendo de cada caso, sean estas de carácter Transitorio y/o Permanente.

**ARTÍCULO 35:** Solo en casos excepcionales, la Jefe Técnico Pedagógico y Equipo Multidisciplinario y con informe de especialistas externo, hará un análisis muy cuidadoso de la situación educativa de la estudiante, para eliminar objetivos de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación del currículo oficial llegando, en algunos casos, a eliminar prácticamente un área o áreas curriculares enteras. Considerando esta medida a estudiantes que presentan NEEP y que requieren introducir otros contenidos, o de dar prioridad durante un largo período escolar a determinados aprendizajes, los cuales serán estipulados en su Plan de Adecuación Curricular (PACI). Lo anterior aplica para estudiantes PIE.

**ARTÍCULO 36:** Para situaciones especiales de estudiantes no pertenecientes a PIE y que presentan alguna necesidad educativa especial, que requieran esta eliminación de objetivos o contenidos, el profesor jefe del nivel deberá solicitarlo a la Jefe Técnico Pedagógico, quién deberán resolver en una única instancia si esta medida está acorde a la situación actual del estudiante, esto con fecha tope 30 de mayo. Para ello, se solicitará a la educadora diferencial del nivel para la elaboración del PACI.

**ARTÍCULO 37:** La evaluación diferenciada aplicada a las estudiantes, en ningún caso implica que estos deban ser calificados al término del año escolar, necesariamente, con la nota mínima de aprobación (4,0), pudiendo alcanzar la calificación máxima si su esfuerzo y responsabilidad personal lo ameritan o en caso contrario sea calificado con nota final inferior a 4.0, en cualquier asignatura derivando en una eventual repitencia del curso o grado.

**ARTÍCULO 38:** Las estudiantes, serán calificados en las respectivas asignaturas de aprendizaje con la cantidad de notas que determinen, en conjunto el Equipo Multidisciplinario y la Jefe Técnico Pedagógico, pudiendo ser esta inferior a la estipulada para el grupo curso si los objetivos son temporalizados a mediano o largo plazo en el PACI.

**ARTÍCULO 39:** La no promoción de las estudiantes, sean estas de carácter Transitorio o Permanentes, será determinada por la Educadora Diferencial responsable del curso, Equipo PIE, Coordinadora de ciclo y la Jefe Técnico Pedagógico.

En caso de determinarse la repitencia de la estudiante, el/la profesor/a jefe en conjunto con la Educadora diferencial responsable informará al apoderado, quedando en acta la situación de la estudiante (no cumplimiento de los requisitos mínimos de aprobación de los objetivos del nivel).

**ARTÍCULO 40:** Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán estudiadas y resueltas por en el equipo de especialistas del establecimiento escolar e informadas a los niveles que corresponde.

## **EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

El Colegio Providencia del Sagrado Corazón de Temuco, se rige por el reglamento de evaluación que forma parte del reglamento interno del establecimiento.

“Se entiende por Evaluación Diferenciada al procedimiento pedagógico que le permite al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellas estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

Este procedimiento de evaluación, se diferencia de los aplicados a la mayoría de las estudiantes. Cada colegio aplica procedimientos, que según su criterio pedagógico, permiten dar reales oportunidades educativas a los estudiantes con necesidades educativas especiales”. (MINEDUC, 2017)

### **OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

1.- Favorecer los procesos de Enseñanza-Aprendizaje de las estudiantes, de manera que sea un medio efectivo para el logro de los objetivos planteados para la estudiante, en el Plan de Estudios del Colegio, para el nivel que cursan y dentro del año escolar correspondiente.

2.- Apoyar a las estudiantes durante el tiempo requerido, para la superación de dichas barreras, debiendo la estudiante recibir cuando corresponda el apoyo de especialistas externos, evitando así afectar su autoestima y reduciendo el riesgo de fracaso escolar.

## **REGLAMENTACIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 41:** La existencia de Evaluación Diferenciada no altera la aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción y del Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio, y en ningún caso, exime a las estudiantes de asistir regularmente a clases.

**ARTÍCULO 42:** El aprendizaje escolar de una estudiante depende de variados factores. El ingreso a PIE o la sola aplicación de Evaluación Diferenciada, no garantiza que un estudiante obtenga siempre un rendimiento suficiente (sobre nota 4,0) ni asegura la promoción automática de curso.

**ARTÍCULO 43:** Todas las actuaciones de la estudiante que evidencien incumplimiento de su compromiso escolar, con respecto a la Evaluación Diferenciada u otras tales como: ausencias reiteradas, problemas conductuales, falta de responsabilidad ante los trabajos

académicos, etc., deberán ser registrados en el Leccionario o Libro de clases – que está definido por normativa, como Documento Oficial – con fecha y firma del profesor de asignatura y del educador diferencial, o del funcionario responsable que corresponda.

#### **ARTÍCULO 44: REQUISITOS PARA OPTAR A EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

- 44.1 Formar parte del Programa de Integración Escolar (PIE), en caso contrario el o la apoderada de las estudiantes que requieran evaluación diferenciada tendrán que presentar un certificado emitido por un profesional competente e idóneo (psicólogo, médico pediatra, neurólogo o psiquiatra y educador diferencial).
- 44.2 Se deben presentar el o los certificados médicos actualizados con un máximo del 15 de Marzo para las estudiantes antiguas del colegio y 30 de Marzo para las estudiantes nuevas.
- 44.3 El certificado debe especificar en forma clara el diagnóstico y tratamiento que debe seguir la estudiante, así como la fecha del próximo control.
- 44.4 El o los certificados deben ser presentados al profesor jefe del curso, quién deberá entregar la documentación al Equipo Multidisciplinario.
- 44.5 Sin embargo, de haber sido emitido el diagnóstico fuera de los plazos antes señalados se evaluará la implementación de evaluación diferenciada, posterior análisis del equipo multidisciplinario, a contar de la fecha de presentación de los antecedentes. Determinación que será entregada en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

#### **ARTÍCULO 45: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

- 45.1 El equipo multidisciplinario junto a la Jefe Técnico Pedagógico realizan un informe que señala las estrategias a implementar. Informe que es retroalimentado a los docentes del nivel correspondiente.
- 45.2 El/la profesor/a jefe en conjunto a la Educadora Diferencial responsable, informará al apoderado las estrategias que se utilizarán dentro del colegio para apoyar el proceso de evaluación de aprendizajes, debiendo firmar un compromiso de acuerdos con el apoderado que estipule la entrega de apoyo externos y particulares.

#### **ARTÍCULO 46: REFORMULACIÓN DE APOYOS EN LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

Se tomarán medidas de suspensión y/o modificación de las estrategias implementadas en caso de:

- 46.1 Cambio de diagnóstico tras proceso de reevaluación.
- 46.2 Toda situación que no esté contemplada en este protocolo será revisada por la Jefe Técnico Pedagógico.

#### **ARTÍCULO 47: CONSIDERACIONES PEDAGÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

47.1 Del tipo de adaptación en la evaluación:

Los procedimientos de evaluación diferenciada que se aplicarán a las estudiantes deben ser determinadas por el equipo de aula, entendiéndose profesor de asignatura y profesor de educación diferencial. Se debe considerar la utilización de diversas estrategias dependiendo de la N.E.E. presentada por la estudiante y el tipo de contenido a evaluar. Se consideran los siguientes tipos de adaptaciones:

- a. Ubicación en las primeras filas, cercana al profesor.
- b. Realizar preguntas con un lenguaje sencillo destacando conceptos claves. Oral o escrito.
- c. Revisar durante el desarrollo de la prueba con el fin de orientar al alumno en la identificación de errores y corrección de los mismos. Estimular pensamiento meta cognitivo.
- d. Asignar tiempo adicional para finalizar la prueba, considerando mayor tiempo en respuestas orales o escritas. Si dentro de los noventa minutos no logra culminar, el equipo de aula debe determinar en qué momento la estudiante finalizará la evaluación.
- e. Considerar puntajes (décimas) acumulativos de trabajos y tareas escolares.
- f. Ayudarla a focalizar su atención en el desarrollo de pruebas escritas.
- g. Cautelar un ambiente propicio para el desarrollo de las evaluaciones (silencio, orden, disciplina).
- h. Cautelar el uso de diversos recursos durante la evaluación que permitan medir el logro de aprendizaje de la estudiante.
- i. Reforzar positivamente durante el desarrollo de pruebas escritas, otorgando seguridad y confianza a la estudiante.

- j. El equipo de aula (Docente de asignatura y especialista) determinará si la o las estudiantes, dependiendo de sus N.E.E., deben realizar la evaluación en el aula de recursos, con supervisión de una Profesora de Educación Diferencial o psicopedagoga.
- k. Elaboración de trabajos
- l. Evaluaciones orales.
- m. Trabajos grupales o individuales.
- n. Exposiciones orales.
- o. Elaboración de material concreto.
- p. Listas de cotejo, rúbricas, escalas de apreciación.
- q. Exigencia al 50%.

**ARTÍCULO 48:** Dichos procedimientos y estrategias de evaluación, se referirán a los mismos objetivos y contenidos establecidos en los Programas Nacionales que propone el Ministerio de Educación para la Educación Parvularia, Básica y Media, propuesto en la planificación, con el fin de lograr los Objetivos de Aprendizajes y la Cobertura Curricular del Curso.

**ARTÍCULO 49:** La calificación que obtenga la estudiante con Evaluación Diferenciada, deberá basarse en la normativa de evaluación de acuerdo a los Decretos de Evaluación y Promoción vigente; esto quiere decir que la escala es de 1.0 a 7.0, por lo tanto, a una estudiante que se evalúa en forma diferenciada no le está negada la nota mínima, ni la nota máxima.

**ARTÍCULO 50:** Para las estudiantes con un diagnóstico de N.E.E. Permanente, se deberán realizar obligatoriamente adaptaciones significativas al procedimiento de evaluación. (Adecuación significativa de instrumento, de procedimientos, de lugar, tiempo, escala de exigencia y objetivo de evaluación). Todo lo anterior de mutuo acuerdo entre los miembros del equipo de aula.

**ARTÍCULO 51: SOBRE ESTUDIANTES DEL PIE CON EVALUACIÓN DIFERENCIADA QUE NO SE PRESENTEN A RENDIR PRUEBAS PARCIALES**

51. 1 Si el estudiante se ausenta a una evaluación previamente calendarizada, para acceder a la evaluación diferenciada deberá presentar justificativo médico en Inspectoría General.

51.2 Si la estudiante se ausenta y no presenta justificativo médico deberá regirse según normativa de exigencia para todos los estudiantes.

**ARTÍCULO 52: EVALUACIÓN DIFERENCIADA EN EDUCACIÓN FÍSICA**

En Educación Física, existirá una evaluación diferenciada para aquellos estudiantes que presenten dificultad en el desarrollo de la actividad física o enfermedad. Esta evaluación diferenciada se podrá expresar como:

- a. Licencia médica para no realizar actividad física por un periodo indicado por el médico tratante.
- b. Apoyo del especialista idóneo del programa de integración escolar (PIE) en clases de educación física si el diagnóstico lo requiere.
- c. Para tal efecto, el apoderado deberá presentar un certificado médico actualizado del año en curso, que indique la afección o lesión que aqueje a la estudiante indicando qué ejercicios no son recomendables.
- d. La estudiante deberá realizar trabajos teóricos sobre el contenido de la clase realizada por el profesor (deportes, ejercicios, personajes, historia del deporte, etc.), que serán calificadas en reemplazo de la actividad física. Tal situación se implementará para todos los casos de licencias prolongadas.
- e. Se deja en claro que en ningún caso se hará una eximición de la asignatura, ya que si bien se puede omitir el ejercicio físico, no así el ejercicio teórico.
- f. En el caso de que el estudiante posea alguna dificultad motora, la especialista del Programa de Integración (PIE) tendrá la obligación de presentar un programa de ejercicios acorde a la dificultad motora del estudiante para ser trabajado en la

asignatura, dicho programa se presentará al equipo multidisciplinario, quién informará mediante comunicación interna a coordinación académica. Aplica para estudiantes PIE.

#### **ARTÍCULO 53: SOBRE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA EN LA ASIGNATURA DE INGLÉS.**

53.1 El plazo máximo para presentar los antecedentes, por parte de la especialista PIE, que solicita la evaluación diferenciada de la asignatura de idioma extranjero es el último día hábil del mes de Abril.

53.2 El especialista del Programa de Integración Escolar podrá solicitar la eximición de la asignatura de idioma extranjero, si así el diagnóstico lo requiere (necesidades educativas especiales permanentes). Solo en estos casos.

#### **ARTÍCULO 54: LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y LOS DOCENTES**

La puesta en marcha de un régimen de evaluación diferenciada en el colegio significa cumplir, por parte de los profesores involucrados, con las recomendaciones emanada por los profesionales especialistas y/o de la Jefe Técnico Pedagógico.

##### **54.1 De las responsabilidades de docentes de asignatura:**

Cada docente de asignatura debe enviar su evaluación a la Coordinadora de Ciclo correspondiente (básica o media) con a lo menos tres días hábiles de anticipación, para su posterior envío al equipo de profesionales especialistas (Educatora diferencial), quienes determinarán la adaptación curricular a implementar acorde a la Necesidad Educativa de la o las estudiantes. La adaptación será consensuada con los docentes de asignatura involucrados.

##### **54.2 De las responsabilidades de docentes especialistas:**

Recibir, analizar y determinar las adaptaciones a realizar al proceso de evaluación dependiendo del tipo de N.E.E. presentada por la o las estudiantes. Comunicar al docente encargado de la asignatura, las adaptaciones realizadas y participar de las instancias evaluativas, dentro de las posibilidades del profesional especialista.

#### **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA NT1 – NT2.**

##### **ARTÍCULO 55: EVALUACIÓN INTERNA**

- Prueba de Nivel Diagnóstico (PDN Diagnóstica)
- Prueba de Nivel Intermedia (PDN Intermedia)
- Prueba de Nivel Final (PDN Final)

55.1 Se implementará dichas evaluaciones internas de Nivel (PDN), durante el transcurso del año, la función de dichos instrumentos es fijar la trayectoria de los niveles de aprendizaje, según el logro alcanzado, para en conformidad de los resultados tomar decisiones pedagógicas remediales, las que ayudarán a favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje de las estudiantes.

55.2 Los resultados de cada una de estas evaluaciones (PDN) serán entregados al apoderado, en reunión de apoderados, a través de un informe.

**ARTÍCULO 56.** Autoevaluación: Proceso en el cual la propia estudiante evalúa sus aprendizajes al mirar sus desempeños a la luz de los niveles de logro, identificando fortalezas y aspectos por mejorar junto con maneras para avanzar en su desempeño.

Se promoverá la autoevaluación en actividades realizadas durante el semestre en cada nivel, como por ejemplo, instancias de disertación, actividades de observación en terreno, trabajos grupales. Para las cuales se diseñará la pauta de evaluación correspondiente, la cual se dará a conocer previamente a las estudiantes.

##### **ARTÍCULO 57: INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS.**

- Registros de observación / bitácoras.
- Listas de cotejo
- Escalas de apreciación
- Rubricas de evaluación
- Portafolios

#### ARTÍCULO 58: CONCEPTOS DE EVALUACIÓN

58.1 Se consignarán los siguientes Niveles de Aprendizaje para determinar el grado de logro alcanzado por las estudiantes, en los Objetivos de Aprendizaje curricularmente establecidos en todos los núcleos de aprendizaje, Música, Religión, Inglés, Educación Física y Talleres. Los cuáles serán informados a los apoderados, a través del Informe al Hogar.

58.2 Se evaluará la evidencia de los procesos de aprendizaje, independiente de cual sea el instrumento de evaluación utilizado, según los siguientes niveles de aprendizaje.

NIVEL DE APRENDIZAJE	CONCEPTO	CRITERIO
Nivel de aprendizaje Adecuado	A	Cuando la estudiante ha logrado lo exigido en el currículum de manera <b>satisfactoria</b> , entre un <b>80% y 100%</b> de la evaluación. Demostrando que ha adquirido los conocimientos y habilidades requeridas para el periodo evaluado.
Nivel de aprendizaje Elemental	E	Cuando la estudiante ha logrado lo exigido en el currículum de manera <b>parcial</b> , entre un <b>60% y 79%</b> de la evaluación. Demostrando que ha adquirido los conocimientos y habilidades más elementales estipuladas para el periodo evaluado.
Nivel de aprendizaje Insuficiente	I	Cuando la estudiante <b>no ha logrado demostrando consistentemente</b> los conocimientos y habilidades más elementales estipuladas en el currículum para el periodo evaluado, entre un <b>0% y 59%</b> de la evaluación.

#### ARTÍCULO 59: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

59.1 Informar a las educadoras sobre las licencias que llegan al establecimiento por recepción.

59.2 La educadora informará a sus apoderados en la primera reunión y luego por escrito, quedando copia en fichero, que frente a una licencia de 7 días o más, el apoderado deberá solicitar una hora de entrevista con su Educadora de Párvulos correspondiente, en el mismo momento en que entregará la licencia, para recibir las actividades que la niña deberá realizar durante dicho reposo, con el objetivo de evitar desfases de aprendizaje dado el tiempo que estuvo fuera de aula.

#### ARTÍCULO 60: INFORME DE EVALUACIÓN

60.1 **Informe al hogar:** el siguiente documento deberá considerar en sus criterios de elaboración:

- Claridad: utilización de un lenguaje próximo a los padres.
- Relevancia: consignar aspectos relevantes del desarrollo de la niña.
- Veracidad: respaldo y registro de cada evaluación realizada.
- Destacar aspectos individuales objetivos: respaldo y registro de las observaciones generales de las estudiantes en cada semestre. Relacionadas con los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS)
- Porcentaje de asistencia a clases: respaldo y registro en libro de clases.
- Porcentaje de asistencia de apoderados a reuniones de apoderados: respaldo y registro en hoja de asistencia.
- N° de entrevistas o citas a apoderados: respaldo y registro en cuaderno de entrevista a apoderados.

#### ARTÍCULO 61: FORMAS DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA

61.1 Las estudiantes de Educación Parvularia de ambos niveles se regirán para efectos de Evaluación Diferenciada por el **Artículo 29** expresado en este Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

61.2 Las estudiantes de Educación Parvularia de ambos niveles se regirán para efectos de orientaciones para la evaluación y adecuaciones curriculares por el **Artículo 30** expresado en este Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

61.3 Las estudiantes de Educación Parvularia de ambos niveles se registrarán para efectos de Requisitos para optar a Evaluación Diferenciada, por el **Artículo 44** expresado en este Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

61.4 Para la implementación de evaluación diferenciada se considerarán las siguientes sugerencias:

<b>ESTUDIANTES QUE PRESENTAN ALGUNA NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL</b>	
Adecuación en el tiempo de la evaluación	Fraccionar la aplicación del instrumento de evaluación, de acuerdo a los tiempos de ejecución eficaz, evitando la desmotivación, fatigabilidad y frustración.
Adecuación en la mediación de la evaluación	Durante la aplicación de la evaluación, la educadora de párvulos o educadora diferencial pueden intervenir en la interpretación de los enunciados, sustituyendo palabras o ideas, explicando o reforzando mediante el ejemplo, hasta lograr que la estudiante haya comprendido lo que debe realizar
Apoyo a las estudiantes presentan alguna necesidad educativa especial.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar más tiempo para elaborar una respuesta.</li><li>• Dar instrucciones con ejemplos previos.</li><li>• Permitir que la estudiante sea asistida por la educadora diferencial durante la evaluación.</li><li>• Explicar verbalmente lo que se solicita por escrito.</li><li>• En disertaciones permitir apoyo de material complementario.</li><li>• En el material pedagógico utilizado, variar el tamaño de la letra y/o imágenes, que sean más claras y entendibles.</li></ul>

## **ARTÍCULO 62: DE LA PROMOCIÓN**

62.1 De los requisitos de rendimiento para la promoción

Serán promovidas todas las estudiantes de Prekínder y Kínder al curso siguiente. No obstante, si el Informe anual de rendimiento demuestra que la niña no ha logrado la mayoría de los OA (con a lo menos 60%), la decisión será no promoverla al curso siguiente, debido a que no ha demostrado un nivel mínimo de capacidades o competencias necesarias para construir aprendizajes nuevos y superiores.

