

Reglamento Interno

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

Capítulo 1.- Introducción, antecedentes institucionales, principios, objetivos, valores	4
Capítulo 2.- Derechos, deberes y normas de la comunidad educativa colegio providencia del sagrado corazón.	12
Capítulo 3.- Regulaciones técnico administrativos de funcionamiento general del establecimiento.	18
Capítulo 4.- organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes de la educación y auxiliares.	21
Capítulo 5.- Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados	44
Capítulo 6.- Regulaciones referidas a los procesos de admisión.	46
Capítulo 7.- Regulaciones sobre el uso de uniforme.	47
Capítulo 8.- Regulaciones referida a la gestión pedagógica y a la protección de la maternidad	49
Capítulo 9.- Reglamento de evaluación, calificación, y promoción año escolar.	54
Capítulo 10.- Medidas a garantizar la higiene del establecimiento.	65
Capítulo 11.- Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estos y el establecimiento.	66
Capítulo 12.- Convivencia escolar.	73
Capítulo 13.- anotaciones positivas y distinciones	75
Capítulo 14.- Faltas a la buena convivencia escolar, sanciones y procedimientos.	82
Capítulo 15.- Disposiciones sobre la prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes y otros.	98
Capítulo 16.- Protocolo frente accidentes escolares y seguridad escolar	129
Capítulo 17.- Consideraciones especiales a la educación parvularia	138

INTRODUCCIÓN, ANTECEDENTES INSTITUCIONALES, PRINCIPIOS, OBJETIVOS, VALORES.

Artículo 1.1. Antecedentes Institucionales.

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, por lo que sus objetivos serán los que se proceden a describir a continuación:

- 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 en el ámbito de la convivencia escolar.
- Establecer normas sobre asistencia, puntualidad y permisos de salida de las alumnas.
- 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.

IDENTIFICACIÓN COLEGIO PROVIDENCIA DEL SAGRADO CORAZÓN DE TEMUCO.

Razón Social	Fundación Educacional Colegio Providencia de Temuco
RUT Nº	65.090.804-K
RBD	5652-9
Niveles	Educación de Enseñanza Parvularia. Educación de Enseñanza Básica. Educación de Enseñanza Media.

El Colegio Providencia del Sagrado Corazón de Temuco fue fundado por Madre Bernarda Morín en el año 1894. Esta casa es llamada en Congregación: “La Casa de la Promesa”, debido a que Madre Bernarda, había prometido que fundaría una casa de misiones, en tierra de misiones, si las Reglas de la Congregación eran aprobadas por el Santo Padre en Roma. Cumpliendo su promesa fundó este colegio en tierra de la Araucanía, al sur de Chile. El 20 de febrero de 1894, parte el tren de la esperanza a Temuco con la expedición fundadora. Integraron el grupo: Madre Bernarda Morín, Sor Valentina Castro, Sor Marta de Jesús Prieto, Sor María de San Estanislao Vicuña, Sor Matilde de la Ssma. Trinidad Lizama. El amor y la entrega de Madre Bernarda por los desvalidos de Chile fue reconocida en su tiempo por el presidente de la República, don Arturo Alessandri Palma, quien la distinguió con la más alta condecoración que el país otorga a extranjeros ilustres y servidores de su gente. Le fue entregada dicha medalla al mérito a los 93 años de edad.

Artículo 1.2. Visión del PEI.

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.

Artículo 1.3. Misión del PEI.

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 1.4. Nuestros sellos educativos presentes en el PEI:

- a) Dinamizar la vida Pastoral y Sacramental para crear un colegio acogedor y solidario siendo testimonio de la Providencia de Dios en el mundo.
- b) Desarrollo y proyección de cualidades y talentos reconocidos como don de Dios.
- c) Excelencia académica de manera progresiva y sostenida en el tiempo con estudiantes protagonistas de su propio aprendizaje.
- d) Indicadores de calidad educativa en nivel óptimo, con mejoras paulatinas en beneficio de la educación integral de las estudiantes.

Artículo 1.5. Objetivo del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Hoy en día los establecimientos educacionales se ven sometidos a una serie de cuestionamientos y desafíos sobre sus procedimientos, los apoderados(a) y estudiantes con la tecnología y los medios de comunicación tienen una mayor información, nuestra sociedad nos empuja a hablar sobre los derechos dejando muchas veces de lado nuestros deberes. Es por estas problemáticas antes mencionadas y otras, que nos vemos en la necesidad de poder normar nuestras prácticas, con el fin de poder establecer nuevas estrategias para “*formar a nuestras estudiantes.*”

Es por esto que el presente reglamento tiene como objetivo ser un instrumento al servicio de la promoción y desarrollo, en todos los integrantes de nuestra Comunidad Educativa, de los principios y valores que contribuyan a la construcción de una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión, creando un buen ambiente de aprendizaje, colaborando en la formación de nuestras estudiantes, para que puedan llegar a ser personas responsables de sus propios aprendizaje y se formen como ciudadanos con el sello de nuestra institución.

Para lograr lo anterior se establecieron como criterios específicos los siguientes puntos:

1. Definir los mecanismos a través de los cuales se desarrolla la convivencia al interior de la comunidad, en el contexto de la legislación vigente y el Proyecto Educativo Institucional.
2. Promover en todos los integrantes de la comunidad educativa los valores y principios inherentes a nuestra condición de Colegio de Iglesia.
3. Generar un ambiente social que permita a los estudiantes elaborar sus proyectos personales de vida y formarlos con el sello del colegio.
4. Favorecer las condiciones que contribuyan a una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca el proceso educativo y valórico de nuestros estudiantes.
5. Impulsar acciones de prevención, intervenciones orientadas hacia el desarrollo de los aspectos socio afectivos y habilidades para la vida de nuestra comunidad educativa.
6. Hacer partícipe a todos los estamentos del Colegio en la formulación y en la labor educativa de las y los estudiantes.

De la misma manera, el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar respetará las prohibiciones establecidas en la normativa educacional vigente y no contemplará las siguientes disposiciones:

1. No se podrá aplicar sanciones como, por ejemplo, suspensión, cancelación de la matrícula y/o expulsión de estudiantes durante la vigencia del año escolar por razones que deriven de su situación económica o de su rendimiento académico (D.F.L. N°2 de 2009, art.11 inc.3° y 4°).
2. No se establecerán normas que vulneren alguna de las garantías consagradas en el artículo 19 de la Constitución de la República de Chile.
3. Normas que impidan o restrinjan el derecho de las estudiantes madres o embarazadas a ingresar y/o permanecer en los establecimientos educacionales (D.F.L. N°2 del año 2009, art. 11).
4. Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto (Decreto Supremo N° 924 de 1983 y la Ley 19.638 sobre la libertad de cultos).
5. Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir los Centros de Padres y Apoderados, Centros de Alumnos y Consejos Escolares o a ser elegido(a) en algún cargo de sus respectivas directivas (D.F.L. n°2 de 2009 en su art. 15 inc. 1°, Decreto 524/1990; Decreto 565/1990; Decreto 24/1995 de MINEDUC)
6. La suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. Aplicar medidas como suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia solo a rendir evaluaciones, se podrán aplicar solo excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado. (D.F.L. N°2, art.10 letra a).
7. Aplicar la condicionalidad de matrícula a estudiantes por el solo hecho de ser estudiantes nuevas es una discriminación arbitraria, ya que no tiene fundamento racional que lo justifique. La condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar relacionada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Reglamento Interno. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en que se haya aplicado.
8. Normas que establezcan criterio o trato discriminatorio de carácter arbitrario en relación con los estudiantes, por algunas de las siguientes razones:
 1. Nacionalidad u origen racial.
 2. Embarazo o maternidad.
 3. Por origen o situación económica.
 4. Por razones de salud o NEE.
 5. Por razones religiosas.
 6. Por razones políticas.
 7. Por orientación sexual.
 8. Por identidad de género, entre otras situaciones.
 9. Se deja expresa constancia que la enumeración precedente es ejemplificativa.

Artículo 1.6. Marco de valores del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

PRINCIPIOS Y VALORES DEL PEI

El presente reglamento respeta los principios generales que inspira el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, a saber: a) Dignidad del ser humano, b) Interés superior del niño, niña y adolescente, c) No discriminación arbitraria, d) Legalidad, e) Justo y racional procedimiento, f) Proporcionalidad, g) Transparencia, h) Participación, i) Autonomía y diversidad y j) Responsabilidad.

Estos principios generales, fundantes del sistema educativo e implementados por el Colegio Providencia de Temuco, se relacionan íntimamente con los bienes jurídicos protegidos que la normativa educacional vigente resguarda, a través de un modelo de fiscalización con enfoque de derechos.

Los principales bienes jurídicos protegidos por la normativa que rige a nuestro Colegio son:

- **No discriminación**, que propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa;
- **Justo procedimiento**, que busca que las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deban ser aplicadas con sujeción a procedimientos racionales y justos establecidos previamente en el reglamento interno;
- **Buena convivencia escolar**, lo que asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa;
- **Libertad de expresión**, que busca que todo miembro de la comunidad educativa tenga el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia;
- **Libertad de enseñanza**, garantizada por la Ley, donde se faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales;
- **Acceso y permanencia en el sistema educativo**, que garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones y una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa;
- **Calidad del aprendizaje**, que obliga a los establecimientos educacionales a propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que en definan por Ley;
- **Asociación**, que garantiza que los miembros de la comunidad educativa tengan la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente los diversos intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar;
- **Información y transparencia**, que garantiza, en general, que los miembros de la comunidad escolar puedan acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley;
- **Seguridad**, que garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa;
- **Salud**, que garantiza a los miembros de la comunidad educativa las condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo;
- **Participación**, la Ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.

Además, el presente Reglamento se fundamenta en los principios y valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Artículo 1.7. Fundamentos legales y reglamentarios.

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.

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

- El Proyecto Educativo Institucional y los pilares y valores en que se sustenta, disponible en www.colegioprovidencia.cl
- Doctrina Social de la Iglesia Católica.
- Las disposiciones legales vigentes sobre **Convivencia Escolar**, la **Política de Convivencia Escolar** vigente del Ministerio de Educación y la regulación emanada de la **Superintendencia de Educación**, así como la legislación complementaria aplicable al ámbito educacional.
- Los **estándares indicativos de desempeño**, específicamente el referido a “Convivencia”, el cual constituye un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional y calidad educativa.
- **Decreto Nº 100 de 2005**, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- **Decreto Nº 326 de 1989**, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el día 16 de septiembre de 1969.
- **Decreto Nº 830 de 1990**, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- **Decreto Nº 873 de 1991**, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- **Ley Nº 20.529**, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media, y su Fiscalización (LSAC).
- **Ley Nº 20.609**, que establece medidas contra la discriminación.
- **Ley Nº 20.248**, que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial (LSEP).
- **Ley Nº 19.979**, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- **Ley Nº 19.418**, que establece las normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- **Ley Nº 21.040**, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
- **Ley Nº 20.084**, que establece Un Sistema De Responsabilidad De Los Adolescentes Por Infracciones a la Ley Penal.
- **Decreto con Fuerza de Ley Nº 2 de 2009**, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley No 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 de 2005 (Ley General de Educación).
- **Ley Nº 20.845, de Inclusión Escolar**, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- **Decreto con Fuerza de Ley Nº 2 de 1998**, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley No 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- **Decreto con Fuerza de Ley Nº 1996**, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley No 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- **Decreto Supremo Nº 315 de 2010**, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
- **Decreto Supremo Nº 112 de 1999**, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1º y 2º año de enseñanza media, ambas modalidades.
- **Decreto Nº 83 Exento de 2001**, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos(as) de 3º y 4º año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- **Decreto Nº 511 Exento de 1997**, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- **Decreto Supremo Nº 24 de 2005**, del Ministerio de Educación que reglamenta consejos escolares.
- **Decreto Supremo Nº 215 de 2009**, del Ministerio de Educación que reglamenta el uso de Uniforme Escolar (Reglamento de Uso de Uniforme Escolar).
- **Decreto Nº 2.169 Exento de 2007**, del Ministerio de Educación que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.

- **Decreto Supremo Nº 524 de 1990**, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- **Decreto Supremo Nº 565 de 1990**, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- **Decreto Supremo Nº 327 de 2020**, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados.
- **Circular Nº 1 de 21 de febrero de 2014**, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos municipales y particulares subvencionados.
- **Ordinario Nº 768 de 27 de abril de 2017**, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- **Ordinario Circular Nº 1.663 de 16 de diciembre de 2016**, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- **Resolución Exenta Nº 137, de 23 de febrero de 2018**, de la Superintendencia de Educación que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- **Ordinario Circular Nº 0379 de 07 de marzo de 2018**, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre la aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio No 0182, de 08 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- **Resolución Exenta Nº 193 de 2018**, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- **Resolución Exenta Nº 482 de 2018**, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la circular normativa que imparte instrucciones generales a los establecimientos de básica y media.
- **Resolución Exenta Nº 860 de 2018**, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la circular normativa que imparte instrucciones generales a los establecimientos de educación parvularia.
- **Resolución Exenta Nº 0559 de 2020**, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que imparte Instrucciones que se indican, para la reanudación de clases presenciales en Establecimientos Educacionales del País.

Artículo 1.8. Conceptos. El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, tal como se ha señalado en lo precedente, regula las diversas interacciones de la Comunidad Escolar del Colegio Providencia del Sagrado Corazón de Temuco, utilizando una serie de conceptos que, para una mayor comprensión y contextualización, procederán a tratarse a continuación.

- AGRESIONES:** Se incluye la agresión verbal o escrita en cualquier formato, expresiones derivadas de garabatos, insultos, improperios, sobrenombres; y agresiones físicas como golpes, maltrato, riñas, peleas que ocasionen algún daño o perjuicio (lesiones).
- APELACIÓN:** Es un acto de carácter escrito y formal, con su respectiva argumentación, debidamente firmado.
- 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 los deberes y derechos expresados en este Reglamento.
- AUSENTISMO PUNTUAL/ ESPORÁDICO:** Se refiere a una ausencia a clases que presenta la estudiante que no supera el 10% de inasistencia y están justificadas por el apoderado.
- AUSENTISMO INTERMITENTE:** Se refiere a una ausencia a clases que presenta la estudiante a partir del 10% y hasta el 19% y están justificadas por el apoderado o por medio de una certificación médica.
- AUSENTISMO:** Se refiere a la ausencia a clases que presenta la estudiante que supera el 20% o cuando se produce un abandono total del curso, sin intención de retomarlo a corto o mediano plazo.
- 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.
- BULLYING:** Como fenómeno, se define como una relación de abuso entre pares. Las principales definiciones implican a lo menos la presencia de cuatro elementos para calificarlo como tal: (a) que se da entre pares; (b) que implica una situación de desequilibrio de poder; (c) que es sostenido en el tiempo y por tanto constituye una relación- no una situación aislada- de abuso; y (d) que la víctima o víctimas no tienen posibilidades de salirse de esta situación.
- COMPROMISO ESCOLAR ESCRITO:** Contrato escrito entre el estudiante y su apoderado con el Colegio, representado en uno de sus docentes, inspector y/o asistente de la educación, 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.

- j. **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 a la estudiante de un comportamiento no deseado de su parte.
- k. **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)
- l. **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.
- m. **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.
- n. **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.losninosensucasa.org/glossary.php).
- o. **DEBERES:** Constituyen obligaciones o responsabilidades que involucren 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.
- p. **DERECHOS:** Corresponden a aquellos preceptos que arrancan de la naturaleza misma de la persona, inherentes a su dignidad.
- q. **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.
- r. **HOSTIGAMIENTO:** Conducta reiterada de una o más personas en contra de otra u otras personas y que busca generar molestia o alteración de éstas.
- s. **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.
- t. **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.
- u. **PRIMEROS AUXILIOS:** Podríamos definirlos como la asistencia inmediata, limitada y temporal, prestada por una persona no especialista en ello. Su importancia médica 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.
- v. **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).
- w. **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).
- x. **VIOLENCIA ESCOLAR:** La 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:

- ✓ **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, o incluso el bullyingn.
- ✓ **Violencia física:** Es toda agresión física que provoca daño o malestar, sean 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 el bullying. Está contemplada en el artículo N° 395 y siguientes del Código Penal.

- ✓ **Violencia sexual:** Son todas aquellas 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 siguientes del Código Penal.
- ✓ **Violencia por razones de género:** Son aquellas 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.
- ✓ **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, Facebook, Instagram, Whatsapp, twitter u otras redes sociales mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en cyberbullying. 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. Esto se encuentra tratado en la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
- y. **VIOLENCIA SEXUAL:** De conformidad a lo descrito en lo precedente, la violencia sexual es un delito, independientemente de si se ocasiona o no daño físico a la víctima, y se entiende como “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. En el caso de los niños, es toda aproximación sexual, porque éste no se encuentra en condiciones de comprender y son inapropiadas para su desarrollo psicosexual.

Artículo 1.9. Unidades externas al Colegio.

- a. **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.
- b. **SEREMI:** secretaria regional Ministerial de Educación
- c. **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.
- d. **SUPERINTENDENCIA 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.
- e. **CENTRO DE RECURSOS CRA:** Sitio permanentemente abierto encargado de proveer recursos pedagógicos escritos, impresos, audiovisuales, virtuales a alumnos, profesores y apoderados.
- f. **PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR:** (P.A.E.) unidad de apoyo permanente que proporciona las raciones alimenticias.
- g. **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.
- h. **CENTRO DE PADRES:** Unidad de apoyo permanente que ayudará al colegio, interesándose por el aspecto educacional, prestigio moral y propiedad material.
- i. **ORGANISMOS COMUNITARIOS PDI:** Unidad de apoyo esporádica, respondiendo a las necesidades de la escuela en cuanto a prevención de drogas y delincuencia.
- j. **SENDA:** Unidad de apoyo permanente que entrega programas desde pre-básica 8° Básico de prevención de drogas y capacitación a los docentes.
- k. **OPD:** Unidad de apoyo permanente, entregando apoyo psicológico a niñas, niños y familia con problemas sociales.
- l. **PROGRAMA DE INTERVENCION:** Unidad de apoyo breve a casos críticos que están en riesgo social permanente.
- m. **SENAME:** Realiza talleres informativos y formativos a padres, apoderados y alumnos, que tienen relación con la contra la mujer.
- n. **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.

DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA COLEGIO PROVIDENCIA DEL SAGRADO CORAZÓN.

Artículo 2.1. Deberes de las alumnas.

1. Conocer y respetar el Reglamento Interno y los distintos protocolos de actuación.
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 clase.
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, etc.
4. La inasistencia del día anterior debe ser justificada por el apoderado. Además, si corresponde, el certificado médico deberá ser presentado en un tiempo no posterior a 3 días hábiles desde que el médico lo entrega para motivos de justificación. Si la alumna reincide sin justificativo se comunicará vía telefónica con el apoderado citándolo de forma inmediata al establecimiento.
5. Llegar a clases con los materiales necesarios para afrontar cada uno de los subsectores del día.
6. Estar siempre en posesión de la agenda de comunicaciones institucional.
7. La alumna, conjuntamente con su apoderado, se hará responsable 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. Esto deberá cancelarse en el plazo señalado por la Dirección.
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 o deterioro de estos. Los materiales o elementos personales aludidos en el presente numeral son, por ejemplo, los celulares, Mp3, Mp4, Tablets, notebooks, etc.
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.
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. Por lo tanto, 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. En relación al uso de equipamiento deportivo y buzo del establecimiento, sólo se permitirá para clases de educación física, práctica deportiva y talleres.
11. Regresar el material didáctico, de consulta o textos al establecimiento.
12. La correcta presentación personal implicará 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.
13. Las alumnas que esperan furgones escolares, o que los padres u apoderados que las retiren, deberán esperar en completo orden dentro del establecimiento, específicamente dentro de los halls de entrada.
14. Las alumnas deberán ponerse al día oportunamente en sus materias y deberes en caso de atraso debido a inasistencias, pérdida de cuadernos, etc.
15. Las alumnas deberán abstenerse de actitudes románticas dentro del Colegio y en toda actividad en que participen como alumna y/o vista con el uniforme.

Artículo 2.2. Derechos de las alumnas.

Todas las alumnas tendrán derecho a:

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 nuestro Proyecto Educativo, que las 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. Asimismo, tendrán derecho a recibir clases de buen nivel académico y en concordancia con las nuevas estrategias metodológicas imperantes.
2. Ser estimuladas por su rendimiento académico por parte del curso, dando así relevancia del hecho frente a sus compañeras.
3. Recibir reconocimiento por su rendimiento (1º, 2º y 3º lugar) y por los valores y méritos propios del PEI.
4. Tener acceso a la alimentación y a los programas de la JUNAEB según la clasificación que entregue el MINEDUC al Establecimiento.
5. Recibir un trato deferente por parte de cualquier funcionario del Establecimiento, el que deberá retribuir con una actitud respetuosa. El trato a las alumnas deberá considerar en todo momento

la etapa de desarrollo de la estudiante, basada en una actitud de respeto y compromiso, entrega de valores y actitudes positivas por parte de cualquier profesor (a), directivo y funcionario (a) del Establecimiento. Por lo tanto, serán tratadas con respeto, comprensión y justicia, sin consideración o prejuicios de su etnia, orientación sexual, religión, procedencia socio-económico, situación académica, disciplinaria o cualquier otra consideración de diversidad.

6. Las alumnas tendrán derecho a entrevistarse con las diferentes instancias o personas que consideren necesario, siguiendo los conductos regulares establecidos. En tal sentido, el conducto regular será el siguiente: Profesor (a) jefe, Profesor (a) de asignatura, Coordinación Técnica y/o Inspectoría y Dirección. Por último, si la alumna desea hacer algún planteamiento personal o representativo, deberá hacerlo con el debido respeto hacia la autoridad.
7. Recibir la atención especializada que el Establecimiento pueda ofrecerle, para superar cualquier dificultad, sean estas académicas y/o personales.
8. Conocer los objetivos, contenidos programáticos y criterios de evaluación de cada asignatura, explicitados por cada profesor. Las alumnas tendrán derecho a recibir la notificación de evaluaciones sumativas según el reglamento de evaluación.
9. Conocer oportunamente el resultado de sus evaluaciones y las observaciones que se registren en su ficha escolar.
10. Las alumnas tendrán derecho ser representadas en el Consejo Escolar.
11. Las alumnas tendrán derecho a utilizar el material disponible en nuestro Establecimiento, a saber; C.R.A, Laboratorios, Sala de Informática, Gimnasio y otros; respetando siempre las normas y los horarios establecidos por la Coordinación Académica e Inspectoría General.
12. Las alumnas embarazadas tienen derecho a la continuidad de sus estudios en el Colegio, de acuerdo a la Ley General de Educación.
13. Tener dentro del ámbito escolar, las condiciones para recrearse positiva y adecuadamente, de acuerdo a los recursos existentes en el Establecimiento. Tienen derecho a programar y participar en competencias deportivas, artísticas y socio-culturales, con la guía o asesoramiento de un docente.
14. Todas las alumnas tienen derecho a estar cubiertas por el artículo 290/84, de las actividades extraescolares del Mineduc, y el 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 las estudiantes en estas actividades.
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 el Colegio posee.

Artículo 2.3. Deberes de los padres y apoderados.

La labor educativa es un trabajo de equipo, de esta manera, el apoderado también deberá cumplir ciertos roles y funciones que no podrán ser reemplazadas. El apoderado es quien debe apoyar y controlar que haya una continuidad en el trabajo que desarrollamos, fomentando en las estudiantes relaciones armónicas con los distintos 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.

Por lo tanto, todo padre y apoderado del Colegio asumirá compromisos para fortalecer la labor educativa del Establecimiento al momento que matricula a su hija, identificándose los siguientes deberes:

1. Los apoderados tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender que también su hija o pupila se realice de dicha manera.
2. Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijas e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del Establecimiento.
3. Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional.
4. Respetar la normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
5. El Apoderado deberá cerciorarse que su pupila realice diariamente los deberes escolares, lo que implicará tanto la realización de tareas como el estudio y repaso, profundizando en conocimientos de las materias entregadas. Para que la estudiante aproveche el estudio en casa dependerá 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.
6. Conocer y respetar el Conducto regular propio de este Reglamento para cada situación y los plazos que aquí se establecen.
7. Adherirse a lo consignado por el Proyecto Educativo Institucional.

8. Responsabilizarse y responder ante el Colegio por el comportamiento de su pupila, según el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
9. 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, profesor de asignatura, Inspectoría u otro estamento del Colegio, el que será dado a conocer en la primera reunión de curso.
10. El apoderado deberá asistir al Colegio cuando su presencia sea requerida por la Dirección, Profesor (a) Jefe u otro representante del Colegio. La no presentación a dicha citación personal o reunión de apoderados deberá 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.
11. Asistir a todas las reuniones de apoderados fijadas y organizadas por el Colegio, comunicando al Profesor (a) Jefe vía agenda escolar, cuando por casos de fuerza mayor no pueda cumplir con esta norma, debiendo solicitar en la misma instancia una entrevista personal para conocer los acuerdos de la reunión de apoderados.
12. 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 alguna, el Profesor Jefe informará a Inspectoría General, quién citará por escrito al apoderado después de tres inasistencias. Si el apoderado persiste en su inasistencia se pedirá cambio de apoderado.
13. El 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.
14. 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 concurran 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 10 visitas al mes.
15. 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.
16. Por razones de orden y seguridad, los apoderados no tienen acceso permitido a las salas de clases, gimnasio u otra dependencia del establecimiento durante la jornada escolar.
17. 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.
18. 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.
19. 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, en buen estado y acorde a las condiciones climáticas, con el fin de resguardar el bienestar y la salud de su pupila.
20. 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).
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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. 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 temperaturas adecuadas para su consumo son de exclusiva responsabilidad del apoderado.
- 25.Reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento del Colegio o de algún integrante de la comunidad educativa que su pupila rompa, destruya o extravíe, como consecuencia de actos de indisciplina o por accidente.
 - 26.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.
 - 27.Hacer devolución inmediata de todo el material que no corresponda a su pupila, y que llegue a su hogar, aunque éste sea insignificante.
 - 28.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.
 - 29.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.
 - 30.Por situaciones de salud el apoderado debe retirar a su hija del colegio, de acuerdo a la evaluación de técnico enfermería (TENS).
 - 31.En las reuniones de padres y apoderados estarán obligados a mantener normas de comportamiento como las siguientes: Respetar ante todo la autoridad del profesor (a), así como el de las personas elegidas por los propios padres y apoderados (presidente, secretario y tesorero). La transgresión de estos principios (por ejemplo, conductas ofensivas, agresiones físicas o verbales) implicará que 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 con el Equipo Directivo, podrá resolver limitar la participación del apoderado a ciertas instancias de su relación con el Colegio.
 - 32.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 Profesor (a) Jefe en caso de requerir información específica sobre su pupila u otros aspectos de interés particular.
 - 33.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.
 - 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.
 - 35.Contribuir a la armonía y no generar conflictos, no inferir ni gritar improperios.
 - 36.Aceptar las resoluciones cuando éstas surjan de la mayoría.
 - 37.No asistir al establecimiento bajo los efectos del alcohol.
 - 38.Cumplir con los compromisos adquiridos como integrante de un centro de padres y frente al Centro General de Padres y apoderados.
 - 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.
 - 40.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 y 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.
 - 41.Se consideran como parte del Colegio todas las vías de accesos y estacionamientos por lo que el apoderado automovilista y el transportista escolar deberán 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.

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.
43. 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. Sin embargo, se deja de manifiesto que nuestro Establecimiento no discriminará por razones de religión.
44. 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.
45. Es obligación del apoderado velar por el cabal cumplimiento, por parte de sus pupilas, de los horarios de clases, reforzamiento y talleres.
46. Frente a cualquier dificultad o inquietud respecto al desempeño de su pupila, el apoderado deberá hacer uso de los canales regulares de comunicación.
47. En virtud de la seguridad de las estudiantes, es obligación del apoderado respetar los horarios de salida de su pupila, retirándola puntualmente. La salida de mediodía deberá ser respetada con una 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, el apoderado deberá dejar constancia por escrito en el acto en el Registro de Retiro Extraordinario.
48. En este mismo sentido, cualquier atraso posterior al Cierre del Colegio, sujeto al horario de cada nivel, se considerará como 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.
49. 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 el retiro anticipado tiene como finalidad de resguardar la seguridad de todas las estudiantes del Colegio, de acuerdo a los protocolos y normas establecidas para este efecto.
50. Los retiros durante la jornada solo los podrá realizar el apoderado titular o suplente o quien haya sido designado el apoderado titular al momento de la matrícula.
51. Es deber del apoderado respetar los días de licencia médica que otorga el profesional.

NOTA: Las normas anteriormente expuestas son de carácter obligatorio, siendo responsabilidad de cada 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.

Artículo 2.4. Derechos de los padres y apoderados.

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.
2. Ser escuchados con la debida atención.
3. Recibir un trato deferente, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Conocer la situación académica y de desarrollo personal de su hija mediante informes oficiales y entrevistas con los responsables del proceso.
5. Conocer toda la normativa que rige en el Establecimiento.
6. Recibir Reglamento Interno del Colegio al momento de su matrícula o, en su defecto, al inicio del año escolar.
7. Ser notificado de los accidentes escolares sufridos por su pupila, durante la jornada escolar, para responsabilizarse cuando se haya cumplido el Protocolo de Accidentes Escolares.
8. Participar en actividades de apoyo a los objetivos del proceso enseñanza aprendizaje.
9. Representar a su hija en todas las instancias en que se requiera.
10. Participar en diálogos destinados a la resolución de conflictos y elaboración de los acuerdos que se requiera.
11. Formar parte activa del Centro de Padres y Apoderados del Colegio.
12. Ser informado de los procedimientos a seguir en situaciones específicas de reclamos.
13. Tanto el padre como la madre tienen el derecho a recibir información escolar de su hija, a menos que una orden judicial determine lo contrario.

Artículo 2.5. Derechos de los docentes.

1. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
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.

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.
4. Asociarse libremente.

Artículo 2.6. Deberes de los Docentes.

1. Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable.

Orientar vocacionalmente a sus alumnas cuando corresponda.

2. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
3. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
4. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de las alumnas.
5. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
6. Conocer y respetar el reglamento interno y los distintos protocolos de actuación.

Artículo 2.7. Derechos de los asistentes de la educación.

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.
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.
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.
4. Asociarse libremente.

Artículo 2.8. Deberes de los Asistentes de la Educación.

1. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
3. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
4. Conocer y respetar el reglamento interno y los distintos protocolos del establecimiento.

Artículo 2.9. Derechos del Equipo Directivo.

1. Tienen derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo del Establecimiento que dirigen.
2. Impartir normas e instrucciones a los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Controlar el funcionamiento del Colegio, el buen desarrollo de las clases y la preparación de las mismas.
4. 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.

Artículo 2.10. Deberes del Equipo Directivo.

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.
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 del establecimiento que conducen.
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.

Artículo 2.11. Derecho del Sostenedor.

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.
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.

Artículo 2.12. Deberes del Sostenedor.

1. Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esta información será pública.
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.

CAPÍTULO 3.

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

I. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 3.1. Niveles de enseñanza.

El Colegio imparte los niveles de enseñanza de educación parvularia regular, educación básica y educación media.

II. JORNADA DE CLASES Y ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 3.2. Jornada de clases educación básica

Jornada de mañana

Inicio de clases	8:00
Primer recreo	9:30 a 9:50
Segundo recreo	11:20 a 11:40
Almuerzo	12:00 a 12:30
Termino de jornada	13:00

Jornada tarde

Inicio de clases	14: 00
Primer recreo	14:45 a 15:00
Segundo recreo	15:45 a 16:00
Termino de jornada	16:45

Artículo 3.2. Jornada de clases de educación básica.

La Jornada de clases de la educación básica será completa, observando el siguiente horario:

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

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

Artículo 3.3. Jornada de clases de educación media

La Jornada de clases de la educación media será completa, observando el siguiente horario:

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

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

Artículo 3.4. Modificaciones al horario de clases.

Los horarios, tanto de ingreso, recreo, colación y salidas de las estudiantes, pueden estar sujetos a modificaciones en el mes de marzo. O frente a un evento de fuerza mayor. Ante esto, se informará a las estudiantes, padres y/o apoderados de manera oportuna durante el mes de marzo, a través de una comunicación y/o página web o murales.

Artículo 3.5. Asistencia, puntualidad y respeto.

Dentro de los aspectos formativos de la institución son pilares fundamentales el respeto, la asistencia y puntualidad. Lo anterior es parte de las responsabilidades que debe asumir toda alumna

del Colegio, cultivándolas como una cualidad que ayuda al desarrollo de todo proyecto o desafío que asuman en la vida. Esto implica orden personal y respeto hacia los demás dentro y fuera de la institución.

La asistencia regular y puntualidad es obligatoria, debiendo asumir el compromiso tanto las estudiantes como los padres, madres y apoderados.

Artículo 3.6. Obligaciones respecto de la asistencia y puntualidad.

- a. Las alumnas respetarán las horas de inicio y término de la jornada y de cada hora de clases o actividades extracurriculares.
- b. Las alumnas asistirán a las actividades o citaciones que informe el Colegio.
- c. En caso de ausencia presentarán justificativo firmado por el apoderado (a) en su agenda escolar. Ante ausencias prolongadas o reiteradas, deberán presentar certificado médico o justificar en entrevista con Inspectoría. Las alumnas respetarán las horas de inicio y término de la jornada y de cada hora de clases o actividades extracurriculares.

Artículo 3.7. Ingreso.

Los ingresos de las alumnas después del inicio de la Jornada Escolar deberán ser justificados vía agenda o personalmente por el apoderado.

Artículo 3.8. Retiros.

Los retiros anticipados durante la jornada sólo serán autorizados cuando concurra personalmente el apoderado o adulto responsable (registrado en el Colegio como apoderado titular o suplente), debiendo firmar un libro de salida fuera de horario que estará a disposición de inspectoría.

Artículo 3.9. Atrasos.

Las alumnas que lleguen atrasadas deberán presentarse en Inspectoría y entregar la agenda con el fin de controlar y registrar dicha falta.

En caso de atrasos reiterados, se observarán las siguientes reglas:

- Al cumplir el quinto atraso, la alumna deberá presentarse con su apoderado al día siguiente con inspectora de ciclo.
- Al cumplir el décimo día atrasado, el apoderado deberá asistir al Colegio a una entrevista con el Inspectoría general con el objeto de suscribir un acuerdo escrito.

Artículo 3.10. Inasistencias.

Toda inasistencia deberá ser justificada por escrito en la agenda, de puño y letra del apoderado titular, indicando la (s) fecha (s) y el motivo.

Las inasistencias de hasta tres días pueden ser justificadas por escrito, indicando la cantidad de días, fechas y motivo de la ausencia, debiendo acompañar el certificado médico si así fuese el caso, lo que debe quedar registrado en el libro de clases. Por otro lado, las inasistencias por más de tres días deberán ser justificadas personalmente por el apoderado en Inspectoría, entregando el certificado médico si así fuese el caso, quedando registrado en el libro de clases.

Artículo 3.11. Participación en Actividades de Libre Elección (ACLE) y/o talleres.

Estas son actividades que se enmarcan dentro del proceso formativo del Colegio y permiten a las estudiantes ejercitar su libertad y su responsabilidad. Por lo tanto, una vez inscritos de acuerdo a sus intereses y/o aptitudes personales, tendrán que asistir y participar en todas las actividades asociadas al taller de forma obligatoria (actos, presentaciones, concursos y muestras). En caso de retiro del taller, deberá ser informado al profesor a cargo en entrevista con el apoderado.

Artículo 3.12. Participación dentro de la sala de clases.

- Al establecimiento le importa contar con el apoyo de las estudiantes para el normal desarrollo de las actividades escolares, por ello es que se espera la colaboración de ellas, sobre todo al interior de la sala de clases.
- La estudiante debe mantener un trato respetuoso con sus profesores y compañeras, además de manifestar una actitud positiva al interior del aula, lo que se expresa en su participación, el escuchar con atención a profesores y compañeras, responder preguntas, evitar pararse sin autorización, no burlarse de las intervenciones de sus pares. Cuando desee intervenir, la alumna debe solicitar el uso de la palabra, levantando su mano. Se espera de ella un vocabulario acorde con la clase.
- Se espera que el Profesor (a) mantenga un clima de trabajo y confianza al interior del aula, dando a las estudiantes el espacio necesario para que participen y ayuden en la construcción de los nuevos aprendizajes. Que no realice descalificaciones y utilice un lenguaje de acuerdo a su rol formador.

Artículo 3.13. Actividades fuera del Colegio.

El Colegio complementa la formación de sus estudiantes con actividades que se desarrollan fuera del establecimiento; éstas también forman parte del proceso educativo y, por tanto, ayudan al desarrollo personal y social de las estudiantes. Por ejemplo: participación en actividades deportivas, ferias vocacionales, salidas pedagógicas, actividades pastorales, etc.

La asistencia a actividades fuera del Colegio debe tener una autorización por escrito del apoderado; en caso contrario, la estudiante no podrá participar en ella, debiendo cumplir horario en el Colegio. La ausencia a este tipo de actividades debe ser justificada por el apoderado con antelación.

Artículo 3.14. Reuniones de apoderados y actos.

En caso de reuniones de apoderados, se sugiere a los apoderados no asistir con niños menores, puesto que interfieren en el necesario clima de tranquilidad que se requiere para la reunión. En caso de estudiantes que permanezcan en el patio durante la reunión de apoderados, el Colegio no se responsabiliza del cuidado de las menores, salvo ocasiones puntuales en que se coordina la presencia de guardería para fines particulares de un curso.

Los apoderados al asistir a actos oficiales y/o ceremonias deben adecuarse a la formalidad de la actividad, colaborando con su comportamiento a las normas de convivencia y disciplina de las estudiantes.

Artículo 3.15. Uso de bienes e infraestructura

El Colegio es un espacio de desarrollo común que busca ofrecer a todos los miembros de su comunidad una atmosfera respetuosa, cálida y segura.

El cuidado de la infraestructura y mobiliario del Colegio es responsabilidad de todos y, por tanto, se espera de las estudiantes:

- Mantener la limpieza, orden del entorno físico y cuidado de todas las instalaciones del Colegio.
- Cuidar artículos de valor que pudiese traer al Colegio (dinero, joyas, aparatos electrónicos o digitales de cualquier tipo, juegos, etc.). El Colegio no se responsabiliza de reponerlas ante posibles pérdidas o hurtos.

Artículo 3.16. Del uso de TIC 'S.

El Colegio pone a disposición de sus estudiantes infraestructura de computación y de apoyo audiovisual, tanto en laboratorios de computación como al interior de cada sala de clases y otras dependencias.

Está prohibido el uso de celulares en horario de clases. Salvo situaciones en que esté debidamente informado por el profesor a UTP, se utilizará celular con algún fin pedagógico. El celular podrá ser utilizado en horario de recreo y almuerzo. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento no se responsabilizará por pérdidas de estos equipos u otros de orden tecnológico que la estudiante ingrese al Colegio.

Si una estudiante es sorprendida utilizando un celular durante la clase, será retenido por el profesor y entregado a inspectora de ciclo, quien lo devolverá al apoderado.

Artículo 3.17. Procedimiento frente a la suspensión de actividades.

Ante cualquier suspensión de clases, se debe hacer recuperación de las mismas según se indica en el artículo 5° del Calendario escolar 2016 con Resolución exenta N°3710 del 15 de diciembre del 2015, el cual señala expresamente lo siguiente: *“De la suspensión de clases: los establecimientos educacionales que suspendan clases por algún motivo y/o situaciones excepcionales tales como catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, de agua u otras de fuerza mayor, el Sostenedor y/o Director debe solicitar a SECREDUC la autorización por la suspensión de clases como también la respectiva recuperación de las mismas en un plazo de 5 días hábiles, con el objeto de no alterar el cumplimiento de los planes de estudio de los establecimientos educacionales de la Región. Las modificaciones al calendario escolar regional a que dé lugar lo expuesto precedentemente, no podrá exceder del 15 de enero del año siguiente. De acuerdo al D.S N°289/2010. No se autorizan suspensiones de clases por motivos de jornadas de capacitación o perfeccionamientos, que no sean las convocadas con carácter obligatorio por el Ministerio de Educación.”*

1. En caso de corte de suministro de agua potable:

- a. Si el corte de agua es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicación escrita y se utilizará la página web, diarios murales y redes sociales institucionales para indicar la suspensión de clases.
- b. Si el corte de agua se produce por una emergencia y el colegio no dispone de la información con anticipación se actuará de la siguiente forma:
 1. Si a 01 hora de comenzar la jornada de clases se confirma que no hay agua potable en el establecimiento, las clases serán suspendidas. Se informará la suspensión a través de los mecanismos de comunicación del establecimiento, específicamente a través de página web, correo electrónico y redes sociales institucionales.

- 2. Si el corte se produce durante la jornada, se suspenderán las clases. Previa indicación de directora, cada inspectora de ciclo informa a los profesores en caso que se encuentren en horario de clase, si esta información se encuentra disponible en horario de recreo inspectora general informara al personal para que informen a las estudiantes. Asimismo, se publicará en las redes sociales institucionales de conformidad al punto 1 precedente.
- 3. El procedimiento del despacho de las estudiantes será el siguiente: Los cursos de Pre - básica (Pre kínder y Kínder) y 1° a 8° año básico permanecerán en clases hasta que el apoderado o transporte escolar los retire del establecimiento. Las estudiantes de enseñanza media deberán permanecer hasta concurrencia de apoderado.

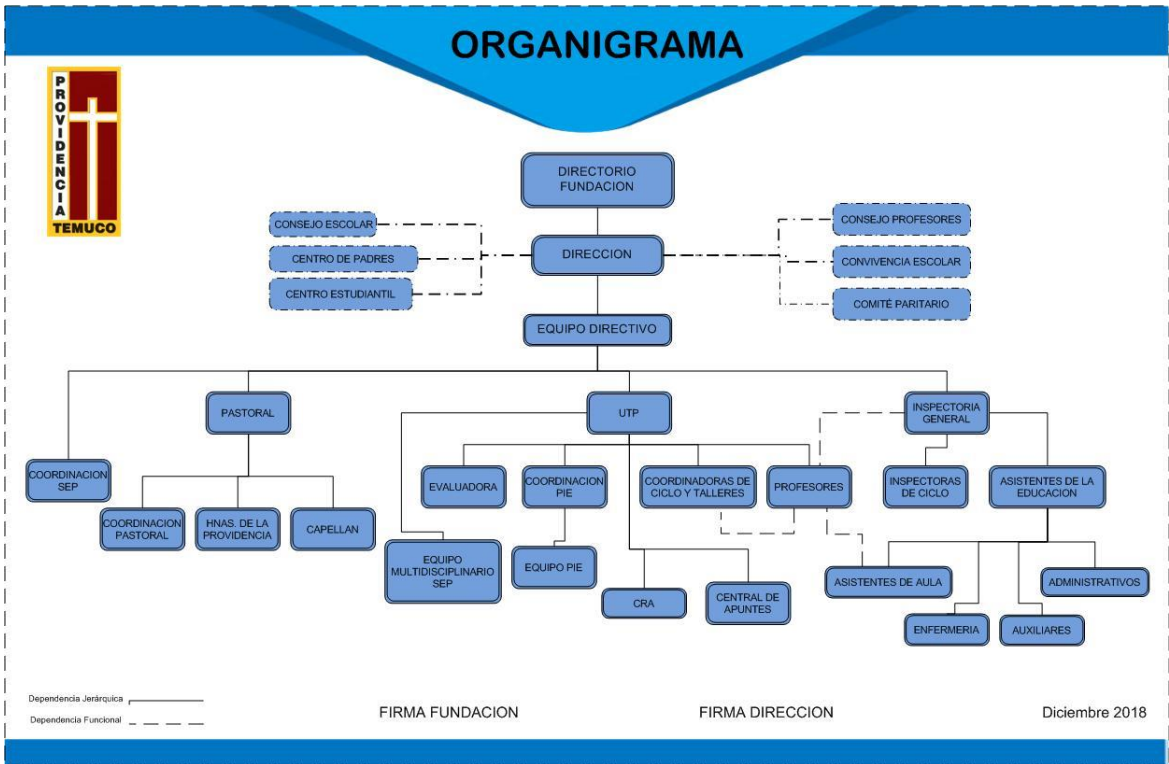
Artículo 3.18. Procedimiento frente a la suspensión por emergencia sanitaria.

Para estos efectos se considera la Resolución Exenta N°0559 del 11 de septiembre de 2020, las indicaciones e instrucciones del Ministerio de Educación y las disposiciones de nuestro Plan de Funcionamiento año escolar 2021.

CAPÍTULO 4.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES.

Organigrama del Establecimiento Educacional.



ROLES Y FUNCIONES
SOSTENEDOR

- 1. El sostenedor se responsabiliza por el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, el desempeño y el cumplimiento de la normativa vigente de los establecimientos a su cargo.
- 2. El sostenedor define formalmente las funciones que asumirá centralizadamente y aquellas que delegará a los equipos directivos de los establecimientos a su cargo, y cumple con sus compromisos.
- 3. El sostenedor comunica altas expectativas a los directores de los establecimientos a su cargo, les establece metas desafiantes, clarifica sus atribuciones y evalúa su desempeño.
- 4. El sostenedor introduce, de manera oportuna, los cambios estructurales necesarios para asegurar la viabilidad y buen funcionamiento de los establecimientos a su cargo.
- 5. El sostenedor genera canales fluidos de comunicación con los directores y las comunidades educativas de los establecimientos a su cargo, y con las instituciones del Estado pertinentes.
- 6. El sostenedor se asegura de que los establecimientos a su cargo funcionen en red, y en el caso de tener solo un centro educativo bajo su responsabilidad, procura establecer alianzas con establecimientos similares.
- 7. Elaborar y administrar el presupuesto, cautelando prioridades educativas de los estudiantes y presentar una cuenta anual a los miembros de la Comunidad Educativa.

DIRECTOR (A)

1. Responsable de la implementación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular del Colegio en concordancia con las orientaciones del Ministerio de Educación, Colegio Providencia y la Congregación de las Hermanas de la Providencia. Representa a la Institución ante las instancias externas.
2. Es coordinador administrativo del personal del colegio y responsable del colegio de la marcha pedagógica, administrativa, formativa y pastoral del colegio.
3. Debe actuar con los principios de las ciencias de la educación las normas legales y reglamentarias, los principios congregacionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
4. Centra su gestión en el logro de los objetivos académicos y formativos del establecimiento.
5. Conduce de manera efectiva el funcionamiento general del establecimiento.
6. Instaure una cultura de altas expectativas y moviliza a la comunidad educativa hacia la mejora continua, instando al compromiso y colaboración con la tarea educativa.
7. Define o revisa, en conjunto con la comunidad educativa, el proyecto educativo institucional y curricular, enfocado en el mejoramiento de los logros de aprendizajes de todos los estudiantes, así como en los valores de la equidad, la inclusión y el respeto a la diversidad.
8. Coordina las actividades del cronograma del Colegio.
9. Integrar los distintos estamentos y sus respectivas formas organizacionales: Consejo Escolar, Centro General de Padres, Centro Estudiantes, Profesores, Asistentes de la Educación, participando de sus proyectos y acciones comunes.
10. Gestiona actividades y talleres con el personal, para desarrollar habilidades de trabajo en equipo, brindar espacios de reflexión, autoayuda y promover la mejora continua.
11. Promover un ambiente cultural y académicamente estimulante, promoviendo y asistiendo espacios de enriquecimiento cultural al interior del establecimiento.
12. Gestiona la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.
13. Monitorea y evalúa el cumplimiento de metas del Plan de Mejoramiento del establecimiento.
14. En conjunto con el Equipo Directivo, sistematiza datos relevantes de la gestión escolar para tomar decisiones.
15. Identifica y prioriza las necesidades de fortalecimiento de las competencias de sus docentes y asistentes de la educación y generan diversas modalidades de desarrollo profesional continuo.
16. Reconoce y celebra los logros individuales y colectivos de las personas que trabajan en el establecimiento.
17. Apoya y demuestra consideración por las necesidades personales y el bienestar de cada una de las personas de la institución.
18. Genera oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
19. Vincula el establecimiento con instituciones, organizaciones y actores de su entorno que contribuyan al logro de los objetivos y metas del establecimiento, así como del sistema escolar en su conjunto.
20. Informa y explica de manera periódica y comprensible los procesos y resultados del establecimiento a los distintos actores de la comunidad educativa.
21. Dar cuenta anual a la Comunidad Educativa del desempeño global del Colegio.
22. Presidir y supervisar las reuniones generales de profesores y las reuniones del Consejo del Equipo Directivo.

EQUIPO DIRECTIVO

El equipo Directivo está constituido por la Sostenedora, Directora, Coordinadora Académica e Inspectora General.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del establecimiento y compromiso con el P.E.I.
2. Velar por el buen funcionamiento del Colegio.
3. Elaborar la propuesta de readecuación del P.E.I, la programación general anual y la Cuenta Pública Anual.
4. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de aprendizaje.

5. Procurar la excelencia de material didáctico suficiente y adecuado.
6. Ser personas responsables, prudentes, respetuosas, con una gran capacidad de escucha. Personas que se respeten entre sí y con las demás personas de la Comunidad Educativa.
7. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal del establecimiento.
8. Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.
9. Establecer, en conjunto con la comunidad educativa, las metas y logros institucionales.
10. Analizar datos y resultados, tomando decisiones oportunas para mejorar procesos que conducen al logro de metas.
11. Velar porque los docentes realicen planificada y coordinadamente sus actividades, procurando su trabajo en las distintas organizaciones o instancia técnico-pedagógicas existentes.
12. Velar por que los asistentes de la educación desempeñen sus funciones adecuadamente rigiéndose por el RIOHS y el PEI.
13. Generar un grato ambiente de trabajo, mediante una permanente motivación y animación de los integrantes de la Comunidad Educativa, a fin de ir construyendo juntos del sentido Comunidad Providencia, manteniendo un dialogo franco y fraterno con los docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados.
14. Velar y generar acciones para mantener un ambiente de sana convivencia al interior de la Comunidad Educativa, proporcionando instancia de respeto mutuo, facilitando la solución armónica de Conflictos.
15. Acoger a las estudiantes y sus familias que se incorporan por primera vez al colegio, orientándolas a la luz del PEI y Carisma del colegio.
16. Realizar una inducción al personal nuevo a la luz del PEI y Carisma del colegio.

JEFE (A) UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Líder Escolar centrada en lo pedagógico, responsable inmediata de organizar, acompañar y supervisar el trabajo de su Unidad, garantizando que las actividades curriculares se orienten al logro de los aprendizajes al coordinar y conducir los procesos y funciones propios de la Unidad Técnica Pedagógica indicados a continuación:

1. Asesorar a la Dirección del colegio, junto a los otros miembros del Equipo directivo, en la elaboración del Plan anual de trabajo.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
3. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando planes y programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
4. Promover la aplicación de medios, métodos y técnica de enseñar que aseguren con efectividad al aprendizaje de las estudiantes.
5. Orientar, animar y supervisar las acciones programáticas y de ejecución de los departamentos de asignatura, promoviendo la incorporación de nuevas metodologías y tecnologías educativas.
6. Orientar a los docentes hacia la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre Planes y Programas de Estudios, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
7. Transversalizar el currículum con elementos del Carisma Providencia, incorporando objetivos de aprendizaje evangelizadores en todas las asignaturas del Plan de Estudio.
8. Verificar la fidelidad y presentación de instrumentos bajo su coordinación: certificados, actas, planificaciones, celebración de efemérides, cronograma y actos cívicos.
9. Mantener un banco de datos con unidades temáticas, pruebas y material de apoyo por asignaturas.
10. Proponer a la Dirección proyectos de perfeccionamiento y capacitación docente.
11. Evaluar, durante el término del proceso, las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso de aprendizaje, con el propósito de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar decisiones pertinentes.
12. Supervisar mensualmente, a través de los Coordinadores de Ciclo, registro de materias en los libros de clases, verificando su fidelidad a las planificaciones, presentación oportuna de sus planificaciones y registro de notas en libro de clases.
13. Coordinar con el Equipo Directivo el desarrollo de las actividades del Colegio.
14. Asesorar a la Inspectora General cuando sea necesario reemplazar profesores por licencia médica o comisiones de servicio.
15. Coordinar la realización de ensayos Sistema de Medición de la Calidad de la Enseñanza.
16. Actualizarse permanentemente de los cambios que va experimentando la educación e informar oportunamente a la comunidad educativa.