Esta decisión de no promoción de alumnas de Prekínder y Kínder, deberá estar respaldada por los informes de las evaluaciones correspondientes y las constancias de haber informado al apoderado al menos 2 veces en el primer semestre y al menos 2 veces más durante la primera mitad del segundo semestre. Además, constancia de recomendaciones para la implementación de estrategias remediales por parte de los padres y/o especialistas externos según las dificultades observadas.

Fue revisado y aprobado por el Consejo de Profesores.

En Temuco, Noviembre del 2018.-

## **.10. PROTOCOLO ESTUDIANTES EMBARAZADAS**

En nuestra Comunidad Educativa, el compromiso profesional de los formadores es trabajar por humanizar la educación y la vida que se nos confía, porque estamos todos llamados e invitados a una vida fecunda y feliz. Respetamos y ayudamos a nuestras estudiantes a realizar el proyecto de Dios para sus vidas, profesionales y sociales.

La asistencia preventiva a nuestros estudiantes favorece a la convivencia y al crecimiento integral en ellos pero con el requerimiento y compromiso de la presencia de los padres y apoderados en todas las instancias formativas y/o reflexivas que se preparan desde el equipo de pastoral, área de apoyo, para favorecer su misión de padres o adultos responsables de los menores que están a su cuidado.

En estos nuevos tiempos, es un gran desafío la educación de los adolescentes y jóvenes, en especial, acompañarlos en su formación afectiva y responsabilidad de ser seres sexuados. Acompañarlos para cumplir, en cada estudiante

Este protocolo tiene como objetivo dar a conocer los derechos y deberes de todas las alumnas embarazadas que cursan en nuestra comunidad educativa.

Un claro objetivo es cautelar que todos los estudiantes, y específicamente las adolescentes embarazadas de nuestra comunidad, se respete sus derechos frente a su educación y su acompañamiento en estos procesos naturales que se pueden presentar en el transcurso de este proceso.

La maternidad siempre implicará un desafío y la reacción al embarazo no esperado depende de varios factores, en especial, del apoyo familiar. Se resguardará los derechos de la estudiante frente a las responsabilidades de los adultos que cuidan y acompañan a la adolescente por parte del apoyo de la encargada del programa de Pro-Retención del colegio.

Es posible evitar un embarazo no deseado mediante un comportamiento sexual responsable y se les anima, tanto a los estudiantes como los apoderados, de acercarse y compartir esta situación con su profesor jefe, orientadora, encargada de la convivencia escolar o cualquier educador de su confianza para realizar un proceso de acompañamiento a la menor.

La protección a la maternidad en materia educacional encuentra su origen específicamente en el artículo 11 de la LGDE, al disponer que: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

#### **DERECHOS:**

- a. Tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en nuestra unidad educativa.
- b. La estudiante está cubierta por el Seguro Escolar.
- c. Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas siempre y cuando no contravenga las indicaciones de su médico tratante o matrona.
- d. La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos y matronas tratantes, carné de control de salud y tenga las notas adecuadas (establecidas en el reglamento de evaluación).
- e. Tiene derecho a adaptar su uniforme escolar y su buzo de educación física a la condición de embarazo. Debe respetar colores oficiales del colegio.
- f. Cuando su hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantar, para esto puedes salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios que le indiquen en su centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases. El apoderado firmará el registro de salida cada vez que sea necesario para esta acción.
- g. La estudiante tiene derecho a reclamo del incumplimiento a sus derechos por algún funcionario del colegio con la encargada de convivencia escolar. De persistir los inconvenientes, se puede acercarse a la Directora.
- h. Los casos complejos de embarazos de riesgo, con reposo absoluto y que comprometa el año escolar, será el Consejo de Profesores y el Consejo de Coordinación que evaluará las posibilidades de aprobación del año escolar. En ningún momento se compromete su condición de alumna regular o matrícula.
- i. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Además las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante. Podrán eximirse de este subsector por un periodo superior.
- j. Tienen derecho asistir al baño las veces que lo requiera, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.
- k. Podrá utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

#### **DEBERES:**

- a. Responsable de comunicar tu situación de embarazo a profesor jefe o a un responsable del área académica o dirección del colegio. Lo puede hacer sola o acompañada por su apoderado. Esta condición se comunicará al cuerpo de docentes para la atención y cumplimiento del protocolo de actuación y acompañamiento.

- b. Debes asistir regularmente a clases y cumplir normalmente con deberes y responsabilidades escolares y de evaluación.
- c. Ser responsable con asistir a los controles de embarazo, post parto y control sano de su hijo(a), en el centro de salud o consultorio correspondiente.
- d. La estudiante debe justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico o matrona en inspectoría.
- e. Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud con certificado médico y mantener informado al profesor jefe, orientadora o encargado de convivencia.
- f. Realizar todo el esfuerzo para terminar el año escolar y cumplir con el calendario de evaluaciones o acuerdos de apoyo complementarios para nivelar o finalizar procesos pendientes.
- g. En el caso de presentarse algún inconveniente de salud, asociado al embarazo, se atenderá inmediatamente con llamado al servicio de salud y aviso al apoderado de la estudiante. Si tiene algún seguro de salud particular, debe dar aviso inmediatamente al colegio de su contacto telefónico por el apoderado o la estudiante al momento de su contrato.
- h. Solo la estudiante embarazada o madre adolescente puede asistir a clases regulares.

#### **Respecto del Reglamento de Evaluación y Promoción**

1.- La estudiante podrá contar con una persona responsable o supervisor, quien se encargará de las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud tanto de la madre como del bebe en gestación o nacido hasta el año. También velará por el calendario de evaluaciones. El cual quedara acordado con la estudiante y su madre, padre y/o apoderado.

2.- La función del tutor serán ser intermediario será entre el supervisor y profesores de asignatura para organizar todo lo correspondiente a materiales de estudios, inasistencias, evaluaciones pendientes, apoyo que se brindará mientras la estudiante se ausente por situación derivadas del embarazo, parto, post parto, control del bebe y enfermedad del hijo menor de un año acreditado por certificado médico.

3.- Si la estudiante se ausentara por más de un día, la madre, padre y/o apoderado/a deberá hacer retiro de materiales de estudio.

4.- Optar por calendario flexible; la estudiante tiene derecho a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad le impida asistir en forma regular al colegio, presentando certificado médico o carnet de salud para una programación de sus evaluaciones.

5.- La estudiante tendrá derecho a ser evaluada con un número menor de evaluaciones manteniendo el porcentaje de exigencia. nivel menor de exigencia en el número total de notas por asignatura, como a un nivel menor en porcentaje de exigencia. Estas evaluaciones serán aplicadas después del horario de clase 1 vez a la semana. Fecha que será coordinada con la estudiante y su apoderado en unidad técnica pedagógica.

6.- El colegio le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluaciones.

7.-. En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias conductuales.

#### **Respecto del Período de Maternidad:**

- Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará a la madre las facilidades pertinentes.

#### **Respecto de los deberes del apoderado:**

- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.

- El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente , que señala su consentimiento para que la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden la atención de salud, cuidado del embarazo del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada de clases.
- El apoderado /a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio de la estudiante en condición de embarazo, maternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

**Redes de apoyo para alumnas embarazadas y para madres estudiantes.**

- Junta nacional de Auxilio Escolar y Beca, que cuenta con el “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”
- Junta nacional de jardines infantiles, la que, a través de sus redes de jardines infantiles, constituye un apoyo significativo para retener a los alumnos hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos.
- Programa de sexualidad afectividad y género. Instaurado en nuestro establecimiento.

**COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE PROTOCOLO DE RETENCION DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS.**

**(Registre esta acción en el libro de clases)**

YO, \_\_\_\_\_ RUN \_\_\_\_\_

Apoderado/a de la estudiante \_\_\_\_\_ RUN \_\_\_\_\_

**DOY MI CONSETIMIENTO para que la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo del hijo/a, que implique la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada.**

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma de la persona que informa del procedimiento

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma de la persona que autoriza

Temuco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

**12.11. PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas complementarias del currículo escolar, son estrategias didácticas que promueven la comprensión del entorno para generar en las estudiantes un manejo globalizado de los contenidos y conceptos trabajados en el aula. Buscan desarrollar experiencias de aprendizaje y situaciones pedagógicas que permitan un proceso de enseñanza y de aprendizaje altamente significativo, favoreciendo el pensamiento crítico y permitiendo vincular los nuevos conocimientos con la realidad social.

**12.11.1 Condiciones previas:**

12.11..1.1.Completar el formato oficial de salida pedagógica, el cual debe ser entregado en Coordinación SEP con un mínimo de 20 días hábiles antes de ser realizada la actividad (Para efecto de revisión y posterior envío de oficio a Secretaría Ministerial de Educación).

12.11.1.2. Una vez autorizada la salida pedagógica Coordinación SEP envía copia a Dirección, UTP, Inspectoría General, Secretaría, Coordinación de ciclo, recepción e internado.

12.11.1.3. Coordinación académica del ciclo correspondiente informa a los docentes de cada nivel el curso o las estudiantes que se encuentren en salida pedagógica.

- 12.11.1.4 El docente a cargo de la actividad envía la autorización de salida pedagógica a los padres y apoderados, los recibe y la entrega en Inspectoría General 2 días antes de efectuar la salida. Para ellos se debe llenar formato oficial de autorización de salidas pedagógicas que se encuentra en Inspectoría General.
- 12.11.1.5. La estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad. Sin embargo el establecimiento tiene la obligación de asegurar la continuidad de jornada escolar.
- 12.11.1.6. Los nombres de los adultos responsables estarán especificados en el formato de salida pedagógica, como así también en la autorización firmada por los padres y apoderados.
- 12.11.1.7. En caso que alguno de los docentes que participan de la actividad tuviese clases, debe dirigirse a su Coordinadora de ciclo respectivo para informar de dicha situación y buscar en conjunto la solución más adecuada, teniendo siempre en consideración que la prioridad del establecimiento es velar por el aprendizaje de las estudiantes, por lo que es necesario que los cursos queden cubiertos por un profesor en aula.
- 12.11.2. Normas de Seguridad en el desarrollo de las actividades.**
- 12.11.2.1. Itinerario de ruta que estará contenida en el formato de planificación de la salida pedagógica.
- 12.11.2.2. Todos los miembros del personal y/o apoderados que acompañen durante la salida pedagógica deberán portar credenciales con su nombre y apellido. Que serán entregados por profesor a cargo de la actividad.
- 12.11.2.3. Todas las estudiantes deberán portar una tarjeta de identificación la cual debe contener: Nombre y número de teléfono del docente a cargo (teléfono celular institucional), nombre y dirección del establecimiento.
- 12.11.2.4. Las estudiantes deberán asistir a la salida pedagógica con el uniforme institucional o buzo del colegio, según lo indique el/la docente a cargo.
- 12.11.2.5. Las estudiantes podrán salir una vez que haya sido debidamente registrada, tanto en la asistencia del libro de clases, como en el registro de salida.
- 12.11.2.6. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores responsables.
- 12.11.2.7. Hacer conscientes a las estudiantes de cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
- 12.11.2.8. Utilizar los cinturones de seguridad durante todo el viaje.
- 12.11.2.9. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto pararse en las pisaderas del bus, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar en los pasillos o sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física.
- 12.11.2.10. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la maquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor(a) a cargo de la actividad.
- 12.11.2.11. Las estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
- 12.11.2.12. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. Las estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún/a docente o adulto responsable. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- 12.11.2.13. No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.
- 12.11.2.14. Todas las salidas pedagógicas se dan por finalizadas en el establecimiento, el retiro de las estudiantes a sus hogares será de exclusiva responsabilidad de los apoderados.
- 12.11.2.15. Una vez finalizada la salida pedagógica.

**ARTICULO 13.-****NORMAS, FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARES Y PROCEDIMIENTOS.**

Se considera falta a todas aquellas actitudes que vayan en contra de este Reglamento o que se contrapongan a los principios de convivencia del establecimiento, a las normas éticas, valóricas o legales o a cualquiera de las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación o de nuestro Colegio.

Las faltas serán clasificadas de acuerdo a la gravedad que presenten: Leves, menos grave, graves.

La Dirección del Colegio junto con el cuerpo de profesores tomará la decisión discrecional en casos especiales de aceptar y/o prorrogar la matrícula para el año siguiente.

“ Siempre se entenderá que afecten gravemente la convivencia los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”. Ley 21128 Aula Segura.

“El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en el que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecidas como tal en los reglamentos interno de cada establecimiento o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto a esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubiera incurrido en algunas de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver. Desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido procesos, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros”.

Faltas leve	Faltas menos graves	Faltas graves.
Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia escolar, pero que no involucren daños físicos o psicológicos a otros miembros de la comunidad escolar.	Actitudes y comportamiento que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.	Actitudes y comportamiento que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos.

Se consideraran circunstancias atenuantes y circunstancias agravantes para la aplicación del respectivo procedimiento y sanciones correspondiente, ante la ocurrencia de la falta.

Circunstancias agravantes	<p>Premeditación de los hechos.</p> <p>Cuando la conducta se comete más de una vez.</p> <p>La incitación a otras estudiantes a actitudes y comportamientos que afecten los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>La no concurrencia del apoderado cuando este es citado por cualquier representante del establecimiento.</p> <p>La divulgación a través de redes sociales de las conductas que atenten a la sana convivencia.</p> <p>El no cumplimiento de las estudiantes de trabajos asignados como remediales posterior a cometer una falta.</p> <p>Anotaciones reiteradas en el libro de clase.</p>
Circunstancias atenuantes	<p>Buena conducta anterior.</p> <p>El reconocimiento espontaneo de la estudiante de la falta cometida y la clara intención de reparar el daño causado.</p> <p>La falta de intencionalidad de los hechos ocurridos.</p> <p>La edad, circunstancias personales, familiares o sociales de la estudiante.</p> <p>Haber sido inducida a cometer la falta por otra persona.</p>

### 13.1. EN RELACIÓN AL DEBIDO PROCESO.

Es relevante señalar toda vez que una estudiante sea objeto de una acusación, tendrá derecho a **un debido proceso o justo procedimiento**. Considerando los siguientes principios.

- 13.1.1. Que sean escuchadas su versión de los hechos.
- 13.1.2. Conocer la versión de los involucrados, considerando las circunstancias en la que ocurrieron los hechos.
- 13.1.3. Que sus argumentos sean escuchados.
- 13.1.4. Que se presuma su inocencia.
- 13.1.5. Que se reconozca su derecho a la apelación posterior a que se le entreguen las medidas y/o sanciones, por lo cual todas las medidas disciplinarias que se detallan tendrán el derecho de apelación, para ello el apoderado y la estudiante debe presentar la pruebas que estime pertinente, ante un ente parcial y distinto al que aplico la sanción sea este comité de convivencia escolar o dirección del establecimiento. Al momento de ser entregada las medidas por inspectora general y/o profesora jefe. El apoderado deberá explicitar que realizara la apelación. Para ello debe presentar de manera escrita la apelación en un plazo no mayor a 3 días, presentando las pruebas que estime pertinente a convivencia escolar o Dirección del establecimiento. De no presentar la apelación se entenderá que el apoderado/a esta de acuerdo con las medidas aplicadas.

### 13.2. PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA E INCLUSIÓN LEY AULA SEGURA.

- 13.2.1. Previo al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de la matricula la dirección del establecimiento presentara a los padres, madres, apoderados, la inconveniencia de la conducta, advirtiendo la posible aplicación de la sanciones e implementado a favor de la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que están expresamente establecidas en el reglamento interno, las que deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida.
- 13.2.2. La dirección tendrá la facultad de suspender como medida cautelar a cualquier miembro de la comunidad educativa, mientras dure el proceso sancionatorio a las alumnas o miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en este reglamento interno se dispondrá de un plazo de 10 días para resolver la aplicación de la sanción, desde que se notifica la suspensión.

- 14.2.3. La dirección del establecimiento deberá notificar la decisión de suspender a la estudiante junto a sus fundamentos, por escrito a la estudiante afectada y a su madre, padre o apoderado según corresponda
- 14.2.4. El/la afectado/a podrá solicitar la reconsideración de la medida en un plazo de 5 días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al consejo escolar, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliara el plazo de a suspensión hasta culminar su tramitación.
- 14.2.5. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.
- 14.2.6. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula de una estudiante será adoptada por la Directora del establecimiento. Esta decisión será notificada por escrito a la estudiante afectada y a su padre madre o apoderado, los notificados de esta medidas podrán solicitar la apelación, en forma escrita en un plazo de 5 hábiles desde que se notifica, a la Directora quien resuelve la solicitud de los padres de reconsiderar la medida de expulsión, cancelación, o no renovación de matrícula, previa consulta al consejo de profesores.
- 13.2.3. Se entregara la conclusión del consejo de profesores al apoderado en un plazo de 5 días desde la entrega de la apelación del apoderado, esto se realizara dejando registro de atención del apoderado
- 13.2.4. Una vez adoptada la decisión de expulsión o cancelación de matrícula la dirección informa de esta medida a SIIE en un plazo de 5 días hábiles.

### 13.3. TRANSGRESIÓN A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

#### 13.3.1. FALTAS LEVES.

N°	Falta	Sanción, medidas, procedimiento.	Responsable.
1	Tres inasistencias consecutivas o esporádicas en el lapso de un mes.	Se conversara con la estudiante para conocer los motivos de las inasistencias. Citación al apoderado a través de agenda escolar. En caso de no asistir el apoderado: Se citara vía telefónica. Se le enviara carta certificada.	Inspectora de ciclo. Inspectora general.
2	Atrasos reiterados (hasta 3 en un mes)	Citación al apoderado. Registro por escrito en la hoja de vida de la estudiante. Generar acuerdos con el apoderado. En caso de no asistir al apoderado: Se citara vía telefónica. Se le enviara carta certificada.	Inspectora general. Inspectora de ciclo.
3	Arrojar objetos al suelo o por la ventana en cualquier dependencia del establecimiento.	Amonestación verbal Trabajo comunitario: la estudiante que arrojo los objetos deberá recoger lo que arrojo. En caso de reincidencia: Amonestación por escrito en hoja de vida de la estudiante. Asignación de trabajo comunitario.	Inspectoría general. Asistente de aula. Inspectora de ciclo. Docentes.
4	Usar accesorios que no son propios del uniforme escolar.	Si la prenda y/o los accesorios pudiesen retirarse. Quien detecte esta situación pedirá a la estudiante que los retire y que deje de utilizar estos. Si la estudiante insiste en el uso o hace caso omiso.	Profesor de asignatura y/o asistente de la educación que detecte la falta. Inspectora comunica al

		<p>Inspectora de nivel informará telefónicamente al apoderado. Dejando registro de anotación en hoja de vida de la estudiante.</p> <p>Amonestación verbal y escrita.</p>	apoderado.
5	Ignorar las llamadas de atención del personal docente y no docente de la Institución.	<p>Amonestación Verbal.</p> <p>De persistir esta actitud: Consignación de la conducta en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>Si esta situación ocurre dentro del aula será el docente a cargo quien registre en el libro de clase. Sin embargo de ocurrir este hecho fuera de la sala de clase será Inspectora del ciclo quien registre en libro de clase.</p> <p>El docente o asistente de la educación informara a Inspectora correspondiente de cada ciclo la situación ocurrida.</p> <p>En caso de repetir la conducta por segunda vez Inspectora de ciclo citara al apoderado a través de agenda escolar, de no portar la estudiante la agenda se llamara vía telefónica, quedando registro en cuadernillo de atención de apoderados.</p> <p>En caso de no haber cambios de conducta: derivación a inspectoría general.</p> <p>Derivación a convivencia escolar.</p>	<p>Docente</p> <p>Asistente de la educación.</p> <p>Inspectora de ciclo.</p> <p>Inspectora general.</p> <p>Convivencia escolar.</p> <p>Docente de aula.</p> <p>Psicóloga de ciclo.</p>
6	No presentarse con equipo deportivo para la clase de educación física o taller deportivo.	<p>Profesor de asignatura conversara con la estudiante para indagar el motivo de esta falta.</p> <p>Docente de aula informara esta situación al apoderado/a. vía telefónica o a través de agenda escolar. Quedando registro en el cuadernillo de citación de apoderados.</p> <p>De persistir esta actitud:</p> <p>Citación al apoderado</p> <p>El establecimiento podrá realizar derivación a redes externas con el fin de evaluar si existe negligencia por parte del apoderado/a. con el de beneficiar el proceso de aprendizaje de la estudiante.</p>	<p>Docente de aula.</p> <p>Inspectora de ciclo.</p>
7	Presentación personal inadecuada. Uso de vestimenta ajena al uniforme oficial del colegio.	<p>Amonestación verbal. En esta primera fase se investigara el motivo por el cual la estudiante no asiste con su uniforme.</p> <p>En caso de que la estudiante no asiste con uniforme por que no cuenta con este, se solicitara a encargada de pastoral, quien de acuerdo a la disponibilidad le hará entrega del uniforme (siempre que el establecimiento cuento con estas vestimentas ya que son donaciones que realizan los apoderados).</p> <p>Para dar cumplimiento al uso del uniforme el apoderado acordara el plazo con inspectoría. Quedando registro de</p>	<p>Inspector General</p> <p>Inspectora de ciclo.</p>

		este acuerdo en cuadernillo de entrevista de apoderados. Plazo para que la estudiante presente el uniforme 5 días hábiles.	
8	Salir de la sala sin autorización, durante la clase.	Amonestación verbal. Al reiterar la conducta: Profesores de asignatura: Registrará la observación en libro de clase con firma de la estudiante, si la estudiante se niega a firmar se deberá dejar registro en la misma observación. Citar al apoderado vía telefónica o a través de agenda escolar de la estudiante. Dejar registro de la citación en cuadernillo de Citación de apoderados.	Inspectora de ciclo. Profesor de asignatura. Profesor jefe.
9	Llegar atrasada a la clase durante la jornada. (cambios de horas, recreo)	Docente de aula derivara a la estudiante a Inspectora de ciclo de no encontrarse se derivara a Inspectoría general quien registrara el atraso en cuadernillo de inasistencias y atrasos y entregara pase para ingresar.  Al reiterar la conducta por tercera vez inspectoría citara al apoderado. Dejando registro en cuadernillo de atención de apoderado y libro de clase.	Inspectora de ciclo. Inspectora general.
10	No traer comunicaciones firmadas por apoderado cuando se requiere.	Se indagara con la estudiante el motivo del no cumplimiento de esta solicitud. Se llamara al apoderado en caso necesario.	Responsable de quien envió la comunicación.
11	Devolver los libros a biblioteca fuera del plazo establecido.	Amonestación por escrito, en la hoja de vida de la Estudiante. En caso de reincidencia: Citación al apoderado(a).	Encargada de biblioteca.
12	Vender artículos escolares, cosméticos, alimentos, entre otros, sin autorización del Colegio.	Amonestación Verbal. El Docente o inspector de ciclo requisara los artículos en venta. Entregando esto a inspectoría quien citara al apoderado para hacer entrega del o los artículos. Firmando la recepción de estos en cuadernillo de registro de atención de apoderados.  En caso de reiterar la conducta. Amonestación escrita de la falta en el libro de clases. Inspectora citara al apoderado y a la estudiante.	Docente de la asignatura Inspectoría.
13	Estudiar otra asignatura durante la clase sin autorización.	Amonestación Verbal. De reiterarse la conducta Amonestación escrita de la falta en el libro de clases a cargo del profesor de asignatura. Entrevista con el profesor de la asignatura, profesor jefe o del taller. En la tercera reincidencia el profesor de asignatura	Docente de la asignatura Profesor jefe

		informara al apoderado a través de agenda escolar.	
14	Esconder mochilas o materiales, de cualquier integrante de la comunidad educativa.	Amonestación Verbal. Amonestación escrita de la falta en el libro de clases con firma de la estudiante, en caso de negarse la estudiante se debe dejar constancia. Entrevista con el profesor de la asignatura, profesor jefe o del taller En caso de reincidencia informar a inspección quien citara al apoderado Firma de compromiso de la estudiante.	Docente de la asignatura Inspección.
15	Entrar a cualquier dependencia no autorizada para las estudiantes al interior del establecimiento.	Cualquier personal del establecimiento que detecta la falta, es el encargado de llamar la atención a la estudiante. Dialogo personal y reflexivo. En caso que la falta se reitere, se debe anotar en la hoja de vida del libro de clase. E inspección de ciclo informare de la situación al apoderado.	Profesor o asistente de la educación. Inspección de ciclo.
16	No portar su agenda escolar.	Se indaga respecto del motivo por el cual no porta su libreta y se exige su uso como instrumento de contacto y comunicación entre el establecimiento y el apoderado. Firma de compromiso de la estudiante. Amonestación escrita en libro de clase si esta conducta es reiterada. En caso que la falta se reitere el profesor jefe o inspector que detecte la conducta contacta telefónicamente con el apoderado.	Profesor o asistente de la educación. Inspección de ciclo.
17	Interrumpir actividades de clase y momento de oración.	Profesor que detecte esta situación conversara con la estudiante con el fin de modificar la conducta. En caso de reincidencia profesor de asignatura dejara registro en hoja de vida de la estudiante. Citando al apoderado a través de agenda escolar para informar la situación. Firma de compromiso de la estudiante.	Profesor de asignatura. Inspección de ciclo. Inspección general.

### 13.3.2. FALTAS MENOS GRAVES

N°	Conductas y/o transgresiones.	Medidas	Responsable
1	Atrasos. Tener más de 10 atrasos en el Semestre	Registro en cuadernillo de atrasos. Citación del apoderado. Carta de compromiso del apoderado. Presentación de documento que justifique los atrasos en caso necesario. El establecimiento puede otorgar pase en caso de: Que la estudiante resida en lugar rural. Por indicación médica. Estos pases son autorizados y evaluados por equipo de	Inspección de ciclo. Inspección general.  Inspección.

		inspectoría fecha de inicio y termino.	
2	Incitar a las estudiantes a pelear entre sí.	<p>Amonestación verbal y escrita en libro de clase, será profesor o inspectora de ciclo quien dejara el registro.</p> <p>Acciones a seguir:</p> <p>Primera instancia Informar a profesor jefe.</p> <p>Derivación a convivencia escolar por escrito en "Formulario de derivación de caso" en aquellos casos que la situación no ha sido resuelta en la primera instancia.</p> <p>Segunda instancia: Convivencia escolar emitirá el informe a inspectoría posterior a investigación con el fin de aplicar las medidas correspondientes.</p> <p>Suspensión 1 o 3 días.</p> <p>Tercera instancia: Inspectoría en conjunto con profesor/a jefe citara al apoderado para informar de las medidas aplicadas.</p> <p>Se dejara registro en cuadernillo de atención de apoderados.</p> <p>La estudiante y/o el apoderado podrán apelar a esta medida en un plazo de 48 horas por escrito presentando pruebas que estime conveniente, dirigido a encargada convivencia escolar.</p> <p>Como medida formativa la estudiante deberá presentar trabajo relacionada con la falta.</p>	<p>Convivencia escolar.</p> <p>Profesor/a jefe.</p> <p>Inspectora general.</p>
3	Rayar dependencias del Colegio.	<p>Amonestación verbal y escrita en el libro de clase.</p> <p>Inspectora de ciclo citara al apoderado de la alumna. A través de agenda escolar.</p> <p>La alumna como medida formativa deberá remendar y/o limpiar lo dañado por ella.</p>	Inspectora de ciclo.
4	No asistir a clases, , actos, charlas u otra actividad programada estando en el colegio.	<p>Se indagara con la estudiante el motivo de su conducta.</p> <p>Amonestación escrita.</p> <p>Citación al apoderado.</p> <p>Firma de compromiso de la estudiante.</p> <p>De reiterar la conducta:</p> <p>Suspensión de 1 a 3 días.</p>	<p>Profesor de aula.</p> <p>Inspectora de ciclo.</p> <p>Inspectora general.</p>
5	Abandonar sala de clases sin autorización del profesor	<p>Amonestación verbal y observación firmada de la alumna (la firma de la alumna no corresponde a : en caso que la estudiante se niega firmar deberá quedar registro de esto)</p> <p>Inspectoría citara al apoderado a través de agenda escolar o vía telefónica para entrevista para informar la situación ocurrida. Se dejara constancia de la entrevista con el apoderado en cuadernillo de citación.</p> <p>Suspensión de 1 a 3 días.</p> <p>Compromiso escrito de la alumna al reintegrarse.</p> <p>Acuerdos de entrevistas con el apoderado posteriores a la sanción a cargo profesor/a jefe.</p>	<p>Inspectora general.</p> <p>Profesor de asignatura.</p> <p>Profesor de asignatura.</p>
6	Participar en forma activa en engaños durante el proceso de	<p>Se aplicara reglamento de evaluación.</p> <p>Profesor de asignatura citara al apoderado para informar lo</p>	<p>Inspectoría general.</p> <p>Profesor de asignatura</p>

	evaluación, copiar información tareas y/o trabajos de otros autores.	sucedido y las medidas adoptadas por el establecimiento. Según reglamento de evaluación. Amonestación en el libro de clase. Registro de atención de apoderado en cuadernillo de atención de apoderado	
7	Discriminar a algún integrante de la Comunidad Educativa ya sea por: etnia, raza, posición económica, impedimento físico, intelectual u otros	Profesor jefe derivara con formulario de notificación a convivencia escolar. Una vez concluida la investigación se emitirá el informe a inspectoría general para aplicar las medidas disciplinarias. Suspensión de 3 a 5 días. Inspectoría general citara al apoderado para informar lo sucedido a través de agenda escolar o vía telefónica. Se dejara constancia de la atención en registro de atención de apoderados.	Profesor/a jefe. Inspectora general. Inspectora de ciclo.
8	Responder en forma irrespetuosa, burlándose o realizando algún gesto inadecuado a cualquier miembro de la comunidad educativa	Profesor jefe derivara con formulario de notificación a convivencia escolar. Una vez concluida la investigación se emitirá el informe a inspectoría general para aplicar las medidas disciplinarias. Suspensión de 3 a 5 días. Inspectoría general citara al apoderado para informar lo sucedido a través de agenda escolar o vía telefónica. Se dejara constancia de la atención en registro de atención de apoderados.	Profesor/a jefe. Inspectora general. Inspectora de ciclo
9	Desprestigiar al colegio como robar vistiendo el uniforme.	Inspectoría citara al apoderado a través de agenda escolar o vía telefonía. Suspensión de clase de 1 a 3 días.	Inspectora general. Profesor/a jefe.
10	Copiar en prueba, enviar o recibir mensajes de texto a través del celular, calculadora, u otro, con alguna información acerca de una prueba.	Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante. Aplicación del Reglamento de Evaluación. Asignación de trabajo pedagógico. En caso de reincidencia: Suspensión por 3 días, por constituir una falta ética grave.	Docente de aula.
11	Pintar, escribir, ensuciar o deteriorar levemente, costo hasta un valor de 3 U.F., mobiliario y/o material didáctico perteneciente al establecimiento y causado intencionalmente.	Amonestación escrita y obligación de limpiar el mobiliario ensuciado. Citación del apoderado. En el caso de una pared o similares, reparación total del deterioro, dicha reparación correrá por parte del apoderado, sin dejar vestigio del daño causado por el estudiante. - Asignación de trabajo comunitario, al estudiante.	Inspectora general. Profesor de aula.
12	Rayar o dañar murallas, baños, mobiliario, o cualquier otra infraestructura pertenecientes al establecimiento.	Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante. -Derivación a Inspectoría General. -Citación al apoderado(a). -Suspensión de 2 a 3 días de acuerdo al contexto, atenuante y/o agravante. -Reparación total del deterioro, por parte del apoderado, sin vestigio del daño causado por el estudiante.	Inspectora general. Directora.

		Asignación de servicio comunitario En caso de reincidencia: Condicionalidad de matrícula y/o cambio de unidad educativa en caso de que el daño sea irreparable o el apoderado del estudiante se niegue a reparar.	
13	Agredir (actuar violentamente), en cualquiera de sus formas, verbal, escrito y/o gestual, a autoridades, al personal docente, o cualquier miembro de la comunidad educativa, asistente de inspectoría, administrativos, alumnas, padres y apoderados del colegio.	Registro de esta observación en hoja de vida de la alumna. Derivación a Inspectoría General. Citación al apoderado(a). Suspensión de 3 días, de acuerdo al contexto, atenuante y/o agravantes. Medidas reparatorias a la persona afectada, de acuerdo al nivel de la agresión. En caso de reincidencia: Condicionalidad de Matrícula o cancelación de la matrícula.	Inspectoría General. Profesor/a jefe. Convivencia escolar.
14	Dañar o maltratar, en forma intencional, medios audiovisuales, TV, cámara de video o cualquier otro recurso didáctico del establecimiento.	Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante, por parte de la persona a cargo. Derivación a Inspectoría General. Suspensión de 1 a 3 días, dependiendo del contexto, atenuantes y/o agravantes. Reposición, por parte del apoderado, del objeto dañado en su totalidad o cancelación de su reposición. Asignación de servicio comunitario. En caso de reincidencia: Derivación al Equipo de Convivencia Escolar. Condicionalidad de matrícula y/o cancelación de matrícula, después de haber aplicado todas las medidas formativas (amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión, suspensión reiterada, aplicación de medidas formativas, condicionalidad e matrícula)	Encargado del área afectada.
15	No ingresar a clases estando dentro del establecimiento y/o retirarse de él antes de terminada la jornada, sin autorización.	Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante. Derivación a Inspectoría de ciclo. Citación del apoderado(a). Suspensión de hasta 3 días. Asignación de trabajo pedagógico. En caso de reincidencia: Derivación al equipo de Convivencia Escolar. Condicionalidad de matrícula y/o cancelación de matrícula	Inspectoría General. Profesor de aula.
16	Portar, Fumar, inhalar, beber o ingerir cualquier sustancia ilícita o lícita (que requiera mayoría de edad) al interior del establecimiento.	Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante, por parte de quien sorprende al estudiante. Derivación a Inspectoría General. Citación del apoderado(a). Suspensión de 1 a 3 días. - Asignación de trabajo formativo. Derivación a orientador del establecimiento. En caso de reincidencia: Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.	Inspectoría general. Profesor/a jefe.

		Condicionalidad de matrícula o cancelación de la matrícula.	
17	Promover, facilitar o incitar el ingreso al interior del establecimiento de personas ajenas a la institución, sin consentimiento de las autoridades del colegio, que perturben o alteren el desarrollo de las actividades académicas y la seguridad e integridad física o psicológica de las personas.	Registro de esta observación en hoja de vida de la alumna. Derivación a Inspectoría General. - Citación al apoderado(a). Suspensión de 2 a 3 días, dependiendo de la gravedad o el riesgo de la situación. Asignación de servicio comunitario. Derivación a orientador del establecimiento. Seguimiento por parte de profesor jefe. En caso de reincidencia: Derivación al Equipo de Convivencia Escolar. Condicionalidad de matrícula y/o cancelación de matrícula.	Inspectoría General
18	Portar armas y/o consumir alcohol o cualquier otro tipo de drogas al interior del establecimiento.	Registro de esta observación en hoja de vida de la alumna. Derivación a Inspectoría General de esta situación. Citación al apoderado(a). quien deberá presentarse de manera inmediata al establecimiento. Suspensión de 3 días. Monitoreo de profesora jefe a la estudiante. Entrevista del apoderado con la profesora jefe para monitorear la conducta de la estudiante. En caso de reincidencia: Derivación al Equipo de Convivencia Escolar. Condicionalidad de matrícula o cancelación de la matrícula. Cancelación de la matrícula o expulsión.	Inspectora general. Profesor/a jefe. Dirección.
19	Ingresar al interior del establecimiento bajo los efectos del alcohol o de cualquier otro tipo de droga y/o sustancia ilícita.	Registro de esta observación en hoja de vida del alumno. Derivación a Inspectoría General de esta situación. Citación al apoderado(a). Quien deberá presentarse de manera inmediata al establecimiento. Suspensión de 3 días. Derivación a orientador del establecimiento o psicóloga de ciclo. En caso de reincidencia: Cancelación de la matrícula.	Inspectora general. Profesor/a jefe. Dirección.
20	Desacato a la autoridad (miembros del Equipo Directivo, profesores, asistentes o cualquier miembro de la Comunidad Educativa	Amonestación verbal y registro en el libro de clases. Citación al apoderado. Derivación de la estudiante a Inspectoría, equipo multidisciplinario. En caso de reincidencia: Citación de apoderado y firma condicionalidad. Suspensión de clases de 1 a 3 días. De acuerdo a los antecedentes de la estudiante.	Profesor de aula. Inspectora de ciclo.

**13.3.3. FALTAS GRAVE.**

N°	Conducta y/o transgresión.	Sanción, medida y/o procedimiento.	Responsable.
1	Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del colegio , tales como: pruebas, certificados, actas de registro, libros de clases, toda otra documentación que acredite situaciones académicas y/o pertenencias de otras personas	Cualquier miembro de la comunidad testigo de estos hechos deberá informar de la situación, a Inspectoría General individualizando las alumnas que cometen la falta y/o entregando la mayor cantidad de antecedentes. Registro de esta observación en hoja de vida. Citación del apoderado(a). Suspensión de 1 a 5 días máximo considerando la gravedad de la falta y el número de participantes. Condicionalidad de matrícula Cancelación de matrícula en caso de poseer antecedentes previos de conductas disruptivas.	Dirección Inspectoría General
2	Grabar por medio visual o audio a Docentes o Asistentes de la educación o equipo directivo en cualquier dependencia del establecimiento sin la autorización. Sea por apoderado o estudiante.	Estudiante: Amonestación escrita en libro de clase. Derivación a Inspectoría quien aplicara medida de suspensión de 1 a 3 días. Apoderado: Se conversara con apoderado se revisara los antecedentes anteriores y se podrá aplicar la medida de cambio por apoderado suplente.	Inspectoría Inspectora general.
3	Utilizar aparatos grabadores y reproductores, teléfonos móviles, alarmas sonoras, I-pod, Tablet y otros objetos que perturben el curso normal de las clases.	Amonestación verbal a la alumna. En caso de reincidencia: Amonestación por escrito, en la hoja de vida de la estudiante e incautación del artefacto hasta que su apoderado venga a buscarlo a Inspectoría. En caso de negarse a entregar el equipo en cuestión, será enviada a Inspectoría General, quien incautará el equipo y citará al apoderado.	Inspector General Asistente de aula. Inspectoría Docente.
4	Desatender o interrumpir la clase. Realizar otro tipo de actividades que no sean autorizadas por el profesor. Tener una actitud indiferente hacia la clase.	Amonestación verbal en cada ocasión. De insistir en esta actitud: Consignación de la conducta en la hoja de vida de la estudiante. Citación al apoderado, Profesor de asignatura será quien cite a través de agenda escolar en caso de no portar su agenda se llamara vía telefónica quedando registro de esto en cuadernillo de citación de apoderado. Los acuerdos tomados con el apoderado deberán quedar registrados en cuadernillo de citación de apoderado. Informar a Inspectoría General. Asignación de trabajo pedagógico por parte de profesor de asignatura.	Docente de aula.