17. Confeccionar y proponer a la Dirección y al Equipo Directivo, calendarios de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año.
18. Colaborar en la planificación escolar: distribución de cursos, docentes, estudiantes.
19. Asesorar y/o confeccionar los horarios de clases.
20. Mantener actualizado el Reglamento de Evaluación y velar por su cumplimiento.
21. Elaborar y presentar informe semestralmente sobre su Unidad, resultados de aprendizajes.
22. Coordinar y apoyar actividades concernientes a la Evaluación Docente.
23. Desarrollar un sistema y los procedimientos necesarios para que los líderes directivos puedan realizar una acción sistemática de acompañamiento al trabajo docente en el aula, con el objeto de cautelar el mejoramiento al proceso de enseñanza-aprendizaje.
24. Dirigir los consejos de profesores concernientes a materias técnico-pedagógicas.
25. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
26. Favorecer la integración entre las diversas asignaturas, con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los docentes de aula.
27. Propiciar y favorecer procesos de reflexión colegiada sobre los resultados de la unidad educativa por cursos, niveles y ciclos, asegurando la implementación de acciones remediales.
28. Monitorear en visitas consensuadas con los docentes, las aulas, talleres, laboratorio, para mejorar los resultados de los aprendizajes.
29. Planificar los cursos de perfeccionamiento en base a los diagnósticos de las fortalezas y debilidades de los docentes
30. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación, currículum y otros, que aseguren efectividad en el aprendizaje de sus estudiantes
31. Asesorar y supervisar, en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización, implementación y desarrollo de los planes y programas de estudio.
32. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales o nuevos, acorde a las necesidades y normas vigentes.
33. Proponer las readecuaciones necesarias a los programas de estudio vigentes, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas vigentes.
34. Establecer procedimientos claros en el alcance de los Objetivos de Aprendizaje para los docentes que les permitan desarrollar instancias de aprendizaje de calidad y bajo el respeto a la diversidad al interior del aula.
35. Controlar periódicamente los Objetivos de Aprendizaje en planificaciones y evaluaciones formulando observaciones a los docentes, impulsando la incorporación y manejo de las habilidades de aprendizaje.
36. Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
37. Supervisar, asesorar y mantener un registro de planificaciones entregadas, su estado de avance con las estudiantes y sugerencias de mejoras a la planificación.
38. Supervisar la revisión de los libros de clases, leccionarios, formulando observaciones a los docentes afectados.
39. Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de las estudiantes, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de las estudiantes.
40. Apoyar, cautelar y supervisar el adecuado funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA) y laboratorios, procurando el incremento permanente de una bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
41. Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de aprendizaje de las diferentes asignaturas realizando innovación en las prácticas pedagógicas.
42. Supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo a las necesidades y recursos del colegio, de acuerdo a lo planificado por los responsables correspondientes.
43. Recopilar información sobre aspectos formativos para comunicarla a la dirección y docentes.
44. Promover la asistencia, puntualidad, responsabilidad en tareas y estudios, cuidado de materiales e instalaciones del colegio, temáticas de convivencia: bullying, violencia, respeto con los adultos, rutinas diarias.
45. Coordinar el tratamiento de las estudiantes rezagadas y aventajadas.
46. Redes de contacto con equipo PIE y otros profesionales de apoyo.
47. Coordinar sistema de información entre profesionales, profesores y apoderados.

48. Asegurar un clima de aprendizaje, procurando no perder tiempo por problemas disciplinarios o de organización logística.
49. Acoger a través de una solicitud escrita, de forma excepcional hasta la primera quincena del inicio del año escolar, un cambio fundado o corrección en la elección de un Plan Electivo o asignatura de profundización solicitada por una estudiante a petición fundada del apoderado del periodo indicado. Para ser evaluada con equipo directivo.
50. Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación, concentraciones de notas, etc.

COORDINADORA DE CICLO

Líder Escolar responsable de organizar, coordinar, apoyar, acompañar, supervisar y evaluar el trabajo en su ciclo; asesorando y colaborando directamente con la Dirección en dependencia de la Jefe Técnico Pedagógico.

1. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
2. Apoyar, supervisar y evaluar el trabajo pedagógico de los docentes de su ciclo, dentro y fuera del aula, centrado en el cumplimiento de metas académicas y formativas.
3. Coordinar las actividades de jefatura de su ciclo.
4. Coordinar y supervisar las actividades programadas según calendario escolar.
5. Informar a los docentes acerca de todo el material didáctico llegado al colegio en relación a su ciclo.
6. Mantenerse informada de la realidad de su ciclo en relación con: matrícula, asistencia, atrasos, calificaciones (evaluación periódica, semestral, final, por curso, por asignatura)
7. Solicitar y revisar planificaciones clase a clase.
8. Apoyar y acompañar el proceso de planificación (ceñirse por criterios específicos, una pauta de revisión)
9. Mantener un registro de las planificaciones entregadas, revisadas y estado de avance con las estudiantes, entregar reporte a Jefe Técnico Pedagógico y Dirección.
10. Sugerir mejoras a las planificaciones en reuniones de coordinación de ciclo, entregar reporte a Jefe Técnico Pedagógico y Dirección.
11. Revisar, apoyar y acompañar el proceso de evaluaciones (ceñirse por criterios específicos, una pauta de revisión).
12. Mantener un registro de la revisión de evaluaciones entregadas, revisadas y sugerencias de mejoramiento, entregar reporte a Jefe Técnico Pedagógico y Dirección.
13. Supervisar, la marcha de los refuerzos y adaptaciones curriculares de su ciclo.
14. Revisar trabajos y cuadernos de las estudiantes. Sugerir mejoramientos (según pauta)
15. Revisar material pedagógico elaborado, realizar sugerencias de mejoramiento, entregar reporte a Jefe Técnico Pedagógico y Dirección.
16. Revisar libros de clases y leccionarios.
17. Supervisar la colocación oportuna de las calificaciones en el Libro de Clases.
18. Emitir con fidelidad los informes que les sean solicitados por sus superiores.
19. Participar en todas las actividades pastorales, culturales, deportivas que se programen en el colegio y que su ciclo tenga participación o la Dirección le cite.
20. Asistir a las reuniones de coordinación programas por UTP y Dirección.
21. Prestar apoyo directo a la Dirección y Jefe Técnico.

COORDINADORA DE PIE

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas con el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.
3. Conformar equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
5. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE.

6. Conocer y difundir los documentos y Formularios Únicos, sujetos a supervisión y protocolos disponibles por el ministerio de Educación.
7. Asegurar un Plan de Apoyo Individual (PAI) para las estudiantes que lo requieran.
8. Velar por la confiabilidad y el buen uso de la información que corresponde a cada estudiante y familia.
9. Establecer y coordinar constantes mecanismos de evaluación del PIE.
10. Coordinar acciones de capacitaciones a partir de las necesidades detectadas en el establecimiento.
11. Cautelar y asegurar el cumplimiento de las horas de los profesionales que exige la normativa vigente.
12. Dar cumplimiento al reglamento interno vigente.

INSPECTOR (A) GENERAL.

Es la persona responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del colegio asesorando y colaborando directamente y personalmente a la Dirección.

Es el docente responsable de la disciplina en el Colegio, permitiendo que el proceso educativo se realice en un ámbito de orden, respeto, armonía, sana convivencia y bienestar, necesarios para el logro de más y mejores resultados académicos y formativos.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con el PEI.
2. Responsabilidad directa del funcionamiento del Colegio en caso de ausencia de la Directora.
3. Supervisar y controlar el cumplimiento de funciones del personal, llevando al día los registros internos: libros de asistencias de jornadas de trabajo.
4. Resolver en cuanto a permisos administrativos del personal, en conjunto con equipo directivo cuyos permisos hayan sido solicitado de acuerdo al RIOS.
5. Decidir autorizaciones y salidas de emergencia de todo el personal durante las jornadas.
6. Impulsar las políticas generales que emanan de la dirección del Colegio
7. Velar, conjuntamente con el equipo directivo, para que el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento sea coherente con los grandes objetivos educacionales vigentes.
8. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del colegio, sus dependencias e instalaciones.
9. Colaborar con los docentes en la promoción de la disciplina entre sus estudiantes, a través de la adquisición de hábitos de puntualidad, respeto, convivencia armónica.
10. Supervisar cumplimiento horario del personal docentes y asistentes de la educación, registro de asistencia e inasistencia de las estudiantes en los libros de clases, registro de materia reemplazo de profesores. Haciendo presente las anormalidades al docente involucrado y dando cuenta oportuna de los casos reiterativos y graves a la Dirección del Colegio
11. Administrar y generar procesos educativos en la formación, recepción y despedida diaria de las estudiantes, horas de colación, recreos y turnos, problemas disciplinarios, atrasos, comportamiento de las estudiantes dentro y fuera del colegio, comunicaciones a los padres, madres y apoderados, entrevista y reuniones con apoderados, útiles y objeto extraviado; aplicando en todo momento la normativa interna vigente.
12. Supervisar el estado de las acciones requeridas para las reparaciones, limpieza e higiene necesarias para el correcto funcionamiento de los espacios educativos.
13. Coordinar el oportuno reemplazo de los docentes ausentes.
14. Llevar un registro de las actividades del día. (bitácora)
15. Administrar formularios y libros de uso diario: permisos, asistencia diaria de profesores, retiro de alumnas.
16. Participar en la elaboración del Cronograma Anual de las actividades del Colegio.
17. Mantener al día el archivo del inventario del colegio.
18. Disponer las hojas del Control de Asistencia de apoderados a las reuniones del Sub centros y de docentes al consejo de profesores.
19. Entregar a la Dirección información respecto al ingreso y salida de estudiantes hacia y desde el Colegio.
20. Conducir y trabajar coordinadamente con el equipo de inspectoras de ciclo.
21. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento interno.

22. Trabajar coordinadamente con la Encargada de Convivencia Escolar.
23. Mantener al día la asistencia del alumnado en el sistema SIGE.
24. Responsable de la información entregada mensualmente al SIGE de cada estudiante del colegio.
25. Controlar las Licencias médicas de todo el personal con conocimiento de la directora (artículo 28 del RHIOS)
26. Recibir e informar a la directora de avisos del personal que estarán ausentes por motivos personales, familiares o enfermedad repentina (artículo 29 RHIOS)
27. Controlar los retiros o abandonos de sus funciones en horas de trabajo del personal
28. Controlar el incurrir en atrasos reiterados en las horas de llegada o inicio de jornada.
29. Cautelar el contacto por redes sociales con alumnas y apoderados. (artículo 43 RHIOS)
30. Llevar a cabo las sanciones y amonestaciones (Artículo 47 RHIOS)
31. Administrar y generar procesos educativos en la formación, problemas disciplinarios, inasistencias, atrasos, comportamiento dentro y fuera del colegio, aplicando la normativa interna vigente.
32. Atender apoderados de alumnas que presentan conductas que afectan la sana convivencia y requieran ser derivadas o de un seguimiento especial.
33. Controlar que se cumplan las medidas sanitarias propuestas en los Protocolos.
34. Enviar cartas certificadas a apoderados que lo ameriten.
35. Aplicar medidas disciplinarias estipuladas en el reglamento interno vigente.
36. Monitoreo de asistencia a reunión de padres y/o apoderados.

COORDINADOR SEP

Agente organizador y responsable del correcto funcionamiento del Programa de Subvención Escolar Preferencial.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Animar a la Comunidad Educativa Providencia para que sea lugar de encuentro, acogida, servicio, que facilite el crecimiento personal y comunitario de todos sus integrantes.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del colegio y compromiso con el Proyecto Educativo Institucional.
3. Coordinar acciones de capacitación entre los profesionales que trabajen en el colegio.
4. Trabajar coordinadamente con la unidad de Coordinación Académica.
5. Hacer un acompañamiento a todas las personas que están trabajando con SEP.
6. Evaluar continuamente el Plan de Mejoramiento.
7. Planificar con tiempo las fechas de pruebas SEP.
8. Reuniones constantes con encargado (a) de los talleres deportivos y artísticos.
9. Reuniones con profesionales.
10. Mantener al día el dinero de la caja chica.
11. Reunión con los apoderados de estudiantes prioritarias para comprometerlos con su aprendizaje.
12. Mantener al día la Plataforma del PME
13. Ser puntual en la compra de material didáctico.
14. Coordinar las salidas pedagógicas.
15. Coordinar los perfeccionamientos de los docentes de la Sep.
16. Participar en la rendición de cuentas al ministerio de educación.
17. Asistir a los perfeccionamientos que realice la Provincial de Educación, Superintendencia u otros.
18. Asistir a todas las celebraciones programadas en el calendario del colegio.
19. Dar cumplimiento al reglamento interno vigente.

ENCARGADO DEL CRA

Puede ser un docente, licenciado en letras, técnico en biblioteca o bibliotecario profesional. En todos los casos, debe recibir capacitación específica para cumplir su rol. Su responsabilidad es apoyar completamente el proceso enseñanza-aprendizaje, a través de acciones que permitan un mayor y mejor uso de los recursos educativos tecnológico, audiovisuales, bibliográficos.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Animar a la Comunidad Educativa Providencia, para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilita el crecimiento personal y comunitario de cada uno de sus integrantes.
2. Servicio al aula: préstamo de recursos y material para el proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula.
3. Préstamo a domicilio: servicio que permite a los usuarios pedir en préstamo materiales de la colección por un período determinado de tiempo.
4. Préstamo interbibliotecario: servicio cooperativo entre bibliotecas con el fin de complementar la colección propia.
5. Servicio de consulta o referencia: este servicio considera la orientación de los usuarios en la búsqueda de información, la preparación de fuentes bibliográficas y la búsqueda de material complementario de apoyo para la labor pedagógica. Este ítem puede incluir un servicio de difusión selectiva de información (DSI) para diversos miembros de la comunidad educativa. Esto es, un servicio que periódicamente envíe a los usuarios una selección de información, a través de referencias bibliográficas, seleccionada en relación con un tema solicitado por el usuario y de acuerdo con su perfil.
6. Motivar a las estudiantes a la lectura e investigación.
7. Ayudar a ubicar el material buscado.
8. Mantener un ambiente adecuado para la lectura
9. Trabajar para que la circulación del material sea expedita
10. Mantener la colección bien clasificada y en buen estado.
11. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.

COORDINADORA DEL CRA

Puede ser un docente, licenciado en letras, técnico en biblioteca o bibliotecario profesional. En todos los casos, debe recibir capacitación específica para cumplir su rol. Su responsabilidad es apoyar completamente el proceso enseñanza-aprendizaje, a través de acciones que permitan un mayor y mejor uso de los recursos educativos tecnológico, audiovisuales, bibliográficos.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de la comunidad PROVIDENCIA.
2. Mantener actualizado los materiales necesarios para el año académico.
3. Actualizar inventarios de libros.
4. Motivar a las estudiantes a la lectura e investigación.
5. Orientar a las alumnas en la búsqueda del material informativo para sus trabajos de investigación.
6. Gestionar para que la circulación del material sea expedita
7. Mantener la colección bien clasificada y en buen estado.
8. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.
9. Coordinar con los profesores y orientar sobre el uso de los recursos para las distintas asignaturas y objetivos.
10. Elaborar y dar a conocer a profesores el plan de trabajo a desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el Plan Anual.
11. Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA.
12. Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnas
13. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañadas de su profesora (o), todos los grupos de alumnas el máximo número de ocasiones posible.
14. Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos relevantes, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial etc.

15. Gestionar ante el MINEDUC, y otras instituciones vinculadas a la educación, la donación de especies y/o la incorporación del Colegio a proyectos y programas concursables referidos al funcionamiento del CRA.

ENCARGADO DEL JUNAEB

Puede ser un docente que conozca la normativa y beneficios entregados por la junaeb a las estudiantes, con compromiso por gestionar los apoyos en el establecimiento y canalizar con aquellas estudiantes que lo requieran.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Coordinar y supervisar la ejecución del Programa de Alimentación Escolar.
2. Supervisar la cantidad, calidad y requerimientos alimenticios al momento de servir a las beneficiadas.
3. Reportar al Coordinador del PAE JUNAEB, las actividades concernientes a la ejecución del programa.
4. Dar cumplimiento a las normas de higiene en el comedor.
5. Registrar en la plataforma JUNAEB la matrícula atendida del PAE diariamente.
6. Ingreso de los datos de matrícula al sistema informático JUNAEB.
7. Mantener en la plataforma el sistema de registro de estudiantes con tratamiento actualizado.
8. Registrar en la plataforma las necesidades de atención de las estudiantes.
9. Difusión permanente a los profesores del programa de SS.MM. y sus beneficios.
10. Gestionar los lugares de atención para la realización de la pesquisa anual para identificación de estudiantes con problemas visuales, auditivos y de columnas.
11. Informar a los padres y apoderados sobre los deberes y derechos frente a los beneficios del programa de SS.MM.
12. Manejo de calendarios de tamizaje y atenciones médicas.
13. Ser un punto de unión entre la comunidad del Colegio Providencia y JUNAEB.
14. Vigilar el cumplimiento del programa de SS.MM.
15. Gestionar la entrega de lentes.
16. Informar y estimular a las estudiantes y apoderados para que asistan a controles y tratamientos.
17. Gestionar postulación a becas TIC.
18. Colaborar en el proceso de obtención y entrega de la Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE).
19. Entrega del set de útiles escolares de JUNAEB.
20. Coordinar el programa de vacunación escolar.

INSPECTORAS DE CICLO

Personas que tienen la responsabilidad de apoyar permanentemente el proceso de aprendizaje de las niñas y jóvenes, en íntima concordancia con el carácter formativo, evangelizador del PEI.

Colaborar incansable con la Inspectora General en su tarea esencial de cautelar la disciplina en el Colegio, permitiendo que el proceso educativo se realice en un ambiente cálido, de orden, respeto, armonía, confianza, sana convivencia y bienestar. Elementos indispensables para el logro de más y mejores aprendizajes.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Animar a la Comunidad Educativa, para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilite el crecimiento personal y comunitario de todos los integrantes.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con su PEI.
3. Aplicar medidas formativas y/o disciplinarias de acuerdo al reglamento interno vigente.
4. Conocer y aplicar reglamento interno vigente.
5. Apoyar la labor de la Inspectora General, en su propósito de hacer cumplir las disposiciones del reglamento interno.
6. Controlar y registrar diariamente atrasos, inasistencias, justificativo, presentación personal y disciplina de las estudiantes.
7. Mantener al día los libros de Registro Escolar.

8. Entrevistar a padres y/o apoderados cada vez que la situación lo amerite, dejando constancia escrita de lo tratado cuadernillo de registro y/o CMI.
9. Supervisar a las estudiantes durante el tiempo destinado a: ingreso, recreo, colación y al finalizar la jornada escolar.
10. Escribir horarios en los libros de clases.
11. Atender a las estudiantes de cursos que eventualmente se encuentran sin profesores, por lo cual deberán ser asesoradas por el respectivo coordinador de ciclo. Atender los cursos en caso de profesores ausentes, pasando asistencia, entregando materiales dejados por los profesores.
12. Vigilancia para que las alumnas no estén fuera de la clase.
13. Revisar diariamente que estén al día los libros de clases en cuanto a asistencias pasadas clase a clase, firmas de clases hechas.
14. Reforzar permanentemente valores para una buena convivencia.
15. Vigilar la disciplina en actos y/o celebraciones masivas en modalidad presencial
16. Llamar apoderados de alumnas ausentes y sin justificar
17. Verificar que se cumplan las medidas sanitarias
18. Recibir y despedir a las estudiantes de cada nivel en los lugares de ingreso y salidas
19. Acompañar y vigilar a las estudiantes durante los recreos y hora de colación.
20. Realizar los retiros de estudiantes durante la jornada presencial (buscar a la alumna y dejar registrada la salida con la firma del apoderado en el libro de registro.
21. Chequear aseos de salas de clase al inicio y retiro de cada jornada e informara de anomalías observadas a Inspectora general.
22. Manejar completo los registros de observaciones y entrevistas con apoderados
23. Reportar a Inspectora General situaciones ocurridas de los llamados telefónicos a apoderados, con copia al Equipo Directivo.
24. Llenar mensualmente la planilla de contactos para reportar al SIGE, según el ciclo que corresponda.
25. Escribir mensualmente las asistencias de las estudiantes de cada curso según el ciclo que corresponda, en la parte de subvención del libro de clases.
26. Manejar las llaves de las salas de clases.
27. Dar aviso a Inspectora General de la/s estudiantes accidentadas.
28. Dar aviso a Inspectora General y acompañar a la estudiante al lugar de aislamiento en casos Covid-19 de acuerdo a protocolo establecido.
29. Mantener inventario de sala de clase actualizado mensualmente.

EDUCADORA DE PÁRVULOS:

Es una profesional que recibe a las niñas que vienen desde el hogar para iniciar el proceso educativo en edad preescolar debe estar capacitada para aplicar metodologías de enseñanza-aprendizaje efectivas y ejercer un liderazgo que le permita implementar estos programas.

Funciones de la Educadora de Párvulos:

1. Organiza el proceso de enseñanza y aprendizaje, según los conocimientos, habilidades y actitudes que debe enseñar, considerando las características del grupo y lo definido en el currículum vigente.
2. Recibir y despedir a las estudiantes al inicio y término de la jornada.
3. Registrar la asistencia diaria.
4. Ejecutar de actividades directas con las niñas.
5. Ordenar la sala de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio.
6. Implementar el ornato de la sala de acuerdo a los temas y actividades en conjunto con asistente de aula.
7. Incorporar estrategias de aprendizaje lúdicas y desafiantes que favorecen la interacción entre las niñas favoreciendo la construcción de aprendizajes.
8. Utilizar material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.
9. Promover normas de convivencia escolar relacionadas estrechamente con el reglamento respectivo, así mantener un ambiente favorable para el proceso de enseñanza aprendizaje.
10. Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
11. Dirigir reuniones con padres y apoderados.
12. Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en las estudiantes.
13. Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
14. Mantener al día registro de actividades en el libro de clases y/o CMI
15. Atender las necesidades y dar solución a los padres y apoderados.
16. Informar a los padres de los procesos evolutivos correspondientes a los distintos periodos del año escolar.

17. Mantener reserva de las situaciones personales de las alumnas, padres y apoderados. También de lo tratado en reuniones.
18. Completar y entregar el informe al hogar del primer y segundo semestre.
19. Dar a conocer en reunión de apoderados y/o entrevistas materiales relacionado con los Derechos y Deberes de los apoderados.
20. Conocer, respetar y aplicar los reglamentos y reglamento interno vigente.

DUPLA PSICOSOCIAL

1. Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
3. Colaborar en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
4. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI. Dejando un registro de las intervenciones.
5. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
6. Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
7. Registra las acciones que realiza.
8. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.
9. Presentación y análisis de casos para una intervención colaborativa por parte de la dupla psicosocial en beneficio de la alumna, familia, o comunidad educativa. (ej: talleres con las estudiantes, sesiones individuales con las estudiantes y/o familia)
10. Participación en reuniones de convivencia escolar y otras que favorecen el trabajo colaborativo de la dupla psicosocial.

ASISTENTE SOCIAL.

1. Detectar necesidades socioeconómicas de las estudiantes.
2. Elaborar informe social de estudiantes para informar a equipo directivo, docentes y asistentes de la educación.
3. Mantener registro de las acciones realizadas con las estudiantes, familia y docentes.
4. Canalizar a la familia con redes de apoyo externo.
5. Orientar beneficios sociales a la comunidad educativa.
6. Realizar visitas domiciliarias a las estudiantes según solicitud del equipo directivo.
7. Implementación de intervenciones sociales en la dimensión Individual-familiar con un enfoque sistémico y multidisciplinario.
8. Abordar problemáticas del ausentismo y la deserción escolar con intervenciones directas e indirectas con familias que presenten disfuncionalidad de límites y roles parentales.
9. Formar parte activa en el ámbito de Convivencia Escolar, perteneciendo a la dupla psicosocial para apoyar en intervención de los casos derivados.
10. Evaluación de condiciones socioeconómicas deficientes de estudiantes, realizando acciones de tipo asistencial.
11. Realizar acciones de orientación y coordinación en el proceso de postulación a los estudiantes a los programas sociales existentes en el Convenio de Igualdad de Oportunidades de MINEDUC – JUNAEB (Programa de Alimentación Escolar, Salud Escolar, Salud Oral, Útiles Escolares, Pro Retención Escolar).
12. Apoyar el proceso de postulación Beca PTU, Renovación, Postulación de Becas, Créditos MINEDUC y Becas JUNAEB.
13. Mantener la discreción y confiabilidad frente a la información de las estudiantes y establecimiento en general.
14. Todas las funciones descritas anteriormente deben realizarse tanto con estudiantes del Establecimiento Educacional como del Internado.
15. En el Programa PIE: Realizar Evaluación y diagnóstico a las alumnas con NEE y sus familias, respecto al nivel socioeconómico mediante la aplicación de entrevistas revisión de antecedentes, visitas domiciliarias, y otros instrumentos que la profesional estime conveniente.
16. Realizar estudios de casos y presentarlos ante la comisión educativa que corresponda, a fin de Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de las alumnas, considerando su situación social.

17. Realizar visitas domiciliarias en el caso que proceda para conocer la situación de la alumna y contexto familia.
18. Apoyar con la postulación Alumnas de Pro Retención y entrega de beneficios.
19. Participar en la selección según necesidad manifiesta de las alumnas en la entrega de equipos tecnológicos.

COORDINADOR DE TALLERES EXTRAESCOLAR

Responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los Talleres extraescolares que se desarrollan en el Colegio.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Motivar a la Comunidad Educativa Providencia, para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilita el crecimiento personal y comunitario de cada uno de sus integrantes.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
3. Difundir y promocionar la participación activa de alumnas en los talleres.
4. Monitorear la calidad, coordinación y evaluación de las actividades extracurriculares, talleres y de sus realizaciones dentro y fuera del establecimiento.
5. Presentar un informe semestral o cuando le sea solicitado, sobre la ejecución de las actividades programadas.
6. Elaborar y postular a proyectos específicos, relacionadas con las actividades, especialmente deportiva.
7. Elaborar el programa anual de actividades, incluyendo participación en muestra final, ceremonias oficiales que el colegio organice con participación de todas sus academias y talleres.
8. Mantener un registro semanal con la asistencia de las estudiantes al taller.
9. Detectar necesidades de implementación material de los talleres para ser presentados a la Dirección para la evaluación de su posible adquisición.
10. Mantener al día el Inventario del material adquirido y velar por el uso y mantención de éste, entregar el informe a inspectora general mensualmente.
11. Conocer, respetar y aplicar el reglamento interno vigente.
12. Programar reuniones semanales con los profesores de talleres.
13. Participar de reuniones de organización con coordinación académica y/o equipo directivo.

FONOAUDIÓLOGA

Realiza diagnóstico y apoyo a las NEE, abocado al área de lenguaje y comunicación. Se separa de la línea salud para ser facilitador del aprendizaje de los y las estudiantes, más involucrado con el quehacer del establecimiento educacional. Es importante que sepa, incluso, de las Bases Curriculares. El modelo de atención ha cambiado desde lo clínico, a lo sistémico, educativo (Focus group, mayo 2018).

1. Se espera que el fonoaudiólogo desarrolle o fortalezca las competencias lingüísticas y comunicativas que facilitan el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.
2. Identificar las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
3. Realizar la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).
4. Planificar e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Límite, entre otras.
5. Colaborar, apoyar y orientar a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las estudiantes.
6. Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
7. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.

8. Planificar e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL).
9. Detección de necesidades de apoyo fonoaudiológicas, en el área del lenguaje, habla o audición.
10. Realizar informes de ingreso y de reevaluación.
11. Confeccionar informes avances trimestrales, para la familia.
12. Comunicar y acordar los horarios de atención fonoaudiológica al apoderado, por estudiante.
13. Intervención fonoaudiológica en sesiones individuales o grupales a través de la plataforma meet, con una duración de 30 a 40 minutos.
14. Realización de talleres en aula común, cuando sea pertinente.
15. Confección de materiales de apoyo complementario para las estudiantes, que cuentan con atención fonoaudiológica.
16. Realizar llenados de Formularios (FUDEI y FUR), con los distintos diagnósticos.
17. Firmar y completar registros de las estudiantes (Libro de registro de educación especial)
18. Derivación a especialistas pertinentes en cada caso y que no se encuentren en el establecimiento. (formulario de interconsulta, MINEDUC)
19. Derivación clínica fonoaudiológica, específicos del habla u otro diagnóstico que requiera de un apoyo continuo y con un mayor número de sesiones.

PROFESORES DE TALLERES

Generadores de una educación de calidad evangelizadora, formativa y de excelencia académica, capaz de animar y culturizar el evangelio en los diversos ambientes, en la perspectiva de formar personas dispuestas y disponibles para construir un país solidario y más justo.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Motivar a la Comunidad Educativa, para que sea un lugar de encuentro y acogida, que prefiere el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la conforman.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del colegio y comprometidos con el PEI.
3. Planificar, desarrollar y fortalecer sistemáticamente las actividades docentes de taller, buscando en todo momento la integración de su disciplina con otras asignaturas del Plan de Estudio.
4. Cuidar el material entregado para los distintos talleres y mantener actualizados inventarios.
5. Cumplir la responsabilidad propia de su cargo: planificación curricular, registro de materias en cuadernillo, control y registro diario de asistencia de las estudiantes, firmar en sus cuadernillo, participación y preparación de reuniones técnicas, actos cívicos, liturgias especialmente cuando el curso le corresponda Eucaristía.
6. Entregar de manera oportuna y precisa información y/o documentación solicitada.
7. Establecer comunicaciones permanentes con las estudiantes, padres y apoderados respecto del proceso educativo, orientándolos a superar las eventuales dificultades de las estudiantes con la ayuda de su familia y en la perspectiva de realizarse plenamente como persona.
8. Ser receptivo a las problemáticas que sus estudiantes le confían y actuar con prudencia con la información recibida.
9. Mantener con sus estudiantes una relación respetuosa a través de un dialogo permanente, inspirado en los valores propios del Colegio.
10. Participar de las celebraciones del establecimiento conforme a su horario.
11. Participar en las acciones de perfeccionamiento organizadas por el establecimiento cuando sean convocados.
12. Promover con la Comunidad Educativa un espíritu de colaboración, cooperación, apoyo y respeto.
13. Reconocer, valorar y respetar las necesidades, derechos y características personales y profesionales de sus pares, evitando interferir o descalificar su trabajo.
14. Respetar conducto regular, informando a la Dirección, Inspectoría General y Coordinación talleres sus eventuales inasistencias a clases, facilitando se tomen las medidas oportunas de su reemplazo.
15. Orientan, acompañan y educan a las estudiantes para su desarrollo integral.
16. Participar en las actualizaciones del reglamento interno.
17. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.

ORIENTADOR/A

Es el profesional responsable de coordinar las actividades de formación y orientación del Colegio, en concordancia con el Proyecto Educativo Providencia y el P.E.I, el Carisma Congregacional, las directrices de la Dirección del establecimiento y las normativas del Ministerio de Educación.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Animar a la Comunidad Educativa Providencia, para que sea un lugar de encuentro y acogida y facilita el crecimiento personal y comunitario de cada uno de sus integrantes.
2. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional y vocacional.
3. Deberá colaborar con los distintos Departamentos de la Unidad Educativa, junto a la coordinación académica.
4. Asesorará, específicamente, a los profesores jefes en sus funciones de guía de estudiantes, a través de la jefatura, orientación, reunión de apoderados proporcionándoles material de apoyo a su labor.
5. Atenderá problemas de orientación educacional y vocacional a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, socioeconómicos y culturales.
6. Coordinará y asesorará junto a su estamento la programación de las actividades propias de Programas Especiales (Escuela para Padres, Alcoholismo, Drogadicción, etc).
7. Orientará y Postulará a las alumnas a las diferentes Becas que otorga el Ministerio de Educación (Presidente de la República, Indígena, etc).
8. Contribuirá al perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materias de Orientación.
9. Coordinará visitas de Instituciones de Estudios Superiores y FFAA.
10. Establecerá vínculos con el DEMRE.
11. Participar y colaborar junto a los integrantes de su estamento en actividades realizadas por el colegio.
12. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.
13. Vinculación con el DEMRE, en relación a la información que se debe entregar a las estudiantes de IV medio en su proceso de ingreso a la Educación Superior.
14. Vinculación con el DEMRE, en relación a la información que se debe entregar a las estudiantes de IV medio en su proceso de ingreso a la Educación Superior.
15. Mantener permanente vinculación con DEMRE para el proceso de inscripción PTU
16. Promover en las alumnas autoconocimiento relativo a sus expectativas personales y vocacionales
 1. Inscripción
 2. Proceso que el DEMRE informe
17. Proceso de electividad desde 8° a IV medio
 1. Apoyar orientación vocacional de las alumnas de segundos medios
 2. Preparar la electividad de los segundos y terceros medios
 3. Realizar electividad segundos y terceros medios
18. Implementación del Programa de Orientación en Educación Media
 1. Planificar clases de Orientación
 2. Realización de clases en el nivel correspondiente.

ROL Y FUNCIONES DE ORIENTACIÓN SIN PANDEMIA

1. Apoyo a los profesores jefes en la implementación de los programas de estudio de orientación tanto en Educación Básica como en Educación Media.
2. Vinculación con el DEMRE, en relación a la información que se debe entregar a las estudiantes de IV medio en su proceso de ingreso a la Educación Superior.
3. Vinculación del Colegio Providencia con las instituciones de educación superior.
4. Trabajo de Consejería.
5. Organización de charlas
6. Proceso de electividad desde 8° a IV medio
7. Implementación del Programa de Orientación en Educación Media

PROFESORES JEFES

Generadores de una educación de calidad evangelizadora, formativa y de excelencia académica, capaz de animar y culturizar el evangelio en los diversos ambientes, en la perspectiva de formar personas dispuestas y disponibles para construir un país solidario y más justo.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Contribuir a la Comunidad Educativa, para que sea un lugar de encuentro y acogida, que fomente el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la conforman.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del colegio y comprometidos con el PEI.
3. Asumir el rol de orientador de sus estudiantes, comprometido con su desarrollo integral, personal y comunitario como complemento del rol de la familia.
4. Acoger las inquietudes y problemas de sus estudiantes.
5. Canalizar el apoyo de equipo multidisciplinario a las estudiantes que lo requieran.
6. Guiar y acompañar a las estudiantes en el proceso de orientación educacional-vocacional de las estudiantes con el apoyo de la psicóloga y profesores del curso.
7. Coordinar en conjunto con equipo apoyo interno (psicólogas, orientadoras, equipo pastoral) actividades en el plano formativo, que promuevan un desarrollo escolar y un crecimiento personal de sus estudiantes de acuerdo a su edad y desarrollo en el crecimiento en la Fé.
8. Derivar y facilitar información al equipo de apoyo interno (psicólogas, orientadoras, equipo pastoral) en lo académico, personal y espiritual.
9. Orientar a las directivas de estudiantes y apoderados de su curso.
10. Promover acciones que faciliten el proceso de aprendizaje dentro del ámbito de su curso, a fin de que todos los docentes que se desempeñan en el mismo, realicen su labor en forma eficaz y que todas las estudiantes reciban acompañamiento comprometido por la calidad de sus aprendizajes.
11. Compartir información relevante de las estudiantes del curso a los docentes y profesionales de apoyo a fin de facilitar y colaborar a su labor en el proceso de aprendizaje del curso.
12. Preparar y conducir las reuniones de padres y apoderados y/o apoderados, programado para el año escolar, de acuerdo a la pauta consensuada en reunión de profesores jefes, cautelando que se orienten a tratar temáticas propias del proceso educativo del curso.
13. Asegurar que la información que se entrega a los padres y apoderados sea oportuna y clara, siguiendo lo estipulado por el equipo directivo, tratando temáticas propias del proceso educativo del curso.
14. Resolver inquietudes de los padres y/o apoderados, generando acciones a partir información recibida, canalizando toda vez que sea necesario.
15. Entrevistar a las estudiantes de su curso recogiendo información respecto de su realidad familiar, de su desarrollo personal académico y disciplinario, a fin de apoyarlas en su crecimiento.
16. Entrevistar a lo menos una vez por semestre a los padres, madres y apoderados de sus estudiantes; entregando y recibiendo información que, en conjunto padre y Colegio, ayuden a las estudiantes a crecer en un ambiente afectivo.
17. Informar a los padres y apoderados de la situación de su pupila de curso a su cargo.
18. Organizar al curso con el objeto de mantener la sala respectiva limpia y en orden.
19. Dar a conocer los protocolos de actuación establecidos por el colegio.
20. Asistir a las celebraciones programadas en el calendario del colegio.
21. Conocer, respetar y aplicar el reglamento interno vigente.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Es el que desempeña funciones de oficina, apoyando la gestión de las distintas coordinaciones existentes en el Colegio.

1. Cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.
2. Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
3. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del, mobiliario y material a su cargo.
4. Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
5. Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
6. Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
7. Guardar la más absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
8. Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario

9. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
10. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
11. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.

AUXILIAR DE SERVICIOS

Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios:

1. Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
2. Mantener los insumos necesarios en baños y oficinas (bolsas de basuras, papel higiénico, jabón. Etc.)
3. Mantener espíritu de colaboración frente a imprevisto ante necesidades del colegio,
4. Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
5. Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines.
6. Informar inmediatamente a Inspector General de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
7. Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones, etc.
8. Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
9. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
10. Responsable de insumos y materiales a su cargo.
11. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.

ASISTENTES DE AULA

1. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios.
2. Asistir a docentes en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje, comedor, patios, etc.
3. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
4. Cumplir con turnos de atención a las alumnas en comedor escolar, patios, portería, otros.
5. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
6. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
7. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
8. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
9. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el jefe se UTP y/o Inspector general.
10. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
11. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

ENCARGADO DE INFORMATICA

Es la persona responsable de coordinar y apoyar el trabajo pedagógico de los docentes, estudiantes y comunidad educativa en los laboratorios de computación.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Velar por el mantenimiento y el funcionamiento eficiente de todos los recursos informáticos, informando problemas que surjan en dicho sentido.
2. Generar proyectos de informática educativa y promover la formulación de los mismos en coordinación.
3. Coordinar y apoyar el uso pedagógico de los laboratorios por parte de los docentes en el desarrollo de su planificación, en conjunto con su estamento.
4. Coordinar, apoyar y supervisar el trabajo de las estudiantes que asistan al laboratorio a realizar trabajos personales o grupales, en conjunto con su estamento.
5. Apoyar y motivar a los docentes y otros integrantes de la comunidad educativa en el uso de la informática como herramienta o medio de innovación en el aula.
6. Canalizar información relevante del Mineduc (SIGE, sistema de gestión Mateo Net) y otras instancias educativas, además de e-mail recibidos en el correo del establecimiento a las instancias respectivas.
7. Propiciar el buen uso y manejo de los laboratorios a todo el personal del establecimiento y la comunidad manteniendo una comunicación asertiva y de buenas relaciones interpersonales.
8. Mantener registro de la implementación de los laboratorios (Hardware y Software) y sus condiciones en forma actualizada y oportuna.
9. Mantener información actualizada relacionado con el quehacer pedagógico a apoderados y estudiantes.
10. Encargado de recursos audiovisuales existentes en el establecimiento.
11. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.
12. Administrar y mantener actualizada la plataforma CMI, página web y redes sociales del colegio.
13. Apoyar a la comunidad educativa a implementar herramientas tecnológicas.
14. Mantener actualizado el inventario.

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es una persona que cuenta con experiencia el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar. Conoce y comprende el enfoque formativo de la Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al Clima del establecimiento.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Coordinar y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y Reglamento Interno con sus protocolos.
3. Informar de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Registrar las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
10. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.

PSICOLOGA

Es un profesional con una sólida formación, que manifiesta una profunda valoración y confianza en las personas y en su capacidad de cambio. Maneja modelos de comprensión, diagnóstico e intervención sobre las diversas problemáticas humanas, que le permita ampliar conocimientos,

habilidades y técnicas de la psicología con el propósito de evaluar, tratar o prevenir situaciones que interfieren con la salud mental de las estudiantes.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Animar a la Comunidad Educativa, haciendo de ella un lugar de encuentro y acogida, que propicie el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la conforman.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del establecimiento y comprometida con el PEI.
3. Evaluar y detectar dificultades a nivel afectivo para derivación a psicólogos (as) clínico externos u otros profesionales de aula.
4. Participar en el diseño de programas educativos en todos los niveles para promover estrategias que favorezcan los aprendizajes. (Estrategias de estudio, formación de hábitos de estudio).
5. Derivación a red de apoyo externo.
6. Atención psico-educativa individualizada con estudiantes, padres, apoderados y profesores para la resolución de conflictos, disciplina, hábitos, relaciones interpersonales, valores.
7. Participar en reuniones de ciclo.
8. Intervención grupal en cursos, reuniones de apoderados y consejo de profesores.
9. Servir de contacto entre el Colegio y otras instituciones de apoyo externo.
11. Elaborar informes de atención a las estudiantes para ser puesto a disposición de sus familias, profesores, profesionales externos.
12. Colaborar con la directora del colegio.
13. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.

PSICÓLOGA PIE

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: desarrollo cognitivo, emocional-social, comportamiento, solución de problemas, agente de cambio (focus group, mayo 2018)

Reflexiona e interviene sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones y colaborando en distintos equipos de trabajo (equipo directivo, equipo multidisciplinario, equipo docente) para favorecer el mejoramiento educativo.

1. Conocer las necesidades específicas de cada curso y ciclo escolar, y apoya la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y grupales de las estudiantes y docentes.
2. Realizar el diagnóstico y atención individual de NEE y del curso, en distintos aspectos (cognitivo, emocional, social), participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educativa para las estudiantes con NEE y sin ellas.
3. Apoyar técnicamente la labor del profesor (adaptación de programas, métodos de enseñanza aprendizaje, y otros).
4. Colaborar con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.
5. Atender dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes NEE, y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
6. Promover la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijas, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.
7. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
8. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.

PROFESORES

Generadores de una educación de calidad evangelizadora, formativa y de excelencia académica, capaz de animar y culturizar el evangelio en los diversos ambientes, en la perspectiva de formar personas dispuestas y disponibles para construir un país solidario y más justo.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Apoyar y motivar a la Comunidad Educativa, para que sea un lugar de encuentro, acogida y propicie el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la integren.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
3. Testimoniar y compartir con sus estudiantes la identidad Providencia.
4. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su asignatura, buscando en todo momento la integración de su disciplina con otras asignaturas del Plan de Estudio.
5. Cumplir a cabalidad la responsabilidad propia de su cargo: planificación curricular, registro de materias en libros de clases, control y registro diario de asistencia de las estudiantes, firmas en sus libros de clases. Participación y preparación de reuniones técnicas, actos cívicos, liturgias especialmente cuando el curso le corresponda Eucaristía.
6. Revisión oportuna de pruebas y registro de notas de evaluaciones en libros de clases de acuerdo a la calendarización y reglamento de evaluación.
7. Entregar de manera oportuna y precisa información y/o documentación solicitada.
8. Establecer comunicaciones permanentes y oportunas con las estudiantes, padres y apoderados respecto del proceso educativo, orientándolos a superar las eventuales dificultades de las estudiantes con la ayuda de su familia y en la perspectiva de realizarse plenamente como persona.
9. Ser receptivo a las problemáticas que sus estudiantes le confían y actuar con prudencia con la información recibida de acuerdo a los protocolos establecidos por el Colegio.
10. Mantener con sus estudiantes una relación respetuosa a través de un dialogo permanente, inspirado en los valores propios del Colegio.
11. Informar a Inspectoría General cada vez que el profesor se ausente de la sala de clases, ya sea por actividades programadas o fortuitas.
12. Participar en las acciones de perfeccionamiento organizadas de forma interna o externa y autorizadas por la Dirección.
13. Promover en la Comunidad Educativa un espíritu de colaboración, cooperación, apoyo y respeto.
14. Reconocer, valorar y respetar las necesidades, derechos y características personales y profesionales de sus pares, evitando interferir o descalificar su trabajo.
15. Respetar conducto regular, informando a la Dirección e Inspectoría General sus eventuales inasistencias a clases.
16. Asistir a todas las celebraciones programadas en el Calendario del Colegio
17. Orientar, acompañar y educar a las estudiantes para su desarrollo integral.
18. Participar en las actualizaciones de los reglamentos vigentes.
19. Conocer, respetar y dar cumplimiento a los distintos reglamentos con los protocolos vigentes.
20. Participar y respetar los acuerdos tomados en reunión de Consejo General y de departamentos.
21. Realizar entrevistas con padres y apoderados de acuerdo a las necesidades que el profesor considere pertinente comunicar.}
22. Dejar registro de las entrevistas realizadas en los medios oficiales establecidos por el colegio.

Funciones transitorias en estado excepción.

1. Planificar clases online y ejecutarlas en horarios establecidos.
2. Evaluar y retroalimentar en forma remota
3. Comunicación vía telefónica y elaboración de carpetas de las estudiantes asincrónicas.
4. Reuniones por departamento y consejos generales vía online.
5. Comunicación vía correo electrónico con las estudiantes.
6. Mantener actualizado en la Plataforma CMI asistencias, contenidos y evaluaciones de las estudiantes.

EDUCADORAS DIFERENCIALES

Generadores de una educación de calidad evangelizadora, formativa y de excelencia académica, capaz de animar y culturizar el evangelio en los diversos ambientes, en la perspectiva de formar personas dispuestas y disponibles para construir un país solidario y más justo.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Animar a la Comunidad Educativa, para que sea un lugar de encuentro, acogida y propicie el crecimiento personal y comunitario de todos quienes la integren.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
3. Testimoniar y compartir con sus estudiantes la identidad Providencia.
4. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades propuestas para el grupo de estudiante que presentan NEE.
5. Cumplir a cabalidad la responsabilidad propia de su cargo: planificación de actividades durante el horario colaborativo curricular, realizar codocencia, completar registro de sesiones de asistencia de las estudiantes, firmar en los libros de clases y registros, según corresponda PIE. Firmar actividades del PIE, mantener registros de asistencia y actas de reuniones, evidenciando la participación de padres en el PIE.
6. Participación y preparación de reuniones técnicas, actos cívicos, liturgias especialmente cuando el curso le corresponda eucaristía.
7. Entregar de manera oportuna y precisa información y/o documentación solicitada.
8. Sensibilización de la comunidad educativa enfocado a las necesidades educativas especiales.
9. Apoyar la realización de las adecuaciones curriculares en la asignatura de lenguaje y matemática.
10. Firma de autorizaciones para la evaluación integral de los estudiantes.
11. Revisión y actualización de carpetas de estudiantes según corresponda ya sea programa de integración u otros.
12. Elaborar plan de trabajo de desarrollo pedagógico.
13. Tabulación y corrección de evaluaciones.
14. Calendario de citas y entrevistas con padres: -Firmas - Anamnesis
15. Devolución de información evaluación integral.
16. Devolución de información a docentes.
17. Elaboración de informes psicopedagógicos individuales.
18. Elaboración de formularios.
19. Definición de horarios de colaboración entre docentes
20. Confección de horarios de atención en aula común aula de recursos
21. Información sobre estudiantes de PIE a docentes en trabajo colaborativos, planificación conjunta.
22. Retroalimentación en entrevista con padres ya apoderados sobre el proceso educativo de la estudiante, además de la información semestral a través del informe integral de la familia.
23. Talleres destinados a la comunidad educativa.
24. Definición de adaptaciones y/o flexibilizaciones curriculares para cada estudiantes y explicación de la información a los padres.
25. Reunión con los padres para adquirir compromisos de apoyo, respecto al proceso de aprendizaje de las estudiantes con NEE.
26. Planificación de actividades con la familia de las estudiantes con NEE y de la comunidad en general, asociadas al PIE.
27. Participación con la familia de estudiantes con NEE y toda la comunidad educativa en las diversas actividades extraescolares de tipo cultural, deportiva, cívica, artística, etc.
28. Evaluación de los resultados de aprendizaje de las estudiantes con NEE, basados en el curriculum y apoyos realizados durante el año escolar.
29. Detectar y definir las necesidades educativas que presentan las estudiantes.
30. Brindar apoyo psicopedagógico a las estudiantes pertenecientes del programa de integración escolar de manera individual y/o grupal.
31. Definir con precisión las necesidades educativas especiales que presentan las estudiantes.

32. Establecer comunicaciones permanentes con los padres y apoderados respecto del proceso educativo, orientándolos a superar las eventuales dificultades de las estudiantes relacionadas con su diagnóstico.
33. Ser receptivo a las problemáticas que sus estudiantes le confían y actuar con prudencia con la información recibida.
34. Mantener con sus estudiantes una relación respetuosa a través de un dialogo permanente, inspirado en los valores propios del Colegio.
35. Informar a Inspectoría General cada vez que se ausente de la sala de clases, ya sea por actividades programadas o fortuitas.
36. Participar en las acciones de perfeccionamiento organizadas por la Dirección.
37. Promover con la Comunidad Educativa un espíritu de colaboración, cooperación, apoyo y respeto.
38. Reconocer, valorar y respetar las necesidades, derechos y características personales y profesionales de sus pares, evitando interferir o descalificar su trabajo.
39. Respetar conducto regular, informando a la Dirección, Inspectoría General y Coordinación Académica sus eventuales inasistencias a clases, facilitando se tomen las medidas oportunas de su reemplazo.
40. Asistir a todas las celebraciones programadas en el Calendario del Colegio.
41. Orientar, acompañar y educar a las estudiantes para su desarrollo integral.
42. Participar en las actualizaciones del reglamento interno.
43. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.

COORDINADORA DE CICLO NIVEL PARVULARIO

1. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con su Proyecto Educativo Institucional.
2. Apoyar, supervisar y evaluar el trabajo pedagógico de los docentes de su ciclo, dentro y fuera del aula, centrado en el cumplimiento de metas académicas y formativas.
3. Coordinar las actividades de jefatura de su ciclo.
4. Coordinar y supervisar las actividades programadas según calendario escolar.
5. Informar a los docentes acerca de todo el material didáctico llegado al colegio en relación a su ciclo.
6. Mantenerse informada de la realidad de su ciclo en relación con: matrícula, asistencia, atrasos, calificaciones (evaluación periódica, semestral, final, por curso, por asignatura)
7. Solicitar y revisar planificaciones clase a clase.
8. Apoyar y acompañar el proceso de planificación (ceñirse por criterios específicos, una pauta de revisión)
9. Mantener un registro de las planificaciones entregadas, revisadas y estado de avance con las estudiantes, entregar reporte a Jefe Técnico Pedagógico y Dirección.
10. Sugerir mejoras a las planificaciones en reuniones de coordinación de ciclo, entregar reporte a Jefe Técnico Pedagógico y Dirección.
11. Revisar, apoyar y acompañar el proceso de evaluaciones (ceñirse por criterios específicos, una pauta de revisión).
12. Mantener un registro de la revisión de evaluaciones entregadas, revisadas y sugerencias de mejoramiento, entregar reporte a Jefe Técnico Pedagógico y Dirección.
13. Supervisar, la marcha de los refuerzos y adaptaciones curriculares de su ciclo.
14. Revisar trabajos y cuadernos de las estudiantes. Sugerir mejoramientos (según pauta).
15. Revisar material pedagógico elaborado, realizar sugerencias de mejoramiento, entregar reporte a Jefe Técnico Pedagógico y Dirección.
16. Revisar libros de clases y leccionarios.
17. Supervisar el ingreso de las calificaciones en el Libro de Clases.
18. Emitir con fidelidad los informes que les sean solicitados por sus superiores.
19. Participar en todas las actividades pastorales, culturales, deportivas que se programen en el colegio y que su ciclo tenga participación o la Dirección le cite.
20. Asistir a las reuniones de coordinación programas por UTP y Dirección.