		<p>En caso de no haber cambios de conducta:  Derivación a inspectoría general, quien citara al apoderado a través de agenda escolar en caso de no portar su agenda se llamara vía telefónica quedando registro de esto en cuadernillo de citación de apoderado.  Los acuerdos tomados con el apoderado deberán quedar registrados en cuadernillo de citación de apoderado.</p>	
5	Suplantar identidad con el fin de obtener para otra persona alguna calificación u otro beneficio.	<p>Informar a Inspectoría General individualizando los estudiantes que cometen la falta y/o entregando la mayor cantidad de antecedentes.  Registro de esta observación en hoja de vida del alumno. Citación al apoderado(a). Suspensión hasta de un máximo de 5 días.  Derivación el Equipo de Convivencia Escolar.  Condicionalidad de Matrícula. y/o cancelación de matrícula. En caso de poseer antecedentes anteriores que demuestren conductas disruptivas</p>	Dirección Inspectoría General
6	Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la institución	<p>Informar a Inspectoría General. Registro de esta observación en hoja de vida de la alumna. Citación del apoderado(a).  Suspensión de 2 días.  Condicionalidad de Matrícula.  Medidas reparatoria a la alumna o persona afectada, de acuerdo al contexto en el que se produjo la agresión.  Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.  Condicionalidad de Matrícula.</p>	Dirección Inspectoría General
7	Agredir física, psicológica o verbalmente y/o calumniar a cualquier autoridad, docente, funcionario, estudiante o personal externo que preste servicios al colegio, tanto dentro como fuera del Establecimiento	<p>Quien tome conocimiento de este hecho debe informar a inspectora general quien informara a profesor/a jefe de las estudiantes involucradas.  Profesora jefe o inspectora general informar a los apoderados de las estudiantes involucradas vía telefónica citándolos de manera inmediata. De manera excepcional podrá solicitar al apoderado titular o suplente retirar a la estudiante en caso que exista un evidencia de daño físico, emocional o intención de continuar con la agresión.  Posterior a la investigación de los hechos por convivencia escolar y análisis del equipo se informara a inspectoría general quien aplicara las sanciones que pueden contemplar.  Registro de esta observación en hoja de vida de la (las) alumna(s) involucrado(s).  Citación al apoderado(a).  Firma de carta de compromiso tanto del apoderado como la estudiante.</p>	Dirección Inspectoría General Convivencia Escolar

		<p>Suspensión de 3 días.</p> <p>Seguimiento de parte de profesora jefe con entrevistas al apoderado para informar la conducta de la estudiante.</p> <p>Condicionalidad de Matrícula.</p> <p>Si esta falta es protagonizada por alumnas que cursan IV medio el establecimiento puede reservarse el derecho a la invitación a ceremonia de licenciatura. Sin embargo la alumna recibe su licencia por derecho. Todo esto sujeto a evaluación.</p> <p>En caso de reincidencia: Cancelación de la matrícula.</p>	
8	<p>Acoso escolar o bullying, que se define como: manifestación de violencia en la que una estudiante es agredida y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de una o más compañeras. se puede manifestar como agresión psicológica, verbal o física que puede ser presencial, es decir directa, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet. tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: (1) se produce entre pares, (2) existe abuso de poder, (3) es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido.</p>	<p>En caso que el apoderado tome conocimiento de la situación deberá comunicarse con profesor jefe y dejar la constancia de forma escrita de los hechos. En aquellos casos en que no se pueda concretar entrevista con profesor jefe deberá solicitar formulario en recepción y dejar constancia la cual será entregada a profesor/a jefe de la estudiante.</p> <p>Profesor jefe realizara recopilación de los antecedentes y derivación a convivencia escolar para activar el protocolo de acoso escolar.</p> <p>Posterior a la investigación, en caso de comprobarse la responsabilidad de una estudiante equipo de convivencia escolar remitirá el informe a inspectora general. Quien citara al apoderado de la alumna para aplicar las medidas disciplinarias y formativas. En conjunto con profesora jefe.</p> <p>Las posibles sanciones serán:</p> <p>Dialogo personal. Registro en hoja de vida de la estudiante, citación al apoderado, firma de carta de compromiso de la estudiante y apoderado, condicionalidad de matrícula.</p> <p>Suspensión de 1 a 5 días.</p> <p>Según los antecedentes.</p> <p>Cancelación de la matrícula.</p> <p>Expulsión.</p>	<p>Profesor/a jefe.</p> <p>Inspectora general.</p> <p>Equipo de convivencia escolar.</p> <p>Dirección.</p>
9	<p>Agresión verbal y/o física desde el establecimiento a cualquier persona que transite por lugares situados en el entorno inmediato al recinto, o lanzando objetos contundentes al exterior con dolo (intención de causar daño a un tercero).</p>	<p>Informar a Inspectora de ciclo.</p> <p>Registro de esta observación en hoja de vida.</p> <p>Citación al apoderado(a).</p>	<p>Dirección</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia Escolar</p>
10	<p>Agredir psicológicamente, amenazar, amedrentar, chantajear, hostigar, acosar a un</p>	<p>Quien tome conocimiento de esta situación deberá informar a profesor jefe de la/s estudiante/s</p>	

	<p>miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>involucradas. Quien realizara las primeras indagaciones de los hechos.  Se realizara derivación por escrito en formulario de derivación a convivencia escolar.  Se recopilara los antecedentes que otorgue profesora y estudiantes involucradas.  Una vez recabado los antecedentes derivara informe a inspectoría general para aplicar medidas disciplinares que pueden ir desde:  Dialogo personal con la/s estudiantes  Mediación entre las partes. Amonestación por escrito en hoja de vida de la estudiante.  Citación al apoderado.  Compromiso de la estudiante y el apoderado.  Seguimiento de parte de profesora jefe dejando registro.  Entrevistas con el apoderado posterior a la falta para evaluar conducta de la estudiante.  Medidas formativas asignadas por equipo de convivencia escolar.  Suspensión de 3 días.  Condicionalidad de la matrícula.  En caso de reincidencia:  Cancelación de la matrícula o expulsión.</p>	
11	<p>Agredir física, psicológica o verbalmente y/o calumniar a cualquier autoridad docente, funcionario, estudiante o personal externo que preste servicio al colegio, tanto dentro como fuera del establecimiento.</p>	<p>Quien tome conocimiento de esta situación deberá informar a profesor jefe de las estudiantes involucradas.  Se realizara derivación en formulario de derivación a convivencia escolar.  Para iniciar la investigación los hechos ocurridos y análisis de la situación. Posterior a esto se enviara informe a inspectoría general quien aplicara las medidas disciplinares que pueden ir desde:  Dialogo personal con la estudiante.  Mediación entre las partes.  Pedir disculpas de manera privada en compañía de encargada o integrante de equipo de convivencia escolar.  Amonestación por escrito en hoja de vida de la estudiante.  Citación al apoderado(a).  Firma de compromiso de la estudiante y el apoderado.  Seguimiento de parte del profesor jefe con apoderado y la estudiante, se dejara registro.  Medidas formativas asignadas por equipo de convivencia escolar.  Suspensión de 3 días.  Condicionalidad de Matrícula.</p>	<p>Profesor/a jefe.  Convivencia escolar.  Inspectora general.  Dirección.</p>

12	<p>Acoso escolar o bullying, que se define como : manifestación de violencia en la que una estudiante es agredida y se convierte victima al ser expuesta, de forma repetida durante un tiempo a acciones negativas por parte de una o mas compañeras. Se puede manifestar como agresión psicológica, verbal o física que puede ser presencial o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de textos, amenazas telefónicas o a través de redes sociales.</p> <p>Características del acoso escolar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se produce entre pares.</li> <li>2.- Existe abuso de poder.</li> <li>3.- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido.</li> </ol>	<p>Se debe activar protocolo de acoso escolar y las acciones ahí descritas.</p> <p>Si el apoderado toma conocimiento de la situación deberá comunicarse con profesora jefe y dejar la constancia de forma escrita de los hechos. En aquellos casos en que no pueda concretar la entrevista con la profesora jefe solicitara en recepción del establecimiento formulario dejando constancia de los hechos. El cual será entregado a profesor/a jefe.</p> <p>Profesor/a jefe recopilara los antecedentes y realizara la derivación a convivencia escolar.</p> <p>Posterior a la investigación en caso de comprobarse la responsabilidad de la/las estudiantes el equipo de convivencia escolar emitirá el informe a inspectoría general para aplicar las medidas disciplinarias que aquí se estipula.</p> <p>Inspectora general citara a los apoderados de las estudiantes involucradas en conjunto con profesor/a jefe.</p> <p>Medidas disciplinarias y formativas.</p> <p>Dialogo con la estudiante.</p> <p>Citación al apoderado. Firma de compromiso de la estudiante y el apoderado.</p> <p>Suspensión de 1 a 3 días</p> <p>Condicionabilidad de la matrícula.</p> <p>De reiterarse la conducta.</p> <p>Expulsión del establecimiento.</p> <p>Cancelación de la matrícula.</p> <p>.</p>	<p>Profesor/a jefe.  Inspectoría general.  Equipo de convivencia escolar.</p>
13	<p>Agredir verbal y/o físicamente desde el establecimiento a cualquier persona que transite por lugares situados en el entorno inmediato al recinto, o lanzando objetos contundentes al exterior con dolo (intención de causar daño a un tercero).</p>	<p>Informar a Inspectoría de ciclo.</p> <p>Registro de esta observación en hoja de vida.</p> <p>Citación al apoderado.</p> <p>Medida formativa asignado por equipo de convivencia.</p>	<p>Dirección  Inspectoría General  Convivencia Escolar</p>
14	<p>Agredir psicológicamente, amenazar, amedrentar, chantajear, hostigar, acosar a un miembro de la comunidad educativa. En cualquiera de las formas presencial o a través de redes sociales.</p>	<p>Quien tome conocimiento de esta situación deberá informar a profesor jefe de las estudiantes involucradas. Se realizara derivación en formulario de derivación a convivencia escolar.</p> <p>Para iniciar la investigación los hechos ocurridos y análisis de la situación. Posterior a esto se enviara informe a inspectoría general quien aplicara las medidas disciplinarias que pueden ir desde:</p> <p>Dialogo personal con la estudiante.</p> <p>Mediación entre las partes.</p> <p>Pedir disculpas de manera privada en compañía de</p>	<p>Profesor/a jefe.  Convivencia escolar.  Inspectoría general.</p>

		<p>encargada o integrante de equipo de convivencia escolar.</p> <p>Amonestación por escrito en hoja de vida de la estudiante.</p> <p>Citación al apoderado(a).</p> <p>Firma de compromiso de la estudiante y el apoderado.</p> <p>Seguimiento de parte del profesor jefe con apoderado y la estudiante, se dejara registro.</p> <p>Medidas formativas asignadas por equipo de convivencia escolar.</p> <p>Suspensión de 3 días.</p> <p>Condicionalidad de Matrícula.</p>	
15	Realizar cualquier acción vandálica o cualquier hecho que cause daño, altere el orden y/o la seguridad de la comunidad, al interior del establecimiento.	<p>Informar a Inspectoría General individualizando las estudiantes que cometen la falta y/o entregando la mayor cantidad de antecedentes.</p> <p>Registro de esta observación en hoja de vida de la alumna.</p> <p>Citación al apoderado(a).</p> <p>Suspensión de 3 a 5 días.</p> <p>Reparación total del daño por parte del apoderado(a).</p> <p>Condicionalidad de Matrícula.</p> <p>Seguimiento por parte de al profesora jefe de la conducta de la estudiante con el apoderado.</p> <p>Cancelación de matrícula.</p>	<p>Dirección</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia Escolar</p> <p>Profesor jefe.</p>
16	Sustraer bienes muebles e inmuebles del establecimiento.	<p>Informar a Inspectoría General individualizando a las estudiantes que cometen la falta y/o entregando la mayor cantidad de antecedentes.</p> <p>Registro de esta observación en hoja de vida</p> <p>Citación del apoderado(a).</p> <p>Suspensión de 3 a 5 días.</p> <p>Reparación total del daño por parte del apoderado(a).</p> <p>Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Condicionalidad de Matrícula.</p> <p>Seguimiento de la conducta de parte de la profesora jefe con el apoderado de la estudiante.</p> <p>Cancelación de la matrícula en el caso que la alumna presente antecedentes de conductas disruptivas anteriores.</p>	<p>Dirección</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia</p> <p>Escolar.</p> <p>Profesor jefe.</p>
17	Falsificación y/o adulteración de justificativos, autorizaciones, licencias o certificados médicos u otro documento interno del establecimiento (pases y otros), o que sea dirigido al colegio.	<p>Quien detecte la situación, dialogará con el estudiante e indagará respecto de los motivos de su conducta, y le informará al Inspector para que este cite al apoderado, le informe lo sucedido, se aplique 01 día de suspensión.</p> <p>Registro en la hoja de vida del libro de clase.</p> <p>Si esta falta es cometida por un apoderado el establecimiento suspenderá la calidad de apoderado.</p>	<p>Inspectora de ciclo.</p> <p>Profesor jefe.</p> <p>Inspectora general.</p>

		Asumiendo el apoderado suplente.	
18	Destruir, dañar o sustraer bienes pertenecientes a funcionarios /as del colegio, que se encuentren situados al interior o exterior del establecimiento.	<p>Informar a Inspectoría General individualizando a las estudiantes que cometen la falta y/o entregando la mayor cantidad de antecedentes.</p> <p>Registro de esta observación en hoja de vida. Citación del apoderado(a).</p> <p>Suspensión de 3 a 5 días.</p> <p>Reparación total del daño o reposición del bien, por parte del apoderado(a).</p> <p>Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Condicionabilidad de Matrícula.</p> <p>Se realizara seguimiento de parte de profesora jefe.</p> <p>Cancelación de matrícula.</p> <p>En caso de que esta falta sea cometida por parte de un apoderado la directora del establecimiento tomara acciones legales</p> <p>Si esta falta es cometida por un apoderado el establecimiento suspenderá la calidad de apoderado.</p> <p>Asumiendo el apoderado suplente.</p>	<p>Dirección</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia</p> <p>Escolar.</p> <p>Profesora jefe.</p>
19	Insultar o amenazar, gestual, oral o por escrito, a autoridades, al personal docente, asistente de inspectoría, estudiantes, padres y apoderados o a cualquier miembro de la comunidad educativa, en forma personal o utilizando medios de comunicación masivo tales como: internet, whasap o similares, (blogs, portales, redes sociales, como Facebook, Instagram, fotolog, posteo, email, telefonía móvil, pancartas, murallas, u otros	<p>Informar a Inspectoría General.</p> <p>Registro de esta observación en hoja de vida.</p> <p>Citación al apoderado(a).</p> <p>Suspensión de 1 a 3 a 5 días.</p> <p>Medidas preparatorias para la o las afectada(a).</p> <p>Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Quien deberá realizar la investigación de los hechos.</p> <p>Condicionabilidad de Matrícula. En caso de presentar antecedentes que constituyan conductas disruptivas.</p> <p>Expulsión del establecimiento.</p>	<p>Profesor jefe</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia Escolar</p>
20	Mantener o realizar conductas sexuales en dependencias o fuera del establecimiento vistiendo el uniforme escolar.	<p>Informar a Inspectoría General.</p> <p>Registro de esta observación en hoja de vida.</p> <p>Citación a los apoderado(a). -</p> <p>Suspensión de 3 días.</p> <p>Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Condicionabilidad de Matrícula. Informar a instituciones especializadas como OPD, Fiscalía, Carabineros de Chile y PDI.</p>	<p>Profesor jefe</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia Escolar</p>
21	Acosar, intimidar o abusar sexualmente de una alumna del colegio.	<p>Informar a Inspectoría General.</p> <p>Registro de esta observación en hoja de vida.</p> <p>Citación a los apoderados(as).</p> <p>Suspensión de 3 días.</p> <p>Condicionabilidad de la matrícula.</p> <p>Cancelación de la matrícula.</p> <p>Denuncia a Carabineros de Chile o PDI.</p> <p>Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Condicionabilidad de Matrícula.</p>	<p>Profesor jefe</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia</p> <p>Escolar.</p>

		Informar a instituciones especializadas como OPD, Fiscalía, Carabineros de Chile y PDI.	
22	Portar elementos líquidos, tóxicos, cortantes y/o punzantes que pongan en riesgo a la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa.	<p>Quien observe la falta deberá informar de manera inmediata a inspectora de ciclo o profesor/a jefe de la estudiante, quienes citaran al apoderado para informar la situación. Además se requisara el elemento el cual será entregado al apoderado.</p> <p>Inspectora y/o profesora jefe conversara con la estudiante. Se dejara registro en hoja de vida de la estudiante.</p> <p>Suspensión de 1 a 3 días.</p> <p>Condicionalidad de la matrícula.</p>	<p>Profesor jefe.</p> <p>Inspectora de ciclo.</p>
23	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.	<p>Quien detecte, observe o tome conocimiento del hecho debe informar a Inspectoría General y profesor jefe de los estudiantes involucrados. Inspector General o inspector asignado informará a los apoderados de los estudiantes involucrados, vía telefónica citándolos de manera inmediata. Inspector General o quien lo reemplace en sus funciones entrevistará a los apoderados de los estudiantes para informar formalmente los hechos. La sanción será determinada de acuerdo a la investigación y análisis de los hechos, las sanciones y/o medidas podrán ser:</p> <p>Diálogo personal y reflexivo, pedir disculpas de manera privada en compañía de su profesor o profesional de apoyo de confianza, registro en la hoja de vida del libro de clases, citación al apoderado, entrevista con el apoderado dejando registro, derivación psicosocial, trabajo pedagógico con registro de cumplimiento o incumplimiento, cambio de curso, firma de carta de compromiso por parte del apoderado, suspensión de 1 a 5 días.</p> <p>Evaluación de medidas disciplinarias excepcionales:</p> <p>Condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula o expulsión.</p>	<p>Inspectoría.</p> <p>Profesor jefe.</p> <p>Convivencia escolar.</p>
24	Generar incomodidad al interior de los baños cuando otras compañeras están utilizándolos	<p>El docente o asistente de la educación que reciba el relato de esta conducta deberá informar a Inspectoría para que el Inspector genere un diálogo con el estudiante e indague respecto de los motivos de su conducta, consignándolo en la hoja de vida.</p> <p>De repetirse la conducta:</p> <p>Se debe citar al apoderado para informar de la situación y firmar carta de Compromiso.</p>	Inspectoría.
25	Cometer fraude en instrumentos de	El profesor que detecte la falta,	Profesor de

	evaluación hurtar pruebas, fotografiar y distribuir instrumentos de evaluación, investigaciones, carpetas, situación deshonestas y/o irregular Copiando en pruebas. O ayudar durante una prueba.	previa indagación de antecedentes, Citará al apoderado para informar la situación, Inspectoría aplicará suspensión por 01 día y lo registrará en la hoja de vida del libro de clases del estudiante. Revisar reglamento de evaluación.	asignatura. Inspectoría.
26	Elaboración, implementación y uso de bombas de agua, ruido, humo, olor u otros. Se considerará el porte y uso de aerosol de pimienta o gas pimienta y el uso inadecuado de artefactos generadores de fuego, como por ejemplo encendedores, chisperos, fósforos, u otro artefacto inflamable y/o combustible	El profesor o inspector que detecte la falta deberá informar a inspectora de ciclo, para que indague antecedentes relacionados con la falta, dialogue con el estudiante y citará al apoderado e informará de la situación. En caso de producirse daño hacia la infraestructura, se coordinará con el apoderado la reparación del daño que provoque la conducta del estudiante. En caso de daños a terceros, el establecimiento procederá de acuerdo al Protocolo de accidentes escolares. Se evaluará la situación y se considerará la gravedad de las consecuencias del hecho o niveles de daño hacia otras personas. De acuerdo a lo anterior, podrá aplicarse 01, 02, 03, 04 ó 05 días de suspensión, de acuerdo a la evaluación de los hechos. Se podrá aplicar las medidas de condicionalidad de matrícula, expulsión o cancelación de matrícula en caso que la conducta del estudiante implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad educativa	Profesor de asignatura en caso que ocurra en la sala de clase. Inspectoría.
27	Cometer actos vandálicos como por ejemplo rayados extensos con mensajes ofensivos, amotinarse en dependencias del establecimiento ya sea forzando puertas y/o ventanas para el ingreso no autorizado en alguna dependencia del establecimiento.	El docente o asistente de la educación que observe esta situación deberá informar a inspectoría. Se indagará los antecedentes del de los hechos y las involucradas. Se informará a profesor/a jefe de las estudiantes involucradas. Inspectoría citará a los padres a través de agenda escolar o vía telefónica. Sanciones y/o medidas: Diálogo con las estudiantes involucradas. Registro en la hoja de vida de la estudiante. Citación al apoderado. Podrá asignarse trabajo comunitario tales como limpiar donde han rayado u otros dependiendo de la falta. Suspensión de 1 a 5 días. Condicionalidad de matrícula. Cancelación de la matrícula.	Profesor jefe. Inspectoría. Dirección.
28	Robar o hurtar un objeto o bien ajeno sea de una compañera, docente, asistente de la educación o un objeto o bien que pertenezca al establecimiento.	Quien observe o detecte a una estudiante sustrayendo, robando o hurtando un objeto o bien ajeno, dentro del establecimiento, debe informar al Inspectoría de ciclo para que indague antecedentes.	Inspectoría. Profesor de asignatura.

		<p>Sanciones y/o medidas.</p> <p>Dialogo personal con la estudiante.</p> <p>Registro en hoja de vida de la estudiante.</p> <p>Firma de carta de compromiso de la estudiante y el apoderado.</p> <p>Suspensión de 1 a 3 días.</p> <p><b><i>*En caso en que una estudiante denuncie la pérdida de objeto personal, el establecimiento no se hace responsable de la pérdida del objeto o especie, la inspectora podrá hacer indagaciones iniciales y en caso de encontrar a la responsable de la situación, se seguirá procedimiento descrito anteriormente. El colegio no se hace responsable de la pérdida de celulares, sistemas de audios, dinero, tablets, juegos electrónicos, como tampoco de ningún otro objeto. Por lo cual es responsabilidad tanto del apoderado como la de la estudiante si decide traer al establecimiento este tipo de objetos.</i></b></p>	
29	Agresión desde estudiante a adulto docente o asistente de la Educación, u otro adulto relacionado con la comunidad educativa.	<p>Quien observe o fue víctima de esta acción deberá dejar registro en hoja de vida de la estudiante.</p> <p>Se informara a inspectora general, informara vía telefónica de forma inmediata al apoderado quien deberá acudir al establecimiento. Inspectora general dará indicación a equipo de convivencia escolar para investigar la situación.</p> <p>Se informara a profesor/a jefe de la estudiante.</p> <p>Con la presunta víctima recibirá contención de parte de jefe directo. De ser necesario será evaluado en enfermería o servicio de salud acompañado por quien designe la dirección del establecimiento.</p> <p>Una vez concluida la investigación. Se podrán aplicar sanciones y medidas que van desde:</p> <p>Amonestación verbal.</p> <p>Suspensión de la estudiante de 5 días.</p> <p>Compromiso de la estudiante y apoderado.</p> <p>Seguimiento a cargo de esquipo de convivencia escolar.</p> <p>Condicionalidad de la matrícula.</p> <p>Cancelación de la matricula previo envió de documentación a SIIE.</p>	<p>Inspectoría.</p> <p>Profesor/a jefe.</p> <p>Equipo de convivencia escolar.</p>
30	Hacer uso de un vocabulario ofensivo, respecto a los contenidos programáticos, tareas o actividades académicas que impliquen una falta de respeto implícita o explícita a profesores/as y/o compañeros/as.	<p>Amonestación escrita en hoja de vida de la alumna. Por parte del profesor de asignatura.</p> <p>Profesor de aula o asistente de la educación deberá informar esta situación a inspectora de ciclo.</p> <p>inspectora de ciclo citara a él o la apoderado/a través de agenda escolar de la estudiante, dejando los registros de los acuerdos en "cuadernillo de atención de apoderados"</p>	<p>Inspector General</p> <p>Docente de Aula.</p> <p>Profesora/a jefe</p>

		<p>Inspectora de ciclo evaluara la situación y determinara en conjunto con inspectora general si amerita la atención de inspectora general o de ciclo.</p> <p>En caso de reincidencia: Suspensión de 1 a 3 días (si compromete la dignidad, honra o vulnera garantías fundamentales de algún actor de la comunidad escolar).</p> <p>Inspectora general, citara al apoderado/a en conjunto con profesora jefe o docente de aula, para informar de la situación ocurrida y las medidas adoptadas por el establecimiento.</p> <p>Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.</p>	
31	<p>Agresión física de apoderado a equipo directivo, docentes, asistentes de la educación y/o estudiante.</p>	<p>Se evaluara la integridad física de la víctima y será trasladado a centro de salud asistencial para constatar lesiones. Acompañado por personal designado por dirección del establecimiento o inspectoría general.</p> <p>Se entrevistara al apoderado que cometió la falta por directora e inspectora general. De no encontrarse una de las dos instancia. Antes mencionada se asignará a otra funcionario/a del establecimiento, nunca será de forma individual.</p> <p>Una vez realizada la investigación y recabado los antecedentes si se comprueba agresión física se le informara al apoderado la decisión de suspender su calidad de apoderado por el resto del año académico asumiendo el apoderado suplente. Y limitando el acceso a dependencias del establecimiento.</p> <p>El funcionario podrá de manera voluntaria realizar denuncia al organismo que corresponda.</p> <p>La dirección y/o inspectoría general establecimiento deberá dejar constancia de los hechos en Carabineros de Chile O Policía de investigaciones.</p> <p>Si la agresión es a una de las estudiantes profesor/a jefe informara a la apoderada de la estudiante afectada.</p> <p>Psicóloga de convivencia realizara contención a la estudiante agredida.</p> <p>La dirección y/o inspectoría general establecimiento deberá dejar constancia de los hechos en Carabineros de Chile O Policía de investigaciones.</p> <p>Una vez realizada la investigación y recabado los antecedentes si se comprueba agresión física se le informara al apoderado la decisión de suspender su calidad de apoderado por el resto del año académico asumiendo el apoderado suplente. Y limitando el acceso a dependencias del establecimiento.</p>	<p>Dirección. Inspectoría general. Equipo de convivencia escolar. Dirección.</p>
32	<p>No guardar respeto ni cuidado por las normas</p>	<p>Amonestación verbal.</p>	<p>Inspectora General</p>

	de seguridad establecidas, utilizando el material en forma indebida.	En caso de deterioro del material la/las estudiantes deberán reponer el material dañado. En caso de reincidencia: Amonestación por escrito, en la hoja de vida de la estudiante. Citación al apoderado.	Inspectora de ciclo. Docente de aula. Inspectora de ciclo.
--	--	--	--

#### **13.4. ACCIONES QUE SERAN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTO DESTACADO Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONSUCTAS AMERITAN:**

Sin duda que el reconocimiento positivo frente a la comunidad educativa es motor de cambio y estimula a mejorar y a sentirse querido y apreciado por quienes le rodean, es por ello que se han desarrollado una serie de estrategias que buscan destacar los logros alcanzados por las estudiantes de la siguiente manera:

- 13.4.1. Reconocimiento inmediato del Profesor/a que presencia una buena acción realizada por una alumna la que quedará consignada en la hoja de vida.
- 13.4.2. Se realizara reconocimiento por rendimiento (1°, 2° y 3° lugar) en acto de premiación.
- 13.4.3. Interceder para evitar conflictos entre pares. Quien detecte o tome conocimiento dejara consignada en hoja de vida de la estudiante.

#### **14.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**14.1. CONSEJO ESCOLAR:** El consejo escolar estará representado por los distintos estamentos de la comunidad educativa, Directora, Sostenedor, presidente del centro de padres, presidenta del centro de alumnas, representante de los profesores, representantes de asistentes de la educación, estos dos últimos serán escogidos por los miembros de cada estamento en reunión consejo de profesores.

Entre las distintas materias que abordara será este consejo escolar quien promueva la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica a través de la elaboración del plan de gestión anual.

**14.2. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.:** El encargado/a de convivencia escolar será el/la responsable de implementar las medidas que determine el consejo escolar a través del plan de gestión, resguardando los medios verificadores de cada medida o acción implementada. Con un total de 44 hrs. En la asignación de esta labor.

#### **14.3. PLAN DE GESTIÓN 2019.**

##### **14.3.1. Introducción**

La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los estudiantes y colabora directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

El presente Plan de gestión de Convivencia Escolar pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias. Que nos permita obtener las condiciones necesarias para un buen pasar y un mejor aprendizaje. A través de la promoción de la buena convivencia escolar y prevención de la NO violencia escolar en cualquiera de sus expresiones.

**Objetivo General:** Fomentar la buena convivencia y la participación entre los diversos actores de la comunidad educativa del Colegio Providencia, favoreciendo la interrelación y el desarrollo integral de las alumnas.

**Objetivo Específico:**

- Implementar actividades que permitan instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa.
- Difundir el Manual de Convivencia Escolar en la comunidad educativa para que todos sus integrantes tengan un lenguaje común respecto a la buena convivencia.
- Fomentar la participación de las estudiantes como actores claves para la promoción del buen trato.

#### 14.3.2. DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN.

Actividad	Objetivo	Responsable	Recursos	Fecha	Indicador
Presentación de plan de gestión a Dirección del establecimiento para ser sociabilizado en consejo escolar.	Materializar acciones materializadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa entorno al logro de una convivencia pacífica.	Equipo convivencia escolar. Consejo escolar.	Material de oficina.	Noviembre 2018.	Registro en acta consejo escolar. Registro de modificaciones convivencia escolar.
Se presentara díptico a cada apoderado con distintos protocolos en primera reunión de apoderados.	Sociabilizar los distintos protocolos y acciones que estos contienen frente a lo referido con el ámbito de convivencia escolar.	Equipo de convivencia escolar. Profesor jefe de cada curso.	Computador. Tinta. Hoja tamaño carta.	Primera reunión. 2019	Fotocopia del material elaborado.
Elaboración y sociabilización de material enfocados a temáticas de convivencia escolar e indicador sexualidad afectividad y genero.	Fomentar en los padres, madres y/o apoderados la relevancia e informa temáticas relacionadas a estos indicadores.	Equipo de convivencia.	Hoja de oficio. Tinta. Computador.	Reunión de apoderados	Fotocopia de material elaborado.
Presentación y entrega de reglamento interno a profesores y asistentes de la educación.	Sociabilizar el reglamento interno a profesores y asistentes de la educación para de esta manera unificar criterio en el quehacer diario.	Comité de convivencia escolar.	Copia de reglamento interno. Data. Computador. Hoja de oficio. Tinta.	Marzo 2019	Firma acta de recepción y participación.
Sociabilización reglamento interno con las	Conocer el reglamento interno y los distintos	Profesores jefe	Reglamento interno. Computador.	Mes de marzo.	Registro libro de clase.

estudiantes.	protocolos de acción que guiaran el modo de actuar frente a distintas situaciones.		Power point. Díptico para ser analizado en cada curso.		
Semana de la convivencia escolar.	Promover el buen trato través de una convivencia escolar participativa, inclusiva, tolerante, pacífica y respetuosa.	Equipo de convivencia escolar. Profesor/a jefe	Material de oficina. Colación para las estudiantes.	Desde 8 a 12 Abril 2019. Horario de consejo de curso.	Planificación de la actividad. Registro de recepción por profesor de asignatura.
Recreo interactivo horario de colación de cada ciclo. Día de la convivencia escolar.	Promover el buen trato través de actividades lúdicas.	Equipo de convivencia escolar.	Globos, equipo de audio, opalina, 30 premios para las estudiantes que participan en la actividad. Tinta. Bola de pitillo.	23 de abril 2019	Planificación de la actividad realizada. Casos abordados.
Taller en torno a reglamento interno. Análisis de casos.	Conocer acerca de la implementación del reglamento interno en los distintos estamentos.	Comité convivencia escolar.	Ficha de casos. Hoja tamaño carta. Impresora. Tinta. Díptico.	Mes de abril.	Nómina de asistentes.
Taller de resolución de conflicto.	Fortalecer habilidades de resolución de conflictos y mediación tanto en docentes como asistentes de la educación.	Comité de convivencia escolar. Psicólogas de ciclo.	Fichas de casos. Hoja tamaño carta. Impresora. Tinta.	Mes de marzo.	Nómina de asistentes.
Evaluación de reglamento interno.	Modificar y ajustar el reglamento interno de acuerdo a la normativa vigente para ser implementado el año académico 2020.	Equipo de convivencia escolar. Directora del establecimiento para asignar a	Sala de reuniones. Material de oficina.	Octubre 2019	Firma nómina de asistentes a reunión. Copia reglamento interno 2019.

		representantes de los distintos estamentos.			
--	--	---	--	--	--

### 14.3.2. PREVENCIÓN.

Actividad	Objetivo	Responsable	Recursos	Fecha	Indicador
Acuerdos de normas de convivencia de cada curso.	Promover la participación activa de las estudiantes y profesores en la sana convivencia.	Profesores jefe de cada curso.	Material de Oficina. Fotocopias. Tinta.	Horario de consejo de curso mes de marzo.	Copia de normas de convivencia.
Reunión con delegadas de convivencia escolar.	Promover mediadoras en cada curso, fomentando la resolución de conflicto entre pares.	Comité de convivencia escolar.	Material de oficina. (hoja tamaño carta, cartulina, carpetas para cada equipo de delegadas, tinta. Colación para las estudiantes. Elaboración de distintivo para cada una de las delegadas.	4 reuniones anuales.	Firma nómina de asistente.
Planificación de taller en post de la sana convivencia.	Prevenir en las estudiantes toda forma de violencia. Y fomentar habilidades sociales.	Equipo de convivencia escolar. Apoyo de Psicóloga de ciclo.	PPT. Fotocopias. Material de oficina.	De marzo A diciembre	Presentación Pawer point Fotografías. Material utilizado. Nómina de asistencia.
Taller prevención de drogas.	Fomentar en las estudiantes una cultura de prevención y derribar mitos frente al consumo.	Senda previene	Ppt.	Fecha por confirmar. Según disponibilidad de red de apoyo	Firma de asistencia.

				externo.	
Taller para padres, madres y apoderados.	Fomentar en los padres, madres o cuidadores la relevancia del rol de la familia en el desarrollo de la estudiante.	Profesor jefe.	Hoja tamaño carta. Tinta. Impresora.	Segundo Reunión de apoderados.	Material entregado. Programa de la actividad. Nómina de asistencia.
Jornadas de reflexión en cada curso. 3° a IV medio.	Fomentar en cada uno de los cursos climas favorables fortaleciendo las relaciones entre cada uno de los miembros.	Profesor/a jefe. Psicóloga de ciclo. Encargada pastoral.	Desayuno. Colación. Material de oficina. Arrendar espacio físico para realizar la actividad. Transporte.	Marzo a diciembre 2019.	Nómina de asistencia. Programación de la actividad realizada.
Intervención habilidades para vida II Segundo ciclo	promover la salud mental, mediante la realización e instalación de acciones promotoras del bienestar y el desarrollo psicosocial, fortaleciendo las habilidades protectoras en los profesores/as, apoderados/as, y estudiantes.	Equipo habilidades para la vida II	Data Computador	Marzo a diciembre 2019	Nómina de asistencia.

**14.3.3. INTERVENCIÓN Y ABORDAJE.**

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recursos</b>	<b>Indicador</b>
Entrega de formulario de notificación en recepción e inspectoras de ciclos.	Contar con un registro de verificación de las denuncias.	Comité de convivencia escolar.	Protocolo de derivación.	Ficha de protocolo de derivación en archivador "Intervención Convivencia Escolar 2019".
Derivaciones a encargada de convivencia escolar.	Ante algún caso emergente que este alterando la buena convivencia escolar dentro de la comunidad educativa o bien fuera del establecimiento que involucre a una de las estudiantes, este debe ser informado a la encargada de convivencia escolar de manera escrita a través de formulario de notificación.	Profesores, estudiantes, apoderados, inspectoras, asistentes de la educación en general y equipo de convivencia escolar.	Ficha de derivación.	Ficha de derivación en carpeta de convivencia escolar año 2019
Recepción de denuncias	Una vez hecha la derivación se realizan entrevistas a los involucrados y a sus apoderados para conocer mejor el conflicto.	Comité de convivencia escolar. Cada integrante del personal está capacitado para activar los protocolos de actuación.	Registro de entrevista a estudiantes y apoderados. Registro de testimonio.	Documentos con carpeta de "casos Convivencia Escolar 2019"
Análisis de casos y medidas formativas de acuerdo a resolución de conflictos.	Una vez que se tienen todos los antecedentes del caso, se triangula la información y se toman las medidas necesarias para ayudar a los involucrados. Esto puede ser a través de la de la derivación a redes de apoyo internas como Psicóloga u Orientador. O bien alguna red de apoyo externa si es necesario.	Encargada de Convivencia Escolar e integrante del comité a cargo.	Material de oficina. Hojas de registro. Fundas transparentes.	Informe de convivencia escolar.
Seguimiento de casos.	Una vez que se hayan decidido las acciones a seguir, se monitorea el caso y la efectividad de las medidas tomadas.	Encargada de convivencia escolar e integrante del Comité a cargo del caso.	Registro de observaciones.	Registro de observaciones en la carpeta "casos Convivencia Escolar 2019"

#### 14.4. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTO.

El establecimiento educacional Colegio Providencia del Sagrado Corazón. Temuco. Fomentara mecanismo colaborativos de resolución de conflictos, para las distintas disputas que surjan entre los miembros de la comunidad educativa estos serán tanto la mediación y/o conciliación. Con el fin de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputas y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

Sin embargo este será un proceso voluntario entre las partes involucrados, pudiendo cualquiera de las partes y en todo momento de no perseverar en este procedimiento. Dejándose constancia de dicho proceso.

**14.4.1. La Mediación** es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema. La mediación es una práctica que ha sido desarrollada especialmente en diversos ámbitos: judicial, laboral, comunitario, familiar; a la vez que en diversas organizaciones como procedimiento alternativo de resolución de conflictos

**14.4.2. La Negociación** es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación. La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

**14.4.3.** Se habla de **Arbitraje pedagógico** al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

#### ARTICULO 14.5. PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.

El **acoso escolar** es definido como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada 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 alumna afectada, 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 o condición (Ley 20. 536). Estas conductas pueden ser presenciales, es decir en forma directa, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas, a través de las redes sociales de Internet y otros, conocido como ciber acoso escolar.