21. Prestar apoyo directo a la Dirección y Jefe Técnico.
22. Supervisar en plataforma CMI los apartados de Libro de clases, Asistencia, Acompañamiento, en sus formatos digitales.

EVALUADORA

Líder pedagógico, con perfeccionamiento en evaluación y currículo, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza-aprendizaje en el establecimiento. Se vincula estrechamente con el jefe de Unidad Técnico Pedagógica respecto a los procesos curriculares; asesorando y colaborando directamente con la Dirección.

Funciones actuales

1. Encargada de la implementación de evaluaciones externas por medio de la plataforma Aptus.
2. Mantener informadas a UTP y Dirección, respecto de los resultados obtenidos por las estudiantes en las evaluaciones externas, entregando informes alusivos a la temática.
3. Organizar el currículo en relación a los objetivos del proyecto educativo.
4. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, planificación y desarrollo de las actividades de enseñanza.
5. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
6. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación, promoción y titulación del alumnado.
7. Mantener informado al personal docente de la unidad educativa sobre alternativas de perfeccionamiento, específicamente en las áreas de evaluación y currículo.
8. Proponer las readecuaciones necesarias a los programas de estudio vigente, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme a las normas legales y reglamentos vigentes.
9. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, seminarios, foros, paneles, para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación y los distintos recursos didácticos.
10. Colaborar en la detección de problemas de aprendizajes de las estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajustes, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.
11. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y materiales para mejorar el rendimiento escolar.
12. Asesorar y supervisar la aplicación de metodologías innovadoras y técnicas de aprendizajes dentro del establecimiento.
13. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
14. Participar en las reuniones de U.T.P., aportando desde su especialidad, sugerencias para mejorar los procesos educativos.
15. Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
16. Calendarizar las evaluaciones diagnósticas, formativa, sumativa y de procedimientos, determinando ciertos períodos en que la alumna debe tener un mínimo de notas, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
17. Dirigir los consejos técnicos que le correspondan.
18. Informar periódicamente al jefe de su unidad sobre las actividades de evaluación desarrolladas.
19. Otras inherentes al cargo, dispuestas por la Dirección del Establecimiento.

ADMINISTRATIVO CENTRAL DE APUNTES

Es la persona que está dispuesta y disponible para atender requerimientos de la Dirección, Profesores, Personal Administrativo y Asistente de la Educación. Encargada de apoyar el trabajo docente, imprimir materiales de apoyo, pruebas.

Las funciones que debe desarrollar contemplan:

1. Animar a la Comunidad Educativa, haciendo de ella un lugar de encuentro y acogida, que facilita el crecimiento personal y comunitario de todos los integrantes.

2. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del Colegio y compromiso con el PEI.
3. Mantener actualizado periódicamente el inventario de su espacio de trabajo.
4. Imprimir pruebas, guías y documentos solicitados.
5. Actualizar nómina de insumos que cuenta la central de apuntes.
6. Recepcionar a través de correo electrónico o de forma física los insumos necesarios para ser distribuidos a los cursos.
7. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.
8. Cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento, especialmente de aquellos recursos que se encuentran en su lugar de trabajo.
9. Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
10. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material a su cargo.
11. Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
12. Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
13. Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
14. Guardar la más absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
15. Anillar documentos solicitados, termolaminar.
16. Clasificar y archivar documentos oficial recibida y despachada que se encuentre a su cargo.

ASISTENTES DE AULA 2021

Funciones para apoyar las labores académicas en modalidad presencial.

Por el momento creemos que las labores en presencialidad son:

1. Elaborar carteles en relación a medidas de prevención, los cuales serán supervisados por las profesoras jefe de cada curso, previo a su montaje en sala de clases.
2. La asistente correspondiente a cada curso se encargará de la organización de los materiales didácticos requeridos para desarrollar la clase y que serán utilizados por cada estudiante individualmente.
3. La asistente correspondiente a cada curso se encargará de la sanitización de los materiales utilizados por cada estudiante.
4. La asistente correspondiente a cada curso organizará y guardará los materiales didácticos una vez finalizada la jornada escolar.
5. La asistente correspondiente a cada curso de Párvulo, se encargará de recepcionar de manos de la Educadora de Párvulos, la estudiante que ingresa a la sala de clases, alistando y ubicando a dicha estudiante, según corresponda dentro de la sala.
6. La asistente correspondiente a cada curso de Párvulo se encargará de alistar a las estudiantes minutos previos a la salida de la jornada escolar, según sea indicado por la Educadora del nivel. Deberá estar atenta a la solicitud de acercamiento de la estudiante que vienen a buscar, para conducirla hasta la Educadora correspondiente.

ENCARGADO DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN.

Es la persona responsable de coordinar y apoyar el trabajo pedagógico de los docentes, estudiantes y comunidad educativa en los laboratorios de computación.

1. Contribuir con hacer de la Comunidad Educativa un lugar de encuentro y acogida, que facilite el crecimiento personal y comunitario de todos los integrantes.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del colegio y compromiso con su PEI.
3. Coordinar y apoyar el uso pedagógico del laboratorio de computación por parte de los docentes en el desarrollo de su planificación, en conjunto con su estamento.
4. Coordinar, apoyar y supervisar el trabajo de las estudiantes que asistan al laboratorio a realizar trabajos personales o grupales, en conjunto con su estamento.
5. Velar por la correcta utilización y mantención de los equipos computacionales a su cargo.

6. Llevar un registro ordenado de los cursos, profesores o estudiantes que visiten el laboratorio.
7. Conocer, respetar y dar cumplimiento al reglamento interno con los distintos protocolos vigentes.
8. Apoyar a la comunidad educativa a implementar herramientas tecnológicas.

Otras funciones:

1. Gestionar entrega de insumos de protección y útiles de aseo Covid-19

Encargado de sonido, amplificación e iluminación.

1. Contribuir con hacer de la Comunidad Educativa un lugar de encuentro y acogida, que facilite el crecimiento personal y comunitario de todos los integrantes.
2. Desempeñar sus funciones con fidelidad a la identidad del colegio y compromiso con su PEI.
3. Velar por la mantención adecuada de los equipos de amplificación y sonido.
4. Velar por la mantención adecuada de los equipos de iluminación.
5. Coordinar la correcta instalación y utilización de los equipos de amplificación, sonido e iluminación en todas las instancias o actividades del colegio que lo requiera.

CAPÍTULO 5.

MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS.

Artículo 5.1. De los mecanismos de comunicación Familia – Colegio.

Nuestro Colegio valora la coordinación permanente con las familias y cuenta con distintos canales de comunicación con los padres y apoderados, los que se deben respetar para organizar debidamente el trabajo escolar y académico. En tal sentido, a continuación, se procederán a detallar los medios formales de comunicación presentes en nuestra Comunidad Educativa:

a. Agenda oficial del colegio: Los apoderados deben revisar diariamente la agenda de Comunicaciones, ya que es el primer canal de información entre el Colegio y la Familia. La agenda es un instrumento formal, institucional y solemne que no se puede duplicar, alterar, dañar; constituyéndose en un importante medio de comunicación entre el Colegio y los apoderados, además de un valioso instrumento recordatorio de todas las actividades que deberá cumplir la alumna, como también el registro de horarios, notas y promedios. La alumna deberá portar en todo momento su agenda con el fin de registrar cada día las tareas, compromisos y deberes con el Colegio, con la foto pegada y el registro de firma del apoderado(a).

En caso de pérdida de la agenda, el apoderado deberá dar aviso a Inspectoría dando a conocer las causas o circunstancias del extravío para que le sea entregada una nueva toda vez que exista agendas disponibles, quedando registrado este hecho en el libro de clases. Será obligación de los padres y/o apoderados revisarla diariamente y firmarla en caso que corresponda.

b. Entrevistas: Las instancias de entrevista constituyen un espacio de mayor conocimiento de cada alumna y su familia, siendo valiosa para coordinar futuras intervenciones. Los apoderados pueden solicitar entrevista vía Agenda de Comunicaciones con el Profesor (a) Jefe, Profesor (a) de Asignatura, Inspectoría, Encargado (a) de Convivencia Escolar o UTP. En caso que el apoderado persista en su necesidad o considere que no ha sido resuelta, puede solicitar entrevista con Dirección, directamente en recepción. Asimismo, los docentes y asistentes de la educación, podrán citar al apoderado a una entrevista vía Libreta y, en casos urgentes, mediante llamado telefónico.

Como parte del protocolo, de toda entrevista se debe levantar un acta que evidencia los temas tratados, las sugerencias, acuerdos y compromisos. Además, se registrará la entrevista en el cuadernillo de atención de apoderados.

c. Reunión de apoderados: Se realizarán aproximadamente 8 reuniones al año, las cuales son debidamente informadas vía agenda de Comunicaciones. Esta instancia es vital para la comunicación con la familia, así como la incorporación de los padres y apoderados a la Comunidad del Colegio. La finalidad de la reunión puede ser de índole informativa, pedagógica, formativa y/u organizativa, contando con espacios de exposición del Profesor (a) Jefe, trabajo grupal (si corresponde) e intervención de la directiva de curso.

d. Página Web: Toda la información relevante del Colegio (calendarios, noticias, reuniones de apoderados, jornadas, eventos, circulares, etc.) será comunicada a través de la página oficial de nuestro Establecimiento: www.colegioprovidencia.cl. Con la finalidad de asegurar el acceso a la información, además las informaciones relevantes serán publicadas en puerta de acceso al establecimiento.

- e. Llamada telefónica:** Este medio de comunicación será utilizado en casos de emergencia e imprevistos de último minuto, tales como cortes de suministros básicos que no han sido programados y accidentes escolares que requieren pronta atención en el sistema de salud u otros. Asimismo, cuando el apoderado no responde las comunicaciones vía agenda o no asiste a entrevistas, se intentará por este medio.
No está permitido el uso del teléfono de secretaría a los alumnos, salvo casos especiales de urgencia, previa autorización de Inspectoría.
El establecimiento no respalda la entrega de números celulares de los docentes a los apoderados, por lo que la entrega de números personales es de exclusiva responsabilidad del trabajador(a).
- f. Murales:** A objeto de lograr una mayor visibilidad de las actividades u otras informaciones comunes del Colegio, se publicará en el mural del Colegio, ubicado en el vestíbulo. Lo anterior, es sin perjuicio de enviar la información por los canales oficiales indicados precedentemente.
- g. Correo Electrónico:** Todos los apoderados tienen el deber de entregar un Correo Electrónico al Establecimiento, observándose como un medio formal de comunicación entre el Colegio y las Familias, siendo de exclusiva responsabilidad del apoderado mantenerlo actualizado. En tal sentido, por medio de esta forma de comunicación el Colegio mantendrá una constante comunicación con todos los apoderados y podrá informar las medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias, en caso de que no pueda ser contactados por otros medios, entendiéndose como notificados de éstas últimas desde el día siguiente al que se envió el mail.
- h. Carta certificada:** Toda vez que habiendo enviado citación a través de los medios antes mencionado y no hay respuesta del apoderado se enviara carta certificada por parte de inspectoría del establecimiento al domicilio que el apoderado entregó en el establecimiento, es responsabilidad del apoderado actualizar sus datos personales.
- i. Pantallas:** a objeto de lograr mayor visibilidad de actividades u otras informaciones comunes del colegio, se publicaran en pantalla ubicada en hall del colegio.
- j. Red Social:** El Colegio Providencia de Temuco cuenta con una red social oficial a través de la cual se difundirán diversas informaciones. La implementación de este tipo de comunicación descansa en la necesidad de mantener un vínculo constante con todas las familias que integran su comunidad educativa.
La red social oficial del establecimiento sólo será aquella que este Reglamento determine y la cual se procede a enumerar a continuación: Facebook Colegio Providencia de Temuco.

Se deja expresa constancia que el Colegio no se hará responsable de las opiniones y/o comentarios publicados por terceros en sus redes sociales, no obstante, lo cual, y en el caso de que estos terceros sean parte de la comunidad educativa del Colegio, se procederá con la activación de los procedimientos y protocolos correspondientes y presentes en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 5.2. Medios por los cuales NO se efectuarán las comunicaciones

Se deja expresamente establecido que la aplicación “WhatsApp” no constituye un medio de comunicación oficial de nuestro Establecimiento. Sin embargo, esta aplicación sí constituirá un medio de comunicación formal y oficial frente a un movimiento telúrico de gran envergadura (terremoto) o cualquier otra urgencia que implique una caída completa del sistema telefónico y servicios básicos, dado que la experiencia indica que dicho sistema suele tener menores inconvenientes. También podrá ser utilizado como mecanismo de comunicación no oficial en situaciones que revistan de una notoria excepcionalidad, como, por ejemplo, la situación provocada por Covid – 19.

Artículo 5.3. Uso de WhatsApp.

Como se indica precedentemente, este medio no constituye un medio oficial. Sin embargo, si los padres y apoderados o las alumnas, dentro de su ámbito de libertad, crean grupos de WhatsApp, se hacen absolutamente responsable de la información que se transmite bajo este medio, razón por la cual, si en ellos se atenta contra miembros de la comunidad escolar, se procederá aplicar el presente reglamento.

Por otro lado, en el evento que se hagan grupos de apoderados, se les efectúa las siguientes recomendaciones:

- Mandar textos breves e informativos de interés para todos los miembros del grupo.
- Mantener el respeto en todo momento.
- Nunca sustituir una comunicación frente a frente por un mensaje de WhatsApp.
- No es para fomentar rumores, ni críticas de nadie, ni para convertir un tema privado en público.
- Publicar información privada o una mala utilización del lenguaje hacia miembros de la comunidad educacional por este medio es considerado maltrato y, por tanto, una vulneración a sus derechos.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Artículo 6.1. **Procesos de Admisión y Promoción de Alumnas.**

En concordancia con la nueva Ley de Inclusión Escolar Ley 20.845, el Colegio Providencia establece y da a conocer a la Comunidad Educativa el 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.

Artículo 6.2. **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 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

La etapa de admisión de los cursos restantes se llevará a cabo en el Establecimiento Educacional. El inicio de este proceso se dará a conocer a toda la Comunidad Educativa 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, en los plazos que se informarán en su oportunidad. Se considerarán los siguientes criterios de admisión como preferenciales ante las vacantes disponibles:

- Documentos a Presentar:
- ✓ Hermana estudiando en el establecimiento.
 - ✓ Alumna Prioritaria.
 - ✓ Hija de algún funcionario (a) del Colegio.
 - ✓ Hija de exalumnas del Colegio.
 - ✓ Certificado de Nacimiento para matrícula.
 - ✓ Certificado de Diagnóstico en caso de estudiantes con NEE (Necesidades Educativas Especiales).

Estos documentos deberán ser presentados 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, número de telefónico, etc.

Artículo 6.3. **Número de vacantes.**

El número de vacantes se dará a conocer a la Comunidad Educativa y otros a través de los medios de comunicación disponibles: Página web y Mural.

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 y 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.

Artículo 6.4. **Proceso de matrícula.**

La matrícula de las estudiantes seleccionadas se llevará a cabo en las fechas que se informarán con la debida antelación, en el 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.

Artículo 6.5. **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 de Convivencia Escolar vigentes, independiente de que ellos podrán acceder libremente y tomar conocimiento por medio de la página web de nuestro Establecimiento: www.colegioprovidencia.cl.

Artículo 6.6. **Trámites posteriores a la Selección.**

Una vez que quede seleccionada una alumna por la plataforma del Ministerio, se deberá hacer efectiva la matrícula dentro de los plazos que indica año a año el mismo Ministerio de Educación. Al momento de hacer efectiva la matrícula deberá acompañar los siguientes documentos:

- ✓ Certificado de Nacimiento.
- ✓ Informe o Certificado de estudio según corresponda.
- ✓ Firmar la aceptación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ✓ Firmar la recepción y aceptación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio, con todos los protocolos y anexos que este incluye.
- ✓ Firmar el documento en que autoriza a que su hija pueda ser entrevistada en procedimientos reglamentarios y de convivencia escolar.
- ✓ Firmar extracto de compromisos contraídos por padres y/o apoderados.

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, con la debida antelación.

CAPÍTULO 7.

REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR.

Artículo 7.1. Del Uniforme Escolar.

Toda estudiante deberá hacer uso del uniforme oficial del Establecimiento, tal como está establecido en los deberes de la estudiante, en donde se señala que *“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.”*

El Uniforme es uno de los símbolos del Colegio, por lo que las alumnas deben asistir al Establecimiento con su uniforme institucional oficial completo, desde el primer día de clases. El Establecimiento considera que la dignidad interior de la persona se expresa también en el cuidado de su cuerpo y en el cuidado de su presentación personal, entre otros.

Uniforme Oficial Colegio Providencia del Sagrado Corazón
<u>De Primero Básico a Cuarto Medio.</u> ✓ Falda, sweater y poleras oficiales del Colegio. ✓ Calcetas o pantys azul marino. ✓ En el caso de la falda, el largo no debe exceder a 5 centímetros sobre la rodilla. ✓ Zapatos negros. ✓ Pantalón azul marino de tela durante el período de invierno (mayo – septiembre), el cual no deberá ser ceñido o ajustado a las piernas. Debe calzar debidamente a la cintura y no a la mitad de la cadera. ✓ En caso del uso de parka, abrigos, bufandas, cintillos, gorro de lana y guantes, estos deberán ser en una sola tonalidad y acorde a los colores del uniforme del colegio.
<u>Uniforme deportivo.</u> ✓ Pantalón gris marengo con dos aplicaciones rojas vertical al lado derecho ✓ Polera es gris marengo con insignia en el lado izquierdo. ✓ Polerón dos franjas verticales al lado derecho y una franja vertical en la zona superior de color rojo con insignia en el lado izquierdo. ✓ Zapatillas deportivas sin plataformas.

Artículo 7.2. Presentación personal.

La alumna deberá cuidar de su higiene y presentación personal, asistiendo al Establecimiento convenientemente aseada, peinada y con ropas limpias y en buenas condiciones.

Artículo 7.3. Aspectos esperados respecto al CORRECTO uso del uniforme escolar y la presentación personal.

- ✓ Uniforme limpio.
- ✓ Adecuada higiene personal: Cabello limpio (libre de parásitos), uñas limpias, cortas y sin pinturas.
- ✓ Pelo ordenado, sin cortes fuera de la norma ni colores artificiales.
- ✓ Solo se aceptará el uso de joyas tradicionales, tales como aros pequeños y discretos (único y en el borde inferior de la oreja).
- ✓ El largo de la falda debe permitir desarrollar las actividades académicas de manera cómoda para la comunidad, lo que se traducirá en que el largo no puede exceder los 5 centímetros sobre la rodilla.

Artículo 7.4. Aspectos NO PERMITIDOS respecto al uso del uniforme y presentación personal.

- ✓ Pelo tinturado con colores no tradicionales o convencionales.
- ✓ Uñas esmaltadas.
- ✓ Maquillaje.
- ✓ Accesorios como piercings, expansores, aros largos o grandes (sólo se permite un aro pequeño por oreja), anillos, pulseras, collares y otros similares.
- ✓ Pantalones de tela o buzo pitillos o de piernas ajustadas.
- ✓ Cortes de pelo irregulares o rasurados en un sector visible (diseños, rapados en un costado).
- ✓ Lentes de contacto de colores.
- ✓ Tatuajes visibles con el uniforme o vestimenta, tanto con el uniforme oficial y/o deportivo.

Artículo 7.5. Excepciones al Uso del Uniforme.

Solo por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y apoderados, la Directora podrá eximir a las alumnas del uso total o parcial del uniforme escolar por un determinado tiempo. Para ello, se deberá presentar su inquietud por escrito a Inspección General, quien recogerá los antecedentes y derivará el caso a Dirección para resolver.

Artículo 7.6. Uniforme de estudiantes transgéneros.

Si por tema de identidad de género, la estudiante no se siente identificada con el uniforme, sus apoderados deben reunir y presentar los certificados de profesionales idóneos que respalden esta condición. Una vez presentada la solicitud y la documentación que la respalda, la Dirección del Establecimiento podrá emitir una autorización a la estudiante para usar el uniforme que estime pertinente de conformidad a su identidad.

Se deja expresa constancia que el Colegio se guiará de conformidad al Ordinario N° 768 de fecha 22 de abril de 2017, emitido por la Superintendencia de Educación, que trata sobre los *“Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación.”*

Artículo 7.7. Uniforme de estudiantes embarazadas.

La alumna embarazada podrá utilizar la ropa que sea más cómoda para su estado, cumpliendo siempre con los colores institucionales.

Artículo 7.8. Uniforme de la alumna migrante.

No será impedimento que las estudiantes en el primer año de su incorporación al Sistema Escolar no cuenten con un uniforme escolar, tomando en consideración las necesidades de la familia de establecerse en Chile en una primera etapa. Con todo, si en el ropero escolar se encuentra un uniforme en un buen estado, de la talla de la alumna migrante, la alumna deberá cumplir con las normas de uso escolar indicadas en lo precedente.

En caso de que ello no sea posible, se solicita a los padres el respeto de los colores institucionales.

Artículo 7.9. Adquisición del uniforme escolar.

El uniforme podrá adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, a elección de los padres o apoderados de las alumnas. Por lo demás, el Colegio tendrá un espacio denominado *“Ropero Escolar”*, con donaciones de uniformes en buen estado, para que puedan ser adquiridos de manera gratuita por quienes lo requieran.

Por lo tanto, se deja expresa constancia que el Establecimiento no obliga a los apoderados a adquirir el uniforme en una tienda o proveedor específico, ni tampoco se exigirán marcas determinadas.

Artículo 7.10. Disposiciones sobre el uso de insignia, logo y nombre del Colegio Providencia del Sagrado Corazón.

Debido a la familiaridad y conocimiento de las alumnas con los recursos tecnológicos, los miembros de la Comunidad Educativa están expuestos al uso indebido de los mismos, no siendo responsabilidad del Colegio el mal uso que pueda darse en estos imprescindibles medios, especialmente si se trata de personas ajenas al Establecimiento. Por ello es nuestro deber salvaguardar el respeto y la honra de todos y cada uno de los miembros de nuestra Comunidad Educativa. Por lo anteriormente expuesto, la Dirección del Colegio prohíbe estrictamente el uso de todo signo institucional (insignia, logo, nombre, página web, direcciones electrónicas u otros referentes institucionales digitales o impresos) en ediciones impresas o virtuales, por personas naturales o jurídicas, sin la debida autorización, considerándose agravante el uso vinculado a

ofensas directas o indirectas en contra de miembros de la Comunidad Educativa (alumnas, docentes, asistentes de la educación, auxiliares, directivos, padres, madres y apoderados).

CAPÍTULO 8.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y A LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD.

8.1. PROTECCIÓN AL EMBARAZO Y A LA MATERNIDAD

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 nuestras estudiantes favorece a la convivencia y al crecimiento integral en ellas, pero con el requerimiento y compromiso de la presencia de las madres, 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, la educación de los adolescentes y jóvenes es un gran desafío, en especial acompañarlos en su formación afectiva y responsabilidad de ser seres sexuados.

Por lo tanto, el presente capítulo tiene como objeto dar a conocer los derechos y deberes de todas las alumnas embarazadas que cursan en nuestra comunidad educativa. Un claro objetivo es cautelar que se respeten los derechos de todas las estudiantes, específicamente las adolescentes embarazadas de nuestra comunidad, frente a su educación y su acompañamiento en estos procesos naturales que se pueden presentar en el trascurso 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/a 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 las estudiantes como a los apoderados, de acercarse y compartir esta situación con su Profesor Jefe(a), 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 en el artículo 11 de la Ley General de Educación, 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.”*

Criterios generales para estudiante embarazada y madre adolescente.

1. Se habrá de tener especial cuidado con brindar a la alumna la acogida y contención que necesite para afrontar la nueva situación en la que se encuentra.
2. El Colegio les otorgará tutoría y apoyo a través de su coordinador/a de Ciclo, Equipo Psicosocial y Pastoral del Colegio.
3. Poseen las mismas exigencias conductuales y de convivencia escolar que sus pares.
4. La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.
5. Se establecerán criterios acordes con la flexibilidad curricular para propender a la promoción, resguardando que se cumplan efectivamente con el logro de los aprendizajes y contenidos mínimos del plan de estudios.
6. Se deberán justificar las inasistencias por embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, mediante la presentación un Certificado Médico, Carnet de Salud, Tarjeta de Control u otro documento semejante.
7. El Colegio no cuenta con infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar y tampoco en aula. Sin embargo, de ser necesario, se brindarán las facilidades para que pueda acudir a amamantar a su hijo.
8. Con respecto a las clases de Educación Física, tanto las actividades como sus evaluaciones se irán adaptando a la condición. Finalizado un período de al menos seis semanas (puerperio), deberá presentar Certificado Médico que autorice o no las clases de Educación Física. Dicho certificado debe ser entregado a la coordinadora académica.

Artículo 8.1.1. Derechos de la estudiante embarazada y de la estudiante madre.

- 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 en el carnet 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.
- f. Cuando su hijo(a) nazca tendrá derecho a amamantar. Para esto podrá 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 (a) firmará el registro de salida cada vez que sea necesario para esta acción.
- g. La estudiante tiene derecho a reclamar el 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. Apelar a la Secretaría Regional Ministerial en caso que la estudiante no esté conforme con lo resuelto por la Directora del establecimiento.
- i. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin prejuicio 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 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.

Artículo 8.1.2. Deberes de la estudiante embarazada y de la estudiante madre.

- a. Tanto la alumna embarazada como su apoderado serán los responsables de comunicar su situación de embarazo al Profesor Jefe (a), a una de las personas responsables del área académica o a la Dirección del Colegio. Esta condición se comunicará al cuerpo de docentes para la atención y cumplimiento del presente capítulo que establece normas de actuación y acompañamiento.
- b. La alumna deberá asistir regularmente a clases y cumplir con sus deberes y responsabilidades escolares y de evaluación.
- c. La alumna será responsable de asistir a todos sus controles de embarazo, post parto y control sano de su hijo(a) en el Centro de Salud o Consultorio correspondiente.
- d. La estudiante deberá justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carnet de control de salud o certificado del médico o matrona en Inspectoría.
- e. Deberá justificar las inasistencias a clases por problemas de salud con certificado médico y mantener informado al Profesor Jefe (a), inspectora de ciclo o inspectora general.
- 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, salvo excepciones debidamente justificadas.
- 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, deberá dar aviso inmediatamente al colegio de su contacto telefónico por el apoderado o la estudiante al momento de su contrato.
- h. Si la estudiante es madre estará eximida de educación física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de este aprendizaje.

Artículo 8.1.3. Talleres de educación sexual.

El Colegio implementará un programa sexualidad afectividad y género alineado con el Curriculum de orientación bajo los lineamientos del programa TEEN STAR el cual se impartirá en la clase de orientación, desde primer año de enseñanza básica hasta cuarto año de enseñanza media. Este programa tendrá por objeto promover a una sexualidad responsable, acorde a la edad de cada una

de nuestras estudiantes. Por lo demás, también se conversará de estos temas con los apoderados en las reuniones respectivas, promoviendo la comunicación padre/madre e hija o cuidadores.

Artículo 8.1.4. Objetivo de la regulación sobre normas de maternidad.

El Colegio tiene como objetivo primordial asegurar la permanencia de la estudiante embarazada a fin de continuar su trayectoria educativa, privilegiar la vida y el proceso de maternidad en forma saludable y humana, asegurando su asistencia a clases y su formación de madre adolescente.

Artículo 8.1.5. Informe sobre estado de embarazo y redes de apoyo.

Las estudiantes embarazadas junto a sus apoderados deberán informar respecto del estado de embarazo en forma oficial al Profesor (a) jefe. Además, deberán presentar el carnet de control del Sistema de Salud para asegurar la atención de salud a la que tiene derecho la estudiante.

Por otro lado, en el evento que una alumna se encuentre embarazada y se acerque a su Profesor (a) Jefe o Encargada convivencia escolar señalando que no le han contado a sus padres, estos últimos deberán apoyar a la estudiante y citarán a los padres o apoderados con el objeto de informar conjuntamente de esta situación, mediando para que dicha noticia sea aceptada de la mejor forma posible por el padre, madre o apoderado.

Tanto el Profesor (a) Jefe como encargada de unidad técnica pedagógica informará formalmente y por escrito las responsabilidades y flexibilidades con las que cuenta en su periodo de embarazo.

Al finalizar el periodo de embarazo se realizará un cierre con un informe final de las acciones realizadas.

Artículo 8.1.6. Medidas académicas.

Estas tienen por objetivo mantener a las estudiantes en el sistema educativo.

- 1. Asistencia a clases:** La estudiante embarazada podrá asistir a clases regularmente, dependiendo su asistencia exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y de su hijo(a). Durante el período de ausencia de la alumna, su familia asumirá la tarea de concurrir al Colegio con coordinadora académica para buscar las guías y trabajos que le prepararán los profesores de cada asignatura, previa organización con Unidad Técnica Pedagógica. En un período no superior a una semana, la familia deberá retornar con trabajos y guías desarrollados para la evaluación que registrará cada profesor en el Libro de clases, salvo excepciones por razones fundadas de salud de la madre o su hijo(a). Este procedimiento se aplicará también, en caso de que se presente un embarazo de alto riesgo y la estudiante tenga que faltar a clases por el prenatal.
En caso de que la familia no pueda asistir al colegio a buscar los materiales, ellos serán enviadas al email, que para estos efectos deje el apoderado (a), de conformidad al capítulo 5 del presente Reglamento.
- 2. Promoción de curso:** En la promoción de curso de la alumna no se considerará la asistencia cuando la estudiante justifique sus ausencias con un certificado médico, carnet de embarazo, control de niño sano y enfermedad del niño menor de un año). Por lo demás, para que sea promovida, deberá haber cumplido efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecido en los programas de estudio.
- 3. Propuesta curricular adaptada:** En Colegio realizará para la estudiante una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que le permitan continuar con sus estudios. También el Colegio generará un apoyo pedagógico a través de un sistema de tutorías.
- 4. Calendario flexible:** El Colegio contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada. Será el Jefe (a) de la Unidad Técnica Pedagógica quién establezca las fechas, horarios de rendición de evaluaciones como también la priorización de los objetivos de aprendizaje para la estudiante. En el caso de completar la totalidad de evaluaciones del Primer Semestre y la estudiante se acoja a prenatal, nacimiento y post natal durante el Segundo Semestre, deberá rendir un examen a fin de año, evaluación que se promediará con el Primer Semestre para la Nota final. En el caso de perder el Primer semestre, se considerará las evaluaciones del Segundo Semestre.
- 5. Clase de educación física.** Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas de forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Las alumnas que hayan sido eximidas de realizar actividad física en esta asignatura deberán realizar trabajos teóricos respecto a las materias estipuladas en las Bases Curriculares. Esto es hasta el término de puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrá extenderse la metodología de trabajos teóricos implicados en la asignatura.
- 6. Medidas a nivel curricular:** Se incorporará contenidos que se relacionan al embarazo y cuidado del niño (a), con el objeto de que las estudiantes comprendan su condición de embarazo y maternidad. Además, a las alumnas, madres y embarazadas, se le instruirá que no puede estar en contacto con materiales nocivos ni verse expuesta a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia.

7. Criterios de promoción de las estudiantes en situación de embarazo y/o maternidad: Las alumnas embarazadas serán promovidas cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación para todas las alumnas. Cabe señalar que si la estudiante, por razones de salud, certificadas por un médico se encuentra imposibilitada de asistir se podría cerrar el año anticipadamente.

La alumna embarazada o en situación de maternidad podrá ser promovida al curso superior con un porcentaje menor al 85 % cuando sus inasistencias tengan como causal directa situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control del niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Todas éstas, deberán ser justificadas médicamente.

8. Evitar riesgos y protección a la alumna. Las alumnas madres y embarazadas no podrán verse envueltas en actividades académicas que presenten situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Ejemplo: clases en laboratorio, jornadas y/o salidas pedagógicas que implique el contacto con materiales nocivos. Por tal motivo se generará una instancia evaluativa distinta, avisada con anterioridad al apoderado/a de la estudiante.

Artículo 8.1.7. Medidas administrativas.

El Colegio implementará acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo o maternidad con la de la estudiante, asegurando el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Dentro de estas acciones se consideran, entre otras, las siguientes:

1. Se habrá de tener especial cuidado con brindar a la alumna la acogida y contención que necesite para afrontar la nueva situación ante la que se encuentra (embarazo o maternidad).
2. Garantizar el derecho de las estudiantes embarazadas de participar en organizaciones estudiantiles, ceremonias y actividades extra programáticas.
3. Durante el embarazo la estudiante quedará exenta del uso de uniforme tradicional en atención a las condiciones físicas que requiera. (Ejemplo: Uso de buzo del colegio).
4. Las estudiantes en situación de maternidad quedarán exentas de la exigencia de 85% de asistencia frente a situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Para esto se requiere presentar certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las inasistencias.
5. El registro de ingreso y salida de la estudiante deberá contar con el detalle respecto a la etapa de embarazo o maternidad en que se encuentre.
6. La estudiante tiene derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera.
7. Explicitar el derecho de la alumna embarazada a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
8. Comenzado su periodo de maternidad, la estudiante tiene derecho a decidir el horario de alimentación de su bebé, que debe ser máximo de una hora sin incluir tiempos de traslado, este horario debe comunicarlo al Jefe (a) de la Unidad Técnico Pedagógica durante la primera semana de ingreso de la estudiante.
9. Establecer que las alumnas y madres embarazadas les será aplicado sin distinción el seguro escolar de acuerdo a lo aplicado en el Decreto Supremo N° 313 de 1972.
10. Difundir que las principales redes de apoyo de los estudiantes en situación de embarazo o maternidad adolescente son: CESFAM Miraflores, UNJI, JUNAEB (Beca BARE) y OPD de Temuco.
11. Reforzar en los consejos de profesores, reuniones de apoderados o consejos de curso, que siempre se debe mostrar en el trato un respeto por la condición de embarazo o maternidad del estudiante. En caso de contravención se aplicará el procedimiento y sanciones establecido en este Reglamento.
12. La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. El retorno a clases será conforme prescripción médica.
13. El uso del uniforme estará sujeto a lo señalado en este reglamento en el capítulo respectivo.

Artículo 8.1.8. Medidas de retención.

Las estudiantes que son madres y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que las demás alumnas de nuestro Colegio, siendo muy importante que ellas sigan estudiando. Por dicho motivo se adoptarán las medidas necesarias para su retención y apoyo, entre las que podemos destacar:

1. La encargada de convivencia escolar informará a la Directora y Profesores, el nombre, curso y estado de salud de la alumna embarazada a fin de aplicar el protocolo y tomar las acciones de retención, deberes y derechos que amerita la situación, comunicando a los padres y apoderados de las acciones a seguir de forma presencial o vía correo electrónico.
2. Será de competencia de la Inspectora general otorgar los permisos de las estudiantes madres para asistir a control médico, realizar trámites de maternidad o control de niño sano, con la presentación de los certificados que justifiquen la ausencia a clases. Deberá dejar registro en libro de clases y libro de salida.

- 3. Será la coordinadora académica la responsable de informar a los profesores la flexibilidad que podrá tener la alumna embarazada para salir al baño durante las clases. También será el responsable de coordinar un lugar en que la estudiante embarazada pueda estar durante los recreos a fin de evitar pelotazos o accidentes involuntarios con otras estudiantes.
- 4. Mantendrá una permanente comunicación con el apoderado (a), profesor (a) jefe y docentes de aula para coordinar acciones que faciliten la información entre profesor y alumna respecto de requerimientos, evaluaciones y autorizaciones oportunamente.
- 5. Para el amamantamiento diario, la Dirección autorizará a la madre del lactante una hora la que puede fraccionarse en dos medias horas, en la mañana, hora de almuerzo para ir a su casa o sala cuna a fin de alimentar al bebé o al término de la jornada. Se deja expresamente establecido que el tiempo de traslado no será incluido dentro de la hora para el amamantamiento.
- 6. Cuando el hijo (a) menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico, la Dirección autorizará a la madre para ausentarse temporalmente para cumplir con los deberes de padres. Deberán adjuntar autorización de su apoderado (a) y dejar registro en el libro de clases e informar a los profesores la ausencia debidamente autorizada.

Artículo 8.1.9. Deberes del apoderado (a).

- ✓ El apoderado (a) deberá mantener su vínculo con el Colegio, cumpliendo con su rol respecto a su pupila.
- ✓ El apoderado (a) deberá firmar un compromiso de acompañamiento a la adolescente, en el que se señalará su consentimiento para que la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden la atención de salud que impliquen la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada de clases.
- ✓ El apoderado (a) deberá notificar al Colegio de situaciones como el cambio de domicilio de la estudiante en condición de embarazo o maternidad, el hecho de que ésta se encuentre bajo la tutela o responsabilidad de otra persona, etc.

Artículo 8.1.10. Redes de apoyo para las alumnas embarazadas y para madres estudiantes.

- ✓ Junta Nacional de Auxilio Escolar y Beca (JUNAEB), que cuenta con el *“Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”*
- ✓ Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), la que a través de sus redes de jardines infantiles constituye un apoyo significativo para retener a las alumnas hasta la finalización de sus estudios.
- ✓ Programa de Sexualidad Afectividad y Género, instaurado en nuestro establecimiento.
- ✓ Cesfam Miraflores, ubicado en calle Miraflores N° 1369, comuna de Temuco.

COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE

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 y firma de la persona que informa del procedimiento.

Nombre y firma de la persona que autoriza.

Temuco, _____ de _____ del 20__

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN AÑO ESCOLAR

Nombre del Establecimiento	Colegio Providencia de Temuco
Dirección	General Cruz 0198
Comuna	Temuco
Provincia	Cautín
Región	La Araucanía
E- mail	secretaria@colegioprovidencia.cl
Teléfono	45 2318154
Rol Base Datos	5652-9
Dependencia	Particular Subvencionado
Área	Urbana
Nivel de Enseñanza	Educación Parvularia Educación Básica Educación Media
Matrícula	788

PRESENTACIÓN

El Colegio Providencia de Temuco es una Comunidad Educativa que resguarda el ejercicio del Derecho a la Educación con énfasis en la formación de ciudadanas desde la formación espiritual, personal y académica, entregando los elementos necesarios para la formación integral y las competencias necesarias para el desempeño exitoso en la Educación Superior.

Este Reglamento ha sido fruto de un proceso de revisión de su funcionamiento y de la normativa vigente en el transcurso del año. Considera el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, los planes exigidos por normativa, las orientaciones del Equipo que implementa el Programa de Integración Escolar y el pronunciamiento del Consejo de Profesores.

Para su elaboración se han tenido en cuenta los siguientes referentes legales y normativos: Ley que crea el Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna Nº19.532/1997, Ley de Subvención Escolar Preferencial Nº20.248/2008, Ley General de Educación Nº20.370/2009, Ley contra la Discriminación Nº20.609/2012, Ley de Inclusión Escolar Nº20.845/2015, Ley que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente Nº20.903/2016, Ley que crea el Plan de Formación Ciudadana Nº20.911/2016 y Ley de Igualdad de Oportunidades de Inclusión Social de personas con discapacidad Nº20.422/2016. Asimismo, el Decreto Supremo Nº67/2018.

El presente Reglamento Interno, además, toma como fundamentos los siguientes Decretos del Ministerio de Educación: Nº83/2001, Nº289/2002, Nº170/2009, Nº741/2011, Nº439 y Nº433/2012, Nº2.960/2012, Nº17/2014, Nº369/2015, Nº1.265/2016, y 193/2019.

El Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Colegio Providencia se articula con el PEI de nuestro Colegio en su Visión, donde nos comprometemos con procesos formativos que permitan a la estudiante adquirir “los conocimientos necesarios para su formación integral y las competencias necesarias para su desempeño exitoso en la Educación Superior, siendo un aporte como miembro de la sociedad”, y en su Misión, donde buscamos formar personas que con una “calidad Evangelizadora, Integral y de Excelencia Académica, respetando las capacidades y desarrollando los talentos.”

TÍTULO I – ANTECEDENTES

Artículo 9.1 El presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, en adelante indistintamente “el Reglamento”, es el instrumento mediante el cual el Colegio Providencia establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de las estudiantes, con base en las normas mínimas nacionales sobre la materia reguladas en el Decreto Supremo Nº67/2018, del Ministerio de Educación. Se fundamenta también en la filosofía, valores y principios establecidos de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Este Reglamento se activa prioritariamente en función de movilizar los sellos formativos y educativos del Colegio, y de reforzar la trayectoria educativa de las estudiantes para que concluyan de manera exitosa el nivel educativo que imparte.

Las disposiciones del presente Reglamento Interno son extensivas a todo el estudiantado, en la forma que aquí se determina. **Es responsabilidad de cada persona que acepta vincularse con el Colegio Providencia leerlo comprensivamente, analizarlo, cumplirlo, respetarlo, y hacerlo cumplir y respetar.**

En ningún caso las disposiciones del presente Reglamento o las decisiones que se tomen en función de éstas podrán suponer algún tipo de discriminación arbitraria a quienes integran la Comunidad Educativa. Si se produjera alguna situación de carácter discriminatorio, la persona afectada podrá canalizar su reclamo a través de los canales dispuestos en este en el Reglamento Interno.

Al acusar recibo del presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, la persona se declara conocedora de sus disposiciones. Las sugerencias sobre algún acuerdo dispuesto en el presente documento podrán ser expresadas a través de los canales de participación dispuestos por el Establecimiento. Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación.

Las disposiciones del presente Reglamento Interno serán informadas a la comunidad al momento de efectuar la postulación al establecimiento, quedando una copia disponible en la plataforma del Sistema de Admisión Escolar y en el momento de hacer efectiva la matrícula. De la misma forma, serán socializadas con las familias en la primera reunión del año escolar, y serán entregadas por la Profesora o el Profesor Jefe. También se encontrará disponible en el sitio web del Colegio y en la plataforma del Sistema de Información General de Alumnos, en adelante indistintamente “SIGE”, del Ministerio de Educación, o aquel que dicha institución disponga al efecto.

Artículo 9.2. El rendimiento escolar de una estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en el Colegio a lo menos una vez sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Artículo 9.3. Las siguientes definiciones contenidas en el Decreto Supremo vigente que regula las materias sobre evaluación, calificación y promoción son asumidas por el Colegio de manera íntegra:

- a) Evaluación: Proceso liderado por las y los profesionales de la educación para que tanto estos como las estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan ajustar las acciones desarrolladas, promover el progreso de los aprendizajes y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- b) Calificación: Representación del logro de objetivos en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- c) Curso: Etapa de un ciclo que comprende un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- d) Promoción: Acción mediante la cual la estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

Artículo 9.4. El Colegio Providencia trabaja con un período escolar de régimen semestral, de acuerdo a lo establecido en el Calendario Escolar Regional de cada año, emanado desde la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

TÍTULO II – DE LA EVALUACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Artículo 9.5. Las estudiantes tienen derecho a ser informadas de los criterios de evaluación, a ser evaluadas y a ser promovidas de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. Asimismo, a informar a las y los profesionales pertinentes si este derecho se ha vulnerado y a respetar los canales institucionales para ejercerlo.

Artículo 9.6. La evaluación puede tener un uso:

- a) **Formativo**, en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de las estudiantes, es decir, cuando se evidencian sus desempeños, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación, y por las estudiantes para tomar decisiones acerca de los pasos a seguir en el proceso de enseñanza y en el de aprendizaje. Permite retroalimentar, tomar decisiones, modificar estrategias de enseñanza, y enriquecer el monitoreo de los aprendizajes.

Tendrá una especial consideración en este marco la evaluación diagnóstica, en la que se identifican las bases para desarrollar las experiencias de aprendizaje. El establecimiento promoverá que no sea calificada.

- b) **Sumativo**, que tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por las estudiantes.

En este marco, el establecimiento asume que existen diferentes formas de evaluar, entre las que se cuentan pruebas escritas, observación de desempeños, entrevistas, trabajos prácticos, elaboración de mapas conceptuales o similares elementos gráficos, portafolios y revisión de cuadernos. Con todo, las y los docentes procurarán implementar actividades de evaluación que promuevan el desarrollo de habilidades por sobre la memorización de contenidos.

El Colegio Providencia potenciará la evaluación formativa a través de las siguientes disposiciones:

- a) La aplicación de instrumentos diagnósticos que reflejen las condiciones de entrada de las estudiantes.
- b) La nivelación reconstitutiva de saberes en la primera Unidad del año, cuya finalización no excederá de la última semana del mes de marzo.
- c) La aplicación de a lo menos un instrumento formativo en cada Unidad, que permita conocer los avances en el proceso de aprendizaje y que las y los profesionales de la educación tengan mayores y mejores evidencias sobre los pasos a seguir.
- d) La aplicación de una situación evaluativa que permita la preparación a la última que se aplique en una Unidad.

Artículo 9.7. A la hora de evaluar, las y los docentes del Colegio podrán ejercer su autonomía profesional y tendrán Libertad de Cátedra, orientada en función del Proyecto Educativo Institucional y de los acuerdos generales sobre el diseño, la implementación y la evaluación de la enseñanza adoptados por el Consejo de Profesores.

Artículo 9.8. Las estudiantes no podrán ser eximidas de ninguna Asignatura del Plan de Estudio, debiendo ser evaluadas en todos los cursos y en todas las Asignaturas que dicho Plan contempla. No obstante, se implementarán las diversificaciones para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación para las y los estudiantes que lo requieran según lo dispuesto en los Decretos N°170/2009 y N°83/2015, ambos del Ministerio de Educación.

Artículo 9.9. Las situaciones evaluativas se implementarán preferentemente dentro del horario regular de la Asignatura.

Si una situación evaluativa requiere de más tiempo del estipulado originalmente, lo que habitualmente se conoce como “tareas para la casa”, se procurará que no represente una carga excesiva de trabajo para una estudiante o un grupo de estudiantes. Con todo, el establecimiento promoverá evitar el trabajo fuera del período contemplado en el Plan de Estudio que implementa a través de la coordinación profesional y el diseño, en la medida que sea posible, de un cronograma previamente acordado.

Esta estrategia, que utilizada de manera pertinente permite a las estudiantes fortalecer su autonomía y a las familias enriquecer el vínculo con el Colegio, se implementará procurando respetar y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de las estudiantes.

Artículo 9.10. Las y los profesionales de la educación del Colegio Providencia discutirán y acordarán criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada Asignatura a través de:

- a) El Consejo de Profesores, en el marco de los acuerdos generales sobre el diseño, la implementación y la evaluación de la enseñanza.
- b) Las reuniones técnicas que disponga el Equipo Directivo.

Artículo 9.11. La Comunidad Educativa se comunicará, reflexionará y tomará decisiones con foco en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de las estudiantes a través de las siguientes instancias:

- a) Consejo Escolar, incorporando la temática en sesión ordinaria en a lo menos una vez por semestre.
- b) Consulta anual para las modificaciones al Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción, según lo dispuesto en el Título VIII, promoviendo que el análisis de los resultados permita ajustar sus disposiciones a los cambios en la materia de la manera más pertinente posible.
- c) Consejo Semestral de Evaluación, liderado por el Consejo de Profesores, en el que participarán asistentes de la educación y, de ser necesario, podrán participar representantes de las familias de las estudiantes.

Artículo 9.12. El Colegio Providencia asume la diversidad como riqueza, por lo que entiende que posee estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales. Las personas que las presentan requieren ayudas y recursos específicos de distinta naturaleza para contribuir a procesos de desarrollo lo más enriquecedores posible.

Las Necesidades Educativas Especiales pueden ser:

- a) Transitorias, correspondientes a barreras para el aprendizaje y la participación experimentadas en algún momento de la trayectoria escolar y que son diagnosticadas por profesionales idóneos. Se presentan asociadas a dificultades de aprendizaje, Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), déficit atencional y Coeficiente Intelectual Limítrofe.
- b) Permanentes, en las cuales las barreras para el aprendizaje y la participación son diagnosticadas por profesionales con la idoneidad adecuada, donde una estudiante presenta durante toda la

trayectoria escolar. Se presentan asociadas a alguna capacidad diferente visual, auditiva, disfasia, trastorno del espectro autista, intelectual o múltiple.

Artículo 9.13. Las adecuaciones curriculares son entendidas por el Colegio como cambios en los elementos del currículum considerando las características individuales de cada estudiante favoreciendo así su participación, progreso y permanencia en el sistema escolar.

Los tipos de Adecuaciones curriculares corresponden a:

- a) **Adecuaciones curriculares de acceso:** son aquellas que intentan reducir o eliminar barreras a la participación, al acceso de la información, expresión y comunicación facilitando así el proceso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con las demás estudiantes.
- b) **Adecuaciones curriculares en el objetivo de aprendizaje:** los objetivos de aprendizaje establecidos en las bases curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas en el grupo curso de pertenencia.

Artículo 9.14. Será prioritario para el establecimiento adaptar los Objetivos de Aprendizaje y los instrumentos a utilizar en función de quienes presenten Necesidades Educativas Especiales. No obstante, esto no es exclusivo de alguna estudiante que presente una situación particular por lo que, en función de avanzar en la construcción de un enfoque curricular del establecimiento, lo consignado en este artículo se tendrá en consideración para todo el curso que atiende una o un docente.

En consideración a la Libertad de Cátedra que posee cada docente, los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y los acuerdos generales del Consejo de Profesores, se sugiere lo siguiente respecto de este artículo, teniendo siempre como foco experiencias de aprendizaje que potencien la motivación y los intereses de las estudiantes:

- a) Priorizar los Objetivos de Aprendizaje que se consideren centrales para la adquisición de aprendizajes posteriores, observando el currículum en trayectoria y progresión.
- b) Introducir o eliminar objetivos, contenidos o indicadores de evaluación que no se encuentren como sugeridos en el Programa de Estudios, respecto de aquellas personas que no puedan desarrollar lo esperado en el Currículum Nacional.
- c) Observar la distribución temporal de los Objetivos de Aprendizaje, ampliando o disminuyendo si se presenta la necesidad.
- d) Disminuir o aumentar el nivel de exigencia de un Objetivo de Aprendizaje en función de las habilidades susceptibles de desarrollar.
- e) Incorporar metas de corto o mediano plazo, adecuando y adaptando los aprendizajes esperados a la realidad de la población atendida, de acuerdo a los aprendizajes esperados.
- f) Promover experiencias de aprendizaje dentro y fuera del aula que promuevan el desarrollo de habilidades y actitudes por sobre la exclusiva memorización de contenidos, tales como salidas pedagógicas o experimentos.
- g) Promover actividades que fomenten la colaboración entre estudiantes.
- h) Enfatizar y priorizar aquellas actitudes y contenidos que sean centrales para una experiencia de aprendizaje.
- i) Promover actividades que permitan distintos niveles de exigencia y diferentes posibilidades de ejecución.
- j) Incorporar distintas formas de organización por grupos y equipos de trabajo en un curso.
- k) Evaluar, de acuerdo a la necesidad de cada curso y de las estudiantes que lo requieran, cambios en el tipo y tamaño de la letra, variaciones de color en las grafías, dejar más espacios entre líneas, incorporar gráfica que promueva una mayor comprensión de lo que se enseñará, explicar el significado de un concepto entre paréntesis y explicaciones complementarias.

Artículo 9.15. Respecto de las personas que sean atendidas por el Programa de Integración Escolar y su evaluación en el marco de las Bases Curriculares de cada asignatura, se sugieren las siguientes orientaciones:

- a) Déficit atencional con o sin hiperactividad: regular los tiempos para desarrollar una respuesta, explicar verbalmente lo que se solicita por escrito, entregar instrucciones con ejemplos previos, permitir que la estudiante reciba asistencia durante la evaluación, disminuir la cantidad de preguntas por ítem, pruebas escritas con instrucciones más breves y acompañadas por dibujos, letras más grandes y separadas, actividades prácticas o trabajo complementario.
- b) Trastorno específico del lenguaje: realizar interrogaciones escritas en reemplazo de orales, no considerar en la calificación las faltas de ortografía, trabajos complementarios, instrucciones con ejemplos previos, permitir la asistencia durante la evaluación.
- c) Funcionamiento Intelectual Límite: otorgar más tiempo para desarrollar una respuesta, variar los instrumentos de evaluación a utilizar (en los escritos, variar el tamaño de la letra para que sea más clara y legible), disminuir la cantidad de preguntas por ítem.

- d) Discapacidad intelectual: permitir la asistencia durante la evaluación, otorgar más tiempo para desarrollar una respuesta, pruebas con instrucciones más breves acompañadas de dibujos y letras más separadas y grandes, actividades prácticas, pautas de observación directa, evaluaciones que consideren el interés y motivación por el esfuerzo de lograr el aprendizaje esperado, disminuir el porcentaje de exigencia en las evaluaciones.
- e) Discapacidad motora o trastornos del espectro autista (como Síndrome de Asperger o autismo): apoyo técnico para escribir, permitir la asistencia en la evaluación, disminuir la cantidad de ítem según la dificultad, otorgar más tiempo para desarrollar una respuesta, variar ítem de la evaluación de escrito a oral y viceversa, trabajo complementario, pautas de observación directa, variar los instrumentos utilizados o las secciones de una prueba.
- f) Discapacidad auditiva: pruebas con instrucciones escritas, instrucciones verbales pausadas y de frente a la persona, apoyo visual cuando se expliquen conceptos abstractos, trabajos alternativos en evaluaciones de Asignaturas que evalúen habilidades asociadas a la discriminación auditiva.

TÍTULO III – DEL CONOCIMIENTO, LA COMPRENSIÓN Y LA COMUNICACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS.

Artículo 9.16. El Colegio Providencia promoverá siempre que las estudiantes conozcan y comprendan las formas y criterios con que se les evaluará, lo que se materializa a través de las siguientes disposiciones:

- a) Informar, en la clase inmediatamente siguiente a su sanción definitiva, el plan de evaluación referido en el Título II del presente Reglamento. al curso correspondiente. En dicha comunicación se establecerán, como mínimo, las Asignaturas, fechas y temáticas a evaluar, declarando cuáles situaciones evaluativas serán formativas y sumativas.
- b) Socializar, con a lo menos cuatro horas pedagógicas de anticipación respecto de la situación evaluativa final de Unidad, las actividades a implementar y los indicadores de evaluación que se considerarán de un modo claro y comprensible por la totalidad del estudiantado.

Artículo 9.17. En el marco del presente Título, las familias serán informadas sobre las formas y criterios de evaluación de las y los estudiantes a través de las siguientes formas:

- a) Informar por escrito, en la primera reunión con las familias del semestre, el plan de evaluación referido en el Título II del presente Reglamento. En dicha comunicación se establecerán, como mínimo, las Asignaturas, fechas y temáticas a evaluar, declarando cuáles situaciones evaluativas serán formativas y cuales calificadas con sus respectivos pesos ponderados.
- b) Comunicar por escrito a las familias con a lo menos cuatro horas pedagógicas de anticipación respecto de la situación evaluativa final de Unidad, las actividades a implementar y los indicadores de evaluación que se considerarán de un modo claro y comprensible.

Artículo 9.18. La comunicación de los progresos y resultados de las situaciones evaluativas será desarrollada de la siguiente manera, siempre de manera clara y comprensible por la totalidad de las personas involucradas:

- a) En el caso de las evaluaciones diagnósticas y de la primera Unidad, las estudiantes recibirán antes del término de la misma la retroalimentación de sus resultados. Se promoverá que estos se comuniquen a las familias.
- b) Cuando se implementen situaciones evaluativas formativas, se promoverá que la retroalimentación sea de manera general y específica, enfatizando su uso como herramienta para hacer ajustes a los procesos de enseñanza y aprendizaje. Se pondrá especial cuidado en que las apoderadas y los apoderados tomen conocimiento de estos resultados mediante la firma si es factible, que las y los docentes verificarán de manera aleatoria.
- c) En el caso de situaciones evaluativas de final de Unidad, la comunicación de los resultados será de manera individual a cada estudiante. En el caso de las familias se contemplará la información mediante firma si es factible, revisada aleatoriamente por la o el docente responsable, en las reuniones mensuales y en reuniones individuales, particularmente en el caso de que más de un rendimiento se encuentre por debajo de la nota 4,7.
- d) Retroalimentación de los procesos, progresos y logros en reuniones específicas con estudiantes y familias, cuando proceda.

Artículo 9.19. La evaluación diferenciada es entendida por el Colegio como la aplicación de procedimientos adecuados para atender la diversidad de estudiantes existentes en un curso, permitiendo conocer los cambios que cada estudiante vivencia durante su trayectoria en el establecimiento.

Este artículo será aplicado cuando una estudiante presente alguna dificultad de cualquier tipo que impida rendir una evaluación en las condiciones que se esperan para un curso, de manera temporal y con las recomendaciones de las y los profesionales respectivos. De ser procedente, la persona será

derivada a alguna o algún profesional pertinente para su atención con las redes internas o externas que cuenta el Colegio.

Una apoderada o un apoderado titular podrán solicitar por escrito una evaluación diferenciada, acompañando las evidencias actualizadas y pertinentes que permitan fundamentar la petición. Esto podrá realizarse para el año escolar por única vez antes del 30 de marzo de cada año escolar, o antes de una evaluación específica con un máximo de cinco días de anticipación a la fecha previamente fijada por una o un docente.

La solicitud será resuelta por la Coordinación Académica, y podrá ser apelada ante la Directora o el Director del Establecimiento, quien resolverá dentro de los dos días siguientes al rechazo.

TÍTULO IV – DE LA CALIFICACIÓN Y EL PLAN SEMESTRAL DE EVALUACIONES

Artículo 9.20. De manera complementaria a lo dispuesto en el Artículo 2, la calificación es entendida por el establecimiento como la expresión cuantitativa del desempeño de una o un estudiante en su proceso de aprendizaje, con la compañía de una o un profesional de la educación, sobre la base de evidencias que dan cuenta de su trayectoria educativa y formativa. Esto puede ser expresado en un número o a través de un concepto.

La y el docente del Colegio Providencia, en el marco de la Libertad de Cátedra y de su autonomía profesional, tendrá la facultad de calificar de la manera más pertinente a la realidad de las y los estudiantes que atiende.

Las y los estudiantes obtendrán calificaciones en todas las Asignaturas del Plan de Estudio que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 1.0 y finaliza en el 7.0, hasta con un decimal.

La calificación final mínima de aprobación será la nota 4.0.

Artículo 9.21. Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los Objetivos de Aprendizaje y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Deben reflejar fielmente el desempeño de una o un estudiante respecto de lo esperado en el Currículum Nacional.

Las y los docentes informarán, a través de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, las ponderaciones que tendrá cada calificación y que derivarán en la calificación final anual de cada Asignatura, atendiendo a las siguientes consideraciones:

- a) Ninguna calificación tendrá un peso ponderado mayor al 70%.
- b) La exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa será del 60%.
- c) En el caso de Asignaturas que superen las cuatro situaciones evaluativas calificadas se propenderá a que no todas tengan el mismo peso ponderado, sino que se estructuren en función del tiempo trabajado y la cantidad de experiencias de aprendizaje involucradas.
- d) Se enseñará a las estudiantes a interpretar las ponderaciones, en atención a la escasa trayectoria del establecimiento en la materia.

Artículo 9.22. El Colegio estructurará anualmente un plan semestral de evaluación.

En cada Asignatura se incorporará un máximo de nueve calificaciones por semestre.

El plan semestral de evaluación tendrá las siguientes consideraciones:

- a) Se propenderá siempre a que las calificaciones, independiente de su cantidad mínima, tiendan a ser sobre evaluaciones prácticas y que fomenten en las y los estudiantes el desarrollo de habilidades más que la memorización de contenidos.
- b) Se fomentará que las evaluaciones se estructuren en torno a una trayectoria de aprendizaje, es decir, que consideren la evaluación de aspectos que no hayan sido suficientemente internalizados por el curso en actividades previas.
- c) En el caso de la Asignatura de Inglés, a lo menos una evaluación deberá referir al desarrollo de habilidades de comprensión auditiva (listening) y de expresión oral (speaking).
- d) Los talleres de la Jornada Escolar Completa tendrán como máximo tres calificaciones semestrales parciales, cuyo promedio se registrará en la Asignatura afín de la Formación General.

Cada docente se hará responsable de elaborar el calendario de evaluaciones que aplicará durante el año lectivo antes del 15 de marzo de cada año, o diez días después del inicio de cada semestre. Se procurará la no aplicación de más de una situación evaluativa de final de Unidad en una misma fecha, a excepción de casos autorizados por la Coordinación Académica.

Los ajustes que se realicen a las calificaciones y al plan semestral de evaluaciones, de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 21 y 22 del presente Reglamento serán acordados con la Coordinación Académica e informados con una anticipación mínima de cuatro horas pedagógicas respecto de la situación evaluativa involucrada.

Artículo 9.23. El Colegio Providencia certificará las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de Educación Media.

La licencia de Educación Media será otorgada por el Ministerio de Educación.

Artículo 9.24. La calificación de Religión se registrará en el Libro de Clases y no incidirá en la promoción escolar, con los conceptos:

- a) “Muy Bueno”, la tarea puede ser lograda de manera satisfactoria con iniciativas para resolver problemas, destacándose por un buen desempeño.
- b) “Bueno”, puede lograr la tarea satisfactoriamente.
- c) “Suficiente”, puede lograr la tarea, pero requiere ayuda y supervisión,
- d) “Insuficiente”, no logra la tarea.

Artículo 9.25. La calificación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales, de la Asignatura de Orientación y de Consejo de Curso no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar.

Artículo 9.26. Si una evaluación registra más de un 40% de calificaciones menores a 4.0 en un mismo curso, la o el docente postergará su registro. En conjunto con la Coordinación Académica se evaluarán las acciones a seguir, en un plazo no superior a quince días.

Artículo 9.27. Tras aplicar un instrumento de evaluación, la información sobre la calificación no podrá pasar de los quince días, tanto del resultado como de la corrección del instrumento. Es responsabilidad de la y el docente del establecimiento entregar esta información, y de las y los estudiantes exigirla y custodiar los documentos tras su entrega.

En el momento de la entrega de la información, será exigible que la o el docente que aplica la evaluación enseñe a las y los estudiantes a revisar su resultado y a analizar los logros y errores.

No se podrá aplicar una nueva evaluación calificada sin conocer el resultado de la anterior, a partir de la segunda calificación.

Artículo 9.28. Una calificación podrá ser reclamada si es que la persona considera que no corresponde a los logros efectivamente alcanzados.

Para hacer efectivo el reclamo, se presentará la solicitud de manera verbal o por escrito a la o del docente responsable dentro de 48 horas de conocido el resultado. Si no fuera atendida la solicitud, de manera escrita se presentará ante la Coordinación Académica para su resolución de manera inapelable.

Artículo 9.29. Las estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante su año escolar:

- a) Parciales, correspondientes a cada una de las calificaciones obtenidas durante el semestre en cada asignatura del Plan de Estudio. Estas calificaciones se aproximarán.
- b) Semestral, correspondiente al promedio aritmético semestral de todas las Asignaturas que inciden en la promoción obtenido durante el semestre, expresado con un decimal y sin aproximación.
- c) Final Anual, correspondiente al promedio aritmético de las calificaciones semestrales expresadas en una escala numérica de 1.0 hasta 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

En consecuencia, no se aproximarán a la décima o entero superior las centésimas de 0.05 a 0.09 del promedio semestral y del promedio final anual.

Artículo 9.30. Para efectos de informar a las familias sobre el estado de avance de la trayectoria de una o un estudiante, la o el profesional responsable registrará las calificaciones en el Libro de Clases, diferenciando a qué situación evaluativa corresponde cada nota.

TÍTULO V – DE LA PROMOCIÓN

Artículo 9.31. Serán promovidas las estudiantes que hayan aprobado todas las Asignaturas correspondientes a su Plan de Estudio respectivo.

En la promoción se considerará conjuntamente el logro de los Objetivos de Aprendizaje de las Asignaturas del Plan de Estudio y la asistencia a clases.

Respecto del logro de los Objetivos de Aprendizaje, serán promovidas las personas que:

- a) Hubieren aprobado todas las Asignaturas del Plan de Estudio.
- b) Habiendo reprobado una Asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la Asignatura no aprobada.
- c) Habiendo reprobado dos Asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluyendo las Asignaturas no aprobadas.

En relación con la asistencia a clases, serán promovidas las estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de las estudiantes en eventos previamente autorizados por el Colegio, sean nacionales o internacionales, en las áreas del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

La Directora o el Director del Colegio, en conjunto con la Coordinación Académica y en consulta al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la

asistencia mínima requerida, de conformidad al Artículo 10 del Decreto Supremo que regula al presente Reglamento.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente Artículo, el Colegio Providencia analizará la situación de las y los estudiantes que se encuentren en riesgo de repitencia, de acuerdo a lo dispuesto en el Título VI del presente Reglamento.

Artículo 9.32. El establecimiento tendrá en consideración los siguientes antecedentes para la promoción de estudiantes con menos del 85%:

- a) Presentación de certificados médicos con fecha reciente a la ocurrencia de la justificación, que serán analizados por la o el profesional con mayor idoneidad.
- b) Presentación de documentos que avalen situaciones de orden social o socioemocional con fecha reciente a la ocurrencia de la justificación.
- c) Entrevistas con la o el estudiante y su madre, padre o apoderada o apoderado titular.

Estos antecedentes serán analizados antes de la finalización del año escolar por un comité compuesto por la Directora o el Director, la Coordinación Académica y la Profesora o el Profesor Jefe, y comunicados a la o el estudiante y su apoderada o apoderado titular de manera oportuna.

Artículo 9.33. Las situaciones finales de promoción quedarán resueltas con 15 días antes de la finalización del año escolar correspondiente, siendo responsabilidad del establecimiento entregar un certificado anual de estudios que indique las Asignaturas del Plan de Estudio, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El Colegio Providencia no podrá retener el certificado anual de estudios en ninguna circunstancia.

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión.

Artículo 9.34. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso la nómina completa de las estudiantes, matriculadas y retiradas durante el año, señalado el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las Asignaturas del Plan de Estudio y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por la Directora o el Director.

Artículo 9.35. En casos excepcionales, en las que no sea factible generar el acta a través del SIGE, el Colegio las generará en forma manual, las que serán posteriormente visadas por el Departamento Provincial de Educación y enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la Secretaría Regional Ministerial de Educación. El establecimiento deberá guardar copia de las Actas enviadas.

Artículo 9.36. Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a las y los estudiantes, la Jefa o el Jefe del Departamento Provincial de Educación dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

Las medidas que se adopten por parte de la Jefa o del Jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del Colegio.

Artículo 9.37. La situación final de promoción o repitencia de las estudiantes quedará resuelta antes del término de cada año escolar. El establecimiento tomará en consideración el calendario de la etapa complementaria del Sistema de Admisión Escolar.

Una vez aprobado un curso, una o un estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo 9.38. El Colegio Providencia asume que la repitencia es una medida que, de acuerdo a la evidencia científica, trae más efectos negativos que positivos y tiene incidencia en aspectos académicos, socioemocionales y económicos en una persona, desapareciendo sus efectos luego de tres años. En algunos casos, se traspasa la responsabilidad a la o el estudiante, lo que nos insta a asumirla de manera institucional. Es la consecuencia de un proceso de aprendizaje donde se expresa que los desempeños alcanzados no son suficientes para el paso al curso siguiente.

En este escenario, el Colegio Providencia de Temuco impartirá medidas de acompañamiento pedagógico a aquellas estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción mencionados en el Artículo 32 del presente Reglamento o que presenten una calificación de alguna Asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia.

Las siguientes disposiciones se tendrán como referencia, en el marco del procedimiento de análisis, para determinar la situación de promoción o repitencia de una o un estudiante:

- a) Cada Profesora o Profesor Jefe reportará a la Coordinación Académica en los meses de mayo, julio y septiembre la situación de las y los estudiantes que:
 1. Posean desempeños bajo lo esperado en evaluaciones formativas o calificadas.
 2. Posean en su trayectoria educativa pasada a lo menos una Asignatura reprobada o Módulo reprobado en el año inmediatamente anterior, información entregada por la Unidad Técnico Pedagógica al inicio del año escolar.
- b) Se deliberará sobre el tema en el Consejo Semestral de Evaluación del primer semestre.
- c) Se entrevistará, si fuese posible, a las madres, los padres o las apoderadas o los apoderados titulares de las y los estudiantes que:
 1. Posean desempeños bajo lo esperado en evaluaciones formativas o calificadas.
 2. Posean en su trayectoria educativa pasada a lo menos una Asignatura reprobada o Módulo reprobado en el año inmediatamente anterior, información entregada por la Unidad Técnico Pedagógica al inicio del año escolar.
 3. Presenten problemas conductuales categorizados como falta grave o gravísima de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- d) Se entrevistará a lo menos en una oportunidad por semestre a las y los estudiantes que:
 1. Posean desempeños bajo lo esperado en evaluaciones formativas o calificadas.
 2. Posean en su trayectoria educativa pasada a lo menos una Asignatura reprobada o Módulo reprobado en el año inmediatamente anterior, información entregada por la Unidad Técnico Pedagógica al inicio del año escolar.
 3. Presenten problemas conductuales categorizados como falta grave o gravísima de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- e) Una o un estudiante de la Unidad Técnico Pedagógica entrevistará a las y los asistentes de la educación que trabajen directamente con la o el estudiante.

De todo lo dispuesto en el inciso precedente deberá quedar registro, que será incorporado a un informe individualizado para cada estudiante, elaborado por la Coordinación Académica, en colaboración con la Profesora o el Profesor jefe, otras y otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del aprendizaje de la o el estudiante.

Artículo 9.39. El informe referido en el artículo 38, será individualmente considerado para cada estudiante y contendrá, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido la estudiante durante el año, en términos de niveles de logro.
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por la estudiante y los logros de su curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior, descritas de modo general.
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de la o el estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral, siendo las siguientes de referencia:
 1. Personales, tales como bullying o problemas psicológicos o emocionales.
 2. De salud, justificadas con documento idóneo como licencia médica, en tiempo y forma (especificar)
 3. De origen familiar, como fallecimiento de algún pariente cercano.

El contenido del informe podrá ser consignado en la hoja de vida de la estudiante.

TÍTULO VI – DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Artículo 9.40. Independiente de si la decisión es de promoción o repitencia de una estudiante, en el marco del presente Título, el Colegio Providencia arbitrará las medidas necesarias, que serán autorizadas mediante firma por la familia, representadas a través de la madre, el padre o la apoderada o apoderado titular, a través de un sistema de acompañamiento pedagógico.

Los principios del sistema serán la pertinencia, la participación y la integración entre lo académico y lo socioemocional.

El sistema es entendido como un conjunto de medidas arbitradas para cada caso analizado, al que ingresarán obligatoriamente, quienes hayan quedado “en riesgo de repitencia” el año anterior. Optativamente, a las estudiantes que, a juicio experto de la Coordinación Académica en conjunto con las y los docentes involucrados, también deban recibir apoyos personalizados en un área en específico.

El sistema será coordinado por la Coordinación Académica e implementado y monitoreado por las y los profesionales más idóneos. La comunicación del diagnóstico, los avances y los resultados será de parte de la Profesora o el Profesor Jefe.

Artículo 9.41. Las medidas implementadas en el marco del sistema de acompañamiento pedagógico serán personalizadas, y expresadas en un expediente. Este plan deberá ser diseñado antes del 30 de marzo de cada año y, en función de las decisiones de promoción y repitencia y los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para estudiantes específicos o grupos de estudiantes.

El expediente contendrá los siguientes apartados:

- a) Nombres de las y los estudiantes involucrados, cursos, profesora o profesor jefe, situación del año anterior individualizada en promoción o repitencia.
- b) Situación inicial que sustenta el acompañamiento en la o las Asignaturas específicas.
- c) Habilidades o contenidos a reforzar.
- d) Calendario de acompañamiento y responsables.
- e) Análisis de proceso.
- f) Resultados.

TÍTULO VII – DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Artículo 9.42. De acuerdo al ideario del Proyecto Educativo Institucional, la y el docente del Colegio procurará realizar actividades de reforzamiento para las estudiantes que presenten rezago académico. Para ello, considerarán realizar actividades de nivelación académica al inicio del año escolar y de cada Unidad, o recoger en las evaluaciones aquellos contenidos o actividades que no hayan sido suficientemente internalizados.

Artículo 9.43. A partir de los lineamientos que se encuentran incorporados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, de manera gradual y progresiva las y los docentes incorporarán estrategias y actividades destinadas a estudiantes aventajadas respecto del curso al que pertenecen.

Artículo 9.44. La inasistencia de una estudiante a una evaluación calificada calendarizada con anticipación deberá ser justificada personalmente por la apoderada o el apoderado titular, o suplente en ausencia de la o el anterior. Esto podrá ser realizado a través de certificado médico o documento con fecha actualizada, entregado en la recepción del Colegio.

Tras la presentación de la justificación, la o el docente fijará una nueva fecha para la aplicación de la evaluación pendiente. De igual manera quedará registro en el Libro de Clases sobre el incumplimiento de la fecha original.

Artículo 9.45. El Colegio Providencia asume que existen situaciones especiales de evaluación tales como ingreso tardío a clases, ausencias a clases por períodos prolongados, suspensiones de clases por tiempos prolongados, finalización anticipada del año escolar, participación en certámenes nacionales o internacionales en las áreas del deporte, la literatura, las ciencias y las artes y obtención de becas. En este marco, se procederá de la manera más pertinente de acuerdo a las siguientes medidas de referencia:

- a) Trabajo virtual.
- b) Trabajo semipresencial.
- c) Envío de trabajos a través de la familia, entregando la información y los materiales que se requieran.
- d) Visita a la persona en su hogar, para asignar responsabilidades.
- e) Flexibilidad en las evaluaciones y calificaciones.

Las medidas serán propuestas por las y los docentes directamente responsables a la Coordinación Académica, quien autorizará su implementación.

Artículo 9.46. La estudiante que se sorprenda copiando, plagiando u otorgando algún tipo de ayuda que no corresponda a las indicaciones de una evaluación será sancionada de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Asimismo, se registrará en el Libro de Clases la situación descrita de manera detallada.

El procedimiento descrito en este artículo se aplicará también cuando una estudiante, estando presente, se niega a rendir una evaluación sin ninguna justificación en contexto de actividades lectivas regulares. Para ello, se actuará de acuerdo a lo descrito en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

De ocurrir una situación de este tipo, se aplicará una evaluación complementaria en un plazo no superior a cinco días.

Artículo 9.47. Si un instrumento de evaluación es filtrado y se tiene evidencia de aquello, la situación evaluativa será anulada y se implementará una nueva, en una fecha fijada tras el análisis de la situación y la aprobación de la Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 9.48. Las estudiantes que provengan de otros Establecimientos Educativos y que registren calificaciones previas, serán ajustadas al Plan de Estudio del establecimiento de acuerdo al curso de ingreso.

Artículo 9.49. Si una estudiante proviene de un establecimiento que imparta la Modalidad Técnico Profesional o Artística ingresando en el primer semestre y sus calificaciones no coincidieran con la del Plan de Estudio del Colegio

Si el ingreso se produjera durante el segundo semestre y la persona no hubiera cursado alguna Asignatura del Plan de Estudio del Colegio, la persona será calificada en ambos semestres con lo que lograra durante el segundo, convirtiéndose éstas en el promedio final.

Artículo 9.50. Si una estudiante se encontrara en una situación de embarazo o maternidad, si bien se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se aplicarán las siguientes estrategias para que la persona no interrumpa su trayectoria educativa:

- a) Trabajo virtual.
- b) Trabajo semipresencial.
- c) Envío de trabajos a través de la familia, entregando la información y los materiales que se requieran.
- d) Visita a la persona en su hogar, para asignar responsabilidades.
- e) Flexibilidad en las evaluaciones y calificaciones.

Artículo 9.51. Si una estudiante se encontrara en proceso de formación como machi, si bien se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se aplicarán las siguientes estrategias para apoyar a la persona en la medida que ello sea posible:

- a) Actividades de apoyo a la nivelación de contenidos y habilidades del curso que le corresponda, para iniciar el proceso de Validación de Estudios. Para ello, el Instituto será responsable de que se emitan los certificados e informes correspondientes que justifiquen la situación.
- b) Visitas y comunicación periódica con la o el estudiante y su familia. Para ello, se acordarán la frecuencia y los horarios y espacios de visita. Será responsabilidad de éstos disponer de los canales de comunicación más apropiados.

Artículo 9.52. Las situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento debidamente justificadas que pudiesen presentarse durante el año escolar, previo informe de la Coordinación Académica, serán resueltas por la Directora o el Director del Colegio considerando las opiniones de las y los docentes y profesionales involucrados, en primera instancia, y por la Jefa o el Jefe del Departamento Provincial de Educación si ello fuera procedente. En contra de esta última resolución, la Directora o el Director del establecimiento podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

Lo contemplado en este artículo se certificará mediante una resolución interna firmada por la Directora o el Director del Colegio.

TÍTULO VIII – DE LA ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

Artículo 9.53. Anualmente, el Consejo Escolar tendrá la responsabilidad de organizar un proceso de consulta al presente Reglamento para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa.

Este proceso será siempre participativo y vinculante, liderado por el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico representado por la Coordinación Académica, quien presentará las observaciones al Consejo Escolar para que resuelva las modificaciones pertinentes en sesión ordinaria.

El Consejo Escolar tendrá facultad consultiva sobre el proceso de consulta.

Artículo 9.54. El Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción, será consultado anualmente para su actualización de manera obligatoria al Consejo Escolar en sesión ordinaria de acuerdo al procedimiento contemplado en el artículo siguiente, en caso de:

- a) Cualquier ajuste importante del ideario del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Existir una disposición legal o normativa que incida directamente en el presente Reglamento Interno.

El Consejo Escolar deliberará sobre la necesidad de convocar a un proceso de consulta en el caso que sean sólo ajustes menores.

Para el procedimiento de consulta podrán considerarse actividades como grupos focales o plebiscito, en el caso de las estudiantes, y de reuniones del Consejo de Profesores en el caso de las y los docentes.

Artículo 9.55. Tres años después de la entrada en vigencia del presente Reglamento, antes de su tercera sesión ordinaria, el Consejo Escolar deliberará si es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.

Si no es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno, el Consejo Escolar dejará registro en el acta correspondiente con sus respectivos fundamentos y sólo procederá la consulta anual. De todos modos, se realizará un balance sobre la implementación del Reglamento considerando a lo menos los procesos de consulta anteriores. Si no existen, se tendrán a disposición los antecedentes que existan para realizar el balance.

Si se aprueba la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento, se iniciará un proceso pertinente, participativo y vinculante en el que se incorporen las perspectivas de la Comunidad Educativa de la mejor manera posible.

Las modificaciones y actualizaciones al Reglamento serán informadas en la reunión con las familias siguiente al término de las mismas, mediante comunicación escrita o por su publicación en el sitio web del Colegio, y en la plataforma del SIGE, del Ministerio de Educación, o aquel que dicha institución disponga al efecto.

Tras la finalización del proceso, se convocará a un acto público y solemne donde serán convocados, a lo menos, representantes de todos los estamentos con participación en el Consejo Escolar para la firma del nuevo Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción.

CAPÍTULO 10.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 10.1. Instalaciones.

El Colegio cuenta con un local escolar que tiene las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de estudiantes. Estas condiciones se encuentran aprobadas por el Ministerio de Educación, quien otorgó la autorización para funcionar como establecimiento educacional y estableció la capacidad máxima autorizada de atención por jornada.

El Establecimiento debe cumplir de manera permanente con las condiciones de higiene ambiental, debiendo contar con certificado aprobado mediante una resolución emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva.

Artículo 10.2. Orden y limpieza.

El Colegio deberá mantener todos sus espacios y recintos en buenas condiciones de orden y limpieza y todos los miembros de la Comunidad Escolar deberán contribuir con ellas, sin perjuicio de lo cual, el Colegio contará con el personal encargado de efectuar diariamente el aseo del Colegio en los días que éste esté en funcionamiento.

De esta manera, la higienización de recintos docentes, recintos de servicios y recintos administrativos se realizará a diario y cada vez que se realice un cambio de jornada.

El proceso de sanitización y/o fumigación, en tiempos normales (no pandemia) se realiza dos veces al año.

Artículo 10.3. Corte de agua.

En caso de que exista algún corte de agua se suspenderán las actividades del Colegio conforme al procedimiento establecido en este reglamento.

Artículo 10.4. Plan de fumigación.

Se contará con un plan de fumigación para evitar la presencia de vectores y plagas. El Colegio realizará 2 veces al año un Programa Sanitario Escolar que incluye desinfección y desratización de todo el establecimiento. Dicho Programa Sanitario será efectuado por una empresa del rubro aprobada por el Servicio de Salud y de sus cometidos quedará como verificadores los carteles indicando los tratamientos realizados en cada lugar correspondiente y el certificado Sanitario del Programa.

Artículo 10.5. Medidas Sanitarias para el retorno a clases y COVID – 19.

El Colegio cuenta con un Protocolo de Medidas Sanitarias que establece lineamientos sanitarios para el establecimiento, con el fin de permitir un retorno gradual en condiciones seguras para toda la comunidad escolar. El Protocolo considera en la organización de la jornada escolar y medidas

preventivas y de control; la distribución de los cursos; aforos de las dependencias; horarios de ingreso, recreo y salida; rutinas de lavados de manos; control en acceso; entre otras medidas.

Artículo 10.6. Enfermedades contagiosas.

En caso de cualquier enfermedad contagiosa, se informará a todos los miembros de la comunidad escolar y se les solicitará a las personas contagiadas adopten las medidas pertinentes y que puedan asistir a clases solo con el respectivo certificado médico de alta. Dejando constancia de certificado en recepción.

En el caso de contagios de SARS-CoV-2 (causante de la enfermedad COVID-19), el Colegio posee el Protocolo de actuación ante casos relacionados con COVID-19 en el establecimiento, el cual nos indica las instrucciones y orientaciones en los distintos casos posibles que puedan involucrar al establecimiento y su comunidad escolar.

Artículo 10.7. Estado de las instalaciones.

Las paredes, techumbres y demás instalaciones del Colegio se mantendrán limpias y libres hongos.

Artículo 10.8. Aseo y cuidado del Colegio y sus materiales.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos precedentes, las estudiantes de nuestro Establecimiento deberán observar los siguientes deberes:

1. Se responsabilizarán por dejar la sala limpia y ordenada al finalizar una clase.
2. Deberán cuidar y mantener limpio el recinto del Colegio.
3. No deberán botar basura, desperdicios, restos de comida, etc., en pasillos, baños, comedores, salas de clases, oficinas u otras dependencias.
4. Deberán cuidar los bienes materiales del Colegio, tales como libros, equipos, material audiovisual, mobiliario, muros, baños, entre otros, pues su buen estado beneficia el funcionamiento de las actividades académicas.
5. Si una estudiante encuentra un objeto que no le pertenece deberá entregarlo a Inspectoría.

En la misma línea, el Colegio se comprometerá con las siguientes obligaciones:

1. Terminada la Jornada Escolar de pre- kínder a 4° medio, la asistente de la educación realizará el aseo de las salas de clase. No obstante, se deja de manifiesto el deber de cada estudiante de dejar su espacio limpio y ordenado.
2. En los baños, los funcionarios de nuestro Establecimiento realizarán el aseo después de cada recreo y, mientras se realiza esta actividad, las estudiantes no podrán ingresar.
3. En relación al aseo del pasillo, éste se realiza después de cada recreo estando a cargo del asistente de cada sector.
4. Se realizará el aseo en el patio después de cada recreo.
5. Se realizará un aseo diario de las oficinas y del comedor.

CAPÍTULO 11.

REGULACIONES REFERIDAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO

Artículo 11.1. Composición Consejo Escolar.

Se constituirá un Consejo Escolar formado por las siguientes personas: por la Directora del Establecimiento, quien a su vez lo presidirá; por el Sostenedor o un representante designado por él; un docente elegido por los profesores del establecimiento y un representante de los asistentes de la educación del Establecimiento, ambos elegidos por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos; el Presidente del Centro de Padres y Apoderados y la Presidenta del Centro de Alumnas.

A petición de cualquier miembro del Consejo Escolar, la Directora, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición por la mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 11.2. Informaciones que deben ser entregadas al Consejo Escolar.

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- Los logros de aprendizaje integral de las alumnas. La directora del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar,

el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.

- Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por la directora en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
- Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

Artículo 11.3. Consultas que deben efectuarse al Consejo Escolar.

- a. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b. De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga la Directora al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e. De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- f. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo escolar.

g. Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o la Directora, en un plazo de treinta días.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación de la Directora remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

Artículo 11.4. Constitución del Consejo Escolar.

El Consejo quedará constituido y efectuará su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

La Directora del Establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.

Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo

Escolar, la que deberá indicar:

1. Identificación del establecimiento;
2. Fecha y lugar de constitución del Consejo;
3. Integración del Consejo Escolar.
4. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Artículo 11.5. Convocatoria Consejo Escolar.

El Consejo Escolar deberá convocar al menos 4 sesiones al año, debiendo la Directora, y en subsidio el sostenedor, velar por el funcionamiento regular del Consejo. El quorum de funcionamiento será el de mayoría de sus miembros.

Artículo 11.6. Rol de la Directora y Sostenedor en relación al Consejo Escolar.

La Directora deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el Sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

El Sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el Sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

Artículo 11.7. Reglamento Interno del Consejo Escolar.

Cada Consejo deberá dictar un Reglamento Interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a. El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- b. La forma de citación por parte de la Directora de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por la Directora del Establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;
- c. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
- d. La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas;
- e. Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones;
- f. Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

Artículo 11.8. Encargado de convivencia escolar.

El Encargado (a) de Convivencia Escolar será el responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, diseñando un Plan de Acción o de Gestión, en conjunto.

Artículo 11.9. Funciones del Encargado (a) de Convivencia Escolar.

Las funciones del Encargado (a) de Convivencia Escolar son las siguientes:

- ✓ Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar.
- ✓ Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- ✓ Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar.
- ✓ Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- ✓ Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)

- ✓ Mantener actualizada documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.

Artículo 11.10. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E).

El P.G.C.E. es el instrumento que contiene los compromisos de acción del Colegio en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en este la planificación los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de las acciones de promoción de la buena convivencia y prevención de la violencia escolar.

Artículo 11.11. Ejes de acción del P.G.C.E. El P.G.C.E.

Se configurará en base a dos ejes de acción:

- a. **Planes de Buena Convivencia:** Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los integrantes de la comunidad escolar, especialmente a las alumnas, a convivir armónicamente en sociedad.
- b. **Planes Preventivos:** Dirigido a controlar y evitar las conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.

Artículo 11.12. Centro General de Padres.

Es una organización comunitaria funcional de duración indefinida, y es el organismo que representa a los padres y apoderados del Colegio Providencia del Sagrado Corazón, que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional de que forma parte.

El centro de Padres orientará su accionar con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizada y lealmente las labores educativas del establecimiento, y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Artículo 11.13. Funciones del Centro General de Padres.

El Centro General de Padres tiene las siguientes funciones:

- a. Representar a la Organización ante cualquiera autoridad, instituciones o personas para celebrar o realizar actos, contratos, convenios o gestiones conducentes al desarrollo integral de la Organización.
- b. Gestionar la solución de los asuntos o problemas que afecten a los miembros de la organización, representando las inquietudes e intereses de sus miembros en estas materias, a través de los mecanismos que la Ley establezca.
- c. Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes señalen.
- d. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijas y pupilas y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- e. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello, las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- f. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el colegio que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en las alumnas.
- g. Apoyar la labor educativa del colegio aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de las alumnas.
- h. Proyectar acciones hacia la comunidad en general: difundir los propósitos del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- i. Proponer y Patrocinar dentro del Colegio y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de las alumnas, en especial aquellas iniciativas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de las alumnas.
- j. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyecto educativo del Colegio, como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones.
- k. Realizar todo aquello que, en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educacional Colegio.

Artículo 11.14. Integrantes del Centro General de Padres.

Pertenecerán al Centro de Padres del Colegio los padres y apoderados de las alumnas matriculadas en el establecimiento.

También podrán participar en calidad de cooperadores las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio de Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.

Artículo 11.15. Organización del Centro General de Padres.

Formarán parte de la organización, a lo menos, los siguientes estamentos:

- ✓ La Asamblea General.
- ✓ El Directorio.
- ✓ Consejo de Delegados de Curso.
- ✓ Los subcentros.
- ✓ Delegados de pastoral.

Artículo 11.16. Asamblea general.

La Asamblea General es el órgano resolutorio superior de la organización constituida por la reunión del conjunto de sus asociados. Estará constituida por los padres y apoderados de las alumnas del Establecimiento que deseen participar y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.

Artículo 11.17. Asamblea General Ordinaria.

Será obligación que, en el mes de marzo de cada año, se celebre una reunión ordinaria, en la cual, el Directorio dará cuenta de la administración del año anterior y su plan anual de trabajo del presente año.

Artículo 11.18. Asamblea General extraordinaria.

Deberán tratarse en asamblea extraordinaria las siguientes materias:

- a. La reforma a estatutos.
- b. La determinación de las cuotas extraordinarias.
- c. La exclusión o la reintegración de uno o más socios.
- d. Los miembros de la comisión fiscalizadora.
- e. La sociabilización del plan anual de actividades.
- f. La aprobación del presupuesto de ingreso y gastos, para cada período anual.
- g. Las demás materias establecidas en la ley o en estos estatutos.
- h. Cualquier punto que afecte el normal desenvolvimiento de la organización y del Colegio.
- i. Cualquier eventualidad que requiera un especial pronunciamiento de la asamblea.

Artículo 11.19. Votaciones de la asamblea.

Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos, por el apoderado, el tutor o el curador de la alumna.

Artículo 11.20. Composición Directorio.

El Directorio del Centro de Padres estará formado a lo menos por cinco miembros titulares, a saber: por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero, director y delegado/a de pastoral. Por lo demás, la directora del establecimiento o el representante del Establecimiento, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

Artículo 11.21. Reuniones del Directorio.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos 6 al año y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca.

No obstante, la directora del Establecimiento o el presidente del Centro de Padres, o ambos de forma conjunta, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

Artículo 11.22. Elección del Directorio.

Los miembros titulares del Directorio serán elegidos en votación directa, secreta e informada por un período de dos años, en una asamblea ordinaria. En la misma asamblea se elegirán cinco miembros suplentes, los cuales reemplazarán a los titulares en caso de muerte o que por otro motivo no pueda continuar en el Directorio.

En el evento que no existan miembros suplentes, se nombrará a uno de los presidentes de curso. Tanto en el caso de los suplentes o como del presidente de curso, sólo durarán hasta la próxima asamblea, sea ésta ordinaria o extraordinaria, donde deberá procederse a la elección respectiva.

Artículo 11.23. Atribuciones y deberes.

El Directorio tendrá a su cargo la Dirección y Administración de la Organización. Dentro de sus facultades se encuentran las siguientes:

- a. Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b. Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d. Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de delegados de Curso.
- e. Solicitar al presidente por al menos dos de sus miembros, citar a asamblea General extraordinaria.
- f. Proponer al Consejo de delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- g. Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- h. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- i. Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- j. Someter a aprobación del Consejo de delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- k. Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de delegados de Curso.
- l. Proponer a la asamblea, en el mes de marzo de cada año, el Plan anual de actividades y el presupuesto de ingreso y gastos
- m. Colaborar con el presidente en la elaboración de la cuenta anual a la asamblea sobre el funcionamiento general de la organización especialmente en lo referido al manejo e inversión de los recursos que integran su patrimonio
- n. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades de la organización.

Artículo 11.24. Rol específico de cada integrante del Directorio.

a) PRESIDENTE: Sus funciones son:

- ✓ Representar a los padres y apoderados en las reuniones de Consejo Escolar, reuniones con el Sostenedor, Dirección y/o reuniones de trabajo internas cuando sea requerido expresamente por la dirección del establecimiento o quien designe.
- ✓ Convocar a reuniones de la directiva del centro de padres.
- ✓ Convocar y presidir la primera y última asamblea general ordinaria del año lectivo para dar a conocer en la primera el plan anual de trabajo y en la última el balance de la gestión del centro de padres.
- ✓ Representar a los padres ante la comunidad.
- ✓ Administrar en conjunto con el tesorero los fondos del Centro de Padres.
- ✓ Entregar a la secretaría información necesaria para que redacte cartas de amonestación a los padres y apoderados que con sus comentarios y accionar dañan a la organización y al establecimiento.

b) VICEPRESIDENTE: Sus funciones son:

- ✓ Reemplazar al presidente en las asambleas generales ordinarias.
- ✓ Reemplazar al presidente en sus funciones en caso de ausencia temporal.

c) SECRETARIO DE ACTAS. Sus funciones son:

- ✓ Redactar actas de cada sesión del centro de padres. Estas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser aprobadas u objetadas.
- ✓ Publicar en los distintos medios de que dispone el colegio, el resumen ejecutivo de las actas respectivas.
- ✓ Redactar cartas de amonestación a padres y apoderados que con su accionar o comentarios dañen la imagen institucional del establecimiento y la organización del centro de padres.

d) TESORERO. Sus funciones son:

- ✓ Recaudar las cuotas del centro de padres y apoderados.
- ✓ Mantener al día el libro de cuentas.
- ✓ Entregar balances en asambleas generales ordinarias.
- ✓ Mantener los documentos de los recursos recaudados, libreta de ahorro, cuenta vista, depósito a plazo entregando copia de estos a la dirección del establecimiento quien actúa como ministro de fe en un acto de transparencia pública.
- ✓ Mantener registro actualizado de aquellos socios, padres y apoderados que no cumplen con sus obligaciones económicas.

Artículo 11.25. Consejo de delegados de Curso.

Este Consejo estará formado por los presidentes de cada Subcentros elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso.

El Consejo de delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y la directora del Establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni la directora del Establecimiento o su representante.

Además de las funciones que establezca el respectivo Reglamento Interno, el Consejo de delegados de Curso tendrá como funciones:

- a) Redactar el Reglamento Interno del centro de padres y las modificaciones que éste requiera, y someterlo a la aprobación de la Asamblea General. En dicho reglamento se deberán establecer los derechos y deberes de los socios, las causales de suspensión de los socios.
- b) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.
- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.
- d) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

Artículo 11.26. Subcentros o directiva del curso.

Por cada curso del establecimiento existirá un sub centro de padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

Artículo 11.27. Miembros subcentros.

La Directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el presidente y a lo menos por un secretario y tesorero. El curso puede elegir más miembros para que integren el subcentro.

Artículo 11.28. Elección subcentros.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y a él o los delegados que lo representarán en el Consejo de delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

Artículo 11.29. Funciones subcentros.

A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- c) Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- d) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
- e) Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores jefes de Curso.
- e) A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres.

Artículo 11.30. Centro de Alumnas.

El Decreto Nº 524 que regula la organización y el funcionamiento de los Centro de Alumnos de los establecimientos educacionales de educación media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación presenta modificaciones realizadas el año 2006 que definen la incorporación al Centro de Alumnos de los estudiantes del segundo ciclo básico, lo cual permite la formación de Centros de Alumnos en escuelas básicas y colegios que poseen ambos niveles de educación, y que además le permite a su presidente incluirse como miembro del consejo escolar.

Artículo 11.31. Definición, fines y funciones Centro de Alumnas.

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos.

Artículo 11.32. Las funciones del Centro de Alumnas son las siguientes.

- ✓ Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- ✓ Promover en el alumnado la mayor dedicación en su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre

- ✓ sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- ✓ Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Decreto N° 524 del Ministerio de Educación.
- ✓ Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u otros organismos que corresponda.
- ✓ Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- ✓ Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- ✓ Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos se relacione de acuerdo con su Reglamento.
- ✓ Participar en los Consejos Escolares del establecimiento, con la asistencia de la presidente o una representante.

CAPÍTULO 12.

CONVIVENCIA ESCOLAR

Las normas de interacción se fundamentan en los valores promovidos en el PEI, cobrando gran relevancia el valor del respeto. El Colegio *“valora por sobre todo el respeto por la persona, partiendo por el respeto por uno mismo, considerando que sin este es imposible conseguir tolerancia, reconocimiento por las diferencias y el amor. Todos somos merecedores de respeto, independiente de la edad, sexo, cultura o educación. Este sello implica un trabajo constante en torno a la convivencia escolar, la cual se basa en un marco de respeto mutuo, siendo la esencia de la vida en comunidad. De tal manera se promueve un clima cordial y seguro que facilite la generación de un ambiente propicio para el aprendizaje de las niñas y adolescentes”*.

Artículo 12.1 Convivencia Escolar. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de las estudiantes.

Dentro de este contexto todos los integrantes de la comunidad escolar deben cumplir con sus deberes y deben ejercer sus derechos de manera responsable y respetuosa, conforme a las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 12.2. Composición y Funcionamiento De La Convivencia Escolar. El Colegio posee una política permanente de Buena Convivencia Escolar. Lo anterior, conforme a la normativa y en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), el establecimiento ha desarrollado un programa de trabajo permanente en relación a la convivencia escolar y otras temáticas asociadas.

Este trabajo permanente se realiza a través del Equipo de Convivencia Escolar, formado por: El Encargado (a) de Convivencia Escolar, dupla psicosocial. Con el objetivo de que la convivencia escolar sea parte de toda nuestra comunidad, trabajando las temáticas de manera transversal y coordinada.

Mediante el Plan de formación valórica y el plan de gestión de la convivencia escolar, el Establecimiento busca traducir parte de los lineamientos formativos estipulados en el Proyecto Educativo Institucional, realizando estrategias concretas para alcanzar su logro. Esto implica la realización de un trabajo coordinado entre todos los miembros de la comunidad, mediante prácticas pedagógicas transversales, jornadas de reflexión, programa de orientación, actividades de encuentro, reuniones de apoderados, actividades de alianza familia-escuela, entre otros.

Asimismo, el Plan de formación valórica y plan de gestión de la convivencia escolar realiza acciones específicas orientadas a incentivar modelos constructivos de relacionarse y resolver conflictos, promoviendo un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa y en todos los espacios formativos, es decir, tanto durante la jornada escolar, como en actividades extra programáticas.

También se desarrolla un Plan de sexualidad, afectividad y género. Con ello, se promocionan conductas de cuidado personal y prevención de conductas de riesgo, así como se favorecen instancias de entrega de información y reflexión respecto a las maneras de vivir la sexualidad, incentivando la toma de decisiones informadas y en conciencia.

Artículo 12.3 Encargado (a) de Convivencia Escolar. El establecimiento constará con un Encargado (a) de Convivencia Escolar a cargo de Educación Parvulario hasta IVº Medio.

El Encargado (a) de Convivencia Escolar será un (a) profesional responsables de la implementación del plan de gestión y de las medidas determinadas por el Consejo Escolar y del Equipo de Convivencia Escolar, quien contará con 44 horas cronológicas para ejercer su labor.

El Encargado (a) de Convivencia Escolar es también el responsable de recibir sugerencias o eventuales denuncias relativas a la convivencia y coordinar acciones que permitan esclarecer y resolver situaciones de conflicto entre las diferentes personas que conforman nuestra comunidad escolar.

Artículo 12.4. Funciones del Encargado (a) de Convivencia Escolar. Las funciones del Encargado (a) de Convivencia son las siguientes:

- ✓ Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar.
- ✓ Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- ✓ Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar.
- ✓ Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- ✓ Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación).
- ✓ Mantener actualizada documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.

Artículo 12.5. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E). El P.G.C.E. es el instrumento que contiene los compromisos de acción del Colegio en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en este la planificación los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de las acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

Artículo 12.6. Ejes de acción del P.G.C.E. El P.G.C.E. se configurará en base a dos ejes de acción:

a) Planes de Buena Convivencia: Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los integrantes de la comunidad escolar, especialmente a las alumnas, a convivir armónicamente en sociedad.

b) Planes Preventivos: Dirigido a controlar y evitar las conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.

Artículo 12.7. Gestión y Agentes de Convivencia Escolar. En el Colegio los agentes de una buena convivencia escolar son:

- ✓ **Director (a):** Es la responsable en última instancia de la aplicación del Reglamento vigente en los casos de faltas graves, gravísimas y/o delitos.
- ✓ **Encargado (a) de Convivencia Escolar:** Profesional responsable de la implementación del plan de gestión y de las medidas determinadas por el Consejo Escolar y de Equipo de Convivencia Escolar.
- ✓ **Profesor (a):** Su labor principal es ser el agente formativo más directo, regular y permanente de sus estudiantes. Debe tener la capacidad de guiar y utilizar todas las técnicas y estrategias con el fin de obtener como respuesta cambios conductuales positivos de sus estudiantes.
- ✓ **Inspector (a) General:** Es quien toma decisión de la medida disciplinaria formativa a la base de una falta leves, grave o gravísima, siendo responsable de la aplicación y proceso formativo de éste.
- ✓ **Inspector (a):** Es el (la) responsable de la formación de la disciplina, realizar el diálogo reflexivo y protocolo de resolución de conflictos.
- ✓ **Consejo Escolar:** Quien participa como órgano consultivo y propositivo conforme al presente Reglamento.
- ✓ **Centro de Alumnas:** Siendo las estudiantes personas relevantes en cualquier proceso que se genera en el Establecimiento, corresponde al Centro de Alumnas que les representa, dar ejemplo de responsabilidad y promotor entre todas las alumnas, del respeto por el Reglamento.
- ✓ **Centro de Padres y Apoderado.** Como organización representativa de los padres y apoderados deben propender a adoptar medidas de apoyo al colegio en la busca del bien común de la comunidad educativa.
- ✓ **Todo el Personal del Colegio:** Es función de toda persona que trabaje en el Colegio el constituirse en un agente colaborador en la tarea formativa de las estudiantes; por tanto, su actuar debe servir de modelo del tipo de personas que el colegio quiere formar, colaborando en la detección de situaciones conflictivas que pudieran poner en riesgo la integridad de las estudiantes y bienes del colegio.

- ✓ **Todo miembro de la comunidad educativa.** En definitiva, todo miembro de la comunidad educativa, sean personal directivo, profesional, asistente de la educación, alumnas, padres y apoderados deben estar comprometidos en generar las condiciones que garanticen una adecuada convivencia escolar que permita el desarrollo de todos los miembros de la comunidad

CAPÍTULO 13.

ANOTACIONES POSITIVAS Y DISTINCIONES.

Artículo 13.1 Conductas Esperables que ameritan reconocimiento:

- ✓ Participación en actividades académicas.
- ✓ Mantener siempre un trato de respeto y buenos modales con compañeras.
- ✓ Actitud de respeto y colaboración con sus profesores.
- ✓ Tomar la iniciativa en la organización de actividades que promuevan los valores del colegio.
- ✓ Gran sentido de responsabilidad en compromisos asumidos con su curso y/o colegio.
- ✓ Capacidad para reconocer sus errores y tratar de enmendarlos.
- ✓ Evidenciar en su comportamiento una actitud de colaboración y solidaridad para con sus compañeras de curso, miembros de la comunidad escolar y/o comunidad ciudadana.
- ✓ Destacarse por su colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias del colegio.
- ✓ Su correcta presentación personal.

Artículo 13.2. Distinciones y reconocimientos.

Nuestro colegio reconoce en sus estudiantes las conductas que fortalecen la buena convivencia y los valores de nuestro PEI a través de diferentes mecanismos, toda vez 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:

- **Anotación positiva:** Reconocimiento inmediato del Profesor (a) que presencia una buena acción realizada por una alumna, la que quedará consignada en la hoja de vida. Por ejemplo, interceder para evitar conflictos entre pares, por lo que quien detecte o tome conocimiento deberá dejar consignada la acción en la hoja de vida de la estudiante.
- **Distinción anual.** Se realizará un reconocimiento por rendimiento (1°, 2° y 3° lugar) en un acto de premiación.

CAPÍTULO 14.

FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

I. PROCEDIMIENTOS FRENTE A FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El presente título regula los hechos que constituyen las faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias, estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias, de modo tal que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado, para recuperar los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

Artículo 14.1 Principios que rigen el procedimiento. En todos los casos de infracciones a las normas establecidas se asumirá la presunción de inocencia de la alumna, el derecho de la estudiante a un justo, racional y debido proceso, lo que implica efectuar descargos y tener derecho a la apelación de la sanción, el principio de proporcionalidad y de legalidad de la sanción.