El acoso escolar tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

1. Se produce entre pares;
  2. Existe abuso de poder;
  3. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.
- 4.-Otro criterio para la identificación del acoso escolar es que la víctima no puede “responder” a la agresión, por sus propios medios no puede salir de la situación. Junto con lo anterior, el Acoso Escolar se caracteriza por ser una conducta oculta ante los adultos, por cual usualmente no es fácil detectarlo por el Colegio y la familia

**14.5.1. Detección o toma de conocimiento.** Instancia cuya responsabilidad es toda la comunidad educativa (apoderados, alumnos, profesores, personal no docente). Ante la detección de una situación de Acoso escolar se deberá seguir los siguientes pasos:

14.5.1.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa del colegio Providencia del Sagrado Corazón de Temuco. Sea este profesor/a o asistente de la educación, estudiantes deberá comunicar el hecho dejando registro en Formulario de derivación Convivencia Escolar disponible en Inspectoría general, recepción e inspectoras de cada nivel. Toda constancia de un hecho que constituya acoso deberá dejarse por escrito y será al profesor/ra jefe a quien se deberá hacer llegar esta notificación quien abordara la situación y derivara en aquellos casos que en esta primera instancia no se resuelvan.

14.5.1.2. En el caso de los apoderados deberán notificar esta situación acercándose a solicitar entrevista con profesor/a jefe de no poder concretar la entrevista solicitará en recepción "Formulario de Notificación de caso" dicho formulario se encontrara tanto en recepción del establecimiento como en inspectoría. Toda denuncia de parte del padre y/o apoderado deberá ser por escrito y no de forma verbal. Todo esto se deberá realizar en el menor tiempo posible con el fin de realizar la investigación de la situación planteada.

**No se recibirán denuncia que no correspondan al año académico actual dado que no es factible recabar los antecedentes que resguarde el debido proceso.**

#### **14.5.2. Primera Fase Recogida de información**

14.5.2.1 El principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos constituyen una situación de conflicto entre pares o acoso escolar, mediante una investigación al interior del establecimiento a cargo del comité de Convivencia escolar. Se establece en este reglamento que el comité de convivencia escolar tiene la facultad para entrevistar a testigos e involucradas con el fin de aclarar las situaciones que afecten a la convivencia escolar.

14.5.2.2. Para ello se entrevistarán a las estudiantes involucradas y testigos presentes para así resguardar el debido proceso.

14.5.2.3. El comité de convivencia escolar nombrara a un profesor, profesor jefe o integrante del comité de convivencia escolar responsable de recopilar los antecedentes.

14.5.2.4. Dejar registro de testimonio de las estudiantes involucradas o testigos presentes.

14.5.2.5. Para esta fase hay un plazo de 5 días hábiles desde que se recepciona el caso.

#### **14.5.3. Análisis y conclusión**

14.5.3.1. Una vez recogidos todos los antecedentes relevantes respecto de la situación denunciada, deberá reunirse nuevamente el Comité de Convivencia Escolar a fin de recepcionar la información y realizar la conclusión del caso. Dejando constancia en Ficha de conclusión de caso.

14.5.3.2. Proponer las medidas remediales y de apoyo que correspondiere.

#### **14.5.4. 2° ETAPA.**

##### **14.5.4.1. Adopción de medidas de urgencia para los implicados.**

14.5.4.2. PARA LA ALUMNA VICTIMA DE ACOSO ESCOLAR: la encargada del Convivencia Escolar en conjunto con el comité de convivencia escolar, deberán:

14.5.4.3. Informar a la familia de las medidas y acciones a realizar el establecimiento.

14.5.4.4. Suministrar pautas de autoprotección.

14.5.4.5. Entregar tutoría individualizada.

14.5.4.6. PARA EL ACOSADOR: la encargada del Convivencia Escolar en conjunto con el comité de convivencia escolar derivará a inspectoría general para que Aplique las medidas establecidas en el Reglamento Interno.

**14.5.4.7. Informar a la familia.**

14.5.4.8. Derivar a Red de Apoyo si corresponde.

14.5.4.9. Realizar cambio de grupo curso (en casos extremos y viables). La cual quedara sujeta a evaluación de convivencia escolar en conjunto con equipo directivo. Este cambio podrá ser por un año académico posterior a evaluación de conducta se podrá reintegrar al curso nuevamente.

14.5.4.10. PARA EL GRUPO El/la Encargada de Convivencia Escolar en conjunto con el Comité de Convivencia escolar derivarán a inspectoría general para que aplique las sanciones estipuladas, al momento de aplicar las sanciones, la Inspectoría general estará acompañada de el/la profesor/a Jefe u/o inspectora de Ciclo.

14.5.4.11. La encargada de convivencia escolar y el comité de convivencia escolar Realizaran una intervención grupal, para modificar las dinámicas de la relación que dan origen al acoso escolar o Bullying y prevenir posibles situaciones en el futuro

implementadas en el plan de gestión.

- 14.5.4.12. Citación de apoderados tanto de la víctima para informar conclusión del caso. La devolución se realizara con Profesora jefe en conjunto con encargada de convivencia escolar o integrante de comité de convivencia escolar. Para ello se tendrá un plazo de 10 días para citar a él/los apoderados de las estudiantes involucradas.
- 14.5.4.13 Citación apoderados de agresora/s será inspectora general en conjunto con profesora jefe quien citara a la apoderada para informar las sanciones y medidas adoptadas por el establecimiento y solicitar colaboración manteniéndoles informados de la situación. Para ello se tendrá un plazo de 10 días.
- 14.5.4.14. De ser la inculpada sancionada, tendrá la posibilidad de presentar una apelación en un plazo de 3 días hábiles después de notificada formalmente la sanción. Esta apelación se presentara por escrito y estará dirigida a encargada de convivencia escolar o directora del establecimiento, presentando las evidencias que estime pertinente, pasado este periodo se entenderá que está de acuerdo con las medidas y sanciones estipuladas por el establecimiento.
- 14.5.4.15. Dependiendo de las posibilidades utilizar técnicas de resolución pacífica de conflictos: Negociación. Arbitraje pedagógico o Mediación.

#### **14.6. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR FRENTE A CONFLICTO ENTRE PARES (ESTUDIANTES)**

Este tipo de conflictos se da cuando dos o más personas sostienen un desacuerdo o disputa por intereses opuestos que no pueden satisfacerse para ambas partes a la vez.

Las características de este es que:

Existe un equilibrio de poder entre las partes y la relación entre estas puede terminar deteriorada en distintos grados, en este tipo de conflictos existe mayor posibilidad de mejorar las relaciones en corto tiempo.

Los conflictos son situaciones inherentes al ser humano y forman parte de la vida, es nuestra labor tanto colegio como familia modelar conductas sanas y que favorezcan la sana convivencia entre pares, en donde prime la tolerancia y respeto.

##### **14.6.1. Procedimiento ante un conflicto entre pares**

**14.6.2. Detección o toma de conocimiento.** Instancia cuya responsabilidad es toda la comunidad educativa (apoderados, alumnas, profesores, asistente de la educación). Ante la detección de una situación de violencia escolar se deberá seguir los siguientes pasos:

14.6.2.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa del colegio Providencia del Sagrado Corazón. Temuco, sea este profesor o asistente de la educación. Padre, madre, apoderado, estudiante, deberá comunicar el hecho dejando registro en Formulario de Notificación Convivencia Escolar disponible en Inspectoría general, recepción e inspectores de cada nivel. Toda constancia de un hecho que constituya violencia deberá dejarse por escrito y será al profesor/a jefe a quien se deberá hacer llegar esta notificación quien abordara la situación y derivara en aquellos casos que en esta primera instancia no se resuelvan.

14.6.2.2. En el caso de los apoderados deberán notificar esta situación acercándose a solicitar entrevista con profesor/a jefe de no poder concretar la entrevista solicitara en recepción "Formulario de Notificación de caso" dicho formulario se encontrara tanto en recepción del establecimiento como en inspectoría. Toda denuncia de parte del padre y/o apoderado deberá ser por escrito y no de forma verbal. Se hará llegar la notificación al profesor jefe quien en caso de no resolver la situación derivara a convivencia escolar.

En el caso de las estudiantes se deben acercar a su profesor/a jefe para informar.

##### **14.6.3. Primera fase.**

##### **14.6.4. Recogida de información**

14.6.4.1. Entrevista a las alumnas involucradas, dejando registro en "Formulario Registro de Testimonio".

14.6.4.2. Entrevista a testigos del hecho si hubiese, dejando registro en "Formulario Registro de Testimonio".

14.6.4.3. Una vez concluida la investigación se derivara el informe a inspectoría general quien será el ente encargado de aplicar las sanciones en los casos que lo ameriten.

14.6.4.4. Para la recogida de información se dispondrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación.

##### **14.6.5. Fase de intervención**

14.6.5.1. Contención a la víctima a cargo de equipo de convivencia escolar o psicóloga de ciclo. Con la estudiante agresora se realizara monitoreo a cargo de profesora jefe y equipo convivencia escolar.

#### **14.6.6. Fase de conclusión.**

14.6.6.1. En caso de que la estudiante posterior a investigación a cargo de equipo de convivencia escolar se compruebe la participación de los hechos. Se enviara informe a inspectora general quien citara a los apoderados para informar de las sanciones y medidas que se le aplicaran a la estudiante. En conjunto con profesora jefe.

14.6.6.2. Se informara a los padres y/o apoderado de víctima y victimario dentro de 10 días a través de agenda escolar.

14.6.6.2. Se mantendrá un monitoreo a cargo de profesor/a jefe quien deberá reportar a comité de convivencia escolar.

### **ARTÍCULO 14.7. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UNA ESTUDIANTE.**

En el marco de la nueva ley sobre violencia escolar N° 20.536, promulgada y publicada en septiembre 2011, se explicita en su artículo 16 D, que *“Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, 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”*. Igualmente señala que los integrantes de la comunidad escolar, deberán informar de acuerdo a su reglamento interno, todas las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecte a un estudiante, una vez que se tome conocimiento de ello.

A continuación se presenta el protocolo de acción ante una derivación de intervención por maltrato de adulto a una estudiante de nuestra comunidad educativa. A través de este documento se pretende orientar acerca de las medidas que se tomaran en nuestro establecimiento educacional. Cabe señalar que este protocolo constituye una guía de actuación, de carácter orientativo, que pretende facilitar la intervención y requiere del compromiso de toda la comunidad educativa.

#### **14.7.1. Detección**

14.7.1.1. Informar de forma escrita en formulario de notificación que se encuentra en recepción del establecimiento NO se recepcionaran de forma verbal. Esta notificación estará dirigida a Directora del establecimiento. De no encontrarse se hará llegar a Inspectora general.

14.7.1.2. Directora del establecimiento notificara de esta situación a la persona que ejerció el presunto maltrato. Quien a la vez deberá realizar sus descargos por escrito en un tiempo máximo de 24 horas

14.7.1.3. Directora del establecimiento deberá en un plazo no mayor a 24 horas nombrar a quien realice la investigación.

14.7.1.4. En caso de agresiones físicas a menores de edad, se informara al apoderado y se deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente. Si esta agresión fuese observada por algún miembro del establecimiento de manera inmediata se procederá a separar a la presunta víctima de adulto que cometió la presunta agresión.

14.7.1.5. El encargado de la investigación deberá realizar la investigación, para ello deberá realizar entrevista dejando registro en “Formulario Registro de Testimonio.

14.7.1.6. El plazo de investigación será de 5 días hábiles una vez notificado.

14.7.1.7. Una vez concluida se realizara la conclusión y sugerencias de la investigación el cual será informado a Directora del establecimiento.

14.7.1.8. Directora determinar las medidas y acciones a realizar. Notificando a las partes de las medidas adoptadas.

14.7.1.9. Si el presunto agresor es un funcionario:

14.7.1.10. Será entrevistado por Directora del establecimiento y deberá declarar por escrito las motivaciones de la agresión y/o de los hechos, resguardando el debido proceso.

14.7.1.11. De la evaluación de los antecedentes preliminares en la investigación interna, éstos serán puestos a disposición de la Dirección del establecimiento, quien aplicará lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

- 14.7.1.12. De acuerdo a la investigación interna, en caso que se presenten antecedentes que pudiesen constituir un delito, se procede a cumplir lo establecido en el CPP art. 175, informando de los hechos. En este proceso, funcionario será suspendido de sus funciones mientras dure la investigación en la entidad legal correspondiente.
- 14.7.1.13. Si el presunto agresor es un apoderado o familiar de un miembro de la comunidad educativa, se procederá a la entrevista con Inspector General con las mismas indicaciones anteriores, resguardando el debido proceso. De confirmarse lo anterior, la Dirección del establecimiento indicará por escrito a quien corresponda, la decisión de suspender la calidad de apoderado (asume apoderado suplente) e impedir el ingreso por el resto del año académico a las dependencias del establecimiento. De ser necesaria la presencia de carabineros inspectoría llamara vía telefónica.
- 14.7.1.14. Inspectoría general tomarán contacto telefónico con apoderados de la presunta víctima para informar de los hechos ocurridos y las medidas contempladas, toda vez que se tenga conocimiento del hecho.
- 14.7.1.15. Una vez concluido se informará al apoderado de las medidas adoptadas por el establecimiento.
- 14.7.1.16. Una vez realizada la conclusión las partes tendrán la posibilidad de apelar ante las medidas y acciones, para ello tendrá 5 días hábiles y deberá hacer llegar la apelación Inspectoría General.
- 14.7.1.17. Privilegiar el diálogo entre las partes.
- 14.7.1.18. Dependiendo de las posibilidades utilizar técnicas de resolución pacífica de conflictos: negociación, arbitraje pedagógico y mediación.

#### **14.7.2. SITUACIONES ESPECIALES**

- 14.7.2.1. Actuación del acusado. La persona acusada, deberá realizar las excepciones que corresponda y contestar oportunamente las preguntas propias de la investigación realizadas por el responsable. Podrá, asimismo, señalar y mostrar si lo hubiere, medios probatorios o evidencias que ayuden a esclarecer los hechos ocurridos.
- 14.7.2.2. El negarse a concurrir o a responder las preguntas, desestimar o abandonar los procesos de preguntas propias de la investigación o no entregar los descargos por escrito, llevadas a cabo por el encargado(a) oficial, será un acto que por sí solo constituye una falta grave en la causa, lo que da paso a establecer que el acusado(a), admite su responsabilidad o culpabilidad en los hechos que se le atribuyen, por lo que acto seguido, el encargado de guiar la investigación podrá cerrar y dar por terminada la investigación.
- 14.7.2.3. Dependiendo de la gravedad de la falta, se podrán establecer las sanciones que podrán ir desde una amonestación verbal, amonestación escrita con huella en su libro de vida, reubicación de responsabilidades profesionales, medidas especiales de acompañamiento, seguimiento y apoyo pedagógico, remoción del cargo y/o desvinculación del establecimientos, para la parte afectada corresponderá aplicar una medida reparatoria proporcional al daño causado. Estas medidas, sólo podrán ser determinadas y administradas por la directora del establecimiento.

#### **ARTICULO 14.8.- PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

- 14.8.1. Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación o hecho de agresión física y/o psicología u otros, ya sea contra un profesor, inspector, apoderados, entre pares u otras.
- 14.8.2. Deberá exponer por escrito en formulario de derivación Convivencia escolar solicitando en inspectoría general, recepción o encargada Convivencia Escolar explicando ahí lo sucedido, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho y/o situación ocurrida y así dar respuesta a la denuncia.
- 14.8.3. Dicho reclamo se ingresará en inspectoría general del establecimientos, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del miembro de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiere, firma y RUT del denunciante.
- 14.8.4. Inspectoría general, al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicar a la dirección del establecimiento, quien se encargará de determinar a quién derivará el caso, dejando constancia por escrito de orden de iniciar investigación, el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas.
- 14.8.5. En caso de que el reclamo sea en contra de;
- 14.8.5.1. Un estudiante, derivar a inspectoría general y/o a encargado de convivencia escolar.

- 14.8.5.2. Un apoderado, derivar a inspección general y/o Directora.
- 14.8.5.3. Un docente de aula, derivar a Directora si no se encuentra inspectora general.
- 14.8.5.4. La dirección, directamente a la Fundación Colegio Providencia de Temuco.
- 14.8.6. Al tomar conocimiento de la situación directora notificara a las personas involucradas con el fin de aclarar la situación. Privilegiando el dialogo entre las partes. Dependiendo de las posibilidades utilizar técnicas de resolución pacífica de conflictos: Negociación y/o mediación.
- 14.8.7. Cuando la situación no haya sido aclarado en esta primera instancia Directora dará indicación de realizar el proceso de investigación para recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido dejando registro de testimonio. El plazo de investigación será de 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho.
- 14.8.8. La persona encargada de la investigación solicitará a él o la denunciada/o sus descargos al encargado de investigar en un plazo de 3 días desde que se le notifica.
- 14.8.9. Una vez concluida la investigación se entregara conclusión a Directora del establecimiento quien será la encargada de informar a las partes de las medidas o acciones.
- 14.8.10. Una vez concluido se informara al denunciante de las medidas adoptadas por el establecimiento.
- 14.8.11. Posterior a esto las partes tendrán la posibilidad de apelar ante las medidas y acciones, para ello tendrá 5 días hábiles y deberá hacer llegar la apelación a encargada convivencia escolar.
- 14.8.12. **Dentro de todo proceso es importante considerar ciertos principios:** Respetar el debido proceso: Que sean escuchados, Que sus argumentos sean escuchados, Que se presuma su inocencia. Que se reconozca su derecho a apelación.
- 14.8.13. **SITUACIONES ESPECIALES**
- 14.8.13.1. Actuación del acusado. La persona acusada, deberá realizar las excepciones que corresponda y contestar oportunamente las preguntas propias de la investigación realizadas por el responsable de Convivencia escolar. Podrá, asimismo, señalar y mostrar si lo hubiere, medios probatorios o evidencias que ayuden a esclarecer los hechos ocurridos.
- 14.8.13.2. El negarse a concurrir o a responder las preguntas, desestimar o abandonar los procesos de preguntas propias de la investigación llevadas a cabo por el encargado(a) oficial, será un acto que por sí solo constituye una falta grave en la causa, lo que da paso a establecer que el acusado(a), admite su responsabilidad o culpabilidad en los hechos que se le atribuyen, por lo que acto seguido, el encargado de guiar la investigación podrá cerrar y dar por terminada la investigación.
- 14.8.13.3. Dependiendo de la gravedad de la falta, se podrán establecer las sanciones que podrán ir desde una amonestación verbal, amonestación escrita con huella en su libro de vida, reubicación de responsabilidades profesionales, medidas especiales de acompañamiento, seguimiento y apoyo pedagógico, remoción del cargo y/o desvinculación del establecimientos, para la parte afectada corresponderá aplicar una medida reparatoria proporcional al daño causado. Estas medidas, sólo podrán ser determinadas y administradas por la directora del establecimiento.

#### **ARTÍCULO 14.9. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN EJERCIDA TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS QUE AFECTEN A UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

##### **14.9.1. Toda derivación a convivencia escolar deberá ser de forma escrita.**

##### **14.9.2. Detección o toma de conocimiento.**

14.9.2.1. Quien detecte, observa o reciba el relato ya sea profesor, asistente de la educación, padre, madre o apoderado.

14.9.2.2. A quien derivara: Estudiante informara de esta situación a profesora jefe.

14.9.2.3. Apoderado: solicitará entrevista con profesora jefe para informar este hecho. En caso de que la profesora o el profesor no tengan horarios de entrevistas disponibles, debe solicitar en recepción o inspección general formulario de notificación, el cual será entregado a profesora jefe quien realizara las primeras indagaciones con respecto al hecho. Si este no es resuelto en esta instancia será derivada convivencia escolar.

##### **14.9.3. Fase de recogida de información**

14.9.3.1. Equipo de convivencia escolar escuchara y dejara registro de testimonio tanto de la presunta víctima como de las involucradas en la situación.