Ante alguna falta a la convivencia o eventual denuncia, el colegio asegurará en todas las etapas del proceso de análisis del caso la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y honra a todas las partes involucradas. Ante eventuales faltas que revistan caracteres de delito, el Colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía y sólo la persona designada por dirección deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso; siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Las sanciones a aplicar a las transgresiones del presente Reglamento están sujetas a criterios de evaluación según la gravedad de la falta, las cuales se clasifican según falta leve, grave o gravísima.

Artículo 14.2. Responsabilidad frente a hechos que constituyen falta a la buena convivencia.

Educar estudiantes libres y responsables implica educar en ellas la capacidad de asumir la responsabilidad de los propios actos y las consecuencias de éstos. Los procedimientos disciplinarios y formativos son todas las acciones que los adultos a cargo pueden desarrollar como estrategias pedagógicas para la reflexión de la estudiante, la toma de perspectiva, asumir las responsabilidades

y las consecuencias lógicas de sus actos, así como la reparación del daño realizado. Estos procedimientos no tienen un fin punitivo, sino que formativo, y persiguen promover el desarrollo moral y hábitos de convivencia positiva. Asimismo, son una herramienta para mantener la atmósfera de sana convivencia, el bien común, el orden y funcionalidad del Colegio.

Toda falta o conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro colegio, será tipificada como un determinado tipo de falta, tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario, formativo y de reparación. Las faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se ponderen los respaldos y evidencias.

Artículo 14.3. Tipificación de faltas y medidas. Las faltas son transgresiones a las conductas que, sustentadas en nuestros valores, lesionan la buena convivencia escolar con impacto y consecuencias para cualquier miembro de la comunidad escolar. Por lo tanto, se considerarán como faltas 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 con la gravedad que presenten en atención al siguiente esquema:

FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES	FALTAS GRAVÍSIMAS
Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia escolar, pero que no involucren daños físicos o psicológicos a otros miembros de la comunidad escolar, de conformidad al artículo 126 del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	Actitudes y comportamiento que atenten contra la integridad psicológica y física de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia, de conformidad al artículo 127 del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	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 delito, de conformidad al artículo 128 del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 14.4. Procedimiento aplicación sobre conductas calificadas como faltas leves observadas. Frente a conductas tipificadas como faltas leves que sean observadas directamente por el profesor jefe u otro docente, este deberá de inmediato preguntar a la estudiante infractora por el motivo de la realización de la falta, la que de no tener justificación, habilitará de inmediato al profesor jefe o docente que la observó a efectuar una amonestación verbal o escrita y debe avisar al apoderado ya sea por los medios válidos de comunicación conforme a este reglamento o personalmente, debiendo dejar constancia en la hoja del libro de clases.

En el caso de conductas directamente observadas por el profesor jefe u otro docente que tengan un carácter de gravedad mayor al de leve, deberá de inmediato preguntar a la estudiante infractora por el motivo de la realización de la conducta, debiendo efectuar la denuncia correspondiente conforme a los artículos siguientes.

Conforme lo expuesto, se deja expresa constancia que las faltas leves de estudiantes deberán ser resueltas por el profesor jefe o profesor de asignatura de conformidad a la amonestación verbal o por escrito, mientras que las faltas graves y gravísimas pasarán a Convivencia Escolar de conformidad al procedimiento que a continuación se expone.

Artículo 14.5. Plazos. Los plazos señalados en el presente procedimiento son plazos de días hábiles, salvo que se establezca expresamente lo contrario. Se entenderán por días hábiles de lunes a viernes, sin considerar sábados, domingos o festivos.

Artículo 14.6. Aplicación normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Se reitera que el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar regula las relaciones de los miembros de la comunidad educativa del Colegio Providencia de Temuco.

Por lo tanto, las infracciones a este Reglamento Interno deberán ocurrir bajo el contexto de la Comunidad Educativa, excluyéndose terceros ajenos al establecimiento educacional o conductas acontecidas durante vacaciones, ya que el Colegio no tiene control sobre lo que pueda suceder durante períodos estivales.

Sin perjuicio de lo anterior, se deja expresa constancia que lo anterior no impedirá la activación de los protocolos de actuación correspondientes y tampoco afectará la obligación de realizar denuncias frente a eventuales delitos y/o posibles vulneraciones de derechos, siendo de responsabilidad del miembro de la comunidad educativa informar la situación al momento del retorno.

II. PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE SEGUIR FRENTE A CONDUCTAS CONTRARIAS A ESTE REGLAMENTO.

Artículo 14.6 Fase de inicio. Se iniciará por la denuncia o reclamo de una estudiante, profesor (a), apoderado (a) o cualquier miembro de la comunidad escolar que haya observado la conducta, sea víctima de ella o la haya conocido de cualquier manera.

- ✓ La denuncia deberá efectuarse al Profesor (a) jefe de la estudiante supuestamente involucrada en los hechos.
- ✓ En el caso de que una estudiante o apoderado se acerque a otro miembro de la comunidad educativa, éste deberá efectuar la denuncia.
- ✓ La denuncia deberá contener los hechos acaecidos, las fechas en que acaeció, las posibles víctimas o afectados por la situación, los posibles testigos. **Todo esto deberá ser por escrito en hoja registro de notificación.**
- ✓ La denuncia debe ser remitida por el profesor jefe o por cualquier otro docente que la haya recibido al Encargado de convivencia escolar dentro de un plazo de 1 día hábil de recibido.

Artículo 14.7. Fase de Investigación. Recibida la denuncia o reclamo por el Encargado (a) de Convivencia Escolar, éste deberá de inmediato revisar si es necesario adoptar una medida preventiva para garantizar la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad escolar y en caso de que así sea, deberá adoptar esa medida de manera inmediata, sin que ello implique una sanción o un adelanto de la misma.

- ✓ El Encargado (a) de Convivencia Escolar deberá llevar a cabo personalmente la investigación o delegarla en algún docente o miembro del equipo de convivencia escolar del Establecimiento, lo que deberá quedar registrado en el expediente del caso.
- ✓ Luego de adoptar la medida preventiva, en el caso de que ello corresponda deberá llamar a las estudiantes involucradas en los hechos y tomar nota lo más textual que se pueda de lo que declaren.
- ✓ Se citará lo más luego posible, esto es, dentro de los dos días hábiles siguientes, a los padres o apoderados de la o de las supuestas infractoras, a los que se les comunicará que se ha iniciado un procedimiento en contra de su hija y que tienen derecho a formular los descargos y medios de prueba que estimen pertinentes durante la investigación. Se les leerá la denuncia y la declaración efectuada por su hija o pupila.
- ✓ Si el denunciado es otro miembro de la comunidad escolar, distinto de la estudiante o padre y apoderado (a), se le citará y se procederá conforme al procedimiento señalado para los padres y apoderados.
- ✓ Tanto los padres, apoderados como la estudiante denunciada u otro miembro de la comunidad escolar, en esta etapa, tienen derecho a:
 - Conocer los hechos que fundamentan el reclamo presentado.
 - La presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.
 - Ser escuchado y a presentar descargos.

La fase de investigación durará como máximo un plazo de 10 días hábiles, pudiendo solicitar al director (a) un aumento de plazo hasta por otros 10 días hábiles adicionales, lo cual puede ser otorgado por el Director (a), sea en su totalidad o respecto de un plazo menor, siempre que existan antecedentes que lo justifiquen, debiendo quedar constancia por escrito en el expediente.

En el caso de que se haya aplicado una medida preventiva de suspensión, esta investigación no podrá durar más de 5 días.

Artículo 14.8. Sobre el levantamiento de evidencias, el investigador (a):

- ✓ Podrá solicitar la colaboración de otros profesionales del Colegio para la realización de algunas gestiones requeridas durante el procedimiento de investigación (Por ejemplo: Hacer entrevistas, diagnósticos, observaciones conductuales, etc.) Lo anterior incluye la posibilidad de contar con orientación y/o apoyo directo por parte del asesor jurídico del Colegio.
- ✓ Escuchará a las partes involucradas, quienes podrán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios para fundamentar su posición. Cuando una de las partes sea una estudiante, sus padres o apoderados podrán solicitar o ser convocados a una entrevista, a la que deberán concurrir con todos los antecedentes que estimen pertinentes.
- ✓ Podrá conversar con testigos, consultar asesores (internos y/o externos), solicitar informes a docentes o profesionales del establecimiento, pedir informes a especialistas externos, recabar evidencia documental o disponer de cualquier otra medida que, siendo respetuosa de la dignidad de los involucrados, pudiera ser conveniente o necesaria para esclarecer los hechos.

Artículo 14.9. Sobre las conclusiones, el investigador: (a)

- ✓ Recopilará y procesará la evidencia levantada cuando se encuentre agotada la indagatoria.
- ✓ El Encargado (a) de Convivencia Escolar deberá emitir un informe señalando los hechos que estima probados y aquellos que desecha, indicado las razones de esta conclusión, una proposición de tipo de falta de la conducta sancionada entre leve, grave o gravísima, la consideración de circunstancia agravantes o atenuantes y la proposición de una sanción al Inspector (a) General o al Director (a).

Artículo 14.10. Fase Resolutiva. Recibida la propuesta de sanción, el Inspector (a) General o el Director (a) deberá analizar todos los antecedentes de la investigación, así como la conducta previa y demás circunstancias agravantes o atenuantes y establecer una sanción dentro de un plazo máximo de 5 días de recibida la propuesta, salvo que estime que se requiera alguna prueba, caso en el cual lo volverá a enviar al investigador (a), indicando la prueba que requiere y el plazo para hacerlo.

Artículo 14.11. Sobre las acciones básicas, el resolutor:

- ✓ Estudiará el informe y los medios de prueba presentados por el investigador/a.
- ✓ Podrá solicitar ampliación y/o aclaración de antecedentes al investigador/a, asesores, equipo de convivencia u otros funcionarios del Colegio, incluyendo la posibilidad de consultar al asesor jurídico del colegio en los casos que pudiera requerirlo.
- ✓ Si lo estima pertinente, podrá convocar a un Consejo de Profesores de carácter consultivo - propositivo para contar con mayores elementos de juicio sobre el caso.
- ✓ Finalmente apreciará las pruebas y resolverá confirmando o desestimando el reclamo.

Artículo 14.12. Decisiones que puede adoptar el resolutor.

El resolutor frente al informe del investigador (a), podrá:

A. EFECTUAR LA DESESTIMACIÓN DEL REPORTE:

El Resolutor deberá:

- ✓ Emitir un informe fundado al respecto y cerrará el caso.
- ✓ Si lo estima pertinente, recomendará acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso desarrollado.
- ✓ Determinar el recurso y el plazo que procede frente a su resolución.

B. SOBRE LA POSIBILIDAD DE NO PODER CONFIRMAR NI DESESTIMAR EL REPORTE:

El Resolutor deberá:

- ✓ Suspender temporalmente el Procedimiento.
- ✓ Instruirá la observación de nuevas evidencias por un espacio máximo de un semestre.
- ✓ Si al final del semestre no se encuentra nueva evidencia que permita resolver el caso, lo cerrará definitivamente e informará a las partes.
- ✓ Por el contrario, si al final del semestre encuentra evidencia que permita resolver el caso, tomará las resoluciones pertinentes y las informará a las partes.
- ✓ Sin perjuicio de lo anterior, durante el semestre que el caso se encuentre en observación, recomendará acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso desarrollado.

C. SOBRE LA CONFIRMACIÓN DEL REPORTE:

El Resolutor deberá:

- ✓ Evaluar los antecedentes del caso y determinar si procede finalizarlo a través del método regular o si resulta conveniente llegar a un acuerdo entre las partes por métodos alternativos.
- ✓ Deberá establecer el grado de la falta y la sanción aplicable.
- ✓ Determinar el recurso y el plazo que procede frente a su resolución.

Artículo 14.13. Notificación del resultado a los afectados.

Una vez que el Resolutor emita la resolución sancionatoria o absolutoria, deberá notificar la sanción o la absolución a los padres o apoderados, a la estudiante (s) y al denunciante(s).

Deberá notificar a los padres y/o apoderados la falta cometida, método regular o alternativo a aplicar y/o sanción aplicada.

En la notificación les deberá indicar que pueden apelar al director(a) dentro de un plazo de 5 días hábiles o conformarse con la sanción aplicada y la medida correctiva.

Artículo 14.14. Fase apelación o revisión de la resolución adoptada.

- ✓ Los padres, apoderados o la estudiante pueden apelar tanto de la resolución respecto a la verificación de los hechos, como a las medidas adoptadas como sanción, pudiendo solicitar la suspensión de la sanción hasta que sea resuelta la sanción. También podrá apelar el denunciante, sea en el evento que busque una sanción mayor (o distinta) o bien, cuando sea desestimada su denuncia.
- ✓ El director(a) recibirá la apelación y suspenderá la aplicación de la sanción, aunque puede aplicar medida preventiva en casos de riesgo de integridad física o síquica de un miembro de la comunidad escolar.
- ✓ El director(a) analizará la apelación y los antecedentes de la carpeta investigativa, incluida la propuesta del investigador y podrá dejarla sin efecto, confirmar la sanción o cambiarla por una de menor gravedad.
- ✓ Una vez resuelta la apelación el Encargado(a) de Convivencia Escolar notificará de la resolución de la apelación a los padres y/o apoderados y a la estudiante sancionada.
- ✓ Se deja expresa constancia que el director(a) tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver de la apelación, ampliables por otros 5 en casos justificados.

Artículo 14.15. De los registros del procedimiento. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada denuncia o reclamo.

Artículo 14.16. De la confidencialidad de los procedimientos. Los contenidos y registros de los protocolos de manejo de faltas solo podrán ser conocidos por las partes involucradas y por los funcionarios e instancias del colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque que tal conocimiento no vulnere la integridad física o psicológica de las partes y que respete la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias.

Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos de manejo de faltas las autoridades competentes en tales materias y/o aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

Artículo 14.17. De las notificaciones. Las notificaciones a los involucrados en un protocolo de manejo de faltas o infracciones al Reglamento se realizarán preferentemente en forma presencial, no obstante, se podrá utilizar cualquier medio idóneo, debiendo quedar constancia de ello.

Los padres, apoderados, profesores, asistentes de la educación y los directivos tendrán registrada en el Colegio una casilla de correo electrónico en la que podrán recibir válidamente notificaciones de protocolos en que pudieran ser parte.

Artículo 14.18. De las medidas preventivas. El investigador de manera inmediata que reciba la denuncia y/o a lo largo de la investigación, deberá determinar si alguna de las partes se encuentra en situación de posible riesgo a su integridad física o psicológica derivada de los hechos indagados. En caso de que así fuera, deberá recomendar medidas preventivas o de apoyo adecuadas a la situación, pudiendo aplicar en forma inmediata aquellas que esté facultado administrar. Cuando una de las partes sea estudiante y la otra un adulto, deberá considerar la implementación de medidas que garanticen el interés superior del niño, niña o adolescente.

Por último, en cuanto a las Medidas Preventivas, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El investigador(a) deberá pedir autorización al Director(a) si estima necesario indicar cambio de funciones de un miembro del personal institucional, prohibir o limitar el acercamiento de un adulto a otro o a una estudiante determinada, prohibir o limitar el ingreso de un adulto a recintos del Colegio, prohibir que el adulto contacte a la estudiante por vía telefónica o electrónica, exigir que el adulto retire de Internet fotografías o comentarios relativos a estudiantes o funcionarios del colegio u otras medidas que prudencialmente pudiera contemplar.
- ✓ Considerará que la suspensión de funcionarios como medida preventiva, en el caso de ser necesaria, se adoptará prudencialmente por el director(a). También puede adoptar como medida preventiva la separación del denunciado con el denunciante o quién se indique como víctima en la denuncia.
- ✓ Solicitará la autorización al director(a) en el caso que contemple la suspensión de una estudiante, debiendo en ese caso tomar medidas para que la ausencia a clases no comprometa el derecho a la educación del estudiante suspendido.

Si el investigador(a) decide aplicar medidas preventivas, de apoyo o cautelares de alguna naturaleza, informará expresamente a las partes que estas no constituyen un pronunciamiento acerca de los hechos indagados, así como también, que todas ellas podrán ser revisadas en cualquier momento a solicitud de las partes o por requerimientos del director, recalando la presunción de inocencia.

Por último, se deja expresa constancia que, en el caso de adoptar la medida de suspensión de una estudiante, ésta no podrá superar los cinco días.

Artículo 14.19. Métodos para concluir una falta o infracción. Si el Resolutor ha podido determinar los hechos acaecidos y ellos constituyen falta al presente Reglamento, evaluará los antecedentes del caso y determinará si procede finalizarlo a través del *método regular* o si resulta conveniente llegar a un acuerdo entre las partes por *métodos alternativos*.

Artículo 14.20. Del método regular para resolver el reporte confirmado, el Resolutor.

- ✓ Si el autor fuera una estudiante, tipificará el tipo y grado de la falta confirmada. En el caso de funcionarios o apoderados, se tipificará la falta y posibles medidas aplicables conforme a lo establecido en los contratos y normativas vigentes que regulen la relación de éstos con el colegio.
- ✓ Considerará las circunstancias del hecho y de los involucrados, atendiendo especialmente a los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- ✓ Evaluará las posibles medidas disciplinarias y/o pedagógicas que, según el presente Reglamento, se pudieran aplicar para el caso.
- ✓ Resolverá la o las medidas, disciplinarias y/o pedagógicas, que estime pertinentes.

Artículo 14.21. De los métodos alternativos para resolver el reporte confirmado, el resolutor.

- ✓ Si el autor fuera una estudiante, tipificará el tipo y grado de la falta confirmada.
- ✓ En el caso de funcionarios o apoderados, se tipificará la falta y posibles medidas aplicables

conforme a lo establecido en los contratos y normativas vigentes que regulen la relación de estos con el colegio.

- ✓ Se considerará las circunstancias del hecho y de los involucrados, atendiendo especialmente a los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- ✓ Sugirá a las partes resolver voluntariamente el caso a través de una conciliación (reunión en la que se le presentarán a las partes sugerencias de acuerdo para la resolución del problema) o mediación (presentación de las partes ante un mediador escolar que generará las condiciones para que los mismos involucrados generen un acuerdo).
- ✓ Ejecutará el mismo el procedimiento elegido o lo derivará a un mediador escolar habilitado para tales efectos.
- ✓ Recibirá el acuerdo alcanzado, realizando posteriormente las gestiones que correspondan para validarlo ante las autoridades del colegio y ponerlo en práctica.
- ✓ Dejará constancia de la forma en que se verificará el cumplimiento del acuerdo.

Artículo 14.22. De los principios a respetar en los métodos alternativos.

- ✓ **Principio de Igualdad:** Las contrapartes deben encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos (simetría).
- ✓ **Principio de Reserva:** El acuerdo logrado solo será conocido por las partes y las autoridades que corresponda del colegio.
- ✓ **Principio de Imparcialidad:** El encargado de conducir el procedimiento debe garantizar a ambas partes neutralidad, objetividad e imparcialidad.

III. CONDICIONALIDAD.

Artículo 14.23. Procedimiento para la condicionalidad de la matrícula. Se puede aplicar para las causales graves reiteradas y sin cambio conductual de la estudiante y por una causal gravísima claramente descrita en este Reglamento, resguardando siempre el interés superior de la niña o adolescente, siguiendo el procedimiento de investigación de faltas e infracciones contrarias a este Reglamento.

- a. **Etapas previas a la aplicación de la condicionalidad de matrícula:** Antes de haber iniciado un procedimiento de condicionalidad de matrícula, el Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General del establecimiento deberán haber representado a los padres, madres o apoderados las reiteradas faltas de la estudiante que motivan tal procedimiento, salvo en caso de faltas gravísimas. Se entenderá que se efectuó dicha representación si anteriormente se realizaron y notificaron a los padres procedimientos y sanciones por faltas o infracciones de este Reglamento, efectuadas por su hija.
- b. **Condicionalidad de matrícula:** Se podrá aplicar como sanción a infracciones graves reiteradas o gravísimas, conforme al procedimiento de investigación ya señalado en este Reglamento, el cual garantiza el derecho de la estudiante afectada y del padre, madre o apoderado para realizar sus descargos durante la etapa de investigación y a solicitar la apelación de la medida.
- c. **Notificación de la medida de condicionalidad de la matrícula:** Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la estudiante afectada y a su padre, madre o apoderado. Se firmará un compromiso de condicionalidad que explicita los cambios conductuales de la estudiante y los apoyos familiares que se necesitan.
En el caso de que no se pueda comunicar con el apoderado(a), se enviará un correo electrónico a través del cual se le informará la medida disciplinaria y sus fundamentos, entendiéndose como notificado para todos los efectos.
- d. **Recursos contra la medida de condicionalidad de la matrícula:** La estudiante afectada, su padre, madre o apoderado(a) podrán pedir la reconsideración de la medida, a través de la apelación indicada en este Reglamento para la aplicación de las sanciones, dentro de los quince días siguientes a su notificación. Esta apelación será conocida por el director(a) del Establecimiento.
- e. **Notificación de la resolución definitiva y trámites posteriores:** La decisión sobre la reconsideración presentada, así como sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la estudiante afectada y a su padre, madre o apoderado(a), dentro de los diez días hábiles, prorrogables por otros cinco días en casos justificados, contados desde su recepción.
La estudiante deberá firmar un compromiso de cambio, en el cual se establecerá los parámetros a evaluar y el tiempo que se medirá el cumplimiento del compromiso.
- f. **Término de la condicionalidad de la matrícula:** Semestralmente, se revisará en el Consejo de Profesores la condicionalidad, verificando si la estudiante ha dado cumplimiento al compromiso asumido, caso en cual se alzarla la medida.
- g. En el evento en el que la estudiante no haya dado cumplimiento al compromiso asumido, se renovará la medida de condicionalidad por un semestre más. Esta resolución será notificada a la estudiante, padres o apoderados y será apelable al director(a) del establecimiento dentro del término de quince días, de conformidad a lo establecido en la letra e) de este artículo.
- h. Por último, en el escenario de que la condicionalidad de matrícula haya sido renovada por una vez, el caso será analizado en el mes de septiembre de cada año por el consejo de profesores,

y si la estudiante no ha ejecutado los compromisos asumidos y no existe un cambio conductual, el Consejo de Profesores podrá solicitar el inicio del procedimiento para la cancelación de la matrícula para el próximo año escolar, estableciéndose por este acto como una causal expresamente establecida en nuestro Reglamento.

IV. EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Artículo 14.24. Expulsión o Cancelación de matrícula. Sólo podrán aplicarse estas medidas disciplinarias frente a la concurrencia de causales graves reiteradas y/o una falta gravísima, todas claramente descritas en este reglamento. Además, la cancelación de la matrícula se podrá iniciar cuando lo solicite el consejo de profesores respecto de la estudiante que se haya renovado su Condicionalidad y que no tenga cambio conductual.

Artículo 14.25. Etapa previa al Procedimiento de Expulsión o Cancelación de matrícula. Antes de haber iniciado un procedimiento de Expulsión o Cancelación de matrícula, el colegio deberá haber representado a los padres, madres o apoderados el grave comportamiento de la estudiante que motiva su procedimiento. Se entenderá que se efectuó dicha representación si anteriormente se realizaron y notificaron a los padres procedimientos y sanciones por faltas o infracciones de este Reglamento, efectuadas por su hija o cuando se renovó la condicionalidad decretada.

Se deja expresa constancia de que no se deberá aplicar este procedimiento previo en aquellos casos en que exista una conducta de una gravedad tal que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, lo que deberá encontrarse debidamente fundado.

Artículo 14.26. Procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula. Por regla general, no se podrá expulsar o cancelar la matrícula de una estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculada en otro establecimiento educacional. Con todo, esta norma no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Este procedimiento siempre garantizará el derecho de la estudiante afectada y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a una estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director(a) del establecimiento.

- a. **Procedimiento que aplicar:** Se seguirá el mismo procedimiento establecido para conocer las infracciones al presente Reglamento, con las salvedades indicadas en este artículo.
- b. **Resolución de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula:** Si el investigador(a) en su informe propone la expulsión o cancelación de la matrícula, la decisión no la adoptará el Inspector(a) General, sino el/la **Director/a del Colegio.**
- c. **Notificación de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula:** Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la estudiante afectada y a su padre, madre o apoderado.
- d. **Recursos contra la medida de expulsión o cancelación de la matrícula:** La estudiante afectada, su padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración al Director(a) de la medida dentro de quince días hábiles de su notificación.
- e. **Resolución de la reconsideración:** El/la Director(a) del colegio resolverá la reconsideración previa consulta obligatoria del Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Debiendo revisar los antecedentes que se consideraron para decretar la sanción.

Se deja expresa constancia que el plazo de esta reconsideración será de 10 días hábiles, prorrogables por otros 5 días más, siempre que existan causas justificadas, lo que deberá quedar plasmado por escrito.

- f. **Aplicación de medida preventiva de suspensión:** En el evento de que se hubiese decretado la medida cautelar de suspensión de la estudiante, la investigación tendrá una duración máxima de 5 días, mientras que la resolución completa del proceso no podrá superar los 10 días constados desde la notificación de la medida cautelar.

En esta hipótesis, la estudiante afectada, su padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración al Director/a dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, quienes deberán pronunciarse por escrito. El plazo para resolver la resolución de esta reconsideración es de 5 días hábiles.

- g. **Notificación de la resolución definitiva y trámites posteriores:** La decisión sobre la reconsideración presentada, así como sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la estudiante afectada y a su padre, madre o apoderado(a), bajo las mismas reglas señaladas en lo precedente.
- h. **Aviso a la Superintendencia.** El Director(a), una vez que rechaza la reconsideración, confirmando la adopción de la medida de expulsión o cancelación de matrícula o haya

transcurrido los 15 días hábiles para pedir la revisión de la medida sin que el apoderado o estudiante la soliciten (o 5 días, en el caso de que se haya decretado la medida cautelar de suspensión), deberá informar de aquello a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro **del plazo de cinco días hábiles**, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento.

Artículo 14.27. Causales que NO dan lugar a la Cancelación o Expulsión. Se deja presente que no se podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender a las estudiantes por causales que deriven de su situación socioeconómica, del rendimiento académico o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales, sean de carácter permanente o transitorio, que se presenten durante sus estudios. Sin perjuicio de lo cual, se deja constancia que conforme a la Ley General de Educación, las alumnas tendrán derecho a repetir en este Colegio un curso en enseñanza básica y un curso en enseñanza media. Por consiguiente, **si repiten en más de una oportunidad en cada nivel de enseñanza, no será renovada la matrícula.**

Al término del primer semestre, el Profesor(a) Jefe informará por entrevista personal a los padres o apoderados de las alumnas con riesgo de repitencia, a objeto de que conjuntamente con el Colegio adopten las medidas de apoyo pertinentes para la promoción de la alumna.

Artículo 14.28. Consideración de la obligación de la denuncia de delitos. Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto, se debe tener presente que los directores, los encargados de convivencia escolar y docentes tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto los delitos cometidos dentro del establecimiento educacional como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afectan a las estudiantes.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o los Tribunales Competentes, dentro del plazo de **24 HORAS** desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Entre los actos establecidos como delito figuran: Lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato y/o explotación laboral que afecten a las estudiantes.

Sin embargo, si bien la Ley define quiénes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud.

Artículo 14.29. Responsabilidad penal. Son responsables penalmente las jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. En los casos de las menores de 14 años, al encontrarse exentas de responsabilidad penal, serán los Tribunales de Familia los competentes para conocer la situación, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

V. FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS A APLICAR.

Artículo 14.30 Faltas Reglamentarias susceptibles de sancionarse. Son faltas reglamentarias las acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y/o la convivencia escolar. En general se considera transgresión la inobservancia de los deberes señalados en el presente Reglamento. Atendiendo a la naturaleza, al contexto y al sujeto, las transgresiones se califican como **faltas leves, graves y gravísimas.**

Artículo 14.31. Faltas leves. Entiéndase por **FALTA LEVE** al presente Reglamento, todas aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia o que infrinjan los deberes indicados en este Reglamento, pero que no atentan contra la integridad física, psíquica o moral del propio sujeto o de terceros. Este tipo de faltas obedecen a una negligencia más que a una premeditación, y a falta de valores y hábitos más que a contumacia. Son actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, pero que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

A continuación, se consideran como faltas leves:

Falta	Medio de información	Medida disciplinaria	Medida pedagógica y/o formativas	Medidas reparatorias	Responsable
Tres inasistencias consecutivas o esporádicas en el lapso de un mes sin justificación.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista.	Se citará al apoderado (a). Amonestación verbal. Amonestación escrita	Diálogo personal con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado.	Trabajo en beneficio de la alumna (ej: ponerse al día u otros) Generar acuerdos con el apoderado (a).	Inspectoría de ciclo. Inspectoría general. Asistente social.

Tres atrasos reiterados en un mes.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista.	Se citará al apoderado (a). Amonestación verbal. Amonestación escrita	Diálogo personal con la alumna. Trabajo en relación a generar acuerdos con al apoderado.	Trabajo en beneficio de la alumna (ej: ponerse al día u otros) Generar acuerdos con el apoderado (a).	Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General. Asistente social
Presentación personal inadecuada de conformidad a lo señalado en el presente Reglamento.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista.	Se citará al apoderado (a) Amonestación verbal. Amonestación por escrito.	Diálogo y acuerdo con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Acuerdos con el apoderado.	Generar acuerdos con el apoderado(a) y la estudiante.	Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General. Profesor/a jefe
Arrojar objetos al suelo o por la ventana en cualquier dependencia del establecimiento.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, citación.	Amonestación verbal Amonestación por escrito en hoja de vida de la estudiante. Se citará a apoderado (a).	Diálogo y acuerdo con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado.	Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Generar acuerdos con el apoderado (a). Trabajo comunitario: la estudiante que arrojó los objetos deberá recogerlos.	Inspectora de ciclo. Docentes. Inspectoría general. Asistente de aula. Inspectora de ciclo.
Asistir a clases sin materiales o sin tarea.	Agenda, Correo electrónico.	Amonestación verbal. Amonestación escrita. Se citará a apoderado (a).	Diálogo personal con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado.	Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Generar acuerdos con el apoderado y la estudiante (a).	Profesor de asignatura. Asistente social.
Atraso en la hora de ingreso a clases después de los recreos	Agenda, correo electrónico.	Amonestación verbal. Amonestación escrita. Se citará al apoderado (a)	Diálogo y acuerdo con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado.	Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Generar acuerdos con el apoderado y la estudiante (a).	Profesor de asignatura. Asistente de la educación. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General.
Ignorar las llamadas de atención del personal docente y no docente de la Institución.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista	Amonestación Verbal. Amonestación escrita. Se citará al apoderado (a)	Diálogo y acuerdo con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado.	Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito, las que podrás ser mediadas por un profesor. Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Generar acuerdos con el apoderado (a).	Docente. Asistente de la educación. Inspectora de ciclo. Inspectora general.
Salir de la sala sin autorización durante la clase.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista	Amonestación Verbal. Amonestación escrita. Se citará al apoderado (a)	Diálogo y acuerdo con la alumna. Trabajo de reflexión personal.	Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Generar acuerdos con el apoderado (a).	Docente. Asistente de la educación. Inspectora de ciclo. Inspectora general.

			Trabajo junto al apoderado.		
Interrupción de clase y/o momentos de oración (faltas de atención, conversaciones, distraer a otros, etc.)	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista	Amonestación Verbal. Amonestación escrita. Se citará al apoderado (a).	Diálogo y acuerdo con la alumna. Trabajo junto al apoderado.	Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito, las que podrá ser mediada por un profesor. Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Generar acuerdos con el apoderado (a).	Docente. Asistente de la educación. Inspectora de ciclo. Inspectora general.
Comer o beber en clases sin autorización del profesor (a) a cargo.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista	Amonestación Verbal. Amonestación escrita. Se citará al apoderado (a).	Diálogo personal con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado.	Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Generar acuerdos con el apoderado y la estudiante(a).	Docente. Asistente de la educación. Inspectora de ciclo. Inspectora general.
Uso de aparatos electrónicos durante la clase sin autorización del profesor (a) a cargo.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista	Amonestación Verbal. Amonestación escrita. Se citará al apoderado (a).	Diálogo personal con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado.	Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Generar acuerdos con el apoderado (a).	Docente. Asistente de la educación. Inspectora de ciclo. Inspectora general.
No traer comunicaciones firmadas por apoderado (a) cuando se requiere.	Agenda, correo electrónico, entrevista.	Amonestación Verbal. Amonestación escrita. Se citará al apoderado (a).	Diálogo personal con la alumna. Trabajo de reflexión personal.	Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Generar acuerdos con el apoderado (a).	Responsable de quien envió la comunicación.
Devolver los libros a biblioteca fuera del plazo establecido.	Agenda, correo electrónico, entrevista.	Amonestación por escrito. ^[SEP] Citación al apoderado(a).	Diálogo personal con la alumna. Trabajo junto al apoderado.	Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Generar acuerdos con el apoderado y/o estudiante.	Encargada de biblioteca.
Vender artículos escolares, cosméticos, alimentos, entre otros, sin autorización del Colegio.	Agenda, correo electrónico, llamada telefónica, entrevista.	Amonestación Verbal. Amonestación escrita. Citación al apoderado (a). Se requisarán los artículos.	Diálogo con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado.	Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Generar acuerdos con el apoderado (a) y la estudiante.	Docentes. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General.
Estudiar otra asignatura durante la clase sin autorización.	Agenda, correo electrónico, llamada telefónica, entrevista.	Amonestación Verbal. Amonestación escrita. Citación al apoderado (a).	Diálogo y acuerdo con la alumna. Dialogo y acuerdo con el apoderado/a..	Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Generar acuerdos con el apoderado (a).	Docente de la asignatura. Profesor (a) jefe
Esconder mochilas o materiales, de cualquier integrante de la comunidad educativa.	Agenda, correo electrónico, llamada telefónica, entrevista.	Amonestación Verbal. Amonestación escrita. Citación al apoderado (a).	Diálogo personal con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado.	Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito, las que podrá ser	Docente de la asignatura. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General.

				mediada por un profesor. Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Generar acuerdos con el apoderado (a).	
Entrar a cualquier dependencia no autorizada para las estudiantes al interior del establecimiento.	Agenda, correo electrónico, llamada telefónica, entrevista.	Amonestación Verbal. Amonestación escrita. Citación al apoderado (a).	Diálogo con la alumna. Trabajo junto al apoderado.	Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito, las que podrá ser mediada por un adulto. Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Generar acuerdos con el apoderado (a).	Profesor (a) o asistente de la educación. Inspectora de ciclo. Inspectoría General.
No portar su agenda escolar.	Correo electrónico, llamada telefónica.	Amonestación Verbal. Amonestación escrita. Citación al apoderado (a).	Diálogo personal con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado.	Generar acuerdos con el apoderado (a).	Profesor o asistente de la educación. Inspectora de ciclo. Inspectora general.

Artículo 14.32. Faltas graves. Entiéndase por **FALTA GRAVE** al presente Reglamento, todas aquellas actitudes o comportamientos que atenten en contra la integridad física, psíquica o moral del propio sujeto o de terceros y del bien común de la Comunidad Escolar; que daña o afecta el buen desempeño escolar, implicando conciencia del hecho y su gravedad. Corresponden a actitudes y comportamientos que atentan contra el bien común y la convivencia, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

A continuación, se consideran como faltas graves:

Falta	Medio de Información	Medidas disciplinarias	Medidas pedagógicas	Medidas reparatorias	Responsable
Tener una actitud irrespetuosa hacia cualquier integrante de la Comunidad Educativa. Por ejemplo: Referirse a otro con un lenguaje grosero u ofensivo.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista.	Citación a la alumna junto a su apoderado (a). Amonestación escrita. Suspensión de uno a cinco días. Carta de Compromiso. Aviso de Condicionalidad. Condicionalidad de Matrícula.	Diálogo con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado.	Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Cualquier gesto o acción acordada con quien o quienes se cometió la falta. Trabajo comunitario.	Profesional afectado y/o Encargado (a) de Convivencia. Dupla psicosocial. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General. Docente.
Más de 10 atrasos reiterados en el semestre sin justificación alguna.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista.	Registro en cuadernillo de atrasos. Carta de compromiso del apoderado. Citación a la estudiante junto a su apoderado (a). Amonestación escrita. Suspensión de 1 a 5 días.	Diálogo con la alumna. Trabajo junto al apoderado.	Cualquier gesto o acción acordada con estudiante y apoderado.	Inspectora de ciclo. Inspectora general. Asistente social

		Carta de Compromiso. Aviso de Condicionalidad. Condicionalidad de Matrícula. El establecimiento puede otorgar pase en caso de: Que la estudiante resida en lugar rural. Por indicación médica. <i>Estos pases son autorizados y evaluados por equipo de inspectoría fecha de inicio y termino*</i>			
Incitar a las estudiantes a pelear entre sí, participar de peleas o juegos violentos en el Colegio o en actividades escolares.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista.	Citación a la alumna junto a su apoderado (a). Amonestación escrita. Suspensión de uno a cinco días. Carta de Compromiso. Aviso de Condicionalidad. Condicionalidad de Matrícula.	Diálogo personal con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado.	Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Cualquier gesto o acción acordada con quien o quienes se cometió la falta. Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Trabajo comunitario.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Profesor (a) jefe. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General.
Rayar dependencias del Colegio.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista.	Citación a la alumna junto a su apoderado (a). Amonestación escrita. Suspensión de uno a cinco días. Carta de Compromiso. Aviso de Condicionalidad. Condicionalidad de Matrícula.	Diálogo con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado	Cualquier gesto o acción acordada para subsanar la falta. La alumna deberá remendar y/o limpiar lo dañado por ella.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Profesor (a) jefe. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General.
No asistir a clases, actos, charlas u otra actividad programada, estando en el colegio.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista.	Citación a la alumna junto a su apoderado (a). Amonestación escrita. Suspensión de uno a cinco días. Carta de Compromiso. Aviso de Condicionalidad. Condicionalidad de Matrícula.	Diálogo con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado	Cualquier gesto o acción acordada. Trabajo en beneficio del curso o Colegio.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Dupla psicosocial. Profesor (a) jefe. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General.
Participar en forma activa en engaños durante el proceso de evaluación, copiar información,	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista.	Se aplicará reglamento de evaluación. Citación a la alumna junto a su apoderado (a). Amonestación escrita.	Diálogo con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado	Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.	Profesor (a) de asignatura. Encargado (a) de Convivencia Escolar. Dupla psicosocial.

tareas y/o trabajos de otros autores.		Suspensión de uno a cinco días. Carta de Compromiso. Aviso de Condicionalidad. Condicionalidad de Matrícula.		Cualquier gesto o acción acordada con quien o quienes se cometió la falta. Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Trabajo comunitario.	Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General.
Discriminar a algún integrante de la Comunidad Educativa ya sea por: etnia, raza, posición económica, impedimento físico, intelectual u otros.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista.	Citación a la alumna junto a su apoderado (a). Amonestación escrita. Suspensión de uno a cinco días. Carta de Compromiso. Aviso de Condicionalidad. Condicionalidad de Matrícula.	Diálogo personal con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado Derivación para intervención, sea red interna o externa.	Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Cualquier gesto o acción acordada con quien o quienes se cometió la falta. Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Trabajo comunitario. Otras de similares características.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Dupla psicosocial. Profesor (a) jefe. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General.
Desprestigiar al Colegio, hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la institución.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista.	Citación a la alumna junto a su apoderado (a). Amonestación escrita. Suspensión de uno a cinco días. Carta de Compromiso. Aviso de Condicionalidad. Condicionalidad de Matrícula.	Diálogo personal con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado	Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Cualquier gesto o acción acordada con quien o quienes se cometió la falta. Trabajo en beneficio del curso o Colegio.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Dupla psicosocial. Profesor (a) jefe. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General.
Causar daño intencionado a la infraestructur a y bienes del Colegio y/o de otros.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista.	Citación a la alumna junto a su apoderado (a). Amonestación escrita. Suspensión de uno a cinco días. Carta de Compromiso. Aviso de Condicionalidad. Condicionalidad de Matrícula.	Diálogo con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado	Reparación total del deterioro. Limpiar el mobiliario afectado. Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Cualquier gesto o acción acordada con quien o quienes se cometió la falta. Trabajo en beneficio del curso o Colegio.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Dupla psicosocial. Profesor (a) jefe. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General. Directora.

				Trabajo comunitario.	
Agredir verbal, por escrito y/o gestual, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista.	Citación a la alumna junto a su apoderado (a). Amonestación escrita. Suspensión de uno a cinco días. Carta de Compromiso. Aviso de Condicionalidad. Condicionalidad de Matrícula.	Diálogo con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado	Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Cualquier gesto o acción acordada con quien o quienes se cometió la falta. Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Trabajo comunitario.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Dupla psicosocial. Profesor (a) jefe. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General.
Portar, Fumar, inhalar, beber o ingerir cualquier sustancia ilícita o lícita (que requiera mayoría de edad) al interior del Colegio.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista.	Citación a la alumna junto a su apoderado (a). Amonestación escrita. Suspensión de uno a cinco días. Carta de Compromiso. Aviso de Condicionalidad. Condicionalidad de Matrícula. <i>Se activará Protocolo correspondiente.</i>	Diálogo con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado	Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Cualquier gesto o acción acordada con quien o quienes se cometió la falta. Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Trabajo comunitario.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Dupla psicosocial. Profesor (a) jefe. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General.
Promover, facilitar o incitar el ingreso al interior del Colegio de personas ajenas a la institución, sin consentimiento o autorización de las autoridades correspondientes.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista.	Citación a la alumna junto a su apoderado (a). Amonestación escrita. Suspensión de uno a cinco días. Carta de Compromiso. Aviso de Condicionalidad. Condicionalidad de Matrícula.	Diálogo con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado.	Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Cualquier gesto o acción acordada con quien o quienes se cometió la falta. Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Trabajo comunitario.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Profesor (a) jefe. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General.
Ingresar al interior del Establecimiento bajo los efectos del alcohol o de cualquier otro tipo de droga y/o sustancia ilícita.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista.	Citación a la alumna junto a su apoderado (a). Amonestación escrita. Suspensión de uno a cinco días. Carta de Compromiso. Aviso de Condicionalidad. Condicionalidad de Matrícula.	Diálogo con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado.	Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Trabajo comunitario.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Dupla psicosocial. Profesor (a) jefe. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General.

		<i>Se activará Protocolo correspondiente.</i>			
Sustraer, hurtar o realizar una apropiación indebida u otras de similares características.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, citación.	Citación a la alumna junto a su apoderado (a). Amonestación escrita. Suspensión de uno a cinco días. Carta de Compromiso. Aviso de Condicionalidad. Condicionalidad de Matrícula.	Diálogo con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado.	Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Cualquier gesto o acción acordada con quien o quienes se cometió la falta. Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Trabajo comunitario.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Dupla psicosocial. Profesor (a) jefe. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General.

Artículo 14.33. Faltas gravísimas. Entiéndase por **FALTA GRAVÍSIMA** al presente Reglamento, todas aquellas actitudes y comportamientos que atentan en contra de la integridad física, psíquica o moral del propio sujeto o de terceros, que daña o afecta el buen desempeño escolar, y el bien común, que implica conciencia del hecho y su gravedad, y reiteración de la misma, premeditación y/o contumacia. Son actitudes o agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito que quiebran la confianza de la comunidad escolar y que por su incoherencia con el PEI tienen como consecuencia que el estudiante no pueda continuar asistiendo al establecimiento. Se entenderá por **DELITO** toda acción u omisión voluntaria penada por la Ley cometida dentro o fuera del establecimiento. Es la comisión de un hecho que la Ley castiga con una cierta pena (artículo 1 del Código Penal). Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR: El Colegio denunciará cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en la Oficina del Ministerio Público más cercana, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

A continuación, se consideran como Faltas Gravísimas:

Falta	Medio de Información	Medidas disciplinarias	Medidas pedagógicas y/o formativa	Medidas reparatorias	Responsable
Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de una alumna u otro miembro de la Comunidad Educativa, de forma reiterada o sostenida en el tiempo.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista.	Citación al apoderado. Amonestación por escrito. Suspensión de 1 a 5 días. Condicionalidad de la matrícula. Cancelación de la matrícula. Expulsión.	Diálogo personal con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado/a. Derivación a dupla psicosocial.	Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Cualquier gesto o acción acordada con quien o quienes se cometió la falta. Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Trabajo comunitario.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Dupla psicosocial. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General Directora.

Grabar por medio visual o audio a cualquier miembro o personal del Establecimiento o sin expresa autorización, sea por apoderado(a) o por la estudiante.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista	Citación al apoderado/a. Amonestación por escrito. Suspensión de uno a cinco días. Condicionalidad de la matrícula. Cancelación de la matrícula. Expulsión.	Diálogo con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Acuerdo junto al apoderado/a. Derivación a dupla psicosocial.	Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Cualquier gesto o acción acordada con quien o quienes se cometió la falta. Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Trabajo comunitario.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Dupla psicosocial. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General Directora.
Suplantar identidad con el fin de obtener para otra persona alguna calificación u otro beneficio.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista.	Citación al apoderado. Amonestación por escrito. Suspensión de uno a cinco días. Condicionalidad de la matrícula. Cancelación de la matrícula. Expulsión.	Diálogo la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado/a. Derivación a dupla psicosocial.	Cualquier gesto o acción acordada con quien o quienes se cometió la falta. Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Trabajo comunitario.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General Directora.
Agredir física, psicológica o verbalmente y/o calumniar a cualquier autoridad, docente, funcionario, estudiante o personal externo que preste servicios, tanto dentro como fuera del Establecimiento.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista.	Citación al apoderado. Amonestación por escrito. Suspensión de 1 a 5 días. Condicionalidad de la matrícula. Cancelación de la matrícula. Expulsión. Si la falta es realizada por alumnas de IV medio, el Establecimiento podrá reservarse el derecho a la invitación a la Ceremonia de Licenciatura, sin perjuicio de lo cual, recibirá su licencia por derecho.	Diálogo alumna. Trabajo de reflexión personal. Acuerdo junto al apoderado/a. Derivación a dupla psicosocial.	Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Cualquier gesto o acción acordada con quien o quienes se cometió la falta. Trabajo en beneficio del curso o Colegio.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Dupla psicosocial. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General Directora.
Acoso Escolar o bullying. Cyberbullying y cualquier otro de sus derivados.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista.	Citación al apoderado. Amonestación por escrito. Suspensión de uno a cinco días. Condicionalidad de la matrícula. Cancelación de la matrícula. Expulsión. <i>Se activará el protocolo correspondiente.</i>	Diálogo con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Acuerdos con la familia y la estudiante. Derivación a Dupla psicosocial o red de apoyo externo.	Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Cualquier gesto o acción acordada con quien o quienes se cometió la falta. Trabajo en beneficio del curso o Colegio.	Encargado (a) de Convivencia Escolar Dupla psicosocial. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General Directora.

				Trabajo comunitario.	
Realizar cualquier acción vandálica o cualquier hecho que cause daño y altere el orden y/o seguridad de la comunidad, al interior del Establecimiento.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista.	Citación al apoderado. Amonestación por escrito. Suspensión de uno a cinco días. Condicionalidad de la matrícula. Cancelación de la matrícula. Expulsión.	Diálogo personal con la alumna. Acuerdos con la estudiante y apoderado/a. Derivación a Dupla psicosocial o red de apoyo externo.	Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Cualquier gesto o acción acordada con quien o quienes se cometió la falta. Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Trabajo comunitario.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Dupla psicosocial. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General Directora.
Falsificación y/o adulteración de justificativos, autorizaciones, licencias o certificados médicos u otros documentos internos del Establecimiento o que sean dirigidos a él.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista.	Citación al apoderado. Amonestación por escrito. Suspensión de uno a cinco días. Condicionalidad de la matrícula. Cancelación de la matrícula. Expulsión.	Diálogo personal con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado/a.	Cualquier gesto o acción acordada con quien o quienes se cometió la falta. Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Trabajo comunitario.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General Directora.
Acosar, intimidar o abusar sexualmente de una alumna del Establecimiento.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, entrevista.	Citación al apoderado. Amonestación por escrito. Suspensión de uno a cinco días. Condicionalidad de la matrícula. Cancelación de la matrícula. Expulsión. <i>Se activará protocolo correspondiente.</i>	Diálogo con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Acuerdos junto al apoderado/a. Derivación a Dupla psicosocial o red de apoyo externo.	Cualquier gesto o acción acordada con quien o quienes se cometió la falta. Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Trabajo comunitario.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Dupla psicosocial. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General Directora.
Portar cualquier tipo o especie de armas al interior del establecimiento o Portar elementos líquidos y tóxicos, que pongan en riesgo la integridad física de algún miembro de la	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico.	Citación al apoderado. Amonestación por escrito. Suspensión de uno a cinco días. Condicionalidad de la matrícula. Cancelación de la matrícula. Expulsión. <i>Se activará protocolo correspondiente.</i>	Diálogo con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado/a. Derivación a Dupla psicosocial o red de apoyo externo.	Cualquier gesto o acción acordada con quien o quienes se cometió la falta. Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Trabajo comunitario. Otras de similares características.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Dupla psicosocial. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General Directora.

Comunidad Educativa.					
Elaboración, implementación y uso de bombas de agua, ruido, humo, olor u otros.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico.	Citación al apoderado. Amonestación por escrito. Suspensión de uno a cinco días. Condicionalidad de la matrícula. Cancelación de la matrícula. Expulsión.	Diálogo personal con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Trabajo junto al apoderado/a. Derivación a Dupla psicosocial o red de apoyo externo.	Cualquier gesto o acción acordada con quien o quienes se cometió la falta. Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Trabajo comunitario.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Dupla psicosocial. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General Directora.
Amenazar, atacar, injuriar, acosar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de Chat, blogs, fotologs, mensaje de texto, correos electrónicos, Whatsapp, Twitter, Facebook, Instagram, foros, sitios webs, teléfonos y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico.	Citación al apoderado. Amonestación por escrito. Suspensión de uno a cinco días. Condicionalidad de la matrícula. Cancelación de la matrícula. Expulsión.	Diálogo con la alumna. Trabajo de reflexión personal. acuerdos junto al apoderado/a. Derivación a Dupla psicosocial o red de apoyo externo.	Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Cualquier gesto o acción acordada con quien o quienes se cometió la falta. Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Trabajo comunitario.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Dupla psicosocial. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General Directora.
Toda otra acción que revista caracteres de delito.	Agenda, llamada telefónica, correo electrónico, citación.	Citación al apoderado. Amonestación por escrito. Suspensión de uno a cinco días. Condicionalidad de la matrícula. Cancelación de la matrícula. Expulsión.	Diálogo con la alumna. Trabajo de reflexión personal. Acuerdos junto al apoderado/a. Derivación a Dupla psicosocial o red de apoyo externo.	Cualquier gesto o acción acordada con quien o quienes se cometió la falta. Trabajo en beneficio del curso o Colegio. Trabajo comunitario.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Inspectoría de Ciclo. Inspectoría General Directora.

Artículo 14.34. Medidas aplicables ante faltas reglamentarias. El Colegio debe aplicar medidas frente a las faltas reglamentarias indicadas precedentemente con el objeto de educar, reparar y prevenir nueva situaciones o conductas contrarias al presente Reglamento y/o que dañen a cualquier miembro de la comunidad escolar o sus instalaciones. El colegio podrá aplicar medidas pedagógicas, reparadoras y/o disciplinarias.

Artículo 14.35. Medidas pedagógicas o formativas. Las medidas educativas, son estímulos o medidas de contención para afianzar conductas que se ajustan a los valores compartidos por la comunidad o para evitar las conductas que perturban aquellos valores.