14.9.3.2. Plazo para la investigación de 5 días hábiles desde que se toma conocimiento por parte de convivencia escolar.

- 14.9.3.3. Profesora jefe tomara contacto con los apoderados de las estudiantes involucradas para informar la situación. Dejando registro en libreta de comunicación y/o registro de citación de apoderados.
- 14.9.3.4. Con la estudiante afectada se brindaran medidas de protección según corresponda, tales como, horario de salida diferida, contacto con el/la apoderado/a para que sea retirada ante de la jornada escolar.
- 14.9.3.5. Con la estudiante presuntamente agresora, dialogo personal y reflexivo, citación al apoderado, firma carta de compromiso, registro en la hoja de vida de la estudiante. Se derivara a inspección general para aplicar medidas disciplinarias de acuerdo a lo estipulado en nuestro reglamento interno.

#### **14.9.4. Fase de conclusión.**

- 14.9.4.1. Equipo de convivencia escolar una vez recabado los testimonios y pruebas presentadas por las partes realizara el cierre del caso. En caso de considerar a la estudiantes/s culpable se derivara informe a inspección general quien debera aplicara las medidas disciplinares según estipula nuestro reglamento interno.
- 14.9.4.2. Se informara a las partes de las medidas adoptadas por el establecimiento en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- 14.9.4.3. La estudiante a quien se aplique la medida disciplinar tendrá un plazo de 3 días hábiles para presentar apelación. Esta debera ser de forma escrita con las evidencias que estime pertinente. A encargada de convivencia escolar o directora del establecimiento. De no presentar en el plazo antes mencionado se entendera que está de acuerdo con la medida aplicada.

### **ARTÍCULO 14.10. MANEJO DE CRISIS EN LAS ESTUDIANTES CON ALTERACIONES EMOCIONALES Y/O CONDUCTUALES SEVERAS.**

- 14.10.1. Se consideran aquellos estudiantes que presentan desregulación emocional y/o se provocan autolesiones, ocasionando la interrupción de las actividades normales de la jornada escolar.
- 14.10.2. Responsables: Profesor o inspectora que observa o toma conocimiento de la crisis. Psicóloga de ciclo o encargada convivencia escolar. Inspectora general.
- 14.10.3. Acciones:
- 14.10.3.1. De ocurrir la crisis al interior de la sala de clase el docente encargado solicitara la presencia de inspectora de ciclo quien debera resguardar al grupo curso quede bajo el cuidado de un adulto responsable.
- 14.10.3.2. Separar a la estudiante del resto del grupo cursos.
- 14.10.3.3. Profesor a cargo y psicóloga permanecerán en todo momento con la estudiante, donde se intentara contener emocionalmente.
- 14.10.3.4. Inspectora general llamara vía telefónica al apoderado para informar la situación, quien debera presentarse de forma inmediata al establecimiento.
- 14.10.3.5. Si los hechos se manifiestan en horario de recreo inspectora o asistente de la educación debera activar las medidas de contención.
- 14.10.4. Mediadas.
- 14.10.4.1. Derivación a psicóloga de ciclo para evaluación y derivación a entidades externas.

### **ARTÍCULO 14.11. PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNAS FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

- 14.11.1. Descripción Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en el domicilio, sala de clases y/o recreos, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:
- 14.11.2. Sospecha de que la alumna pueda estar cortándose (autoflagelación): quien pesquise la situación (Profesor, Asistente de la Educación (Inspectora), Orientadora, Inspectora General, Psicóloga, Encargado de Convivencia u otro profesional) realizara la acogida empática de lo vivenciado por la alumna.
- 14.11.3. Si del relato se verifica y efectivamente hay cortes, se le informara a la alumna que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad está en riesgo.
- 14.11.4. Por el contrario, si luego de entrevistarse con la alumna no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizara una consejería breve y se ofrecera eventual apoyo desde el establecimiento educacional.

- 14.11.5. Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna a Orientación y/o Psicóloga, informado de ello el apoderado(a) y se le solicitará que la estudiante sea atendido por un especialista a la brevedad, situación que será monitoreada por la Psicóloga del ciclo.
- 14.11.6. Cortes con herida expuesta: quien toma conocimiento del hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar la alumna, donde se encuentre, da aviso a la Unidad de Inspectoría, para brindar primeros auxilios, de acuerdo a protocolo.
- 14.11.7. En caso de que los familiares no puedan acompañar al o la estudiante en la ambulancia o en otro medio de locomoción, un representante del Colegio se encargará de acompañarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.
- 14.11.8. Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, Psicóloga de ciclo cite formalmente la presencia de los Padres y/o apoderados, con objeto de atender la situación acontecida con la estudiante y determinar en un acta las derivaciones pertinentes a un especialista y el monitoreo de esta situación.

#### **ARTÍCULO 15. PROTOCOLO GENERAL DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE FISCALIZACIONES Y RESOLUCIONES JUDICIALES.**

El Presente protocolo tiene el objetivo de orientar en la aplicación de un procedimiento general para abordar la atención de situaciones relacionadas a fiscalizaciones realizadas por autoridades administrativas o a la gestión de medidas judiciales, sean estas notificaciones, ejecución de sentencias o aplicación de medidas cautelares o solicitudes especiales que pudiesen estar dirigidas a algún miembro de la comunidad o comprometer de algún modo la responsabilidad del colegio.

- 15.1. De la Recepción y Acciones Preliminares.
- 15.2. Presentada la situación en portería o recepción del colegio, se informará de manera inmediata a la Directora quien evaluará y coordinará la atención, pudiendo asumirla personalmente él o designar a la o las personas que le subroguen o acompañen en esta labor considerando la materia y objeto de la visita, asignando las responsabilidades correspondientes.
- 15.3. De forma paralela la Directora o la persona que designe podrá solicitar la presencia del asesor legal o abogado de la institución (de ser posible) o tomar contacto por medio telefónico con él para recibir las orientaciones del procedimiento.
- 15.4. La (s) persona(s) a atender deberán ser trasladada(s) a dependencias que aseguren la privacidad del caso, siendo acompañadas en todo momento por un funcionario del colegio.
- 15.5. Los funcionarios que entreguen apoyo procuraran mantener la calma, discreción y privacidad en todo momento. Para cumplir este objetivo se podrá restringir el tránsito o presencia de alumnas en el lugar, incluso de ser necesario aislar la zona.
- 15.6. En caso que una resolución judicial involucre a una estudiante la Directora quien le subroga instruirá para que el apoderado y/o madre y/o padre de la estudiante sea informado(a) de la situación. Lo que no implica compromiso alguno de tener que esperar a que se presente en el colegio, para cumplir con lo estipulado por un tribunal de la República de la Fiscalización.
- 15.7. Si la materia de fiscalización es por infraestructura, será necesario que la Directora acompañe la visita o aporte la información requerida. a) Si la materia es de carácter académica, deberá acompañar la atención la Coordinadora Académica y/o Inspectora General, y/o profesor(a). Siendo e quien determine la participación de las personas que le acompañaran. b) Si la materia es judicial, la Directora designará quienes acompañaran la atención. C) De corresponder a una fiscalización administrativa (ej. Seremi de Salud, Superintendencia de Educación Escolar, DOM, Dirección del trabajo, Sil, etc.) se podrá solicitar la credencial o identificación del funcionario dejándose registro de su nombre, cargo y dependencia u organismo al que representa. (Lo anterior puede omitirse en caso de ejecutarse el levantamiento de un acta, puesto que la identificación estará registrada en ella).
- 15.8. Si el procedimiento es de Fiscalización Administrativa, será necesario conocer cuál es el objeto de la fiscalización y que la motiva, (conocer la causa). Levantada el Acta el funcionario deberá dejar copia de esta en el establecimiento. Correspondiéndole al funcionario del colegio que acompaña al fiscalizador verificar los siguientes aspectos: que el acta sea redactada con letra clara y legible dar lectura a cada una de las observaciones que pudieren ser aplicadas, acompañando con registro fotográfico dichas observaciones, lo cual será de utilidad a posterior para realizar los descargos verificar en el acta la coincidencia de la fecha y hora de la fiscalización.

- 15.9. Constatar que aparezcan los nombres de todos los acompañantes del fiscalizador. Nota: Toda acta es un instrumento público, que como tal no puede ser modificada por el funcionario con posterioridad a la diligencia; y en caso de ser necesario rectificar o modificar el contenido del acta en terreno, deberá levantarse otra acta que cumpla los mismos requisitos de la original.
- 15.10. Ante eventuales actos que impliquen tener orden de allanamiento, siempre existirá en el procedimiento la presencia de carabineros. De la Verificación de los Instrumentos 139. Si el instrumento corresponde a una sentencia o resolución Judicial es necesario verificar, aspectos formales, como identificación del tribunal y timbre del tribunal, nombre del juez que emite la sentencia o resolución, fecha en que fue emitida dicha orden judicial. Se deberá recepcionar copia de dicho instrumentos judiciales. En caso de notificación, deberá registrarse en el libro de recepción de correspondencia el día y hora de la notificación (existiendo días y horas hábiles para ser realizados). De ser necesario se enviará copia digitalizada a los asesores legales, para que puedan hacer lectura del instrumento y emitir una opinión fundada.

#### **15.11. Del procedimiento**

- 15.11.1. Cumpliendo con las formalidades legales se otorgara todas las facilidades del caso para que las autoridades desarrollen el procedimiento.
- 15.11.2. De existir en el procedimiento una intervención que involucre a una estudiante se extremaran los cuidados y atención procurando resguardar sus derechos y privilegiando el bien superior de la niña.
- 15.11.3. Terminado el procedimiento judicial o administrativo se realizará una reunión de evaluación, procurando dejar registro escrito de lo obrado y de todo antecedente relevante de lo acaecido.
- 15.11.4. Recepcionada por la Dirección, ésta asignará la responsabilidad al departamento correspondiente para entregar respuesta, descargos o recurrir a la medida judicial pertinente. Para estos efectos se solicitará los informes que corresponda a las unidades y/o departamentos y/o coordinaciones del colegio.

### **ARTÍCULO 16.- PROTOCOLO DE BIBLIOTECA ESCOLAR**

El siguiente protocolo corresponde a la unidad de Biblioteca Escolar del Colegio tiene como fuentes el Reglamento de Higiene y Seguridad, Manual de Convivencia y Proyecto Educativo Institucional. Incorpora las normas establecidas por el Equipo Directivo y tiene como ámbito de acción a toda la comunidad escolar. Rige a partir de 30 días desde su publicación.

- 16.1. Dependencia de la Biblioteca Escolar: La Biblioteca Escolar (BE) del Colegio Providencia es una unidad dependiente de la Dirección del colegio y quien es la responsable de aprobar el plan de gestión, calendario de actividades, inventario y presupuestos en los términos y plazos establecidos por la Dirección del Colegio delega la función de gestión a una Encargada de Biblioteca, quien mantiene las responsabilidades de su correcto funcionamiento. Encargada/o de facilitar los recursos materiales para su funcionamiento así como de la renovación del material bibliográfico, audiovisual y digital. Para ello podrá solicitar informes regulares o extraordinarios, inventarios, planes de gestión y calendarios de actividades en las fechas y formatos que determine.
- 16.2. Encargado/a de Biblioteca. A cargo de la unidad de Biblioteca Escolar y depende directamente de la Directora.
- 16.3. Dentro de sus Responsabilidades:
- 16.3.1. Mantener en funcionamiento en los estándares y condiciones de horario, espacios y recursos establecidos por el colegio.
- 16.3.2. Conocer y administrar correctamente los recursos con los que cuenta la Biblioteca, manteniendo un inventario actualizado de sus recursos, verificando que dicho material cumpla con los requisitos de pertinencia, idoneidad temática, legibilidad y calidad, informando de ello a la Dirección del colegio en los términos que establece este protocolo.
- 16.4. Asumir la responsabilidad de la seguridad y buen comportamiento de las estudiantes que asistan de forma regular a la Biblioteca y utilicen sus recursos, aplicando las normas establecidas en el reglamento interno y en este protocolo.
- 16.5. Informar por escrito a la Inspectoría de cualquier falta estipulada en estos procurando en todo momento se respete el Silencio propio para que las estudiantes desarrollen su labores de lectura y trabajos que requieren la debida concentración.
- 16.6. Verificar mediante un registro del ingreso y salida de estudiantes que asisten de forma regular.
- 16.7. Asegurar un correcto ambiente de trabajo en Biblioteca bajo los estándares establecidos en este protocolo.

- 16.8. Informar a la Enfermería de situaciones de salud acaecidas en la Biblioteca, requerir ayuda de algún funcionario más cercano en caso de ser necesario.
- 16.9. Informar a Coordinación Académica mediante correo electrónico las actividades desarrolladas durante la semana y aquellas que se encuentran planificadas para semana siguiente, así como situaciones extraordinarias.
- 16.10. Responsabilidades extraordinarias:**
- 16.11. Horario y condiciones de uso de la Biblioteca Escolar.
- 16.12. La encargada de la BE se encontrará a disposición de las estudiantes y docentes, en horarios establecidos por la Dirección y que se establecen dentro de la jornada escolar.
- 16.13. La Encargada de la EB deberá informar su horario de colación y, en dicho momento la BE cerrará sus puertas salvo que se cuente con reemplazo para sus funciones.
- 16.14. La Encargada de la EB podrá ausentarse de la BE a solicitud o con autorización de la directora quien deberá verificar los reemplazos en el cuidado de estudiantes si así fuese necesario.
- 16.15. Las estudiantes tendrán acceso a la BE solo en los horarios de recreo o cuando tienen autorización escrita de un profesor donde se especifique el material a consultar y tiempo de permanencia que, en ningún caso puede exceder 10 minutos de consulta en horario de clases.
- 16.16. Las estudiantes solo pueden tener acceso a los espacios de uso común de la BE.
- 16.17. La persona encargada de la EB deberá contar con un registro de uso de computadores de la BE. 16.18. Los usuarios no podrán acceder a páginas no autorizadas y deberá quedar activo el registro de historial de navegación. El uso incorrecto de computadores de BE será sancionado en los términos establecidos en el Manual de Convivencia. Queda expresamente restringido el acceso a claves de Internet por las estudiantes y el uso de dispositivos de digitales en la BE, que no sean autorizados por la encargada de la EB.
- 16.19. Los usuarios (adultos o estudiantes) de la BE deberán guardar respeto por los demás miembros de la comunidad, evitando conversaciones en voz alta o cualquier actividad que atente en contra de un correcto clima de estudio y concentración. No se puede consumir alimentos o bebidas al interior de la BE.
- 16.20. Cuando se desarrollen actividades académicas, el o la Docente a cargo del curso asumirá la responsabilidad de la seguridad y la correcta aplicación de las normas del Manual de Convivencia.
- 16.21. El o la docente no podrá abandonar la BE ni delegar su responsabilidad en el EB.

**16.22. Inventario de recursos de la Biblioteca Escolar:**

- 16.22.1. La BE cuenta con un inventario actualizado de los recursos.
- 16.22.2. Existe un proceso anual de inventario se desarrollará a partir de la última semana de diciembre y concluirá con la entrega de un documento que cumpla con: Aspectos formales (título, fecha de la versión, firma de funcionarios responsables del inventario). Mobiliario de la biblioteca indicando cantidad y estado. Estado de la infraestructura, instalaciones eléctricas y funcionamiento de aire acondicionado. Número y estado de los computadores de uso general.
- 16.22.3. Recursos bibliográficos (libros, revistas, textos de estudio, enciclopedias, diccionarios u otro), que considere título, código de identificación, autor, tema, ciclo al que está dirigido y número de copias. Recursos audiovisuales y digitales que consideren título, tema, código y ciclo al que está dirigido. Nombre y cantidad de material concreto para estudiantes.
- 16.22.4. El documento de inventario de recursos de la BE es entregado a la Dirección a más tardar el último día hábil previo al inicio de vacaciones de verano en formato impreso y digital enviado a su correo electrónico, con copia a encargada de inventarios.

**16.23. La encargada de la EB puede incorporar recursos al inventario (alta), siempre y cuando cumpla con los requisitos de:**

- 16.23.1. Pertinencia, el material se clasifica de tipo escolar útil para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- 16.23.2. Idoneidad temática, el material y sus temas son adecuados para los niveles escolares y cumple con la legislación vigente, las

orientaciones del PEI, Manual de Convivencia y del Equipo Directivo del Colegio.

- 16.23.3. Legibilidad, el material se considera comprensible por la estudiante.
- 16.23.4. Calidad, el material es actualizado, su estado denota limpieza, buen cuidado y se considera acorde a los objetivos de excelencia académica que establece el PEI.
- 16.23.5. Declarar mediante informe que toda alta de material cumple con estos requisitos asumiendo la responsabilidad de su incorporación. En caso de tener dudas sobre si el recurso cumple o no con los requisitos antes mencionados, este debe permanecer embalado y fuera de uso por estudiantes y docentes hasta que sea autorizado.
- 16.23.6. El material no cumpla con los criterios de pertinencia, idoneidad temática, legibilidad y calidad.
- 16.23.7. El material dado de baja esté identificado en un documento y visada su baja.
- 16.23.8. Contar con la autorización escrita de la Dirección del Colegio mediante documento escrito.
- 16.23.9. En caso que la baja del recurso tenga como destino otra institución de educación, deberá cumplir con los mismos requisitos de pertinencia, idoneidad temática, legibilidad y calidad, acompañado de una carta de donación firmada por la Dirección.
- 16.23.10. El material dado de baja no puede ser regalado o donado a un funcionario del Colegio sin la autorización de la Dirección y deberá quedar registro de ello en el Inventario.
- 16.23.11. La encargada de la EB deberá mantener los archivos de informes e inventarios por un plazo mínimo de 5 años y el máximo dependerá de los espacios disponibles para estos archivos evitando acumulación innecesaria. Informes mensuales: Por correo electrónico informando el panorama semanal y situaciones extraordinarias ocurridas en biblioteca. Mensuales: Asistencia de estudiantes que asisten a la BE. Uso de recursos y consultas bibliográficas. Uso de computadores. Anuales: Presupuestos para el año siguiente. Informe anual de funcionamiento de la BE. Inventario actualizado de recursos. Plan de gestión. Situaciones no contempladas en este protocolo. Toda situación no contemplada en este protocolo será resuelta por el Equipo Académico y Dirección del Colegio.

## **ARTÍCULO 17.- PROTOCOLO ATENCIÓN INDIVIDUAL DE ESTUDIANTES**

La labor educacional con los estudiantes muchas veces traspasa el aula como lugar físico para desarrollar una labor formativa, incluso abarca otros actores de la comunidad escolar: Directora, Coordinadora de Pastoral, Profesores(as), Psicólogas, Orientadores(a), Psicopedagoga, , Coordinadora Académica, Coordinadores(as) de ciclo, Inspectora General, Inspectores de Ciclo, Encargada de Convivencia Escolar, quienes realizan entrevistas en forma individual en oficinas del Establecimiento Educacional. La entrevista se transforma en un instrumento de uso institucional, indispensable para fortalecer y profundizar los vínculos tanto dentro como fuera de la institución educativa. Establecer un protocolo acordado nos permite ordenar, sistematizar y visualizar la concreción de estrategias de intervención.

En este sentido es importante considerar las siguientes medidas de actuación frente a este tipo de actividad:

- 17.1. La estudiante que hace abandono de la sala en horario de clases, o de alguna actividad escolar (Artes, Talleres, Educación Física, etc.) para asistir a entrevistas individuales, deberá ser informada a profesor o profesora a cargo.
- 17.2. Las estudiantes que asistan a intervenciones con psicóloga de ciclo deberán tener autorización el apoderado.
- 17.3. Una vez finalizada la entrevista, la estudiante solicitará "pase" para ingresar nuevamente a la sala de clases, el cual entregará al profesor(a) correspondiente.
- 17.4. Cada profesional que entreviste a una estudiante debe dejar registro de este procedimiento en la carpeta o ficha de la estudiante, esto permitirá realizar seguimiento, sistematizar y comunicar la información.
- 17.5. Existe información de alta vulnerabilidad cuyo registro amerita un cuidado especial, por ejemplo: adicciones, violencia intrafamiliar, abuso sexual, entre otras. Por lo cual la confidencialidad de la información es de suma importancia.
- 17.6. De no autorizar el apoderado a que su hija sea entrevistada por algún profesional del establecimiento, deberá dejarlo consignado por escrito, indicando los motivos de su decisión. Quedando el registro en "libro de registro".

## **ARTÍCULO 18. PROTOCOLO ALUMNOS EN PRÁCTICA**

- 18.1. De la incorporación al Colegio: Los alumnos/as de carreras de pedagogía y otras carreras técnicas o profesionales, que deseen realizar su práctica profesional deberán presentar su solicitud acompañada por carta de la Institución Educacional y patrocinio firmada por el Director de Carrera de la Institución en la que cursan sus estudios.
- 18.2. Esta solicitud será evaluada por el equipo directivo del colegio considerándose para ello, los antecedentes personales, criterios técnico-pedagógicos y los cupos disponibles para las prácticas profesionales, los que estarán definidos en la planificación curricular al inicio de cada año académico.
- 18.3. De ser aceptada la solicitud, el o la alumno/a practicante deberá antes de ingresar hacer entrega de toda la documentación formal esto es:
  - 18.4. Certificado de antecedentes penales.
  - 18.5. Currículum académico.
  - 18.6. Entrega ficha de antecedentes personales y de salud.
  - 18.7. Deberá adscribirse a aceptar toda la normativa institucional, reglamento interno, reglamento de higiene y seguridad, protocolos de seguridad y procedimientos, así como del presente protocolo que regula el ingreso de alumnos en práctica al colegio. El estudiante en práctica recibirá en el acto una copia de dichos instrumentos, debiendo firmar su conformidad y aceptación.
- 18.8. De la presentación personal:**
  - 18.8.1. Presentación personal impecable, acorde a su función de educador(a).
  - 18.8.2. VARONES:** Vestir ropa formal (pantalón de tela, corbata, zapatos de vestir), Pelo razonablemente corto. Rostro afeitado. Delantal blanco. Sin accesorios: tales como pearcing, aros, pulseras. No se permite el uso de jeans ni zapatillas.
  - 18.8.3. En el caso de los alumnos en práctica de Educación Física su vestimenta debe ser: Buzo completo y de modelo sobrio de acuerdo a su rol de educador.

El pantalón debe ser largo o tres cuartos. No puede usar pantalón corto (short). La polera debe ser de manga larga o corta, en ningún caso sin mangas. No se permite el uso de estas prendas ceñidas al cuerpo.
  - 18.8.4. Damas:** Vestir ropa formal (falda o vestido formal, en caso de pantalón debe ser de tela, zapatos de vestir. Cabello ordenado, Sin accesorios tales como pearcing. En caso de usar aros y/o accesorios como collares y pulseras, deben ser discretos. Maquillaje recatado o sin maquillaje evidente. No usar ropa ceñida, escotes, falda o vestidos cortos. Usar delantal largo adecuado (a la rodilla).
  - 18.8.5. No se permite el uso de jeans ni zapatillas.
  - 18.8.6. En el caso de las alumnas en práctica de Educación Física su vestimenta debe ser: Buzo completo y modelo sobrio de acuerdo a su función de educadora. No se puede usar calzas ajustadas ni poleras ceñidas al cuerpo. El pantalón debe ser largo o tres cuartos. No puede usar pantalón corto (short). La polera debe ser de manga larga o corta, no sin mangas. Uso de zapatillas.
  - 18.9. La Coordinadora de ciclo o la persona encargada de estudiantes en práctica podrá hacer observaciones respecto de la presentación personal de los estudiantes en práctica que los estudiantes deberán acatar.
  - 18.10. De la asistencia y puntualidad:** Se requiere de puntualidad absoluta de los estudiantes en práctica, (tanto en la llegada al colegio, como en el ingreso a la sala de clases.). -Cumplir con el horario interno establecido por el colegio.
  - 18.11. No se aceptará el ingreso de alumnos en práctica que lleguen atrasados.
  - 18.12. El libro de registro de firmas de estudiantes en práctica, como ningún otro documento oficial interno del colegio, no puede ser alterado, modificado o enmendado por los estudiantes, de hacerlo incurrirán en una falta grave que puede dar paso a la cancelación de la práctica.
- 18.12. De las obligaciones:**
  - 18.12.1. Informar de cualquier salida del colegio a la Coordinadora y/o Inspectora General y posteriormente reportar su reingreso al

establecimiento.

18.12.2. Actitud de colaboración del estudiante ante el grupo de trabajo. Vocabulario formal. 18.12.3. Trato respetuoso a estudiantes profesores y personal del colegio. Usar responsablemente el material del colegio.

**18.13. De las exigencias:**

18.13.1. El estudiante en práctica debe traer el material básico de trabajo personal.

18.13.2. Certificación médica escrita para las estudiantes que se encuentren en estado de gravidez donde se haga expresa la autorización para desarrollar actividades prácticas, se indique la fecha probable del parto y se califique el riesgo del embarazo. Aportar documentos oficiales que el colegio requiera para el ejercicio de su práctica.

**18.14. De las restricciones:**

18.14.1. Deberá haber un solo estudiante en práctica por curso.

18.14.2. Los estudiantes en práctica deberán mantener la distancia social con estudiantes, no estableciendo relaciones amistosas con éstas.

18.14.3. No podrán tener contacto personal o virtual (vía teléfono, Facebook, Messenger, fiestas, salidas a eventos, etc.) con las estudiantes.

18.14.4. Los estudiantes en práctica deberán evitar el contacto físico con las alumnas del colegio que pueda ser considerado como impropio. Las estudiantes en práctica no podrán incurrir en conductas o actitudes con las alumnas del colegio que puedan ser interpretadas por estas últimas como flirteo o insinuaciones románticas, así mismo, ante expresiones de la misma naturaleza que reciban de parte de los estudiantes del colegio, deberán responderlas con la seriedad necesaria para asegurarse de disuadir la mala interpretación.

18.14.5. Si incurriese en esta falta la práctica será suspendida de inmediato y en forma definitiva.

18.14.6. No pueden emitir frases o palabras a las alumnas del colegio que puedan interpretarse como piropos o adulaciones. No podrán mantener en relaciones amorosas con las estudiantes del colegio o entre ellas. No se permitirá intercambiar obsequios ni información de contacto con las estudiantes del colegio, tales como mail, número de celular, Facebook, Messenger, etc., ni tampoco crear relaciones interpersonales con ellas que puedan conllevar a situaciones que dejen en entredicho sus actitudes.

18.14.7. No podrán grabar audio al interior del establecimiento sin autorización previa de la autoridad del colegio. No podrán tomar fotos o filmar a las estudiantes sin autorización de la autoridad del colegio.

18.14.8. En caso de prácticas de observación al interior de sala de clases, los alumnos en práctica deben permanecer en silencio y atentos al desarrollo de las actividades. Al interior de la sala y durante el transcurso de la clase no podrán conversar.

18.14.9. No podrán hablar por teléfono celular al interior de la sala durante el desarrollo de la clase ni salir de la sala para este efecto. Deberán mantener el teléfono celular en silencio al interior de la sala de clases.

18.15.10. Informar de cualquier incidente o situación relevante a la coordinadora de ciclo.

18.15.11. Los estudiantes en práctica sólo podrán usar el baño de profesores(as), bajo ninguna circunstancia se permitirá el uso del baño de alumnas.

18.15.12. No se permite fumar al interior del colegio ni en sus alrededores.

18.15.13. El colegio podrá suspender la práctica de un estudiante en práctica profesional en caso de que éste no cumpla con las normas establecidas por el reglamento interno del colegio y por el protocolo específico para alumnos en práctica

**19.- PROTOCOLO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y TALLERES DEPORTIVOS O RECREACIONALES EN SITUACIONES ESPECIALES**

19.1. Los profesores de Educación Física del Colegio, que imparten la asignatura de Educación Física, taller deportivo o recreacional rigen su quehacer bajo los siguientes parámetros en las situaciones especiales que a continuación se detallan: Situaciones Ambientales (Aplicable según criterios de Realidad Espacio - Territorial)

19.2. Alerta Ambiental: Suspensión discrecional de clases de Educación Física y actividades deportivas en Pre- Básica y 1o y 2o Básico.

19.3. Pre- Emergencia: Suspensión discrecional de clases de Educación Física y actividades deportivas en los ciclos de Pre Básica, Básica y Media. -Emergencia: Suspensión discrecional de clases de Educación Física y actividades deportivas en

los ciclos de Pre Básica, Básica y Media. (Fuente: Comisión Nacional del Medio Ambiente Región Metropolitana)

19.4. Situaciones Climáticas:

Llovizna o lluvia: Suspensión de clases en espacios no techados, utilizando alternadamente patio techado, gimnasio y la sala de clases.

Posterior a una lluvia: Se autoriza a realizar clases en los patios, previa supervisión del terreno, (éste debe haber sido secado, en el caso de las canchas de cemento, para evitar accidentes o enfermedades derivados del contacto con la humedad excesiva).

Exceso de calor: En estos períodos estacionales los profesores deben exigir a sus estudiantes vía una circular enviada por el colegio, el uso de jockey (gorro) y bloqueador solar para evitar la sobre exposición al sol.

19.5. Asistencia: Al inicio de la clase el profesor/a debe tomar la lista de asistencia en el libro de clases.

19.6. Materiales: El profesor debe preparar en forma previa el uso y traslado de los materiales de la asignatura (de ser necesario solicitar la ayuda de otros adultos), quedando estrictamente prohibido que estudiantes menores (hasta 4o básico), realicen esta actividad.

19.6. Acompañamiento y Traslado: Las estudiantes de cursos de (Pre- kínder a 4° básico) deben ser acompañadas por sus profesoras o asistentes en todo el desarrollo de la clase de Educación física, correspondiéndole apoyar y trasladarlas en caso de que una alumna necesite ir al baño o deba concurrir a la enfermería.

19.7. Accesos Prohibidos: Queda estrictamente prohibido que estudiantes ingresen a bodegas y/o habitaciones de acceso restringido que sólo es para uso de los docentes y funcionarios.

19.8. Revisión Preventiva: Los docentes de la especialidad deben revisar equipos y materiales en forma preventiva, al iniciar su jornada, en especial aquellos equipos como cuerdas, caballetes, barras, arcos, etc.

19.9. Información y Registro: Al término de la jornada los profesores de la asignatura deben dejar registradas en el libro de clases las actividades realizadas en la clase (planificación de la clase) y consignar las observaciones que estimen relevantes. Si han observado a alguna estudiante que amerite una evaluación médica, deberán informarlo a las profesoras del curso y a la coordinadora de ciclo para luego notificarlo, vía agenda o personalmente, al apoderado.

NOTA: Las clases de Educación Física realizadas en sala por las situaciones referidas anteriormente, se rigen bajo una planificación, que aborda igualmente los objetivos pedagógicos exigidos por el Ministerio de Educación en la propuesta curricular del subsector mencionado.

19.10. La cooperación voluntaria brindada por nuestras estudiantes en el traslado de implementos deportivos, es un aporte real a la concreción de los objetivos transversales propuestos por el Ministerio de Educación, en los que prevalece el fortalecimiento del trabajo en equipo, ej. Espíritu de cooperación, la solidaridad y el bien común.

## 20. PROTOCOLO DE TALLERES

El siguiente protocolo tiene como objetivo, ser la guía reglamentaria para el buen desarrollo y funcionamiento de los talleres deportivos, artísticos y académicos del Colegio Providencia del Sagrado Corazón, Temuco.

**20.1. INSCRIPCIÓN:** La inscripción o electividad de los talleres se realizará durante el periodo de matrículas de las cuales las estudiantes deberán escoger entre 2 o 3 talleres (según lo considere pertinente el establecimiento) escogiendo el taller de mayor interés como primera opción, para luego continuar con la segunda opción. Los cursos que deberán elegir el taller de su interés serán de Pre-kínder a IV° año medio (sujeto a cambio según necesidad del establecimiento) con cupo limitado y en cantidades equitativas por taller.

**20.2.- FUNCIONAMIENTO:** Los cupos serán limitados y establecidos por el colegio, respetándose estos por parte del profesor, estudiantes y apoderados.

20.2.1. Las estudiantes tendrán un plazo limitado para optar a cambiarse de taller en el caso que haya ocurrido algún error en su inscripción, problema médico con certificado que amerite un cambio, o presente alguna dificultad en la cual obligue a la estudiante a cambiarse de taller, se estipula como plazo máximo la última semana del mes de marzo (dependiendo del cupo).

20.2.2. En el caso que un taller complete su cupo máximo y las estudiantes hayan quedado fuera, se les asignara en el taller de su segunda opción siendo notificadas previamente.

- 20.2.3. Cada profesor contará con su libro de asistencia de talleres, en donde tendrá a su disposición la lista de las estudiantes, el cual deberá completar con asistencia, firma y contenidos de la clase, siendo revisado por el coordinador una vez por semana.
- 20.2.4. Es responsabilidad del profesor tener actualizada la lista de las estudiantes de los talleres e informar al encargado para realizar las modificaciones.
- 20.2.5. Los talleres se desarrollaran según el horario establecido por el colegio, respetando el inicio de cada taller, el profesor deberá ir a buscar a las estudiantes a su sala para luego llevarlas al espacio destinado a la realización del taller.
- 20.2.6. Las evaluaciones serán una al libro por semestre en los cursos comprendidos de pre- kínder a II° año una, estas serán distribuidas en las asignaturas a fines según corresponda. LA ÚLTIMA NOTA CORRESPONDERÁ A LA PRESENTACIÓN DE LA MUESTRA DE TALLERES A REALIZARSE AL TÉRMINO DE AÑO ACADÉMICO.
- 20.2.7. Desde III a IV medio, no tendrán talleres dentro del horario académico.
- 20.2.8. Quedará prohibido el ingreso al gimnasio por parte de los apoderados cuando las estudiantes se encuentren en horario de clases.
- 20.2.9. El uso del gimnasio por parte de un profesor, asistente o persona externa, debe ser avisado con anterioridad y no deberá interferir en el horario de clases de los profesores de Educación Física y talleres.
- 20.2.10. Los profesores a cargo de los talleres deportivos serán acompañados en sus clases por la asistente de aula (según corresponda).

### **20.3. FUNCIONES BÁSICAS DEL COORDINADOR**

- 20.3.1. Estudiar, planificar, y organizar las actividades programadas por los talleres al interior del colegio
- 20.3.2. Coordinar y apoyar cada uno de los talleres puestos en marcha del colegio.
- 20.3.3. Elaborar cronograma con todas las actividades a realizarse durante el año (planificaciones, evaluaciones, reuniones, muestras etc.).
- 20.3.4. Organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los eventos a realizarse.
- 20.3.5. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la institución educativa.
- 20.3.6. Mantener informado a los estamentos pertinentes de todas y cada una de las actividades deportivas, artísticas y académicas programadas.
- 20.3.7. Preocuparse que todos los miembros del departamento se responsabilicen y mantengan en orden el material a utilizar, reportando cualquier deterioro o pérdida.
- 20.3.8. Revisar cuadernillos semanalmente, informando a cada profesor de talleres aquellos que se encuentren sin completar.
- 20.3.9. Preocuparse del cumplimiento de los horarios de inicio y término de los profesores con su taller e informar vía correo electrónico con copia a dirección cuando sea un hecho reiterado.
- 20.3.10. Hacer entrega de información, protocolos, avisos etc. vía correo electrónico para así poder respaldar cualquier eventualidad.

### **20.4. FUNCIONES DEL PROFESOR ENCARGADO DEL TALLER**

- 20.4.1. Cada profesor/a debe contar con una planificación simple del taller que incluya: Nombre del taller, nombre del profesor encargado, mes, semana, objetivo, actividades y materiales.
- 20.4.2. Cada profesor/a debe tener su cuadernillo al día con la nómina de participantes, registro de asistencia y contenido, informando cualquier eventualidad.
- 20.4.3. Cada profesor/a debe informar al coordinador sobre los materiales a utilizar es su actividad si es necesario, con el objetivo de solicitar alguna compra si esto lo amerita.
- 20.4.4. Cada profesor/a debe velar por la seguridad de sus estudiantes, especialmente de los cursos más pequeños.
- 20.4.5. Cada profesor/a debe completar diariamente su libro de asistencia, con firma y contenidos al día.
- 20.4.6. Cada profesor/a debe enviar el día 20 de cada mes su planificación. La pauta de evaluación o algún material anexo debe hacerlo llegar con dos días de anticipación vía correo electrónico.
- 20.4.7. Es responsabilidad del profesor registrar en el libro de clases o cuadernillo cualquier dificultad que entorpezca el desarrollo normal de su clase, así mismo notificar vía agenda o llamado telefónico a los apoderados cuando ocurra alguno de hechos ya mencionados.

20.4.8. Es responsabilidad del profesor/a informar vía correo electrónico al coordinador de talleres con copia a Dirección, cualquier solicitud, sugerencia, reclamo u otro motivo que pueda afectar u alterar el buen desarrollo de sus funciones.

**20.5. DE LAS ESTUDIANTES**

20.5.1. Es responsabilidad de la estudiante respetar las fechas de inscripción y las opciones elegidas en los talleres, no obstante podrán tener un plazo para optar a un cambio, sólo sí, en el taller de su preferencia no presenta cupo completo. El plazo fijado será hasta la última semana de marzo.

20.5.2. Es responsabilidad de la estudiante informar al profesor a cargo del taller sobre un posible cambio, para que luego éste lo comunique al coordinador.

20.5.3. Es responsabilidad de la estudiante asistir a cada taller debidamente uniformada, de lo contrario, el profesor podrá notificar al apoderado o registrarla en su hoja de vida.

20.5.4. Las estudiantes que presenten certificado médico, deben hacerla llegar a inspección con copia al profesor a cargo del taller.

20.5.5. En el caso que la estudiante no pueda realizar la clase por una situación puntual y transitoria de salud deberá ser comunicada por el apoderado vía agenda. Si es por un periodo de más de dos semanas debe ser respaldado con certificado médico y la estudiante deberá elaborar un trabajo teórico (criterio de cada profesor).

20.5.6. En el caso que la estudiante inscrita en un taller deportivo presente licencia por un periodo de tiempo indefinido, deberá ser removida al taller teórico según corresponda su ciclo.

20.5.7. Una vez terminada la clase, sólo sí, el profesor lo indica, las alumnas deberán cooperar con el orden y velar por el cuidado del material asignado.

20.5.8. Es responsabilidad de las estudiantes asistir a la Muestra Anual de Talleres, ya que la última nota dependerá de su presentación y asistencia, en caso de una posible ausencia está deberá ser demostrada con una licencia médica, de lo contrario, se calificará con la nota mínima.

**20.6. UTILIZACION DE ESPACIOS Y MATERIALES.**

20.6.1. El docente deberá respetar el espacio de común acuerdo asignado para la realización de su clase.

20.6.2. La distribución de los espacios se realizará teniendo en consideración el número de estudiantes por taller.

20.6.3. El docente deberá hacerse cargo del buen uso que haga de los materiales e implementos que utilice para su clase.

20.6.4. Una vez finalizada la clase el docente, en conjunto con un grupo de estudiantes designadas, deberá guardar cada uno de los materiales utilizados, manteniendo el orden establecido en la bodega.

20.6.5. Una vez utilizado los camarines (en el caso de talleres deportivos) el docente debe verificar que no quede ninguna alumna dentro, y asegurarse que todas hayan abandonado el gimnasio.

20.6.6. Una vez finalizada la clase, el profesor deberá llevar a las estudiantes a la sala de clases (sólo si, el horario y curso lo amerita) y acompañarlas hasta el término del horario.

---

**Firma Directora**

---

**Representante Centro de Padres.**

---

**Sostenedora**