- a. **Diálogo personal con alumna o grupo.**
- b. **Trabajo de reflexión personal o de grupo.**
- c. **Servicio comunitario:** Estas actividades son a favor del Establecimiento Educacional y se aplican en los casos que las faltas impliquen un deterioro del entorno o bienes materiales del colegio; o por otro lado de apoyo a algún miembro de la comunidad. Ejemplos: arreglar lo deteriorado, limpiar, ayudar en el recreo, apoyo escolar a otras alumnas, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otros.
- d. **Acción formativa:** Es la Intervención de Profesionales de apoyo y/o docente a cargo, para la realización de un plan de acción, por medio de la participación en reuniones individuales, con el objetivo de prevenir, reflexionar sobre lo ocurrido, generar un compromiso por escrito, identificando el/los valores/es institucional comprometido/s y las consecuencias de sus actos.
- e. **Plan de acción Colegio- familia:** Este se diseñará y aplicará en circunstancias específicas, considerando la etapa de desarrollo de la alumna, y tienen como objetivo fomentar la buena convivencia escolar. Estas se presentarán en la forma de un Plan de Acción que se informará a los apoderados de las alumnas y cuya aplicación será coordinada por el encargado de convivencia escolar y/o sus colaboradores.
- f. **Derivación equipo psicosocial del Colegio o a profesionales externos.**

Artículo 14.36. Medidas Reparadoras. Las medidas reparadoras son acciones que realizará la persona que incurrió en una falta a favor de él o los afectados, de forma de reparar o restituir el daño causado. Estas serán acordadas y aceptadas por los involucrados, dejando estipulado en un compromiso la forma y plazo para cumplir.

Entre estas medidas se encuentran:

- ✓ Disculpa formal y privada al afectado.
- ✓ Disculpa formal y pública al afectado (siempre que exista voluntad de ambas partes).
- ✓ Restablecimiento de efectos personales, u otra forma de reparación de lo ocurrido.
- ✓ Trabajo en beneficio del curso.
- ✓ Cualquier gesto o acción acordada hacia quién o quienes se cometió la falta.

Artículo 14.37. Medidas disciplinarias o sanciones. Estas serán aplicadas conforme sea la gravedad de la falta y respetando el principio de proporcionalidad en su administración. En tal sentido, las medidas disciplinarias son las siguientes:

- A. **Amonestación Verbal:** Es una conversación del profesor(a) de asignatura, profesor(a) Jefe, Inspector(a) general, y/o encargado(a) de convivencia escolar del colegio, con la alumna involucrada. No se registra en forma escrita y es en donde los docentes invitan a cambiar de actitud.
- B. **Amonestación Escrita:** Es una observación hecha por el profesor(a) de asignatura, profesor(a) Jefe, Inspector(a) general, y/o encargado(a) de convivencia escolar del colegio, luego de una conversación con el estudiante, registrando el hecho y dejando evidencia del compromiso acordado. El docente informará a la alumna y al apoderado (a) vía correo electrónico, agenda escolar o entrevista la descripción y acuerdo de la situación ocurrida.
- C. **Citación al Apoderado (a):** Es una conversación personal con el apoderado (a) para comunicarles la falta de la estudiante y para acordar estrategias de solución de la problemática. Puede ser llevada a cabo por un docente, Profesor(a) Jefe, inspector(a) general o encargado(a) de convivencia escolar. Se registra en Cuadernillo de atención de apoderado y/o en registro de actividades con la familia.
- D. **Carta de Compromiso:** Compromiso formal adquirido por la estudiante para cambiar su comportamiento ante una falta grave. Esta Carta deberá ponerse en conocimiento de sus padres o apoderados, con el objeto que éstos colaboren activamente en el cambio de comportamiento. Esta información será entregada por el profesor(a) jefe, en colaboración con inspector (a) general y/o encargado (a) de convivencia escolar, a los padres o apoderados y a la estudiante a través de entrevista o mediante carta (o correo electrónico) en el caso que el apoderado no concurriese a la citación.
- E. **Suspensión de clases.** Se suspende en casa de manera temporal a una alumna de las actividades habituales con su curso por un plazo no mayor a cinco días, de manera que reflexione acerca de su conducta y los riesgos para su desarrollo personal. Mientras la alumna esté suspendida contará con material escolar para que no afecte la continuidad de sus estudios. Pudiendo la alumna asistir a dar pruebas y/o evaluaciones programadas con anterioridad.
- F. **Condicionalidad de matrícula,** Esta tendrá una duración de un semestre, pudiéndose renovar de conformidad a este Reglamento.
- G. **Cancelación de matrícula.** Es la pérdida del derecho a matrícula para el año lectivo siguiente, lo cual implica que deberá retirarse del colegio al término del año escolar, y sólo podrá ser decretada por la Directora del Establecimiento.

- H. Expulsión del Colegio.** Es la pérdida de la condición de alumna regular del Colegio en forma inmediata. Interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje de una alumna. Ante esto deberá retirarse del colegio, tras ser informada de la medida, respetando su periodo de apelación. Esta medida disciplinaria es de carácter excepcional y solo se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar y conforme al procedimiento de expulsión que se indica en este instrumento.
- I. Imposibilidad de ir al viaje de estudio o participar en evento del Colegio,** como premiaciones o licenciatura. Esta medida se aplicará fundadamente siempre que se respete el debido proceso.
- J. Cambio o alejamiento de un curso.** Si el infractor es una persona adulta de la comunidad educativa se podrá aplicar como sanción el cambio de curso al cual efectúa la clase o que no pueda ingresar a la sala de un curso determinado.
- K. Acompañamiento o supervisión.** Si el infractor es una persona adulta de la comunidad educativa se podrá aplicar como sanción que deba realizar las clases con otro trabajador del colegio que deberá supervisar su actuar. Tendrá una duración máxima de un semestre.
- L. Aplicación de medidas del reglamento interno de trabajadores o del artículo 160 del Código del Trabajo en el caso de trabajadores del colegio.** Se deja expresa constancia que para proceder al despido por las causales del artículo 160 del código del Trabajo, no se requerirá efectuar procedimiento previo alguno, toda vez que en esta materia se regirá plenamente por el Código del Trabajo.
- M. Reducción de jornada:** Corresponde a una medida en donde se realiza la disminución de la jornada debido a graves problemas dentro del aula que se encuentren afectando la convivencia escolar. Mensualmente se reevaluará la conducta con el objeto de considerar el levantamiento de la medida o su continuación.
- N. Asistencia a dar solo evaluaciones:** corresponde a una medida excepcional, esta medida podrá ser aplicada en caso que la alumna incurra en faltas que afecten gravemente la convivencia escolar, o ante una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Su aplicación corresponde a la Directora

Se deja expresa constancia que la Reducción de jornada y la asistencia a dar solo evaluación corresponden a *medidas excepcionales*, las que solo se podrán aplicar si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas, antes de su adopción, debiendo comunicarse a la estudiante y a sus apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

Artículo 14.38. Infracciones al RICE por parte de trabajadores. Una vez realizada la investigación conforme al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, la Encargada de Convivencia Escolar remitirá su informe a la Directora del Establecimiento Educacional, quien tendrá a la vista y procederá con la aplicación de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio, sin perjuicio de que, en caso de corresponder, se proceda con la aplicación de lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo.

No obstante, lo anterior, se deja expresa constancia que para proceder al despido por las causales del artículo 160 del Código del Trabajo, no se requerirá efectuar procedimiento previo alguno, toda vez que en esta materia se regirá plenamente por el Código del Trabajo.

Artículo 14.39. Faltas leves de los padres, madres o apoderados. Se consideran faltas leves las siguientes:

- ✓ No respetar los horarios de ingreso y salida de su hija, perjudicando el rendimiento y conducta de ésta.
- ✓ Retirar a su pupila del Colegio en horario de clases, sin informar en Secretaría o al Profesor (a) del curso.
- ✓ Inasistencia sin justificación a entrevistas en el establecimiento educacional.

Artículo 14.40. Faltas graves de los padres, madres o apoderados. Se consideran faltas graves:

- ✓ No cumplir con tratamientos médicos que han sido solicitados para mejorar la salud de su pupila.
- ✓ Publicar información institucional en redes sociales, sin autorización.
- ✓ Grabar por medio visual o audio a cualquier miembro de la comunidad educativa, sin expresa autorización.
- ✓ No denunciar hechos de violencia que afectan a su pupila u otra estudiante del colegio.
- ✓ Tres inasistencias reiteradas a reuniones y/o entrevistas sin justificación.

Artículo 14.41. Faltas gravísimas de los padres, madres o apoderados. Se consideran faltas gravísimas:

- ✓ Agredir verbal o físicamente a un trabajador(a) del Establecimiento, dentro o fuera de éste.

- ✓ Agredir verbal o físicamente a una estudiante del establecimiento, dentro o fuera de este.
- ✓ Ser sorprendido portando, traficando y/o consumiendo alcohol y drogas ilícitas dentro del Colegio y en actividades programadas del mismo.
- ✓ Acosar y difamar, por cualquier medio, a algún integrante de la Comunidad Educativa.
- ✓ Hacer menoscabo, de la figura pública de algún integrante de la Comunidad Educativa, a través de calumnias y dichos sobre la vida íntima del mismo, afectando el desarrollo de su labor profesional.
- ✓ Interrumpir el desarrollo de las clases online.
- ✓ Destruir, rayar espacios y/o mobiliarios del establecimiento.
- ✓ No respetar el reglamento interno vigente y sus protocolos.
- ✓ Cuestionar la metodología utilizadas por medios no establecidos por el establecimiento ejemplo interrumpiendo las clases.
- ✓ Utilizar un lenguaje inapropiado con cualquier miembro de la comunidad educativa o instancias de actividades del colegio.
- ✓ No devolver los libros, materiales, equipos tecnológicos que se les ha facilitado y que están bajo su responsabilidad por un tiempo limitado.
- ✓ Hacer uso indebido y/o inapropiado de los dineros pertenecientes al curso.
- ✓ No hacer rendición de cuentas a quienes corresponda, de los dineros del curso que se le han confiado.

Artículo 14.42. Medidas reglamentarias frente a faltas de padres, madres o apoderados.
Considerando que la buena convivencia escolar es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar, el presente Reglamento Interno considera sanciones para eventuales acciones cometidas por padres y apoderados que lesionan el buen trato y convivencia del colegio.

Frente a las faltas precedentemente señaladas, luego del procedimiento que indica este capítulo, se procederá a establecer algunas de las siguientes sanciones, las cuales pueden ser apeladas conforme al procedimiento de aplicación de sanciones establecido.

Las medidas reglamentarias que se pueden aplicar son:

- ✓ Carta de advertencia al apoderado.
- ✓ Citación a entrevista con profesor (a) jefe, docente de asignatura, Jefa de UTP o Directora.
- ✓ Carta de amonestación al apoderado.
- ✓ Suspensión temporal de su calidad de apoderado (a).
- ✓ Prohibición de ingreso a reuniones, actividades u otra instancia escolar.
- ✓ Prohibición de ingreso al Establecimiento Educacional.
- ✓ Pérdida de la calidad de apoderado (a) y cambio por otro. En el evento que el infractor sea un apoderado (a) y haya efectuados actos contrarios a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad escolar el padre, madre o apoderado (a) dejará de ser el apoderado (a) del colegio, debiendo informar de un nuevo apoderado (a). También se aplicará esta sanción, previo procedimiento, cuando el apoderado cometa algunas de las faltas gravísimas que señala el presente reglamento.

*Los apoderados de estudiantes que destruyan, rayen o grafiten espacios y mobiliario del Colegio, deberán limpiar o reponer en su totalidad, el espacio o implemento dañado.

**En el caso que el apoderado dañe el material facilitado por el establecimiento ya sean libros, materiales, equipos tecnológica se establecerá un plazo por la dirección del establecimiento para que este sea devuelto.

Se deja presente que el colegio se reserva el derecho de ejercer las acciones legales correspondientes frente a actuaciones de los apoderados que afecten su prestigio o normal desempeño. A su vez, los integrantes de la Comunidad Escolar que se sientan agredidos, ofendidos o difamados, por algún apoderado, están en su derecho de demandarlos a la justicia ordinaria.

Artículo 14.43. Proporcionalidad en la aplicación de medidas disciplinarias.

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA
FALTA LEVE	✓ Carta de advertencia al apoderado de Profesor (a) Jefe. ✓ Citación con Profesor Jefe o docente de asignatura
FALTA GRAVE	✓ Citación con inspectora general. ✓ Carta de amonestación. ✓ Suspensión temporal de su calidad de apoderado. De conformidad al siguiente rango: Mínimo: 1 mes Máximo: un semestre LA ÚLTIMA MEDIDA DEBERÁ SER APLICADA POR PARTE DE LA DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL *

FALTA GRAVÍSIMA	✓ Citación con la directora del Establecimiento Educacional. ✓ Prohibición de ingreso al Establecimiento Educacional. ✓ Prohibición de ingreso a reuniones, participación de actividades u otra instancia escolar, sea dentro o fuera del establecimiento, pero siempre relacionado con actividades escolares. ✓ Pérdida de la calidad de apoderado. <i>LAS TRES ÚLTIMAS MEDIDAS DEBERÁN SER APLICADAS POR PARTE DE LA DIRECTOAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, DEBIENDO ESTIPULAR FUNDAD Y EXPRESAMENTE EL PLAZO DE CADA UNA DE ELLAS, PLAZO QUE NO PODRÁ SUPERAR EL AÑO ESCOLAR CURSANTE.</i>
------------------------	--

Artículo 14.44. Normativa para la Administración de Medidas contra cualquier miembro de la comunidad escolar.

- a. La autoridad competente podrá aplicar una medida disciplinaria y/o educativa, de acuerdo al tipo de falta cometida.
- b. Solo se podrán aplicar las medidas educativas o disciplinarias expresamente señaladas en el presente reglamento, respetando en su aplicación la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado.
- c. Las medidas disciplinarias serán aplicadas conforme al principio de gradualidad, no obstante, frente a faltas de especial gravedad o que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de uno o más integrantes de la comunidad escolar, se podrán indicar las medidas de mayor graduación contempladas en el reglamento para la falta en cuestión, sin que necesariamente se hayan aplicado previamente otras menos graves.
- d. Comunicación al apoderado: Las medidas disciplinarias y/o educativas aplicadas a las estudiantes, dependiendo de la gravedad y circunstancias de estas, serán informadas al apoderado mediante avisos escritos y/o citación a entrevista al colegio o correo electrónico, todo de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 14.45. Criterios ponderadores en la aplicación de medidas disciplinarias. Al momento de determinarse una medida disciplinaria, se aplicará el principio de gradualidad y considerará, entre otros criterios ponderadores atenuantes o agravantes que concurren, su etapa de desarrollo y madurez, los motivos determinantes del comportamiento por el cual se toma la medida, la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado, la reincidencia, la trascendencia social de la falta o perjuicio causado, las circunstancias en que se cometió la falta, (ej. si fue premeditada), la pluralidad y grado de responsabilidad de los responsables, el carácter vejatorio o humillante de la falta, el haber actuado en anonimato o con una identidad falsa, abuso de una posición superior, la discapacidad o indefensión del afectado, entre otros ponderadores que tome en cuenta el Colegio para un mejor resolver.

Artículo 14.46. Circunstancia agravantes y atenuantes.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios, de manera que la decisión tomada considere una visión global, es decir que contemple el tipo de falta y contexto en que hubiese ocurrido:

Por este motivo al aplicar una sanción se considerará la existencia de atenuantes o agravantes de la conducta:

CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES	✓ Premeditación de los hechos. ✓ Cuando la conducta se comete más de una vez. ✓ Incurrir en más de una falta de forma simultánea. ✓ Tener registro de 3 o más anotaciones de conductas negativas similares dentro del año. ✓ Actuar menoscabando/discriminando a otro miembro de la comunidad. ✓ Ocultar, tergiversar, omitir y/o falsificar información antes y durante el protocolo de convivencia para resolver. ✓ Culpar a otro miembro de la comunidad por una falta propia o usar identidad ajena. ✓ Reincidir en una falta, tras el compromiso acordado dentro de una medida pedagógica y/o disciplinaria. ✓ No arrepentirse de la falta.
----------------------------------	--

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES	✓ Buena conducta anterior. ✓ Tener registro de 3 o más anotaciones de conductas positivas asociadas a la buena convivencia escolar dentro del año. ✓ El reconocimiento espontáneo de la estudiante de la falta cometida y la clara intención de reparar el daño causado. ✓ Ser estudiante de primero a cuarto año de educación Básica. ✓ La falta de intencionalidad de los hechos ocurridos. ✓ La edad, circunstancias personales, familiares o sociales de la estudiante. ✓ Haber sido inducida a cometer la falta por otra persona.
----------------------------------	--

Artículo 14.47. Levantamiento de sanciones. Consiste en dejar sin efecto una medida disciplinaria, tales como Carta de Compromiso o Condicionalidad de Matrícula, señalando los logros y los avances en las conductas de la estudiante, conforme a las condiciones y compromisos establecidos, previa evaluación semestral del Encargado (a) de Convivencia Escolar e Inspectoría General, con consulta al Profesor (a) Jefe.

Artículo 14.48. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos. Como se indicó, según sea el caso, se puede aplicar un método alternativo de resolución de conflictos, tales como la mediación o conciliación. Este mismo método puede aplicarse para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, a objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

En este sentido, el Establecimiento Educacional Colegio Providencia del Sagrado Corazón. Temuco, fomentará mecanismos colaborativos de resolución de conflictos, para las distintas disputas que surjan entre los miembros de la comunidad educativa. Sin embargo, este será un proceso voluntario entre las partes involucradas, pudiendo cualquiera de las partes y en todo momento de no perseverar en este procedimiento.

Los mecanismos serán los siguientes:

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.
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.
3. El **Arbitraje pedagógico**, entendido como un procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un diálogo 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.
El adulto podrá ser un o una docente, un miembro del Equipo Directivo o la Encargada de Convivencia Escolar.

Por lo tanto, según el conflicto y su nivel de gravedad, éste podrá ser resuelto por distintos miembros de la comunidad, según corresponda, a saber: Directamente por el Profesor (a) en el aula, con colaboración de Inspectoría o siguiendo el protocolo correspondiente en casos de mayor gravedad. Si una de las partes no se muestra conforme con la resolución del conflicto, podrá solicitar mediación del Encargado(a) de convivencia escolar.

Artículo 14.49. Situaciones no previstas en el presente Reglamento Interno. Cualquier otra situación emergente, que no se encuentre considerada en este Reglamento, será evaluada por la Dirección y el equipo de convivencia escolar, según el parámetro del debido proceso, para buscar una solución adecuada en coherencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional y a las disposiciones de nuestro Reglamento Interno. Sin perjuicio de lo cual, se reitera que sólo se considerarán como faltas aquellas conductas expresamente enumeradas en los artículos precedentes, así como también, sólo se aplicarán las medidas expresamente señaladas.

Artículo 14.50. Situación educación parvulario. La alteración de la sana Convivencia entre niñas de educación parvularia, como asimismo entre ésta y un integrante de la Comunidad Educativa, no dará lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra de la primera que presenta dicho comportamiento, por cuanto ésta se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa será clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y a relacionarse con el entorno social y cultural. Sin embargo, se deja expresa constancia que ello no aplicará respecto de las faltas cometidas por los apoderados de las

estudiantes de ciclo inicial, quienes sí podrán verse sujetos a un procedimiento debido a una falta a la buena convivencia escolar.

CAPÍTULO 15.

DISPOSICIONES SOBRE LA PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES Y OTROS.

I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES

Artículo 15.01. Vulneración de Derechos. Se entenderá por vulneración de derechos todas aquellas situaciones de riesgo que atenten contra los derechos de los niños, niñas y adolescentes que son parte de nuestra comunidad educativa y que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual, por ejemplo:

- Cuando no se atienden las necesidades básicas como la alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se proporciona atención médica básica o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro o riesgo.
- Cuando no se atienden las necesidades socioemocionales.
- Cuando existe abandono.
- Cuando se le expone a hechos de violencia intrafamiliar o abusos de drogas.
- Cuando no asiste a clases de manera reiterada y sin justificación.
- Cuando no asiste a entrevistas y/o reuniones de manera reiterada y sin justificación.

Artículo 15.02 Estrategias de prevención.

- ✓ Se establecerán, durante el período escolar, intervenciones para padres, apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación, que aborden información sobre los derechos de los estudiantes, las situaciones enmarcadas como vulneraciones de sus derechos e información sobre las redes de apoyo, instituciones y organismos que trabajan en esta área.
- ✓ Gestionar redes donde instituciones como por ejemplo OPD, puedan dar charlas sobre “Habilidades parentales” u otras temáticas atinentes a apoderados del establecimiento.
- ✓ Gestionar redes, donde instituciones como OPD, CESFAM, etc., puedan dar charlas a funcionarios del establecimiento, sobre temática abordada en este apartado “Vulneración de derechos”, respecto a detección temprana, derivación, seguimiento de caso, otros.
- ✓ Citación y entrevista a apoderados, ante la detección oportuna de inconvenientes (posible incumplimiento en tratamiento médico, problemas de higiene, desmotivación escolar, baja asistencia a clases, atrasos reiterados, por ejemplo).
- ✓ Visita domiciliaria psicosocial, en el caso que apoderados se ausentan a entrevistas programadas.
- ✓ En el caso de estudiantes (y sus familias) que se encuentran en seguimiento por programas de intervención: Coordinación con instituciones o programas correspondientes (Programa de prevención focalizada, Programas de Reparación, Programas de acompañamiento psicosocial Cesfam, etc.).
- ✓ Monitoreo por parte de asistente social, respecto a la asistencia a clases de las estudiantes.
- ✓ Revisión de ficha de matrícula y seguimiento de casos, referidos a datos básicos, completos y actualizados como teléfono, dirección, ocupación, etc., tanto de apoderados titulares y suplentes.

Artículo 15.03. Acciones y etapas destacadas.

I. Pasos previos.

- ✓ En caso de detectar, tomar conocimiento o concluir la existencia de alguna de las situaciones indicadas en lo precedente, que perjudiquen o amenacen el adecuado desarrollo integral de la estudiante, el/la Profesor/a jefe deberá enviar, en primera instancia, una comunicación al apoderado(a) mediante agenda o correo electrónico para informar sobre la situación evidenciada.
- ✓ En esta misma instancia, el/la Profesor/a jefe deberá citar a una entrevista dentro de las 48 horas siguientes, para conocer la situación familiar y adoptar acuerdos, en caso de corresponder. Deberá así mismo dejar registro de atención de apoderados, de todo lo observado y de las acciones adoptadas.
- ✓ El Profesor Jefe deberá dejar constancia de la situación y de la comunicación en el registro de atención de apoderados y/o CMI. También deberá levantar un acta de la reunión y de los acuerdos.

- ✓ En el supuesto de llegar a un acuerdo, el/la Profesor/a Jefe deberá realizar un seguimiento del caso y este deberá observar por lo menos durante la vigencia del acuerdo, el cual no podrá extenderse más allá de un mes. Además, deberá dejar registro en el cuadernillo de atención de apoderado y/o CMI de todos los antecedentes relevantes que pueda tomar conocimiento durante este período.
- ✓ Si la situación persistiese dentro del plazo estipulado en el acuerdo, el acuerdo no fuese respetado, el apoderado(a) no concurriese a la primera citación o el/la Profesor/a Jefe constatará una circunstancia de extrema gravedad que no deja duda alguna, el Profesor Jefe derivará los antecedentes al Encargado de Convivencia Escolar a más tardar al día hábil siguiente, donde dará cuenta de todos los antecedentes del caso.

II. Protocolo propiamente tal.

- ✓ El encargado/a de convivencia escolar, la psicóloga de ciclo y la asistente social analizarán los antecedentes del caso y evaluarán la situación de la estudiante en un plazo máximo de 4 días hábiles, los cuales podrán extenderse hasta un plazo de 7 días, dependiendo de la gravedad y la dificultad del caso. Para el presente análisis podrán requerir el apoyo de especialistas externos, sean asesores jurídicos, organismos competentes como la OPD, Centros de Atención Primaria, etc.
- ✓ Una vez elaborado el informe correspondiente, el encargado de convivencia escolar, la psicóloga de ciclo y la asistente social, citarán al apoderado(a) a través de agenda escolar, correo electrónico o llamada telefónica, al día siguiente hábil de concluido el informe, para indagar sobre los hechos concluidos y sobre la situación familiar de la estudiante. Ahora bien, en caso de evidenciar una situación de riesgo para la estudiante y/o en caso de no asistir el apoderado, el encargado/a de convivencia escolar, la psicóloga de ciclo y asistente social, informarán a Dirección del establecimiento de forma inmediata sobre la situación evidenciada y, en atención a la gravedad, se realizará la denuncia correspondiente ante los órganos competentes dentro de las 24 horas siguientes.
- ✓ De esta manera, será la psicóloga de ciclo y asistente social junto al encargado de convivencia escolar quienes serán los responsables de evaluar la situación de la estudiante y la determinación de acuerdos, si correspondieren.
- ✓ Si los resultados de la investigación arrojan pruebas de que en la vulneración de derechos existen adultos involucrados, se iniciará inmediatamente un procedimiento de acuerdo con este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- ✓ Por último, la psicóloga de ciclo y asistente social deberá realizar un seguimiento del estudiante a través de comunicación con red externa, dejando constancia por escrito en la hoja de vida de la estudiante y en el expediente correspondiente.

Se deja constancia de que 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 de nuestras estudiantes, deberá realizar una derivación inmediata al Equipo de Convivencia Escolar, de manera formal, quienes continuarán de conformidad al presente protocolo.

III. Eventuales delitos

- ✓ En aquellos casos donde se observen evidencias de violencia intrafamiliar o maltrato o agresión física, con lesiones en el cuerpo, el Profesor (a) jefe o quien tome conocimiento de la situación, deberá comunicar inmediatamente el asunto al equipo de convivencia escolar, quien a su vez informará inmediatamente a la Dirección del Establecimiento.
- ✓ En el caso de agresión física, el encargado/a de convivencia escolar, la psicóloga de ciclo o asistente social, llevará a la estudiante a constatar lesiones al Centro Asistencial más cercano, el que para estos efectos es el Consultorio Miraflores.
- ✓ Se deberá entablar la denuncia ante cualquier autoridad competente (Tribunales, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Carabineros de Chile) dentro de las 24 horas siguientes.
- ✓ Cuando el presunto agresor sea el cuidador(a) de la estudiante, se citará posterior al procedimiento de constatación de lesiones.
- ✓ El equipo de convivencia escolar deberá dejar constancia por escrito de todo lo obrado y abrir un expediente para tales efectos.

Artículo 15.04. Denuncia. La denuncia por vulneración de derechos será realizada por el Director (a) del Establecimiento Educacional o por quien lo subrogue, y será presentada a través de la modalidad determinada por la autoridad competente, sea a través de correo electrónico, oficio o carta.

Artículo 15.05. Autoridades competentes. Con el objeto de transparentar el presente protocolo, en el caso de una vulneración de derechos la denuncia será presentada ante el Juzgado de Familia competente, dependiendo del domicilio de la estudiante.

Ahora bien, en el caso de que se presuma la existencia de un delito, la denuncia sobre éste será presentada ante cualquiera de las siguientes autoridades:

- ✓ Tribunales con competencia penal.
- ✓ Policía de Investigaciones.
- ✓ Carabineros de Chile.
- ✓ Ministerio Público.

Artículo 15.06. Medidas protectoras para resguardar la integridad de las estudiantes.

- ✓ Informar de la situación mediante oficio, carta o correo electrónico ante la autoridad competente.
- ✓ Acompañar informe psicosocial a la red externa derivada.
- ✓ En caso de que los factores de riesgo se encuentren en el grupo familiar del estudiante o su entorno, se podrá solicitar medidas cautelares especiales al Juzgado competente, tales como; prohibición de acercamiento a la niña, salida inmediata del ofensor del hogar, confiar el cuidado personal a un familiar, suspensión de la relación directa y regular con el adulto, entre otras según la complejidad de la situación.
- ✓ Contactar con OPD correspondiente, en caso de ser necesario.
- ✓ Derivación a programas externos de apoyo o reparación a la estudiante afectada y/o grupo familiar.
- ✓ Acompañamiento, coordinación y seguimiento del caso por parte de la psicóloga de ciclo.
- ✓ Se deben realizar retroalimentaciones entre el/la profesor/a jefe y la psicóloga de Ciclo o asistente Social, a fin de entregar antecedentes e informar de situaciones relevantes que puedan suceder en el transcurso del tiempo, en el expediente correspondiente.
- ✓ El establecimiento educacional y los profesionales o trabajadores involucrados, tienen la obligación de resguardar la identidad del estudiante e intimidad del grupo familiar en todo momento, sin exponer ni comentar su situación al resto de la comunidad educativa, evitando interrogar e indagar de manera inoportuna los hechos.

Se deja expresa constancia sobre la aplicación supletoria del procedimiento de faltas a la buena convivencia presente en este Reglamento Interno.

II. PROTOCOLO DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS ESTUDIANTES.

El Colegio Providencia del Sagrado Corazón, en prevención de todo tipo de actos que pudieran considerarse abuso infantil, y por la responsabilidad educadora que le cabe como agente formador de valores en su Comunidad Educativa viene en presentar su protocolo de acción frente a los casos que pudieran considerarse abuso sexual infantil.

Previo lo anterior, debemos tener presente ciertas consideraciones que procederán a exponerse a continuación:

El abuso sexual puede ser definido como cualquier *“Contacto o interacción entre un niño o niña y una persona adulta cuando ésta usa al niño o niña para estimularse sexualmente así mismo, al niño o niña o a otra persona. El abuso sexual puede ser también cometido por una persona menor de 18 años cuando ésta es significativamente mayor que el niño o niña (víctima) o cuando está en una posición de poder o control sobre otro.”* (National Center of Child Abuse and Neglect (1978), y puede ser comprendido y analizado desde distintas perspectivas, sean psicológicas, legales, biológicas, sociales, educacionales, etc. Sin embargo, los criterios mayormente utilizados para su delimitación son los siguientes:

1. La edad de la víctima o el agresor (a).
2. Las conductas que el agresor (a) pone en juego para someter a la víctima.
3. El tipo de conductas sexuales que tienen lugar entre ambos.
4. Relación de desigualdad entre el agresor (a) y la víctima (sea poder, edad o madurez).
5. La utilización de la víctima como objeto sexual.

En esta línea de ideas, existen distintos contextos en los que pueden ocurrir los abusos sexuales, ya que se caracterizan por una multiplicidad de espacios particulares, que en ocasiones pueden mezclarse y en otras no. Alguno de los espacios más comunes son los siguientes:

1. **Contexto Diádico:** Presencia definida de una víctima y de un victimario, sin presencia de terceros.

2. **Contexto Grupal:** Consiste en que: a) Varias víctimas son agredidas por una sola persona; b) varias personas agreden a una víctima; o c) varias personas agreden a varias víctimas.
3. **Contexto de Explotación Sexual:** Es toda actividad en que una persona usa el cuerpo de un niño, niña o adolescente para sacar provecho sexual y/o económico, basándose en una relación de poder. No importa si la relación es ocasional, frecuente o permanente.
4. **Contexto de Pornografía Infantil:** Puede ser producida por familiares, personas conocidas o por profesionales para uso personal, la comercialización o la venta a pequeña o gran escala. Incluso puede utilizarse para chantajear a las víctimas. Puede involucrar a un solo (a) niño (a) o varios (as) en poses provocativas o realizando actos sexuales entre ellos y/o con personas adultas.
5. **Contexto de transgeneracionalidad del abuso:** Diversas investigaciones han constatado que los adultos que han sido maltratados, sufrido abusos sexuales y/o serios descuidos en su infancia, corren el riesgo a su vez de maltratar o abusar de sus hijos (as). También existen estudios que muestran la relación que existe entre los abusos sexuales en la infancia y el posterior sometimiento y mantención de relaciones de violencia física y emocional en la vida adulta.

Todas estas consideraciones son establecidas en “Aspectos Teóricos del Abuso Sexual” emitido por el SENAME y pretende contextualizar de alguna manera los distintos tipos de agresiones sexuales que puede sufrir todo niño, niña o adolescente. Sin perjuicio de ello debemos dejar en claro lo siguiente: **Cada situación particular presentará sus propias características, por lo que no podemos encasillar una agresión como un tipo determinado de conformidad a lo que se expondrá en el presente protocolo.**

Por lo expuesto, hacemos presente que el Protocolo de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes elaborado por el Colegio Providencia del Sagrado Corazón intenta orientar la actuación de los distintos miembros de la comunidad educativa frente a denuncias de agresiones sexuales.

Artículo 15.07 Concepto Abuso Sexual Infantil.

El **abuso sexual** *“Implica la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión.”* (Barudy, J., 1998. El dolor invisible de la infancia).

Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño(a), incluyendo las siguientes situaciones (descritas en el Código Penal, artículos 361 al 366), las que a su vez son considerados como “indicadores directos”:

- ✓ Tocación de genitales de del niño(a) por parte del abusador (a).
- ✓ Tocación de otras zonas del cuerpo del niño(a) por parte del abusador(a).
- ✓ Incitación por parte del abusador(a) a la tocación de sus propios genitales.
- ✓ Penetración vaginal, oral u anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador(a).
- ✓ Utilización del niño(a) en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas).
- ✓ Exposición de material pornográfico a niños/as (Ej.: revistas, películas, fotos).
- ✓ Contacto buco genital entre el abusador(a) y el niño(a).
- ✓ Exhibición de sus genitales por parte del abusador(a) al niño(a).
- ✓ Promoción o facilitación de la explotación infantil.
- ✓ Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

A su vez, se entenderá en este Reglamento que son “**Hechos de Connotación Sexual**”, las mismas conductas descritas en lo precedente realizadas por menores de 14 años.

Artículo 15.08 Víctima.

Puede ser víctima de abuso sexual cualquier niño o niña, ya que no existe un perfil o característica específica que determine la ocurrencia del abuso en un tipo de niño o niña y en otros no. El abuso sexual infantil se da en todas las clases sociales, religiones y niveles socioculturales, y afecta a niños y niñas de diferentes edades.

Artículo 15.09 Abusador.

No existe un perfil específico de un abusador sexual infantil, sin embargo, mayoritariamente los niños y niñas son víctimas de abuso sexual por parte de personas de su propio entorno, ya sea conocidos de la familia, vecinos, familiares o los propios padres. Generalmente el abusador(a) posee alguna relación de autoridad con el niño (a), existiendo respeto, confianza y cercanía.

Artículo 15.10. Señales de abuso sexual infantil – Indicadores indirectos. Existen diversos indicadores que pueden hacer presumir que existe abuso sexual infantil o adolescente:

1. Indicadores físicos:

- a. Trastornos alimenticios.
- b. Embarazo temprano.
- c. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).
- d. Dificultades manifiestas en la defecación.
- e. Hematomas alrededor del ano, dilatación o desgarros anales.
- f. Enfermedades venéreas.
- g. Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales.
- h. Hemorragia vaginal en niñas prepúberes.
- i. Dolor, enrojecimiento y picazón en la zona vaginal y/o anal.
- j. Ropa interior manchada o desgarrada.
- k. Dolor abdominal y pélvico.
- l. Dificultades para andar y/o sentarse.
- m. Lesiones, hematomas o erosiones en la zona genital y/o pechos.
- n. Secreción vaginal.
- o. Infección de transmisión sexual.

2. Indicadores psicológicos, emocionales y conductuales:

- a. Trastornos del sueño.
- b. Temores nocturnos.
- c. Conductas agresivas.
- d. Resistencia a cambiarse de ropa para hacer gimnasia.
- e. Miedo a estar solo.
- f. Fugas del hogar.
- g. Intento de suicidio o autolesiones.
- h. Rechazo a alguien en forma repentina.
- i. Aislamiento social.
- j. Pudor excesivo.
- k. Retrocesos conductuales: orinarse en la cama o chuparse el dedo.
- l. Culpa o vergüenza extrema.
- m. Depresión, ansiedad o llantos frecuentes.
- n. Repentino descenso en el rendimiento escolar.
- o. Lenguaje que no corresponde a su edad.
- p. Relatos de actos sexuales que den cuenta de una vivencia.
- q. Conductas sexuales inesperadas para su edad.
- r. Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva.
- s. Conductas masturbatorias excesivas e inadecuadas.
- t. Reproducción de actos sexuales con uso de objetos, muñecos y/o animales.
- u. Cambios repentinos del comportamiento.

Artículo 15.11. Factores de riesgo para la ocurrencia de un abuso sexual infantil.

a) **Factores sociales:** Algunos reportes señalan que la edad de mayor riesgo corresponde a la adolescencia inicial, especialmente entre los 12 y 13 años, período en el cual, el (la) adolescente presenta algún grado de desarrollo de caracteres sexuales físicos.

Otro grupo de riesgo lo constituyen los niños, niñas y adolescentes con necesidades especiales, particularmente aquellos con discapacidad intelectual, pues presentan mayor sumisión y dependencia a los cuidadores, mayor confianza a desconocidos, menor discriminación de conductas abusivas y carencia de educación sexual.

Otros elementos importantes de riesgo son: Antecedentes de abuso sexual o maltrato físico previo, desamparo afectivo producido por el rechazo o ausencia de los padres o, bien, todo factor que anule al niño, niña o adolescente como sujeto de derecho.

b) **Factores familiares:** Las prácticas de crianza que se traducen en desamparo afectivo del niño, niña o adolescente, tales como padres ausentes, madre con problemas de salud, relaciones conflictivas, uso de castigo físico y violencia intrafamiliar, constituyen factores de riesgo de abuso sexual. Concordante con lo anterior.

Las madres con antecedentes de haber sido abusadas (con presunción de baja autoestima) evidencian menor probabilidad de identificar a posibles abusadores de sus hijos e hijas, convirtiéndose en un factor de riesgo.

c) **Factores socioeconómicos:** La promiscuidad, aislamiento social, desprotección emocional, escasas redes de apoyo, así como toda situación que produzca un ánimo depresivo, bajo determinados modelos conceptuales, pueden significar mayor vulnerabilidad.

Artículo 15.12. Factores protectores para fortalecer en los niños para evitar un abuso sexual.

Estos son los siguientes:

1) Factores en el hogar:

- ✓ Compromiso familiar, comunicación constante con la niña o adolescente.
- ✓ Normas morales y sociales explícitas que vayan en contra de las conductas sexuales inadecuadas.
- ✓ Límites adecuados en la relación con pares y con adultos, en particular cuando suponen presión, engaño o violencia.
- ✓ Toma de conciencia de las partes del cuerpo; Identificar partes íntimas (genitales).
- ✓ Reconocimiento de los distintos tipos de caricias por las partes del cuerpo en que se dan (partes visibles y partes privadas) y sentimientos que provocan (vergüenza, alegría, etc.)
- ✓ Identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia.
- ✓ Diferenciar entre información que se debe guardar y secretos que no deben ocultarse.

2) Factores en la Institución

Desde los primeros años se debe educar a los niños a cuidarse para que no se hagan daño y no les hagan daño. Por lo tanto, las docentes deberán considerar lo siguiente:

- ✓ Entregar a las niñas información clara y sencilla sobre su cuerpo, su desarrollo sexual de acuerdo a la edad o curiosidad. Esto les permitirá tener una actitud positiva de cuidado y de autoprotección sobre su cuerpo.
- ✓ Dar mensajes claros y precisos: Que su cuerpo es suyo, que debe quererlo y cuidarlo y que nadie, sea conocido o desconocido, puede imponerle acciones que no desea hacer.
- ✓ Enseñar a las niñas que las caricias y los abrazos son muy agradables, siempre y cuando no les incomoden.
- ✓ Enseñar a las niñas a expresar sus emociones y sentimientos. Esto será posible si confiamos en ellas, las escuchamos y ayudamos a reflexionar sobre sus sentimientos y dudas.
- ✓ Informarles que no deben recibir regalos de personas conocidas o desconocidas que les exijan luego mantener secretos
- ✓ Enseñar a las niñas la Declaración Universal de Derechos de los Niños y la Convención sobre los Derechos de los Niños, en aquellos pasajes que se refieran a la protección frente a todo tipo de abusos.
- ✓ Finalmente, el Educador (a) deberá tener en consideración que la mejor forma de prevenir el abuso sexual es propiciar una buena comunicación entre padres e hijas, profesores y alumnas, que permita en forma conjunta tomar las decisiones más adecuadas.

Artículo 15.13. Prevención del abuso sexual infantil.

La Prevención implica toda acción que impide la aparición del problema y la disminución de consecuencias negativas. Prevenir supone reducir los factores de riesgo y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del abuso se orientan a la evitación del abuso y a la detección temprana del abuso (estimulación de la revelación).

Los problemas de Abuso Sexual requieren de un abordaje sistémico, fortaleciendo los procesos formativos de las alumnas en los distintos niveles y espacios educativos, considerando a todos los actores de la comunidad educativa, desde Dirección hasta Asistentes de la Educación; sin embargo, es el Profesor (a) Jefe quien juega un rol clave en su prevención, constatación y abordaje del problema.

Artículo 15.14. Estrategias de prevención y seguimiento.

El Colegio implementará un plan de afectividad, sexualidad y género, que tendrán las estrategias de prevención y seguimiento:

- ✓ **No** se debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- ✓ **No** se debe interrogar ni indagar de manera inoportuna a la niña o adolescente con sospecha de abuso.
- ✓ **No** se debe minimizar, ni ignorar las situaciones de maltrato y abuso infantil.
- ✓ **No** confiarse en que “otro” hará la denuncia y/o derivación: aun cuando exista un Encargado (a) de asumir esta función y existan actores que están obligados legalmente a efectuar la denuncia, toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección de la niña, por lo que debe asegurarse de que el hecho fue denunciado

Artículo 15.15. Medidas adoptadas por el Colegio para prevenir el abuso sexual.

El Colegio asume que su deber es proteger y movilizarse para evitar hechos abusivos en contra de las niñas que están a su cargo. Esto significa que siempre estará del lado de la víctima, llevando adelante todas las acciones que sean del caso, tanto en el ámbito interno, como en las instancias judiciales externas.

1.- Procedimientos internos generales:

- a. En las clases de la jornada escolar, las alumnas de pre kínder a cuarto básico están a cargo del Profesor (a) jefe o de asignatura, acompañado en todo momento y/o por la asistente de aula en los cursos que corresponda.

- b. Las alumnas de preescolar, cada vez que deban ir al baño, serán acompañadas por la asistente del curso.
- c. Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia las niñas que puedan ser mal interpretadas.
- d. El aseo de los baños es realizado por auxiliares en horarios en que no hay alumnas utilizando este servicio.
- e. Las entrevistas con alumnas deben ser realizadas en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
- f. Evitar contacto físico inadecuado entre profesores, asistente de la educación y alumnas.
- g. Evitar comentarios y temas que contengan connotación sexual fuera del contexto educativo.
- h. En toda actividad que se realice fuera del colegio (viajes de estudios, actividades solidarias, etc.) las alumnas son acompañadas por un docente a cargo de la actividad.
- i. Al término o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar a solas con una alumna en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.

2.- Medidas preventivas permanentes:

Nº	MEDIDAS PREVENTIVAS PERMANENTES	RESPONSABLE (S)
1	Capacitación a profesores, administrativos y asistentes de la educación.	Dirección
2	Incorporar esta temática en el plan de inducción del personal nuevo.	Dirección
3	Formación de apoderados mediante contenidos incorporados en reunión de apoderados u otras instancias.	Encargada de Convivencia Profesores jefes
4	Informar sobre el plan de afectividad, sexualidad y género.	Profesor jefe Profesores asignatura Encargada de plan sexualidad afectividad y género.
5	Incorporación de unidades sobre abuso sexual en el Programa de orientación.	Profesores jefes Orientador (a)
6	Durante los recreos, las inspectoras deberán observar el comportamiento de las alumnas, el uso de servicios higiénicos y otros puntos de riesgo.	Asistentes de la educación Inspectoría
7	Observación del comportamiento de las niñas y el registro de cambios evidentes.	Profesores jefes Profesores asignatura Asistentes educación
8	Incorporar el abuso sexual como contenido transversal en las diferentes asignaturas. Realizar actividades en las diferentes asignaturas acerca de la política de prevención de abuso sexual.	Jefa de Unidad Técnica Pedagógica Profesores jefes Profesores Asignatura
9	Incrementar el trabajo formativo del desarrollo de los valores y actitudes del PEI en el currículum de todas las asignaturas y niveles escolares. Ej. Concurso de afiches, obras teatrales, videos, ensayos, cuentos u otros.	Encargada de convivencia escolar Profesores jefes Profesores Asignatura
10	Mantener las salas de clases cerradas durante los recreos, detectar puntos de riesgo y su vigilancia oportuna en recreos u otras actividades fuera del Colegio.	Jefa de Unidad Técnica Pedagógica Profesores Asistentes educación
11	Mantener registro actualizado de condenas y condenados, por abuso sexual (mínimo cada seis meses).	Director (a) Secretaría
12	Mantener registro de teléfonos y correos electrónicos, según corresponda, de organismos especializados en el tema para la denuncia formal del Colegio.	Director (a) Encargado (a) de convivencia escolar Secretaría

3.- Plan de acción frente a la situación abuso sexual

N .º	PLAN DE ACCIÓN FRENTE A UNA SITUACIÓN DE ABUSO	RESPONSABLE(S)
1	Se debe acoger y escuchar a la niña o adolescente, haciéndole sentir segura y protegida.	Encargado (a) de Convivencia

		Psicóloga de Ciclo Profesores Asistentes
2	Se debe dar inmediata credibilidad cuando la niña relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar frente a la sospecha antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos, debiendo la persona que recibe el relato registrar los hechos, dando aviso inmediato al Encargado (a) de Convivencia Escolar y al Director (a) del establecimiento.	Encargado (a) de Convivencia Psicóloga de ciclo. Profesores jefes Asistentes de la Educación Cualquier miembro de la comunidad educativa
3	Si los hechos pueden configurar un delito, el Director (a) realizará la denuncia en las instancias especializadas correspondientes en el plazo máximo de 24 horas , cumpliendo con ello con el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia será realizada a través de un medio idóneo y dependiendo de la autoridad ante quien se realice. De esta manera, podrá ser a través de un oficio, de un informe, de una carta o del medio que la autoridad establezca.	Dirección
4	Paralelamente, se citará a una reunión de carácter urgente y esencialmente para el mismo día, al apoderado de la estudiante, donde se le explicará la situación y la decisión de denunciar. En el caso de que la estudiante informe en su denuncia que el presunto abusador(a) es parte de su familia, se citará a los apoderados una vez realizada la denuncia. Finalmente, las comunicaciones entre la familia y el establecimiento serán realizadas de la forma más expedita, sea correo electrónico o llamada telefónica.	Psicóloga de Ciclo Encargado (a) de Convivencia
5	Se debe realizar informe a solicitud de los Juzgados correspondientes.	Dirección Psicóloga de ciclo. Equipo de Convivencia Escolar Profesor Jefe
6	Si se sospecha que el abuso ha ocurrido al interior del establecimiento se debe realizar una investigación para esclarecer los hechos, prestando todo el apoyo a la investigación de instancias policiales y jurídicas. A esta investigación se aplicará el mismo procedimiento de investigación establecido para conocer las faltas de este reglamento, pudiéndose aplicar las sanciones establecidas en el presente reglamento	Dirección Encargado (a) de Convivencia Profesores
7	Se debe resguardar la intimidad e identidad de la niña o adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. También se resguardará la identidad del acusado (a), destacándose la confidencialidad de la investigación.	Dirección Encargado (a) de Convivencia, Jefe (a) de UTP Profesores jefes Asistente de la Educación
8	Se debe derivar a las instituciones y organismos especializados.	Dirección Encargada de Convivencia Psicóloga de Ciclo
9	Se debe aclarar a la niña o adolescente, en todo momento, que ella no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.	Encargado (a) de Convivencia, jefe (a) de UTP Profesores jefes Psicóloga de Ciclo
10	Debe promover la prevención y a través de la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a las niñas o adolescente para pedir ayuda para ello el colegio implementará el plan de sexualidad afectiva y de género.	Profesores jefes Profesores Asistentes Educación, Orientador (a)

Artículo 15.16. Casos en que el abuso o el hecho de connotación sexual se dan entre estudiantes del Colegio. Como establecimiento educacional debemos estar atentos y observar las distintas dinámicas que se produzcan entre las estudiantes que se encuentran a nuestro cargo. Frente a este contexto, eventualmente puede surgir la situación de que la denunciante y la denunciada sean estudiantes de nuestro Colegio.

Frente a estos casos y siendo menores de edad, el Colegio procederá hacer la denuncia correspondiente, toda vez que son responsables penalmente las jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. En aquellos casos en que se trate de menores de 14 años, al encontrarse exentos de responsabilidad penal, como Colegio realizaremos la denuncia ante los Juzgados de Familia competentes.

Paralelamente, se aplicará el procedimiento de faltas a la buena convivencia escolar presente en este Reglamento Interno.

Artículo 15.17. Normas establecidas por la institución para la selección de personal.

- a) Solicitar referencias por escrito de antiguos empleadores o personas vinculadas al profesional.
- b) Se solicitará al personal certificado de antecedentes y este será actualizado dos veces al año.
- c) Todo funcionario nuevo será contratado por un período de tiempo limitado y considerado de prueba (contrato de plazo fijo).
- d) Procurar mantener una comunicación efectiva al interior del Colegio con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con las estudiantes.
- e) Revisar semestralmente el Registro de Inhabilidades para trabajar con menores de todos los trabajadores de la Institución.

Artículo 15.18. Dónde denunciar un abuso sexual infantil. Si alguien sospecha o tiene evidencia de que una niña ha sido o está siendo abusada sexualmente, deberá denunciarlo en el Colegio y, este último debe concurrir o comunicarse con:

- ✓ Comisaría de Carabineros más cercana.
- ✓ Policía de Investigaciones, PDI.
- ✓ Fiscalía.
- ✓ Tribunales con competencia penal.
- ✓ Oficina de Protección de Derechos (OPD) de su comuna.
- ✓ Juzgados de Familia.

Específicamente:

- ✓ 149 - Fono Familia de Carabineros de Chile
- ✓ 147 - Fono niños de Carabineros de Chile.
- ✓ 133 - Fono Carabineros.
- ✓ 131 - Hospital.
- ✓ 800-730-800 - Servicio Nacional de Menores
- ✓ 600 400 0101 – PDI

Artículo 15.18. 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:

- ✓ Solicitar a la familia la continuación del tratamiento Psicológico hasta el alta del especialista.
- ✓ Seguimiento del establecimiento educacional a través de su dupla psicosocial, donde se realizarán y constatarán las observaciones de los profesionales, padres o tutores.
- ✓ Circuitos más cercanos respecto de la evolución o retroceso de la estudiante.
- ✓ En caso de que se requiera por el apoderado(a), el establecimiento podrá implementar una adecuación pedagógica a la estudiante involucrada.
- ✓ Si el apoderado (a) lo requiere, el establecimiento entregará el apoyo de sus profesionales en la medida de lo que sea posible y siempre que no escape de sus facultades y competencias.

Se deja expresa constancia sobre la aplicación supletoria del procedimiento de faltas a la buena convivencia presente en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 15.19. Políticas de prevención.

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas. Entendemos por política preventiva del consumo de alcohol y drogas *“las directrices para el desarrollo de un plan y estrategias de acción al interior de un establecimiento educacional, que pretenden, por una parte, evitar y prevenir el consumo de drogas y las conductas de riesgo asociadas a éste; y por otra parte, fortalecer, mejorar y potenciar la toma de decisiones responsable, así como el desarrollo de conductas saludables en las estudiantes”*. Dentro de esta política permanente de prevención se contemplan estrategias a cargo de los estamentos de la comunidad educativa, sin ser exclusivamente de esta, ya que se puede trabajar en equipo, requerir el apoyo de otros estamentos o especialistas externos del Establecimiento Educacional.

Equipo Directivo:

- ✓ Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- ✓ Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
- ✓ Responsabilizarse de la aplicación del programa preventivo de consumo de alcohol y drogas entregados por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública junto a SENDA, en cada curso del establecimiento educacional, desarrollados en unidades del plan de orientación.

Encargado (a) de Convivencia Escolar y Orientador (a):

- ✓ Asesorar a las estudiantes sobre las consecuencias del consumo y/o abuso de sustancias legales e ilegales.
- ✓ Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa.
- ✓ Psicoeducación a docentes y asistentes de la educación en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.
- ✓ Difundir desde el reglamento de convivencia escolar orientaciones hacia la prevención y apoyo de las estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.
- ✓ Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.

Dupla Psicosocial:

- ✓ Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el Establecimiento Educacional.
- ✓ Brindar apoyo psicosocial.
- ✓ Orientar a las estudiantes y sus familias.
- ✓ Realizar derivación a red externa especializada localizada en el territorio.
- ✓ Acompañar y realizar seguimiento de las estudiantes que se encuentren con apoyo en red externa.
- ✓ Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.
- ✓ Gestión y coordinación activa con redes de apoyo involucradas en esta temática.
- ✓ Gestión y capacitación a docentes y asistentes de la educación en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.
- ✓ Promover hábitos y estilos de vida saludables a través de actividades, talleres o charlas.

Profesores jefes y de asignatura:

- ✓ Promover hábitos y estilos de vida saludables a las estudiantes.
- ✓ Responsabilizarse de la aplicación de material facilitado para la prevención de consumo y/o abuso de sustancias, durante la asignatura de orientación o jornadas establecidas.
- ✓ Realizar derivación oportuna a Psicóloga de Ciclo en caso de sospecha o pesquisa de situación de consumo.
- ✓ Entregar antecedentes de consumo dentro o fuera del establecimiento a encargado(a) de convivencia escolar.

Artículo 15.20. Estrategias de Prevención del Colegio Providencia de Temuco. Como estrategias de prevención e intervención, se señalan las siguientes:

Intervenciones coordinadas por el Equipo de Convivencia Escolar, dirigidos hacia las estudiantes, con temáticas como:

- ✓ Conceptos básicos sobre el alcohol y drogas.
- ✓ Diferenciación entre consumo ocasional, habitual, abusivo y dependiente; además, de abordar concepto de abstinencia.
- ✓ Efectos en el organismo a nivel físico, psicológico y cognitivo; además, de abordar área conductual y socio-emocional.
- ✓ Promoción de autoestima, seguridad personal, identificación de gustos e intereses, como factor protector.

- ✓ Promoción de actividades recreativas y de esparcimiento, como factor protector.
- ✓ Estilo de vida saludable y participación en la comunidad.
- ✓ Promoción de habilidades sociales – comunicacionales; además, del reconocimiento de redes de apoyo.

Intervenciones coordinadas por el Equipo de Convivencia Escolar, dirigidos a padres y apoderados, con temáticas como:

- ✓ Visualización de la familia como principal red de apoyo.
- ✓ Fortalecimiento de habilidades parentales y habilidades protectoras en temáticas de prevención.

Artículo 15.21. Denuncias.

De acuerdo a la Ley 20.000, en los Establecimientos Escolares no se puede tolerar ni permitir el consumo o tráfico de droga. La dirección del colegio denunciará el microtráfico de drogas ilícitas al interior del Colegio, así como aquellos tipos que la Ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, tribunales con competencia penal o bien al Ministerio Público, al contar con la responsabilidad penal de toda persona a cargo de una comunidad educativa. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Dirección del colegio. Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las individualizadas en el Decreto Supremo Nº 867 del año 2008, del Ministerio de interior y sus modificaciones.

La denuncia será realizada a través de carta, oficio, correo electrónico o a través del medio que la autoridad competente determine, por parte del Director (a) del establecimiento educacional o por quien se encuentre subrogándola

Artículo 15.22. Pasos a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas al interior del colegio.

Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a una estudianta consumiendo o portando cualquier tipo de drogas, tabaco o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento debe seguir el siguiente procedimiento:

- a. Los docentes y personal del establecimiento que detecten o sean informados de una situación de posible consumo de tabaco, alcohol o drogas, deben resguardar el principio de inocencia.
- b. Pondrán de inmediato en conocimiento del Director(a) y del Encargado de Convivencia Escolar todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna, debiendo dejar una constancia escrita de la situación ocurrida. Internamente y respecto a la relación de la estudiante con el colegio, se aplicará el procedimiento sancionatorio indicado en este reglamento.
- c. La estudiante será llevada a una oficina o sala acompañado del Encargado/a de convivencia escolar y un docente.
- d. El Encargado/a de Convivencia Escolar o la persona que éste delegue la investigación, citará inmediatamente a los apoderados de la estudiante para informar la situación que le afecta. Esta comunicación se realizará por medio de una llamada telefónica, dejando constancia de la gestión en registro de atención de apoderados. La estudiante involucrada debe permanecer en el colegio mientras se toma contacto con la persona adulta y sólo se retirará cuando el adulto responsable lo pase a retirar.
- e. Una vez reunidos todos los antecedentes por parte del Encargado/a de Convivencia Escolar, este se remitirá a Inspectoría General, quien será quien determine la sanción disciplinaria y derivará el caso a la Orientadora, a la Psicóloga de Ciclo del Establecimiento o a una Red de Apoyo externo de ser necesario consultorio más cercano de acuerdo al domicilio de la estudiante o a SENDA tratamiento.drogas@temuco.cl
- f. La dupla psicosocial mantendrá un seguimiento del caso dejando registro en acta de la estudiante en convivencia escolar.
- g. Se deja expresa constancia que el establecimiento resguardará la identidad de la estudiante involucrada, protegiendo su intimidad y la de su familia. Por lo tanto, jamás será expuesto al resto de la comunidad educativa.

En caso de drogas lícitas o recetas por un facultativo, se debe guardar copia, al menos una vez al año de la receta, así como la posología.

Artículo 15.23. Pasos a seguir frente a la existencia de sospecha de tráfico o microtráfico de drogas al interior del colegio. Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas,

Dirección y/o el Sostenedor pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público, de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigación. Por lo tanto, quienes desarrollarán la investigación serán las autoridades competentes, quienes siempre tendrán la colaboración del Establecimiento Educacional.

Ante dicha situación, será necesario tener presente lo siguiente:

- ✓ Dirección y/o sostenedor del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.
- ✓ En estos casos la Dirección y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA, OPD y SENAME de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de las niñas y adolescente que posiblemente se vean involucradas.
- ✓ Para el procedimiento de aplicación de sanciones a la estudiante, se seguirá el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 15.24. Pasos a seguir frente a situaciones de consumo de tabaco, alcohol y/o drogas fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa (deportiva, artística, viajes de cursos, centro de alumnas, convivencias u otras).

- a. Los docentes y el personal deberán resguardar el principio de inocencia.
- b. Deben comunicar la situación acontecida de forma inmediata a las autoridades del colegio, para que estos dejen registro por escrito de lo acontecido fuera del establecimiento.
- c. El Profesor(a) a cargo de la actividad deberá comunicar inmediatamente a la familia lo acontecido, informándoles que se aplicará el Reglamento interno cuando las involucradas regresen.
- d. En la misma línea, la familia deberá ser citada a una entrevista con encargada de Convivencia Escolar o la persona a quien ésta derive la investigación al día hábil siguiente de ocurridos los hechos.
- e. En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas o participar de la actividad en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el profesor(a) puede optar por mantener a la(s) involucrada(s), informando que de vuelta al colegio se aplicará el Procedimiento del Reglamento de Faltas, o de lo contrario, enviarla de regreso a su hogar, debiéndose siempre se debe resguardar el bien de la alumna. Si se opta por la segunda opción, el retorno será en compañía de otro adulto, funcionario del establecimiento educacional.
- f. Se deja expresa constancia que se resguardará la confidencialidad de la situación y de la estudiante, tal como fue señalado en los artículos precedentes.

Artículo 15.25. Pasos a seguir en caso de microtráfico al interior del colegio o fuera del colegio en una actividad educativa. Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, se efectuarán los siguientes pasos:

- a. La(s) estudiante(s) involucrada(s) será trasladada a una oficina o sala acompañados por el encargado(a) de convivencia escolar y un testigo (que puede ser otro docente, integrante de la dupla psicosocial o directivo), con el objeto de resguardar la información y a los profesores hasta que se presenten las autoridades competentes. En caso de que estén fuera del colegio, deberá ser trasladada al colegio.
- b. Se dará aviso inmediatamente a Dirección del Colegio.
- c. Dirección y encargado(a) de convivencia escolar establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.).
- d. La inspectora general se pondrá en contacto inmediatamente con el adulto responsable de la(s) estudiante(s) a fin de informarles la situación y que procedan a retirar a la estudiante del establecimiento. Se deberá dejar constancia escrita de esta entrevista.
- e. Solo luego de haber realizado los pasos indicados de manera precedente y que la estudiante ya haya sido retirada del Colegio por su apoderado(a) o adulto responsable, Dirección efectuará la denuncia a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile o al Ministerio Público, dentro de un plazo de 24 horas de ocurridos los hechos.
- f. Una vez que Dirección haya hecho la denuncia, el Colegio aplicará el procedimiento de infracciones y sanciones establecido en el presente Reglamento.

Artículo 15.26. Deber de confidencialidad y protección de la intimidad.

Cualquiera sea el hecho constatado, el Establecimiento Colegio Providencia de Temuco velará por mantener la confidencialidad de la investigación y resguardar la intimidad de los involucrados y de sus familias.

Se deja expresa constancia sobre la aplicación supletoria del procedimiento de faltas a la buena convivencia presente en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

IV. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS.

De acuerdo a la normativa legal el uso de las armas está tratado en el Código penal y en la Ley de Control de Armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo N° 400 del Ministerio de Defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Artículo 15.27. Definición de arma.

- ✓ **Arma blanca o “corto punzante”** es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
- ✓ **Arma de fuego** es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

Artículo 15.28. Procedimiento por porte o uso de arma blanca dentro del establecimiento.

- ✓ Si una estudiante es sorprendida utilizando o portando un arma blanca, el adulto más cercano conversará y dialogará para que entregue el arma. Si es necesario solicitará ayuda a Inspectoría y a Dirección.
- ✓ Si el diálogo es imposible de realizar, Dirección llamará a la autoridad competente, para que estos concurran al establecimiento educacional para tratar la situación. Paralelamente, todo funcionario deberá velar por el resguardo y la protección del resto de las estudiantes.
- ✓ Si fuese necesario, se procederá con una evacuación parcial o total, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma, si ésta fuese entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
- ✓ Posteriormente, se informará a Encargado/a de Convivencia Escolar, para que este de aviso inmediato a Dirección (en el caso de que aún no se haya informado y que no sea necesaria la presencia de la autoridad). Inspectoría informará a los apoderados, a quienes citará a una reunión urgente. En esta reunión, se les informará el hecho ocurrido y los procedimientos que el establecimiento deberá aplicar.
- ✓ El Encargado de Convivencia Escolar, una vez citados los apoderados, entrevistará a la estudiante para que ésta relate los hechos, los que serán escrito y luego leídos para su firma. En el relato deberá quedar registrada la fecha y la hora de cada uno de los puntos tratados precedentemente.
- ✓ El director(a) del establecimiento educacional denunciará el hecho ante el organismo competente una vez informados los apoderados y siempre y cuando resulte necesario.
- ✓ En el evento de que exista la posible configuración de un delito, la denuncia será presentada ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunales con competencia penal o ante el Ministerio Público, dentro del plazo de 24 horas de constatados los hechos.
- ✓ Se aplicará la investigación y consecuentes medidas de conformidad al procedimiento de faltas presentes en este Reglamento Interno.

Artículo 15.29. Procedimientos por porte de arma de fuego dentro del establecimiento.

- ✓ Cualquier miembro del establecimiento que observe a una estudiante portando un arma de fuego o tome conocimiento de su porte, informará inmediatamente a Dirección, quien a su vez dará aviso a la autoridad competente.
- ✓ Paralelamente, todo funcionario deberá velar por el resguardo y la protección del resto de las estudiantes. Además, si resulta necesario y de existir algún lesionado o herido, se solicitará el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o el apoyo de cualquier otra índole pertinente.
- ✓ El encargado/a de Convivencia Escolar, una vez controlada la situación, citará a los apoderados e intentará entrevistar a la estudiante para que ésta relate los hechos, en caso de que pueda ser realizado. Todos los hechos serán por escrito y leídos para su firma. En el relato deberá quedar registrada la fecha y la hora de cada uno de los puntos tratados precedentemente.
- ✓ Si fuese necesario, se procederá con una evacuación parcial o total, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
- ✓ Se aplicará la investigación y consecuentes medidas de conformidad al procedimiento de faltas presentes en este Reglamento Interno.

Artículo 15.30 Denuncia. En los casos en que se configure un posible delito, el director(a) del establecimiento o quien la subrogue, procederá a realizar la denuncia ante los organismos competentes dentro del plazo de 24 horas.

Esta denuncia será realizada por el medio más idóneo y de conformidad a las exigencias de la autoridad competente, quienes pueden ser PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público o los tribunales con competencia penal.

Asimismo, en el evento de que pudiesen existir antecedentes que permitan presumir la existencia de algún tipo de vulneración de derechos respecto de la estudiante, se procederá con la aplicación del protocolo de vulneración de derechos presente en este Reglamento.

Artículo 15.31. Deber de Confidencialidad y protección de intimidad. Cualquiera sea el hecho constatado, el colegio Providencia velará por mantener la confidencialidad de la investigación y resguardar la intimidad de la o de las estudiantes involucradas y de sus familias.

Se deja expresa constancia sobre la aplicación supletoria del procedimiento de faltas a la buena convivencia presente en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

V. PROTOCOLO DE ANTE SITUACIONES DE ROBOS, HURTO Y FALSIFICACIONES EN EL COLEGIO

La finalidad del presente protocolo es disponer de un referente que permita resolver las situaciones de robos, hurtos y falsificaciones y colaborar en el Establecimiento de un clima de sana convivencia escolar desde dos pilares fundamentales:

1. Ejecutar procedimientos de intervención teniendo como primer referente el marco legislativo nacional, el cual regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación ante diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.
2. Impulsar acciones basadas en los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo Institucional, que nos define como colegio confesional, centrado en la persona, que centra su actuar inspirado en los derechos universales del hombre y del niño/a y adolescente y que cristaliza valores humanitarios universales, de solidaridad e inspirados en la democracia y el respeto a las libertades humanas, en mantener un estilo de educar privilegiando un ambiente escolar de humanización y fraternidad.

Artículo 15.32. Definición de la falta. Ante el extravío o pérdida de alguna de las **pertenencias permitidas por el Reglamento Interno** que una alumna trae al colegio, el apoderado (a) puede acercarse al Encargado(a) de Convivencia Escolar, informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación, a partir de este modo, se pondrá en marcha el protocolo. En el caso de que el afectado sea un Directivo, Docente o Asistente Educativo, si procede será el Encargado(a) de Convivencia Escolar quien recoja el relato o un Directivo.

Se reconocen las siguientes Definiciones de Robo, Hurto y Falsificación:

- ✓ **ROBO:** Apropriación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidatoria y de violencia en contra del afectado.
- ✓ **HURTO:** Apropriación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.
- ✓ **FALSIFICACIÓN:** Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como agendas, libros de clases, pruebas, notas, actas, por medios escritos o electrónicos.

Artículo 15.33. Normativa legal. El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536, Ley sobre Violencia Escolar, que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, la cual se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación de un robo o un hurto o la falsificación son hechos que alteran la buena convivencia. Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal, y sus Leyes complementarias.

Artículo 15.34. Procedimiento. Ante una denuncia de robo o hurto de las **especies personales permitidas** entre estudiantes o de falsificación ocurrido en el interior del establecimiento, se deberá:

1. Acoger el relato del afectado.
2. La Encargada de Convivencia Escolar deberá acoger el relato de la afectada e iniciar la investigación.
3. En caso de quien acoja el relato sea un profesor, éste registrará la declaración y la derivará al Encargado(a) de Convivencia Escolar.
4. En la misma línea, el Encargado(a) deberá comunicar la situación a dirección en el plazo de 24 horas.
5. El Encargado(a) citará a los apoderados de las estudiante involucradas para informarles de la situación y la apertura del presente protocolo, que además se registrará por las normas del procedimiento para faltas.
6. Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: Fecha, hora, lugar, tipo de la especie sustraída, detalles del momento en que se descubre el hecho, datos anexos, testigos.
7. Serán documentos necesarios e imprescindibles para actuar sobre el caso:
 - Constancia escrita del hecho.
 - Grabación del circuito de cámaras del Colegio, si la hubiere.
 - Declaración de testigos, si los hubiere.
8. Si el resultado de la investigación interna determina la responsabilidad de una estudiante en el hecho, se iniciarán inmediatamente un proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este hecho y al establecimiento de acciones reparatorias.
9. Si el causante del hurto o robo fuese un Docente o Asistente Educativo, se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden e Higiene de nuestro Establecimiento o conforme lo establecido en el artículo 160 del Código del Trabajo.
10. Será considerado un atenuante, en el caso de hurto, el que el denunciado(a) reconozca su falta.
11. Se deberá registrar en la Hoja de Vida de la estudiante el hecho e informar al apoderado(a) de las acciones señaladas en la guía para una sana convivencia. Del mismo modo quedará en hoja de vida del docente o asistente las situaciones de hurto o robo.
12. En el evento de que se configure la existencia de un posible delito, Dirección del establecimiento procederá a realizar una denuncia ante la autoridad competente. La denuncia deberá ser presentada a través del medio más idóneo, sea a través de oficio, carta, correo electrónico o la forma que la misma autoridad determine, dentro de las 24 horas siguientes a la conclusión arribada.
13. Se deja a criterio del afectado (a) poder iniciar denuncia en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el Colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, lo que deberá hacer en caso de comprobarse el delito en cuestión.

El colegio insiste en que las alumnas deben cumplir con el Reglamento Interno y no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas.

En el caso de docentes y asistentes de educación se insiste en el cuidado de sus pertenencias.

VI. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE ADULTOS Y ESTUDIANTES O ENTRE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

El Colegio Providencia del Sagrado Corazón rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando especial gravedad cuando estas se producen desde un adulto hacia una estudiante. Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido, considerando las dificultades que se pueden presentar. Nos importa mucho cuidar y formar a nuestras estudiantes e involucrar en esta acción a toda la Comunidad Escolar.

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 o entre adultos de nuestra comunidad educativa. 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.

Artículo 15.35. Falta. Los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán manejados bajo la consideración de falta grave o gravísima, según quede establecido luego del análisis del hecho, abordándolos con un manejo ajustado al debido proceso. Esto de conformidad a la clasificación de faltas que presenta este Reglamento Interno. Sin perjuicio de lo anterior, se deja expresa constancia que la configuración de una discriminación arbitraria siempre será considerada como una falta gravísima.

Artículo 15.36. Definiciones de maltrato adulto contra estudiantes. Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de una o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otra u otras estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

Artículo 15.37. Definición de maltrato entre adultos. Se entenderá por maltrato entre adultos todo tipo de acción u omisión intencional, ya sea física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico como redes sociales, páginas de internet, videos, etc.), entre dos o más adultos de la comunidad educativa del colegio, sean funcionarios del establecimientos o apoderados, con independencia del lugar en que se cometa y siempre que guarde relación con la comunidad educativa.

Artículo 15.38. Conductas ejemplificativas de maltrato.

- a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a otra persona, miembro de la comunidad escolar, entendiéndose por tales, padres, apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivo y cualquier persona adulta que se relacione con el colegio y sus alumnas.
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un miembro de la comunidad escolar.
- c) Agredir verbal o psicológicamente a un miembro de la comunidad escolar, como, por ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.
- d) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un miembro de la comunidad escolar a través de chats, blogs, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- e) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- f) Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otra u otras estudiantes (siempre y cuando estos no sean constitutivos de delito, pues en ese caso se deberá aplicar protocolo de acción para abuso sexual).
- g) Intimidar a miembro de la comunidad escolar con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Artículo 15.39. Discriminación arbitraria. Para el Colegio Providencia de Temuco, la discriminación arbitraria siempre será considerada como un tipo de maltrato. Se entenderá por discriminación arbitraria aquella conducta regulada por la Ley 20.609, cuerpo normativo que la define como *“toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la*

identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.”

Artículo 15.40. Medidas de resguardo y apoyo psicosocial aplicables a estudiantes involucrados.

La determinación de las medidas que se procederán a enumerar a continuación dependerá de las circunstancias especiales de cada estudiante, considerando su edad, nivel de enseñanza, madurez y otras circunstancias personales. También se tomará en cuenta la situación de maltrato denunciada.

Las medidas de apoyo psicosocial aplicables a la realidad del Colegio Providencia de Temuco son las siguientes:

- a. Derivación a profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- b. Derivación (o consulta) a otras autoridades a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes, dependiendo de la gravedad del caso y sus involucrados. Por ejemplo: Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la Comuna (OPD), Defensoría de la Niñez, Subsecretaría de la Niñez, Oficinas Municipales de Niñez, Infancia y Juventud, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Fono Infancia, Línea Libre, entre otros.
- c. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del Establecimiento Educacional, en la medida de que se encuentre dentro de sus competencias y facultades.
- d. Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el Establecimiento Educacional podrá adoptar acciones tales como: Suspensión de funciones, reasignación de labores, cambio de turnos, cambio de apoderado u otras medidas preventivas previamente reguladas en el Reglamento Interno.

Artículo 15.41. Procedimiento frente a maltrato efectuado por algún miembro de la comunidad escolar.

1. El presente procedimiento se aplicará frente a cualquier tipo de maltrato entre miembros de la comunidad escolar, salvo entre alumnas, ya que en ese caso se aplicará el protocolo de maltrato y/o Bullying.
2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho de maltrato deberá Informar de forma escrita en formulario de notificación que se encuentra en recepción del establecimiento o a través de correo electrónico. NO se recepcionará de forma verbal.
3. Esta notificación estará dirigida Inspectora General.
4. Inspectora General del establecimiento notificará de esta situación en el plazo de dos días hábiles de recibida formalmente la denuncia a la persona que ejerció el presunto maltrato. Quien a la vez deberá realizar sus descargos por escrito en un tiempo máximo de 3 días.
5. Inspectora general del establecimiento deberá informar una vez recepcionando los descargos de manera inmediata Encargada Convivencia Escolar.
6. En caso de agresiones físicas a menores de edad, se informará a su apoderado y se deberá constatar lesiones en Consultorio Miraflores. Si esta agresión fuese observada por algún miembro del establecimiento de manera inmediata se procederá a separar a la presunta víctima del adulto que cometió la presunta agresión.
7. El Encargado/a de convivencia escolar deberá realizar la investigación, para ello deberá realizar entrevista dejando registro en “Formulario Registro de Testimonio.
8. El plazo de investigación será de 5 días hábiles una vez notificado.
9. Si el presunto agresor es un funcionario: Será entrevistado por directora y encargada de convivencia escolar y deberá declarar por escrito las motivaciones de la agresión y/o de los hechos, resguardando el debido proceso.
10. Si el presunto agresor es un apoderado o familiar de un miembro de la comunidad educativa, se procederá a la entrevista encargada convivencia escolar y un miembro del equipo de convivencia escolar.
11. Una vez concluida la investigación, la encargada de convivencia escolar presentará el informe con los antecedentes a inspectora general quien aplicará las medidas disciplinarias estipuladas en este reglamento interno.
12. Una vez notificada las partes de las medidas disciplinarias adoptadas, tendrán la posibilidad de apelar ante las medidas y acciones, para ello tendrá 5 días hábiles y deberá hacer llegar la apelación Directora.
13. Se deberá privilegiar el diálogo entre las partes. Dependiendo de las posibilidades, se utilizará técnicas de resolución pacífica de conflictos: negociación, arbitraje pedagógico y mediación.

Artículo 15.42. Situaciones especiales.

- ✓ **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.

Artículo 15.43. Sanciones que se pueden aplicar. Las sanciones que se pueden aplicar, luego de efectuar la investigación conforme al procedimiento frente a faltas a la buena convivencia escolar establecida en el presente reglamento, son aquellas expresamente señaladas en éste, teniendo el adulto el derecho a efectuar la apelación o reclamo de la sanción conforme a dicho procedimiento (5 días desde la notificación ante la Directora del Establecimiento).

Artículo 15.44. Obligación de denunciar.

a. Hecho que puede constituir delito.

Como bien se señaló en el presente Reglamento, el Encargado de Convivencia Escolar (o cualquier otro miembro de la comunidad educativa) deberá informar inmediatamente a la Dirección del Establecimiento Educacional cuando existan antecedentes que hagan presumir (i) la existencia de un delito, (ii) se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a las estudiantes o (iii) que hubieren tenido lugar en el mismo establecimiento.

Una vez que Dirección tome conocimiento, el director (a) del Establecimiento Educacional o quien la subrogue, a través del medio más expedito e idóneo, sea oficio, informe, carta o correo electrónico, deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público o Tribunales con competencia penal, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos.

Cabe señalar que, para la denuncia descrita, el Establecimiento respetará las instrucciones y/o formularios que cada institución establezca para efectos de la denuncia.

b. Posible vulneración de derechos de las estudiantes.

Si producto de la denuncia o a través de su investigación, el Encargado de Convivencia Escolar o cualquier otro miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de alguna situación susceptible de ser calificada como una vulneración de derechos, deberá informar inmediatamente a la Dirección.

De esta manera, el Director (a) o quien lo subrogue, deberá poner en conocimiento a través de oficio, informe, carta, correo electrónico u otro medio idóneo y previamente establecido por la autoridad judicial competente, dentro del plazo de 24 horas desde que le es comunicada la situación, todo de conformidad a las estipulaciones del Protocolo de Vulneración de Derechos.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.

Artículo 15.45. Conflicto entre dos funcionarios del establecimiento educacional. Dentro de toda comunidad educativa pueden existir distintos tipos de conflicto que pueden o no desencadenar en la configuración de un maltrato. Por esta razón y frente a un desacuerdo entre los distintos funcionarios del establecimiento educacional, las partes podrán solicitar (voluntariamente) una mediación ante el Encargado de Convivencia Escolar o ante funcionario que voluntariamente deseen, dejándose expresa constancia sobre la necesidad de destacar el mantenimiento del buen trato y una sana convivencia. Para lo anterior, se procederá de conformidad a los métodos alternativos de conflicto y se dejará constancia por escrito de todo lo acordado.

Ahora bien, en el evento de que la conducta observada pueda ser catalogada como un maltrato, los funcionarios deberán proceder de conformidad al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, no siendo aplicable el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

VII. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES (BULLYING).

Una problemática creciente que en la actualidad aqueja a las escuelas como institución y a las estudiantes a nivel personal, es el maltrato escolar o bullying. Tomar conocimiento, manejar sus conceptos, tener capacidad para prevenirlo, abordarlo adecuadamente y erradicarlo es fundamental.

Por ello a partir de los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo Institucional que postula que el colegio se constituye en comunidad educativa y en un lugar de encuentro donde se cultiva la sana convivencia social, afectiva, responsable y tolerante, promoviendo el entendimiento y complementación entre las personas que la constituyen, y a la luz de los valores institucionales del **Amor, Respeto, Honestidad, Solidaridad y Responsabilidad**, nos propusimos desarrollar el presente protocolo para abordar situaciones manifiestas de violencia escolar (intimidación, metonaje,

amenazas y discriminación en sus formas física, relacional y cyberbullying), en los ámbitos de la prevención, intervención y seguimiento de ésta.

Artículo 15.46. Consideraciones importantes:

- ✓ Los problemas de violencia escolar requieren de un abordaje sistémico, fortaleciendo los procesos formativos de las estudiantes en los distintos niveles y espacios educativos, considerando a todos los actores de la comunidad educativa, desde Dirección hasta Asistentes de la Educación; **sin embargo, es el Profesor (a) Jefe quien juega un rol clave en su prevención, constatación y abordaje.**
- ✓ La prevención y abordaje del bullying comienza por reconocer el problema y sus consecuencias.
- ✓ Se deben considerar estrategias de prevención amplias y estimular a todos los actores a crear múltiples estrategias paralelas, que incluyan un cambio significativo en el tipo de relaciones interpersonales.
- ✓ Las intervenciones deben atender a la recuperación tanto del que comete la agresión, como de la víctima.
- ✓ Especial atención en este programa tendrán las estrategias de prevención y seguimiento.

Artículo 15.47. Definición “Bullying.”

Es una palabra de origen inglés, que hace referencia a las situaciones de matonaje, intimidación o acoso escolar. Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, que puede ser presencial, es decir directo; o no presencial mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet, es decir, indirecto.

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

- ✓ Se produce entre pares.
- ✓ Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- ✓ Es sostenible en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa.

Se dijo anteriormente que NO toda manifestación de violencia es “bullying”, ya que es necesario que exista, además, **una asimetría de poder entre las partes involucradas, en la que una de ellas está o se siente incapacitada para defenderse.**

En las situaciones de bullying se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, los agredidos y los espectadores. Diversos estudios han mostrado que, a su vez, muchos de estos roles se van intercambiando, es decir, un estudiante agresor puede ser, a su vez, agredido y viceversa.

A diferencia de otras formas de agresión que se produce en los establecimientos educacionales – que pueden ser ocasionales y sin testigos-, **las situaciones de bullying sólo son posibles en la medida en que existan otros involucrados que apoyen la acción.**

Artículo 15.48. Medidas preventivas.

Nº	MEDIDAS PREVENTIVAS PERMANENTES	RESPONSABLE (S)
1	Realizar un diagnóstico para medir el nivel de violencia escolar en los distintos cursos y niveles escolares.	Encargado (a) de convivencia escolar Dupla psicosocial. Profesores jefes.
2	Intervenciones con profesores, administrativos y asistentes de la educación.	Dirección
3	Incorporar esta temática en el plan de inducción del personal nuevo.	Dirección
4	El tema será incorporado en los contenidos a tratar en las reuniones de apoderados.	Profesor (a) Jefe
5	Informar sobre el protocolo de bullying a toda la comunidad educativa del Colegio Providencia del Sagrado Corazón.	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Profesores Jefes.

6	Incorporación de unidades sobre bullying en el Programa de Orientación.	Orientador (a) Encargado (a) de convivencia Escolar Profesor (a) Jefe Docentes Asistentes de la Educación
7	Durante los recreos, los adultos deberán observar el comportamiento de las alumnas y sus formas de interrelación.	Profesores Asistentes de la Educación Inspectoría de Ciclo Inspectoría General
8	Difusión explícita de las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas de bullying (Reglamento)	Encargado (a) de convivencia escolar. Dupla psicosocial.
9	Fomentar los buenos tratos como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, con permiso, gracias). Reforzar conductas positivas, más que resaltar las negativas. Ayudar a determinar claramente cuáles son las situaciones de abuso, ponerles nombre y sentimiento (no dejarlas pasar)	Profesores Asistentes de la Educación Encargado (a) de Convivencia Escolar Orientador (a)
10	Centralizar la información en el Profesor (a) jefe, quien registrará todo por escrito.	Profesores Jefes.
11	Implementar un sistema que facilite el reporte de situaciones de bullying.	Equipo de convivencia escolar.
12	Intencionar el trabajo formativo del desarrollo de los valores y actitudes del PEI en el currículum de todas las asignaturas y niveles escolares, como por ejemplo: Concurso de afiches, obras teatrales, videos, ensayos, cuentos.	Equipo de convivencia escolar. Profesores jefes.

Artículo 15.49. Plan de acción frente a la situación de bullying.

Como base, ante una situación de bullying, se deberá tener presente dos puntos, a saber:

- ✓ Intervenir inmediatamente.
- ✓ Identificar con claridad a las implicadas: quién cometió la agresión, quién fue víctima de ella y quienes la presenciaron en calidad de espectadores y/o cómplices.

De esta manera, los pasos a seguir serán los siguientes:

ACCIONES	RESPONSABLE (S)
I. EVALUAR LA INFORMACIÓN: 1. Profesor (a) jefe se encargará de averiguar y recopilar toda la información al respecto en un plazo máximo de dos días hábiles. 2. Una vez reunida la información, procederá a derivar todos los antecedentes al Encargado(a) de Convivencia Escolar, quien, aunque sea mínima la denuncia, procederá a efectuar la investigación conforme al procedimiento frente a faltas de la buena convivencia escolar. 3. Todos estos pasos deberán ser registrados por escrito en la ficha del caso.	Profesor (a) Jefe Encargado (a) de Convivencia Escolar
II. ESTRATEGIA Una vez confirmada la situación de bullying, el Profesor(a) Jefe aplicará el protocolo, siguiendo las siguientes pautas: 1. Registro en hoja de vida de la agresora. 2. Promover la toma de conciencia de su accionar y las consecuencias. 3. Reparación del daño causado, que puede ser físico, material o psicológico. 4. Derivación en caso recurrente a intervención psicológica, sea interno o a través de organismos externos, como por ejemplo: OPD correspondiente. 5. Se aplicará la sanción y procedimiento que corresponda conforme al presente reglamento.	Profesor (a) Jefe Encargado (a) de Convivencia Escolar
III. ACOGIDA Y PROTECCIÓN A LOS AFECTADOS Cautelar la Privacidad y confidencialidad de las estudiantes en el hecho: Resguardar la intimidad no significa “crear secretos” en torno a la situación, por el contrario, hay que resolverlo con el apoderado (a), con un enfoque formativo y sin centrarse en los aspectos puntuales ni solo en el castigo. En tal sentido, se deberán observar lo siguiente:	Profesor (a) Jefe Encargado (a) de Convivencia Escolar

1. Profesor (a) jefe en conjunto con Encargado (a) de Convivencia Escolar, acogerá a la alumna (s) intimidada (s), dejando claramente establecido que el Colegio no amparará ni permitirá estas conductas y que lo protegerán. Como se está frente a una situación de suma importancia, se podrá conversar con las involucradas en cualquier momento de la jornada para recabar antecedentes. 2. Se contactará inmediatamente a los padres de la alumna intimidada, informando que se está tratando el problema y que se les mantendrá permanentemente informados. 3. La agredida tiene derecho a la reparación como una salida al conflicto y a los daños producidos por actitudes violentas. 4. En el caso de ser necesario e independiente del momento, se derivará a las estudiantes afectadas a psicóloga convivencia escolar quien podrá realizar derivación a profesionales externos y/o a la OPD correspondiente.	
IV. MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS. 1. Derivación a profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. 2. Derivación (o consulta) a otras autoridades a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes, dependiendo de la gravedad del caso y sus involucrados. Por ejemplo: Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la Comuna (OPD), Defensoría de la Niñez, Subsecretaría de la Niñez, Oficinas Municipales de Niñez, Infancia y Juventud, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Fono Infancia, Línea Libre, entre otros. 3. Proporcionar contención emocional a las involucradas con los profesionales internos del Establecimiento Educacional, en la medida de que se encuentre dentro de sus competencias y facultades. 4. Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad de la afectada, el Establecimiento Educacional podrá adoptar acciones tales como: Suspensión de funciones, reasignación de labores, cambio de turnos, cambio de apoderado u otras medidas preventivas previamente reguladas en el Reglamento Interno. Se deja expresa constancia que la determinación de estas medidas dependerá de las circunstancias especiales de cada estudiante, considerando su edad, nivel de enseñanza, madurez y otras circunstancias personales. También se tomará en cuenta la situación de maltrato denunciada.	Encargado/a convivencia escolar. Dupla psicossocial. Profesor (a) jefe. Equipo Directivo.
V. COMO SE INDICÓ EN LO PRECEDENTE, SE APLICARÁ EL PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, SIN PERJUICIO DE LO CUAL SE DEBE TENER PRESENTE QUE LA ENTREVISTA CON LA VICTIMARIA (S) O AGRESORA (S), SE DEBERÁ EFECTUAR DE LA SIGUIENTE MANERA: ✓ Se deberá apoyar y recopilar en forma prudente e inmediata toda la información de quienes presenciaron el hecho: Por lo tanto, se deberá gestionar un espacio de conversación abierta acerca de lo sucedido y consultar sobre los roles que cada una de ellas adoptó. ✓ El Profesor (a) jefe o el Encargado (a) de Convivencia Escolar conversará con la alumna(s) agresora(s) para informarse de la situación desde otro punto de vista y evaluar el grado de conciencia respecto de lo sucedido. ✓ Se dejará claro que el colegio NO acepta, ni ampara situaciones de agresiones, malos tratos, etc. <u>Por estar considerada como falta gravísima.</u> ✓ Se informará a las alumnas de las consecuencias de sus actuaciones. ✓ Se ayudará y acompañará a quien cometió la agresión: Se tratará de identificar y comprender las razones de su comportamiento, ya que algunas agresiones pueden ser una estrategia de autodefensa o un acto de impulsividad aislado.	Profesor (a) Jefe Encargado(a) de Convivencia Escolar

VI. REPORTAR Y DETERMINAR MEDIDAS A TOMAR FRENTE A LA SITUACIÓN OCURRIDA. De acuerdo a la gravedad del caso, se seguirá el procedimiento establecido para la condicionalidad, expulsión o cancelación de matrícula, siempre respetando el procedimiento establecido para estos casos en el Reglamento Interno. Las sanciones y medidas reparatorias serán las consideradas en el Reglamento Interno del Colegio Providencia del Sagrado Corazón.	Dirección Inspección General Encargado (a) de Convivencia Escolar Profesores jefes
VII. INFORMAR DE LOS HECHOS A LOS APODERADOS: ✓ Se citará a los apoderados por separado para comunicar la situación ocurrida, tanto a los padres de la víctima como de las agresoras. ✓ Se informará de las sanciones y actividades reparatorias que la alumna(s) agresora(s) deberán realizar, explicando cada una de ellas. ✓ Si la situación lo requiere, se solicitará la intervención de un especialista externo para ayudar efectivamente a las alumnas involucradas. ✓ Se dejará en claro a los padres que el Colegio NO acepta ni ampara situaciones de agresiones por muy menores que éstas se estimen, e informar que las sanciones se aplicarán aunque los apoderados no estén de acuerdo o se nieguen a firmar la constancia de sanción. Se persigue que la alumna recapacite frente a su conducta negativa y logre un cambio. Esto sin perjuicio del derecho de apelar en los plazos y de la forma que establece el presente Reglamento. ✓ Se solicitará a los padres que conversen acerca de la gravedad de la situación con sus hijas, y sobre la importancia de establecer buenas relaciones con los demás, aportando a una buena convivencia en comunidad. ✓ Se registrará la entrevista y se pedirá a los padres que la firmen. En caso de que estos no quieran firmar, deberá quedar constancia de ello en el acta.	Dirección Inspección General Encargado (a) de Convivencia Escolar Profesores Jefes
VIII. APLICACIÓN DE SANCIONES Y SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN. ✓ Se aplicarán las sanciones conforme al presente Reglamento y se supervisará el cumplimiento de las medidas reparatorias. ✓ Se entrevistará durante el semestre en curso a los apoderados involucrados para reportar cómo ha sido la dinámica después de lo sucedido. ✓ Se entrevistará durante el semestre en curso a las alumnas involucradas o al especialista tratante.	Encargado (a) de Convivencia Escolar Profesores Jefes Profesores de cada Asignatura

Artículo 15.50. Obligación de denunciar.

a. Hecho que puede constituir delito.

El Encargado de Convivencia Escolar (o cualquier otro miembro de la comunidad educativa) deberá informar inmediatamente a la Dirección del Establecimiento Educacional cuando concluya la existencia de antecedentes que hagan presumir (i) la existencia de un delito, (ii) se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los estudiantes o (iii) que hubieren tenido lugar en el mismo establecimiento.

Una vez que Dirección tome conocimiento, el Director (a) del Establecimiento Educacional o quien lo subrogue, a través del medio más expedito e idóneo, sea oficio, informe, carta o correo electrónico, deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público o Tribunales con competencia penal, **dentro de las 24 horas siguientes** al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos.

Cabe señalar que para la denuncia descrita, el Establecimiento respetará las instrucciones y/o formularios que cada institución establezca para efectos de la denuncia.

b. Posible vulneración de derechos de las estudiantes.

Si producto de la denuncia o a través de su investigación, el Encargado de Convivencia Escolar o cualquier otro miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de alguna situación susceptible de ser calificada como una vulneración de derechos, deberá informar inmediatamente a la Dirección.

De esta manera, el Director (a) o quien lo subrogue, deberá poner en conocimiento a través de oficio, informe, carta, correo electrónico u otro medio idóneo y previamente establecido por la autoridad judicial competente, dentro del plazo de 24 horas desde que le es comunicada la situación, todo de conformidad a las estipulaciones del Protocolo de Vulneración de Derechos.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.

Artículo 15.51. Criterios generales en caso de bullying.

Las sanciones por bullying serán aplicadas respecto de la gravedad del evento y se aplicarán, según su gravedad, conforme a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno. Sin embargo, se agregarán los siguientes puntos:

- 1. Se promoverá la toma de conciencia de sus acciones y las consecuencias que ellas podrían llegar a tener, tanto para las víctimas como para las agresoras.
- 2. Se procederá a la reparación del daño causado a través de actividades previamente determinadas, de acuerdo a la gravedad y a la edad de la alumna.
- 3. Se podrá recomendar la derivación a un profesional interno o externo de apoyo.

Artículo 15.52. Medidas remediales en el caso de las víctimas.

- 1. Se resaltará lo importante y positivo que es informar y conversar sobre la situación que las aflige.
- 2. Se dará seguridad y acogida a la víctima, haciéndole ver que no se le dejará sola en esta situación.
- 3. Se le entregará apoyo a través de:
 - ✓ Profesor (a) Jefe.
 - ✓ Compañeras de curso.
 - ✓ Psicóloga de convivencia escolar.
 - ✓ En caso de ser necesario se le derivará a atención profesional.
 - ✓ Se integración a actividades que fortalezcan su autoestima.

Artículo 15.53. Procedimientos de información.

- 1. Frente a un evento de bullying, el Profesor (a) jefe actuará de acuerdo a este protocolo y al procedimiento frente a faltas a la buena convivencia escolar.
- 2. Se tratará el tema con *confidencialidad*, cuidando en extremo la sobre exposición de las víctimas.
- 3. Se actuará con prudencia y ecuanimidad, ajustándose estrictamente a los hechos ocurridos.
- 4. Al término del año escolar se evaluará si el evento fue o no superado por las partes y se tomarán las medidas remediales para el año siguiente.

Artículo 15.54. Otras medidas remediales.

ACCIONES	RESPONSABLE (S)
Difusión visual antibullying en Colegio Providencia del Sagrado Corazón.	Encargado (a) de Convivencia Escolar Dupla psicosocial Profesores jefes
Se entrevistará a las alumnas involucradas en situaciones de bullying en años anteriores para conocer su evolución, con informe a quien corresponda.	Encargado (a) de Convivencia Escolar Dupla psicosocial Profesores jefes
Se entregará material informativo respecto al bullying con una guía de trabajo, para padres e hijas.	Jefe (a) de UTP. Encargado (a) de Convivencia Escolar Dupla psicosocial Profesores jefes

SUGERENCIAS

A. PARA LA FAMILIA:

- ✓ Controlar los medios de comunicación en la casa.
- ✓ Fortalecer las instancias de vida familiar, la comida diaria, las actividades en fines de semana y vacaciones (ritos familiares).
- ✓ Ayudar a la reflexión, promover actitudes y estilos positivos a través de la conversación.
- ✓ Ser ejemplo modelando estilos respetuosos.
- ✓ Gestionar la contención emocional de la estudiante, dar tranquilidad, ayudar a reconocer emociones.
- ✓ No culpabilizar, sino responsabilizar.
- ✓ No permitir grupos excluyentes.
- ✓ No descalificar ni hablar mal de personas del curso, sobre todo delante de los hijos.
- ✓ No permitir el maltrato entre hermanos.
- ✓ Controlar el acceso a y uso de juegos electrónicos que incitan a la violencia.
- ✓ El Colegio velará por el bienestar de las alumnas, por lo que se espera que los apoderados confíen en los procedimientos y medidas que el Colegio tome.

- ✓ Propiciar entre las familias involucradas un clima de respeto y aceptación de las medidas definidas por el colegio.

B. PARA LOS PROFESORES:

En la planificación considerar:

- ✓ Fortalecer las instancias de comunicación intrafamiliar.
- ✓ Promover actividades de colaboración y fraternidad.
- ✓ Incorporar actividades que ayuden a visualizar el problema y reflexionar sobre éste.
- ✓ Prever problemas en la conformación de grupos de trabajo (consultar Profesores jefes).
- ✓ Promover los valores del PEI del Colegio Providencia del Sagrado Corazón.
- ✓ Socializar el perfil de la Comunidad Educativa.

En la Clase:

- ✓ Propiciar un buen ambiente de aprendizaje (saludo, orden y limpieza, trato amable).
- ✓ No aceptar faltas de respeto (intervenir en forma inmediata frente a burlas, lenguaje inadecuado, otros)
- ✓ Enseñar a escuchar, respetar al otro mientras habla.
- ✓ Mantener un clima adecuado que promueva el aprendizaje: orden, silencio, respeto, etc.

C. PARA LAS ALUMNAS:

- ✓ Reflexionar sobre las consecuencias del bullying en las agresoras y en las víctimas.
- ✓ Aceptar la responsabilidad y consecuencia de sus actos.
- ✓ Incentivar el autocontrol.
- ✓ Ser tolerante frente a la diversidad.
- ✓ No amparar situaciones de bullying, denunciar en forma expresa o anónima.
- ✓ Integrar a las compañeras a las actividades desarrolladas en el curso.
- ✓ No descalificar a las compañeras.

D. PARA LA COMUNIDAD:

- ✓ Comunicación oportuna con los canales adecuados (Profesor (a) Jefe).
- ✓ Cada funcionario desde su rol reportará cualquier hecho que podría llevar a un acto de agresión.
- ✓ No dejar a las alumnas sin supervisión (puntualidad, responsabilidad, presencia)
- ✓ Socializar este protocolo a todos los estamentos de la comunidad educativa.

E. PARA LA DIRECCIÓN

- ✓ Promover acciones de buena convivencia al interior de la comunidad.
- ✓ Promover, implementar y evaluar las políticas anti-bullying a la luz del proyecto educativo del Colegio Providencia del Sagrado Corazón.
- ✓ Asignar los recursos necesarios para concretizar las políticas anti-bullying.

Artículo 15.55. Los pasos a seguir según el protocolo son los siguientes.

- ✓ Durante el primer día, en el caso de agresión o amenaza, se debe realizar una detección, luego una evaluación preliminar de la situación, y finalmente se adoptarán medidas con urgencia para las implicadas. Esto debe realizarse sí o sí, según este protocolo, durante el primer día en que se detecta la agresión o amenaza.
- ✓ Al tercer día debe estar listo un diagnóstico de la situación de acoso escolar, es decir, que se realice toda una investigación profunda con entrevistas a las personas que participaron en el hecho, la elaboración de un informe, etc.
- ✓ A una semana que se ha producido la agresión o amenaza, se genera un plan de intervención para ver la situación de manera más general. Y finalmente, se espera que a dos meses, se evalúe y se haga un informe final de este plan de intervención.

Artículo 15.56. Algunas recomendaciones para los padres, madres y apoderados.

1. Algunas señales que podrían ser síntoma de que su hija está siendo víctima de bullying:

- ✓ Llega regularmente a la casa con su ropa, libros y cosas rotas o éstas le han sido robadas.
- ✓ Se niega a mostrar el contenido de las páginas de Internet que visita.
- ✓ Recibe llamadas o mensajes telefónicos a horas inadecuadas o en forma insistente, y se pone triste o malhumorada después de recibirlos.
- ✓ Tiene moretones, heridas, cortes y rasguños que no puede explicar.
- ✓ Ha perdido el interés por ir a la escuela y por hacer las tareas.
- ✓ Baja su rendimiento escolar.
- ✓ Tiene pocas amigas o no las tiene.
- ✓ No participa de las actividades que se realizan en la escuela fuera de horario o en fines de semana.
- ✓ Presenta regularmente falta de apetito, dolores de cabeza y/o de estómago (justo antes de ir a clases).

- ✓ Presenta alteraciones del sueño: pesadillas, inquietud mientras duerme, o llora mientras duerme.
- ✓ Pide dinero extra o saca dinero a escondidas (que podría estar entregando a su agresora).
- ✓ Llega de la escuela ansiosa, triste, alicaída o con los ojos lagrimosos.
- ✓ Presenta aspecto triste, deprimido y de infelicidad.
- ✓ Cambia de humor de forma inesperada.
- ✓ Está irritable y con rabia repentina.

2. Si se dan cuenta que su hija participa en acciones de bullying, ya sea como agresora o espectadora:

- ✓ Evite culpabilizar.
- ✓ Evite castigar.
- ✓ Explíquele que intimidar no es un juego.
- ✓ Explíquele que no intervenir (directa o indirectamente) permite que las agresiones sigan ocurriendo.
- ✓ Explíquele qué implica ser “cómplice” con otros, al perjudicar a alguien.
- ✓ Señale que no va a tolerar que este tipo de comportamiento continúe.
- ✓ Establezca normas familiares sobre relaciones interpersonales.
- ✓ Refuércelo cuando cumpla con sus deberes.
- ✓ Si rompe las reglas sea claro en sus respuestas, pero no agresivo.
- ✓ Sea un buen ejemplo con su hija, involúcrese en sus actividades y pasatiempos.
- ✓ Conozca a sus amigas/os.
- ✓ Estimule y refuerce habilidades y aspectos positivos de su hija.
- ✓ Ayúdelo a desarrollar estilos de comportamiento no agresivos.
- ✓ Mantenga contacto permanente con el establecimiento, especialmente con el Profesor (a) Jefe.

VIII.- PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN EJERCIDA TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS QUE AFECTEN A UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Se deja expresa constancia que toda derivación a convivencia escolar deberá ser de forma escrita.

Artículo 15.61. Detección o toma de conocimiento.

- ✓ Quien detecte, observa o reciba el relato ya sea profesor, asistente de la educación, apoderado derivará el caso a encargada de convivencia escolar.
- ✓ Estudiante informará de esta situación a Profesor (a) jefe.
- ✓ Apoderado solicitara entrevista con profesor (a) 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 profesor (a) jefe, quien realizará las primeras indagaciones con respecto al hecho. Si no es resuelto en esta instancia será derivado a convivencia escolar.

Artículo 15.62. Fase de recogida de información. Equipo de convivencia escolar escuchará y dejará registro de testimonio tanto de la presunta víctima como de las involucradas en la situación.

- ✓ El plazo para la investigación será de 5 días hábiles, los cuales se contarán desde que se toma conocimiento por parte de convivencia escolar.
- ✓ Profesor (a) 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.
- ✓ Con la estudiante afectada se brindarán 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, contención emocional.
- ✓ 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 derivará a inspección general para aplicar medidas disciplinarias de acuerdo a lo estipulado en nuestro reglamento interno.

Artículo 15.63. Fase de conclusión.

- ✓ Equipo de convivencia escolar una vez recabado los testimonios y pruebas presentadas por las partes realizará la conclusión y emitirá un informe a inspección quien deberá aplicar las medidas disciplinarias estipuladas en nuestro reglamento interno.
- ✓ Se informará a las partes de las medidas adoptadas por el establecimiento en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- ✓ La estudiante a quien se aplique la medida disciplinaria tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar apelación. Esta deberá ser de forma escrita con las evidencias que estime pertinente

a directora del establecimiento. De no presentar en el plazo antes mencionado se entenderá que está de acuerdo con la medida aplicada.

XI.- PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

El presente protocolo nace como respuesta a circular Nº 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es *“Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación”* que mandata a los sostenedores a *“tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio.”*

Artículo 15.64. Justificación.

Tal como se establece en circular 768 de la superintendencia de educación, “en el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna”.

Artículo 15.65. Conceptos relevantes.

- ✓ **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- ✓ **Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- ✓ **Expresión de género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general. independientemente del sexo asignado al nacer.
- ✓ **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.
- ✓ En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Artículo 15.66. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas y adolescentes trans.

(FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD).

1. Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquella niña o adolescente trans, como así también la estudiante mayor de edad, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita la estudiante.
A considerar: Esta solicitud deberá realizarse por escrito a la directora a través de la agenda escolar, correo electrónico o en forma personal.
 Una vez recepcionada la solicitud de entrevista la directora del establecimiento tendrá un plazo de 5 días hábiles para concretar dicho encuentro.
2. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal de la estudiante, así como también debe incluirse en un momento dado a la estudiante.
3. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben solicitar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado a la niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra la estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.
4. Es importante que las medidas de apoyo antes mencionadas incluirán los siguientes puntos:
 - ✓ Apoyo a la niña o adolescente, y a su familia
 - ✓ Orientación a la comunidad educativa
 - ✓ Uso del nombre social en todos los espacios educativos
 - ✓ Uso del nombre legal en documentos oficiales
 - ✓ Presentación personal
 - ✓ Utilización de servicios higiénicos
 - ✓ Derechos y deberes del/la estudiante.
5. Todo acuerdo generado durante la entrevista debe quedar registrado en un acta simple que incluya los acuerdos alcanzados, medidas a adoptar y coordinación de los plazos para su

implementación y seguimiento, entre otros. Dicho documento se deberá entregar con las firmas de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Importante: toda medida adoptada en entrevista mencionada anteriormente deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la estudiante, su padre, madre tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

- 6. Posteriormente se deberá generar una reunión ampliada con las autoridades, docentes del ciclo, profesor jefe, profesores de asignatura del curso de la estudiante e integrantes del equipo de orientación del ciclo, psicóloga y encargada de convivencia escolar, el objetivo de esta instancia es velar igualmente por el respeto del derecho de su privacidad, resguardando que sea la estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género. En dicha reunión se evaluarán las medidas acordadas previamente con alumna y su padre, madre y/o tutor legal, de tal forma poder verificar los plazos y requerimientos estipulados para evaluar su oportuna implementación, asimismo, en dicha ocasión se podrán recibir sugerencias en conjunto, tomar acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. *Considerar:* Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.
- 7. Si se generan modificaciones tras reunión interna del colegio, se deberá efectuar una nueva reunión con padre, madre y/o tutor legal de la alumna para consensuar previamente los acuerdos antes de su implementación, así como también la estudiante deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo.
- 8. Una vez generados los acuerdos con todas las partes involucradas, se implementarán las acciones previamente acordadas, y con ello se supervisará el cumplimiento de estas.

ACTA SIMPLE

Nombre:	
Curso:	
Fecha de nacimiento:	
Identidad de género:	

El establecimiento apoyará a las niñas o adolescentes a través de las siguientes acciones que se detallan a continuación:	
	Apoyo a la niña o adolescente, y a su familia
	Orientación a la comunidad educativa
	Uso del nombre social en todos los espacios educativos
	Uso del nombre legal en documentos oficiales
	Presentación personal
	Utilización de servicios higiénicos

Acuerdos por escrito:

Firma y nombre
apoderado

Firma y nombre
estudiante

Firma y nombre
Directora

X. PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas complementarias del currículum 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.

Artículo 15.67. Objetivo de las salidas pedagógicas. El Proyecto educativo Institucional del Colegio Providencia del Sagrado Corazón de Temuco pretende desarrollar al máximo las capacidades de nuestras estudiantes como también brindarles la posibilidad de aprendizaje en diferentes espacios.

Artículo 15.68. Concepto. Las salidas pedagógicas corresponden al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Los viajes de estudios y salidas pedagógicas son actividades oficiales del Colegio, se definen como experiencias culturales, deportivas, recreativas y/o experiencias de aprendizaje enriquecedoras para las alumnas en pro de su desarrollo integral y formación personal. Son actividades debidamente planificadas por UTP y/o profesores jefes. Están dirigidas y se enmarcan en la etapa de desarrollo psicosocial de la estudiante, en el programa de estudio y en el Proyecto Educativo Institucional.

El emprender este tipo de actividades es una decisión del establecimiento, especialmente autorizada por los padres y apoderados. Su planificación, organización y desarrollo logístico es una responsabilidad compartida de los subcentros de apoderados con la asesoría del profesor (a) jefe respectivo.

Artículo 15.69. Autorización institucional. La Dirección solicitará al Departamento Provincial de Educación la autorización para las salidas pedagógicas fuera de la comuna, con 10 días hábiles de anticipación presentando para ello una declaración jurada simple, el objetivo del viaje y la programación del mismo.

Artículo 15.70. Autorización de apoderados. Cualquiera sea el viaje de estudio, siempre se requerirá la autorización escrita del padre, madre o apoderado. Sin esta autorización no podrá la alumna salir del colegio, debiendo quedarse en las instalaciones del Colegio, realizando actividades estipuladas por horario.

Artículo 15.71. Documentación. La Dirección del establecimiento mantendrá disponible toda la documentación referida a los antecedentes del viaje, siendo ella, la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre del o los profesores acompañantes, fotocopia de los documentos del medio de transporte que se utilizará en el traslado de las estudiantes.

La Dirección del colegio autorizará las salidas pedagógicas y viajes de estudio de los cursos que cumplan con los criterios y normas de este documento.

Dirección denegará autorización para viajes de estudio en caso de:

- ✓ Incumplimiento con los criterios y normas de este documento.
- ✓ Si hubiere condiciones de salud de la estudiante incompatibles con las salidas escolares, salvo que se presente certificado médico que lo autorice.
- ✓ Si los padres no cumplieran con el aporte económico necesario, en el caso de que sea procedente de conformidad al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- ✓ La estudiante que se presente el día bajo los efectos de las drogas o de alcohol no podrá participar de la actividad, debiendo quedarse en el colegio hasta que su apoderado la pueda pasar a retirar, previa llamada de Dirección.

Artículo 15.72. Duración de Salidas Pedagógicas. Las salidas pedagógicas podrán tener una duración superior a un día, y se podrán autorizar y efectuar en cualquier curso, nivel y talleres extraprogramáticos. Serán financiadas con recursos del Sostenedor dependiendo del itinerario y de la organización. En caso de que la alumna y/o apoderado (a) hayan confirmado asistencia en el bus y finalmente no se presenten, deberán asumir el costo de bus comprometido.

En el caso de salidas pedagógicas por más de un día:

- ✓ El apoderado deberá firmar una Autorización de Viaje.
- ✓ Se viajará con la ficha de Atención Primeros Auxilios de la alumna, documento que el apoderado (a) deberá completar y firmar al inicio del año escolar.
- ✓ En caso que una alumna deba tomar algún medicamento por prescripción médica, el profesor (a) a cargo deberá estar informado de esta situación, y deberá venir acompañado por un certificado médico y autorización de los padres para administrar el medicamento al menor. En ningún caso una alumna podrá auto medicarse.
- ✓ La alumna deberá ser puntual en la hora y lugar de citación estipulada para la partida y los apoderados en el retiro de las alumnas en el lugar y hora de llegada.
- ✓ Los traslados de las alumnas para actividades pedagógicas o deportivas se realizarán en un bus contratado por el Colegio y deberán contar con las normas de seguridad establecidas.

Artículo 15.73. Normas y procedimientos específicos. En el desarrollo de la actividad tendrá vigencia y aplicación plena el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio.

- ✓ El Profesor (a) jefe o el profesor de asignatura será el responsable de la planificación, organización, desarrollo y evaluación de la salida pedagógica o viaje de estudios. Podrá ser asistido en el desarrollo de la salida pedagógica por un guía de turismo profesional.
- ✓ El Profesor (a) jefe o el profesor de asignatura gestionará las autorizaciones de los apoderados y el transporte a utilizar cautelando que este cumpla con las exigencias del ministerio de transporte entregando a Dirección la documentación exigida por el ministerio de educación a lo menos con un mes de anticipación.
- ✓ El profesor organizador, con aprobación del equipo directivo definirán el itinerario de la salida pedagógica, el currículum de las empresas de turismo escolar y demás detalles propios de un viaje.
- ✓ El Profesor (a) jefe deberá evaluar los aprendizajes logrados con la experiencia pedagógica.
- ✓ Para efecto de evaluación de logro de aprendizajes, las alumnas desarrollarán una pauta de observación, guía de aprendizaje u otro instrumento de evaluación diseñado por el profesor (a) jefe o docente de otra asignatura a cargo a fin a la temática del lugar visitado. La evaluación tendrá una calificación en la asignatura que esté relacionada la experiencia pedagógica. El instrumento de evaluación debe ser entregado a UTP a lo menos una semana antes de la realización del viaje. En el caso de inasistencia al viaje, las estudiantes serán evaluadas con nota máxima 4.0, salvo que exista una justificación, ante lo cual deberá realizar un trabajo cuyo tema será determinado previamente por UTP.
- ✓ El curso debe ser acompañado a lo menos por su profesor jefe/asignatura, pudiendo ser acompañado por otro docente designado por dirección.

La delegación la conformarán única y exclusivamente:

- ✓ Profesor (a) jefe o de asignatura: Responsable de la delegación.
- ✓ Profesores o asistente de la educación acompañante.
- ✓ Apoderados.
- ✓ Alumnas regulares del grupo o curso que se trate. En ningún caso están permitidos otros niños o jóvenes que no sean alumnas regulares del establecimiento.

Artículo 15.74. Adultos en la actividad. En el caso de educación básica deberá acudir un adulto por cada 10 niñas, mientras que, en el caso de educación parvularia un adulto cada 5 niñas.

Responsabilidades por adulto:

- Profesor encargado de la actividad: Es quien organiza, planifica, presenta documentación (lo que incluye la hoja de ruta) a la Dirección y lidera la actividad en todo momento. Es el adulto responsable, designado por el profesor encargado que tendrá la responsabilidad de llevar el botiquín de primeros auxilios durante toda la actividad y asistir al profesor encargado en caso de ocurrir un accidente.
- Adulto a cargo de llevar conteo de las alumnas durante la salida: El profesor encargado pasará asistencia en el momento de las indicaciones al curso y una vez que estén arriba del bus (antes, durante y finalizada la actividad de visita), luego de la separación de las estudiantes en grupos, será el adulto a cargo del mismo quien lleve el conteo permanente de las estudiantes encargadas a su cuidado.
- Adulto que acompañará a las niñas en caso de ir al baño: Queda establecido que ninguna estudiante de párvulos hasta 4to básico podrá ir al baño sin la supervisión de un adulto responsable que la acompañe. En caso de los alumnos de 5° a 4to Medio podrán acompañarse entre pares.

- **Apoderado que acompaña:** El perfil más importante del apoderado que acompaña es de disposición y apoyo hacia el logro de los objetivos pedagógicos de la experiencia y temas transversales que se fortalecerán con la actividad. Se espera una colaboración respetuosa con el docente encargado y una comunicación fluida en todo momento. Las funciones concretas del apoderado son acompañar y asistir a las alumnas durante esta experiencia, seguir la hoja de ruta de la actividad, además de velar por el cuidado general de los estudiantes, apoyar en las reflexiones grupales o individuales que estén planificadas, aceptando las indicaciones que entregue el profesor para el desarrollo de la experiencia educativa extraescolar.

Artículo 15.75. Medidas de seguridad. Con el objeto de mantener la seguridad de nuestras estudiantes, el Colegio establecerá una serie de medidas de seguridad que necesariamente deberán observarse en toda salida pedagógica. Estas medidas son las siguientes:

- ✓ Las responsabilidades de los adultos responsables se encuentran señaladas en el artículo precedente.
- ✓ Todos los antecedentes de la salida pedagógica (destino, itinerario, asistentes, autorizaciones, documentos de transporte y empresas de turismo, etc.) serán entregados con un mes de anticipación por parte del Profesor jefe / Asignatura a la Dirección y al Sostenedor del Establecimiento educacional (hoja de ruta).
- ✓ Las estudiantes deberán concurrir con su buzo institucional.
- ✓ Cada estudiante deberá contar con una tarjeta de identificación que contendrá su nombre completo, el número de teléfono del profesor a cargo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Todos los adultos, sin distinción, deberán contar credenciales de identificación. En ambos casos, el responsable de su elaboración será el Profesor organizador.
- ✓ Los adultos responsables de la actividad y quienes acompañan la salida deberán portar una tarjeta de identificación con su nombre y apellido durante el transcurso de la misma.
- ✓ La salida pedagógica comenzará desde el establecimiento educacional y concluirá en él. Por lo tanto, los apoderados sólo deberán dejar y retirar a sus hijas en el Colegio, salvo autorización expresa y por escrito del apoderado, quien deberá estar presencialmente para recibir a su hija.

Artículo 15.76. Accidentes. En caso de accidente escolar, enfermedad grave u otro, el profesor responsable de la delegación tomará las medidas de urgencia que indique el especialista, haciendo uso del seguro escolar. Sin perjuicio de lo cual, se deja expresa constancia que se aplicará en lo pertinente el protocolo de accidentes presente en este Reglamento Interno.

Artículo 15.77. Botiquín de primeros auxilios. El profesor a cargo de las estudiantes que salgan a terreno para actividades al aire libre u otros de iguales características, deberá llevar un botiquín con los insumos necesarios y suficientes para casos de emergencia, existiendo la obligación de tener conocimiento para su uso.

Artículo 15.78. Sanciones. Si una estudiante presenta un comportamiento inapropiado o cause grave desorden o desacato o realice acciones que afecten seriamente la integridad de sus compañeras, será enviado de vuelta al Establecimiento Educacional, siendo sus padres los responsables de cancelar este gasto extra para su hija y para el adulto acompañante. Posteriormente se iniciará la investigación correspondiente y se procederá de conformidad al Procedimiento de Faltas contemplado en el presente Reglamento Interno.

Artículo 15.79. Otros.

- ✓ Antes de iniciar el viaje de estudios los padres deben entregar al colegio una declaración de salud en donde quede claramente especificado si la estudiante sufre de alguna patología y el tratamiento utilizado.
- ✓ En secretaría del colegio debe quedar la nómina de los estudiantes participantes con sus respectivos números de teléfonos. Las alumnas deben presentarse con el uniforme oficial o buzo institucional.
- ✓ Toda delegación, 15 minutos antes de iniciar el viaje deberá realizar una reflexión al interior del colegio en donde se expliquen los objetivos, normas de seguridad, comportamiento esperado y cuidados que deben tener los participantes.
- ✓ La salida y regreso será desde y hasta el frontis del establecimiento.
- ✓ El profesor responsable de la delegación está facultado para suspender en cualquier momento la actividad y decidir el regreso de toda la delegación en caso de graves desórdenes generalizados de las alumnas, situaciones fortuitas de alto riesgo como catástrofes naturales, inclemencias climáticas, peligro inminente a la seguridad de la delegación y otras situaciones debidamente ponderadas que así lo ameriten.

- ✓ Finalizada la actividad el profesor responsable de la salida, debe entregar una evaluación escrita de la experiencia desarrollada, abarcando todos los aspectos relevantes del mismo dentro de 2 días hábiles siguientes al regreso.

Artículo. 15.80. Normas y compromisos de las alumnas.

- ✓ Para la organización y mejor desarrollo de las salidas pedagógicas, las alumnas deberán cumplir a cabalidad con las actividades y horarios establecidos.
- ✓ Cada alumna debe comprometerse a mantener una actitud responsable y respetuosa tanto en el lenguaje como en el comportamiento.
- ✓ En todo momento se espera respeto y buenos modales con respecto a lugares sagrados y personas que los rodean; comportamiento adecuado en museos, iglesias, restaurantes, baños, medios de transporte, etc.; cuidado, respeto y mantención de los sitios históricos y naturales que visiten.
- ✓ Las alumnas no deberán portar, comprar o ingerir ningún tipo de alcohol y/o drogas.
- ✓ Queda prohibido comprar o portar elementos que pongan en peligro la integridad física de las personas o que causen alarma, sean estas reales o ficticias, como, por ejemplo, cortaplumas, catanas u otros objetos similares.
- ✓ Ninguna alumna podrá salir solo o sin autorización del profesor a cargo, tanto de día como de noche, del lugar que se encuentren visitando.
- ✓ En el transcurso del viaje no se autoriza la salida y/o visita a familiares o amigos.
- ✓ Cada alumna deberá hacerse responsable del cuidado de sus artículos personales y del orden del lugar.
- ✓ La alumna o grupo de alumnas que ocasionare (n) algún daño, deberán responsabilizarse y cancelar los destrozos.
- ✓ Deben respetarse las normas y leyes del lugar en que permanezcan o transiten, de lo contrario los integrantes de las delegaciones tendrán que asumir la responsabilidad penal frente a la ley del país en que se encuentren.
- ✓ Al finalizar la salida, los profesores cargo entregarán al colegio un detallado informe de las actividades realizadas y la actitud de las alumnas de manera grupal e individual.

**AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL VIAJE
DE ESTUDIO**

Yo, _____ (nombre completo del apoderado) RUT: _____ en mi calidad de apoderado (a) de _____ (nombre completo de la alumna), alumna del curso _____, RUT _____ del Colegio Providencia del Sagrado Corazón de Temuco, con mi firma al pie de página expreso mi toma de conocimiento del contenido de este documento, adhiero a él y autorizo a que mi hija participe en el Viaje de Curso y en todas y cada una de las actividades que contempla el programa, reconociendo la autoridad y el derecho de los adultos a cargo a tomar decisiones en contrario.

El Viaje de Curso se realizará en _____, desde el ____ hasta el ____ de ____ de 20____, organizado por el Colegio, bajo la responsabilidad de los Profesores Jefes acompañantes, con el apoyo de adultos del Colegio y con la guía de personal calificado de la Agencia de Turismo _____.

(firma del apoderado)

PROTOCOLO FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES Y SEGURIDAD ESCOLAR

I.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

El Protocolo de Acción frente a Accidentes Escolares forma parte del **Plan Integral de Seguridad Escolar** con el que todo Colegio debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. El seguro escolar protege a todos los alumnos regulares de Establecimientos Educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria (Artículo 3 de la Ley 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). Este beneficio protege a todos los estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- a) Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.
- b) En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si la estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendida en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

Los primeros auxilios, serán entregados al interior del colegio, en la enfermería o espacio habilitado para ello.

CONSIDERACIONES GENERALES.

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.

Ahora bien, con el objetivo de proporcionar la máxima seguridad y bienestar a todas las alumnas y a la comunidad escolar, es importante destacar que la alumna no debe ser enviada al Colegio si presenta alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades durante la jornada y/o que implique contagio.

Se aconseja que las estudiantes que presenten los siguientes cuadros permanezcan en sus casas:

- ✓ Fiebre.
- ✓ Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso.
- ✓ Complicaciones respiratorias.
- ✓ Peste o sospecha de ésta.
- ✓ Indicación médica de reposo en domicilio.
- ✓ Sin culminar el reposo indicado (convalecencia).

El Colegio podrá sugerir a los apoderados la permanencia de las alumnas en su domicilio en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infecto-contagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.

Se deja expresa constancia que, en caso de enfermedades complejas y calificadas como altamente infecciosas por las autoridades competentes, como es el caso del Covid-19, se deberá seguir las indicaciones señaladas por la autoridad sanitaria.

Artículo 16.1. Accidente. Entenderemos por “*accidente*” como 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 encuentran condicionados por múltiples fenómenos de carácter imprevisible e incontrolable. Al producirse un accidente escolar la primera persona que se dé cuenta informará a Inspección de ciclo.

Artículo 16.2. Tipos de accidentes escolares.

1. **Al interior del establecimiento:** Son aquellos accidentes que sufren las estudiantes a causa o con ocasión de sus estudios al interior del Colegio Providencia del Sagrado Corazón.
2. **En actividades curriculares o extracurriculares fuera del establecimiento:** Son aquellos accidentes que sufren las estudiantes a causa o con ocasión de sus estudios fuera del establecimiento en actividades curriculares o extra programáticas tales como giras de estudio, salidas a terreno, participación en eventos deportivos, culturales a nivel comunal, regional o nacional.

3. **De trayecto:** Son aquellos accidentes que sufren las estudiantes a causa o con ocasión de sus estudios en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el Colegio Providencia del Sagrado Corazón.

Artículo 16.3. Casos especiales. Se considerarán casos especiales, entre otros, aquellos que, sin constituir la figura de un accidente, revisten un riesgo inminente para la salud e integridad física y mental del estudiante, por ejemplo:

- a) Agresiones físicas.
- b) Lesiones auto inferidas: Posterior al tratamiento de las lesiones se derivará al Equipo Psicosocial.
- c) Maltrato Infantil. En estos casos, una vez que las autoridades del colegio y los equipos de apoyo Psicosocial (Psicóloga, Asistente Social y Encargada de Convivencia Escolar) hayan tomado conocimiento del hecho, se procederá a informar de inmediato a los organismos competentes para la correspondiente constatación de lesiones y medidas protocolares en función de la protección del estudiante.
- d) Trastornos de ansiedad, depresión o descompensaciones.
- e) Otros similares.

Respecto de estos casos se aplicará igualmente el presente protocolo en todo lo que resulte pertinente y adecuado.

Artículo 16.4. Grados de accidente escolar.

- a. **Accidente escolar LEVE:** Se considera accidente escolar “leve” cualquier lesión leve que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa.
- b. **Accidente escolar GRAVE:** Se consideran “graves” todas aquellas lesiones que sí constituyan una hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

Artículo 16.5. Procedimiento. Con la finalidad de brindar a la Comunidad Escolar, los primeros auxilios ante la ocurrencia de accidentes o emergencias relacionadas con la salud que se hayan presentado durante la jornada escolar, nuestro Colegio cuenta con una estación de salud.

A. En caso de Accidente escolar LEVE al interior del establecimiento.

- i. **Responsable de la activación del protocolo:** Persona a cargo (docente o asistente que presencie el accidente o que es responsable de la menor en ese momento), quien debe evaluar si se le presta apoyo a la accidentada en el lugar o si debe derivarlo a Enfermería. De ser así, deberá dar aviso para coordinar el traslado.
- ii. **Medida de contención:** Si la alumna es llevada a la Enfermería, primero se deberá resguardar su integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario). Secretaria llenará el formulario de accidente escolar y verificará la condición de la menor.
- iii. **Comunicación con la familia:**
 1. Desde secretaria, el docente, inspectora o asistente que está a cargo de la estudiante cuando sufre el accidente llamará por teléfono al apoderado(a) para informarle de la situación. El establecimiento será el responsable de trasladar, en caso de ser necesario, a la estudiante al centro asistencial Consultorio Miraflores, a no ser que el apoderado (a) solicite como una medida de contención retirarla personalmente en el establecimiento, momento en que se le entregará el formulario de accidente escolar.
 2. En caso de no obtener respuesta alguna con el apoderado(a) o que éste decida retirar a su hija en el centro hospitalario, el establecimiento designará a un funcionario responsable del traslado de la estudiante al centro de salud más cercano y esperará a que el adulto responsable llegue a la dependencia hospitalaria.
 3. En caso que la estudiante cuente con seguro escolar privado –que deberá ser informado previamente por escrito al Establecimiento Educacional y cuyo registro se encontrará en la ficha de matrícula-, la estudiante deberá ser trasladada al recinto indicado por el apoderado (a) en dicho escrito.
 4. El responsable a cargo, sea el Profesor (a) Jefe o algún otro docente o asistente de la educación o inspectora de ciclo o general, presente al momento de verificarse el accidente, deberá dejar constancia por escrito, registrando todo lo acontecido y cada paso a seguir cuadernillo de atención de apoderados.

B. En caso de accidente escolar GRAVE al interior del establecimiento.

- i. **Responsable de la activación del protocolo:** Persona a cargo (docente o asistente que presencia el accidente), quien deberá evaluar si se le presta apoyo a la accidentada en el lugar o si se debe derivar a sala de enfermería.
- ii. **Medidas de contención:** Al llevar a la estudiante sala de enfermería, primero se deberá resguardar su integridad física. Paralelamente, inspectora llenará el formulario de accidente

escolar y llamará a una ambulancia para concurrir a Consultorio Miraflores mientras que el responsable de la activación del protocolo se comunicará con la familia, dejando copias escrita de dichas actuaciones en el registro de atención de apoderados. El establecimiento designará a un funcionario responsable del acompañamiento de la estudiante al centro de salud consultorio Miraflores y esperará a que el apoderado (a) llegue a la dependencia hospitalaria. Se deja constancia que, en caso que la estudiante cuente con un seguro escolar privado, el que deberá ser informado previamente por escrito al Establecimiento Educacional y registrado en la ficha de matrícula, deberá ser trasladada al recinto indicado por el apoderado (a) en dicho escrito. Sin embargo, **al ser un accidente GRAVE**, será el adulto responsable quien, una vez informado de la situación, decida si opta por el seguro escolar o el seguro privado. No obstante, en el supuesto en que no se logre contactar al apoderado (a) al momento de ocurrido el accidente, y dado la gravedad de la situación, se trasladará a la menor al centro hospitalario más cercano, que para todos los efectos es Consultorio Miraflores.

- iii. **Comunicación con la familia:** Una vez trasladada a la menor al centro asistencial y en el supuesto de no haber podido contactarse con el apoderado (a) de conformidad al punto anterior, Inspectora de ciclo o inspectora general llamará a este último para que se dirija al centro de salud en donde asistirá la ambulancia con su hija. El responsable a cargo deberá dejar constancia por escrito, registrando todo lo acontecido y cada paso a seguir. Una vez en el servicio público o en el servicio asistencial privado, se esperará a la madre, padre o persona encargada para entregar la información relacionada con el acontecimiento, para luego volver al establecimiento a cumplir con su labor.

C. En caso de accidente escolar en actividades curriculares o extracurriculares fuera del establecimiento.

1. El adulto responsable de la actividad concurrirá de manera inmediata al Centro de asistencia pública más cercano al lugar de acaecido el accidente. El segundo adulto responsable se quedará a cargo de la delegación.
2. Se comunicará telefónicamente para informar de lo ocurrido.
3. Informará al establecimiento para la confección de la documentación de seguro escolar que se debe entregar con posterioridad.
4. En caso de la existencia de un seguro escolar privado, se aplicará lo dispuesto en la letra a) y b) precedentes, dependiendo de la gravedad del accidente.

D. En caso de accidente escolar de trayecto.

1. El apoderado, el encargado del furgón o la propia alumna informará del acontecimiento a la familia.
2. El apoderado, el encargado del furgón o la propia alumna o cualquier testigo del hecho, informará del acontecimiento al Colegio, quien confeccionará la documentación de seguro escolar para ser entregado con posterioridad.
3. El apoderado, el encargado del furgón o la propia alumna o cualquier testigo del hecho, trasladará al accidentado al lugar de asistencia pública más cercana.
4. En caso de la existencia de un seguro escolar privado, se aplicará lo dispuesto en la letra a) y b) precedentes, dependiendo de la gravedad del accidente.

Artículo 16.6. Responsables del traslado.

Serán encargados de acompañar a las alumnas accidentadas las inspectoras de ciclo, el/la profesor encargado de la actividad, asistentes de aula o asistentes de la educación. Lo que será determinado según las circunstancias por la Dirección del colegio.

Artículo 16.7. Casos especiales provenientes de estados emocionales complejos.

En aquellos casos en donde se observe una desregulación emocional en las alumnas, se procederá de conformidad al presente protocolo, con las siguientes modificaciones:

1. Quien tome conocimiento de la situación deberá resguardar y acudir, de forma inmediata, a la Psicóloga de ciclo o encargado (a) de convivencia escolar, con el objeto de que tomen el control de la situación y concurran a la enfermería, donde se encontrará la estudiante.
2. Una vez presente la Psicóloga de Ciclo o Encargado (a) de Convivencia Escolar, quien tomó conocimiento de la situación deberá acudir a Inspección General, quienes se contactará de forma inmediata con el apoderado (a).
3. Dependiendo de la gravedad del episodio, a la opinión de la Psicóloga de Ciclo o Encargado (a) de Convivencia Escolar y de conformidad a la decisión del apoderado (a), la alumna será trasladada al consultorio Miraflores o al informado por el apoderado (a), en caso de existir seguro escolar privado.

4. En caso de no obtener respuesta del apoderado (a), se procederá al Centro Asistencial más cercano.

En caso de que existan lesiones autoinflingidas, se procederá de conformidad al protocolo de accidentes.

Artículo 16.8. Todo sobre el seguro escolar.

Todos los alumnos y alumnas de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollan sus actividades estudiantiles. Muchos padres, sin embargo, lo desconocen, por lo que cada vez que se ven enfrentados a este tipo de situaciones no saben dónde ni a quién recurrir, o bien se sienten obligados cada año a contratar un seguro particular que los ampare.

El decreto supremo n° 313 del 12 de mayo de 1972 del ministerio del trabajo y previsión social establece lo siguiente:

"los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3° de la ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto. Documento extractado del seguro de accidentes escolares (d.s. n° 313 de 12/05/75)

1. **¿A quiénes protege el Seguro?** El Seguro Escolar protege a todos los alumnos regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.
2. **¿De qué se protege?** El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional o el lugar donde realice su Práctica Profesional.
3. **¿A quiénes no protege?** No protege a los estudiantes que por su trabajo reciban una remuneración afecta a leyes sociales.
4. **¿Desde cuándo los alumnos están afectos a los beneficios del Seguro?** Desde el instante en que se matriculan en alguno de los Establecimientos señalados anteriormente.
5. **¿Cuándo se suspende el Seguro?** Los beneficios del Seguro Escolar se suspenden cuando no realicen sus estudios o su Práctica Profesional, en vacaciones o al egreso.
6. **¿Qué casos especiales cubre el Seguro?** Los casos especiales que cubre el Seguro son:
 - Estudiantes con régimen de internado.
 - Estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad autoridades educacionales, con motivo de la realización de su Práctica Educacional.
 - Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, etc.
7. **¿Qué se entiende por accidente escolar?** Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.
8. **¿Qué tipo de accidentes se exceptúan?** Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o Práctica Profesional.
9. **¿Qué instituciones administran el Seguro Escolar?** Los Administradores del Seguro Escolar son:
 - El Sistema Nacional de Servicios de Salud, es el otorga prestaciones médicas gratuitas.
 - El Instituto de Normalización Previsional, es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.
10. **¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro?** Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son:
 1. Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
 2. Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
 3. Medicamentos y productos farmacéuticos.
 4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
 5. Rehabilitación física y reeducación profesional.
 6. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
11. **¿Cuánto tiempo duran estos beneficios?** Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.
12. **¿Qué derechos tiene un estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere su capacidad para trabajo?** El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiere

su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.

13. ¿Cuáles son las obligaciones del alumno accidentado? El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

14. ¿Quién tiene derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado? Todo estudiante inválido, a consecuencia de un accidente escolar, que experimentan una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita.

15. ¿Cómo ejerce este derecho? Este derecho se ejerce concurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministerio de Educación (Secretarías Ministeriales Regionales de Educación y/o Departamento Provincial de Educación), el que se hará responsable de dar cumplimiento a los beneficios establecidos en la ley.

Fono de emergencia:

1. Carabineros 133
2. Bomberos 132
3. Ambulancia 131
4. Policía de investigaciones 134

1.- PROTOCOLO ANTE EMERGENCIAS:

1. Por Incendio
2. Por Sismo con carácter de terremoto
3. Por Accidentes Escolares

1.- Por incendio:

Período previo:

- ✓ Se tomarán las medidas y el asesoramiento necesario para determinar situaciones de riesgo durante un sismo.
- ✓ Se determinará procedimiento con todo el personal del colegio y se incluirá en el PISE simulacros ante incendios.
- ✓ Se informará a la comunidad educativa al inicio del año escolar las zonas de seguridad del establecimiento dejando informativos en página web del colegio.
- ✓ Las puertas de emergencias de los distintos pasillos quedaran abierta al inicio de la jornada escolar.

Para el operativo de seguridad en caso de incendio, se procederá de la siguiente manera.

ALARMA:

- ✓ Se tocará un timbre largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto.
- ✓ En completo orden y sin correr las estudiantes junto a sus profesores acuden hacia la zona de seguridad.
- ✓ El encargado/a de tocar estas alarmas será el encargado de reloj control.
- ✓ Alarma Externa: El llamado a los servicios de emergencia lo efectuará la directora o inspectora general en caso que no se encuentre la Directora.

Organización:

- ✓ Inspectora de cada ciclo revisara que todas las salas estén evacuadas.
- ✓ Estudiantes y personal al escuchar la alarma deben dejar la labor que están realizando.
- ✓ Se dirigirán a la zona segura de acuerdo a su nivel.
- ✓ Una vez que tanto las estudiantes como docentes y/o asistentes de la educación salgan de la sala de clase o lugar donde se encuentre no puede regresar o intentar rescatar sus pertenencias.
- ✓ En el momento de la evacuación debe ser de manera tranquila, sin correr o gritar.
- ✓ Al llegar a la zona de seguridad cada docente o educadora de párvulos deberá contar a las estudiantes a su cargo.

DURANTE EL RECREO Y ALMUERZO:

- ✓ Las estudiantes y profesores ocupan zonas de seguridad más cercanas procurando ir a las zonas designadas a su curso de ser posible.
- ✓ Todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos o encargados acerca de donde ir.

- ✓ Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

Vías de Evacuación- Zonas de seguridad: patio abierto

Comunicación con padres, madres y/o apoderado:

Dirección emitirá un comunicado oficial de la situación acontecida, detallando los hechos en este mismo se solicitará que las estudiantes sean retiradas en caso de ser necesario, este comunicado será enviado a la página web del establecimiento y/o compartido a través de correos institucionales o que los padres y/o apoderados ingresen al momento de la matrícula.

2.- Por Sismo con carácter de terremoto:

Período previo:

- ✓ Se tomarán las medidas y el asesoramiento necesario para determinar situaciones de riesgo durante un sismo.
- ✓ Se determinará procedimiento con todo el personal del colegio y se incluirá en el PISE simulacros de sismo con carácter de terremoto.
- ✓ Se informará a la comunidad educativa al inicio del año escolar las zonas de seguridad del establecimiento dejando informativos en página web del colegio.

Para el operativo de seguridad en caso de sismo, se procederá de la siguiente manera.

PRIMERA ALARMA:

- ✓ Se tocará un timbre corto, de no más de diez segundos y en forma repetitiva. Al momento que suene esta alarma, se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases.
- ✓ Las estudiantes dejan de trabajar y se busca refugio alejadas de la ventana y de los focos de luz.

SEGUNDA ALARMA:

- ✓ Se tocará después de un minuto de la primera alarma y es un toque de timbre largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases.
- ✓ Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr.
- ✓ Las estudiantes junto a sus profesores acuden hacia la zona de seguridad.
- ✓ El encargado/a de tocar estas alarmas será el encargado del reloj control o quien se encuentre en la oficina donde está ubicado la alarma pudiendo ser inspectora general.

Durante el sismo En la sala de clases:

- ✓ Todas las estudiantes se deben separar de las ventanas y vidrios en general ocupando la zona de seguridad en la sala.
- ✓ El/la docente o la estudiante que este cerca de la puerta dejara está abierta.
- ✓ Mientras dure el sismo se quedarán las estudiantes en la sala de clase y deberá protegerse la cabeza y el cuerpo alejado de las ventanas y focos de luz.
- ✓ Luego todas las estudiantes como el/la docente saldrán de la sala de clase de forma ordenada desde la estudiante que este más cercana a la puerta y así evitar aglomeraciones en la puerta y evitar que esta se bloquee.
- ✓ El/la profesor/a será el último que salga de la sala de clase asegurándose que no quede ninguna estudiante en la sala de clase y debe salir con el libro de clase.

Hacia la zona de seguridad:

- ✓ Las estudiantes como el/la docente se dirigirán a la zona de seguridad patio abierto de acuerdo al nivel y ubicación que le corresponda de acuerdo al color.
- ✓ Los cursos situados en el segundo piso, deben bajar en orden por las escalas asignadas para tal efecto, evitando correr y/o empujar a las compañeras con el fin de evitar accidentes
- ✓ En el desplazamiento a la zona de seguridad este deberá ser de manera ordenada evitando correr o gritar.

- ✓ Los profesores que no estén en aula deberán prestar ayuda a aquellos que se encuentren en dificultad o que deban asumir otras responsabilidades.
- ✓ Personal que esté a cargo o a quien se delegue en el momento abrirá puertas de la dependencia donde se encuentran. Cortar fuente de energía luz, gas.

c) Período posterior al sismo.

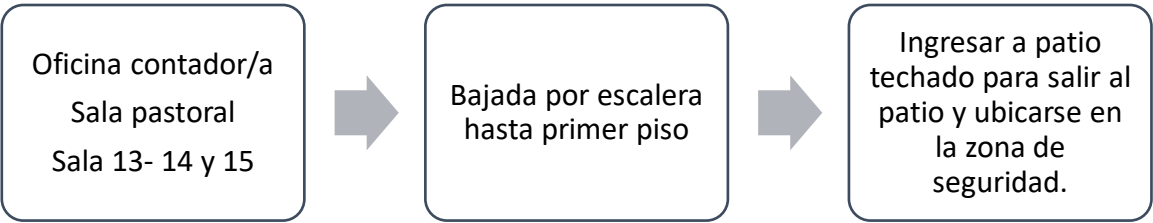
- ✓ Se reunirá a todas las estudiantes y quien este a cargo del curso contará a las estudiantes.
- ✓ Directora en conjunto con equipo de seguridad escolar revisara las dependencias y evaluara los daños.
- ✓ Luego se determinará si procede, hacer uso de las dependencias o se solicita apoyo externo para una mejor evaluación, procediendo a clausurar las zonas afectadas.
- ✓ Al no haber daños, deben reponerse los servicios de gas y electricidad, verificando si hay fugas o no.
- ✓ Ante la presencia de daños, solicitar asesoría a: Bomberos, Empresa de Electricidad, y agua potable.
- ✓ Hacer una evaluación de la forma en que se afrontó la emergencia para hacer las adecuaciones necesarias.

Comunicación con padres, madres y/o apoderado:

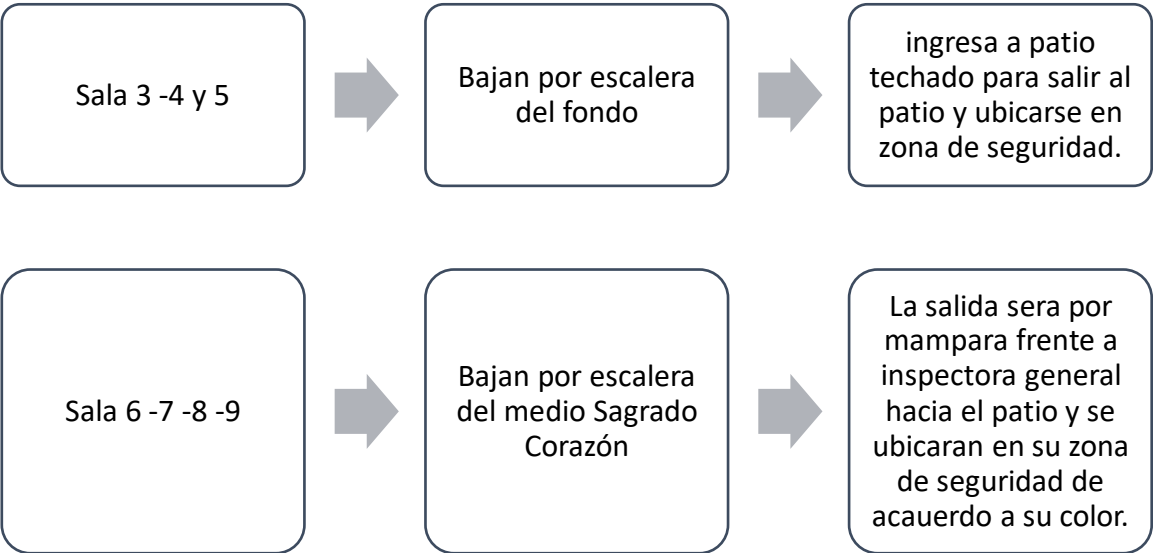
Dirección emitirá un comunicado oficial de la situación acontecida, detallando los hechos en este mismo se solicitará que las estudiantes sean retiradas en caso de ser necesario, este comunicado será enviado a la página web, correo electrónicos o whatssAPP

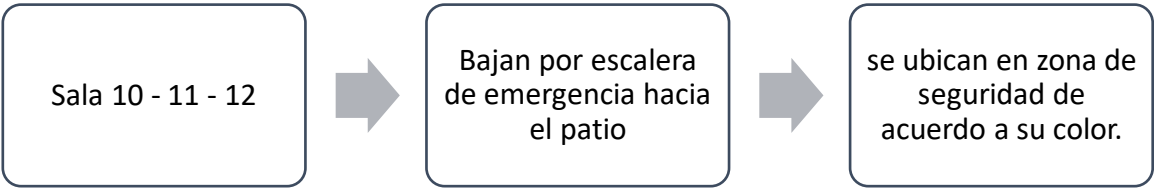
Vías de evacuación

3° piso Bernarda Morin

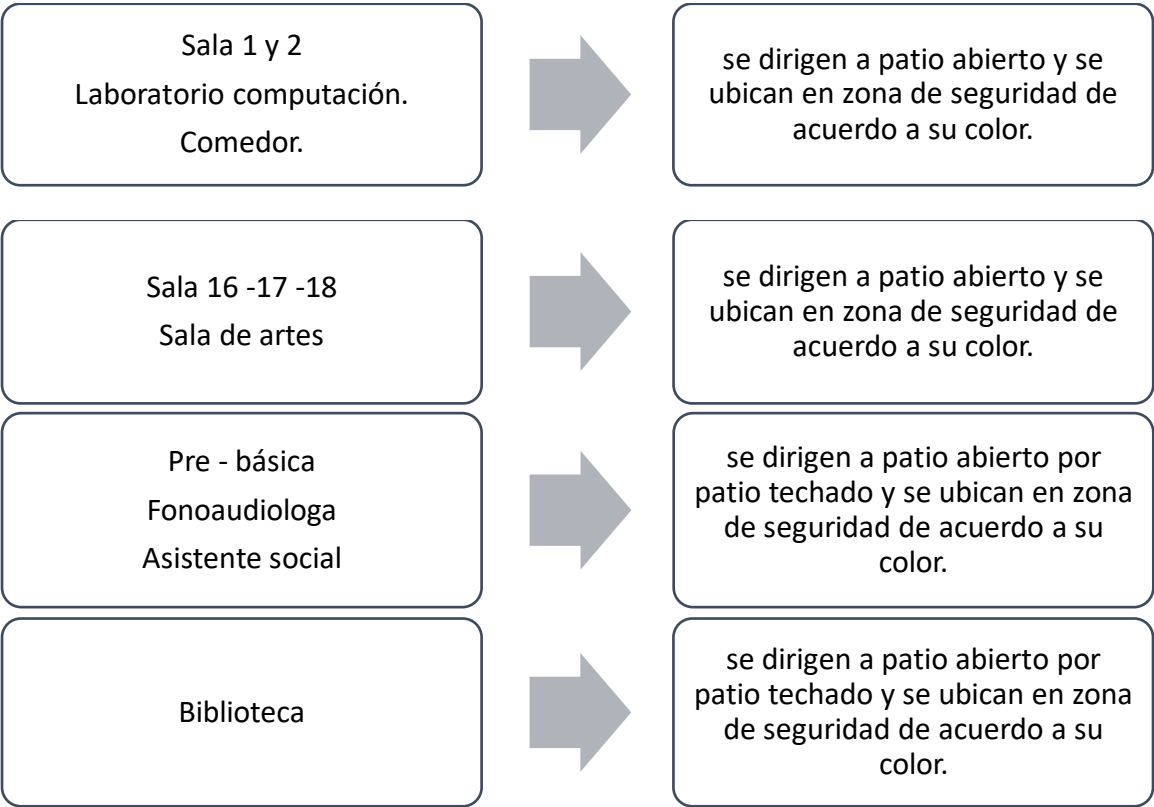


2° Piso Bernarda Morin

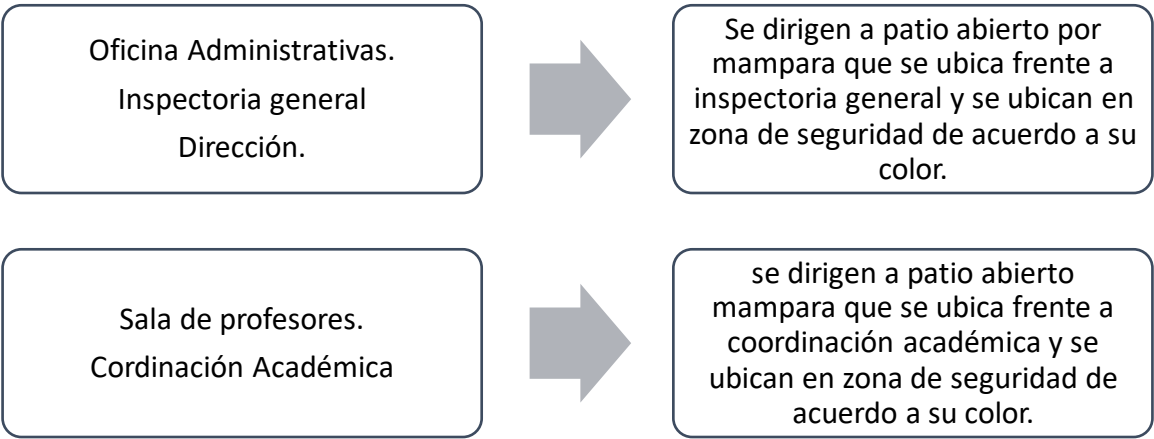




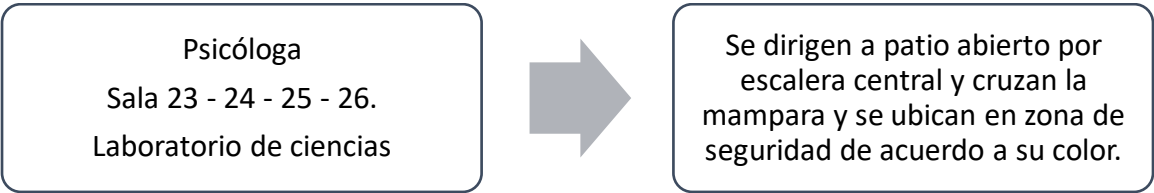
1° Piso Bernarda Morin

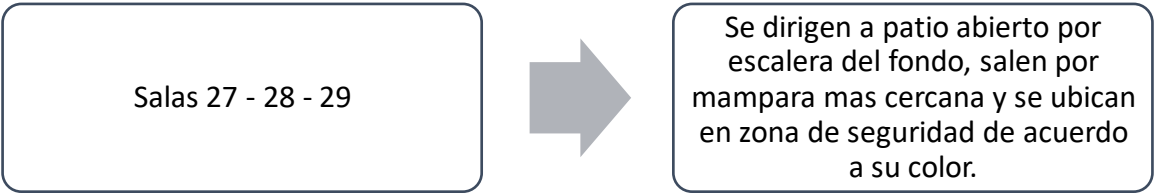


Oficinas 1° piso Sagrado Corazón.

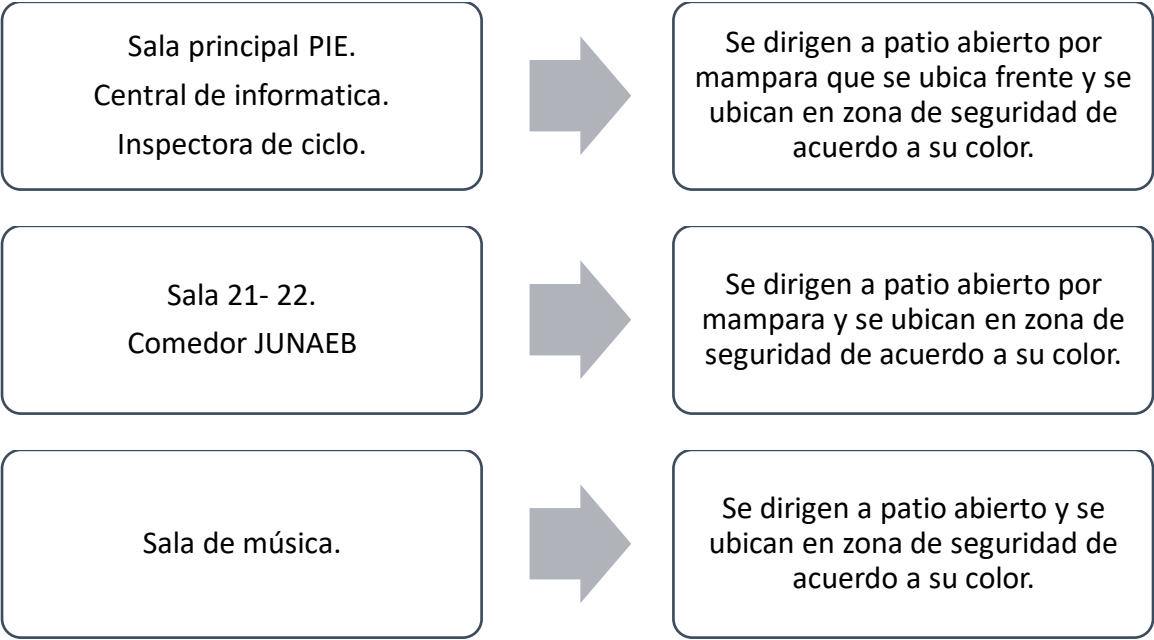


Segundo Piso Emilia Gamelin (Ed. Básica)

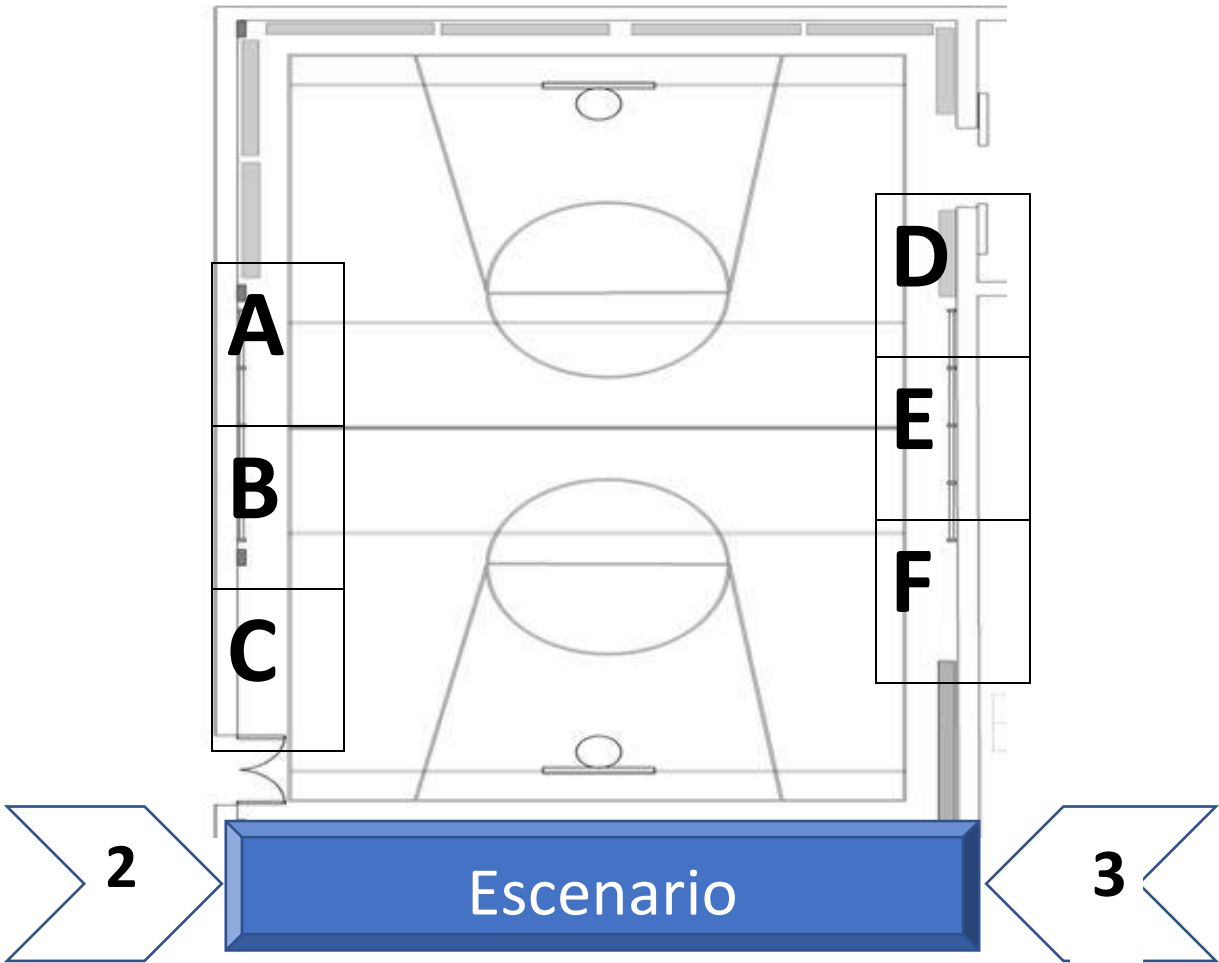


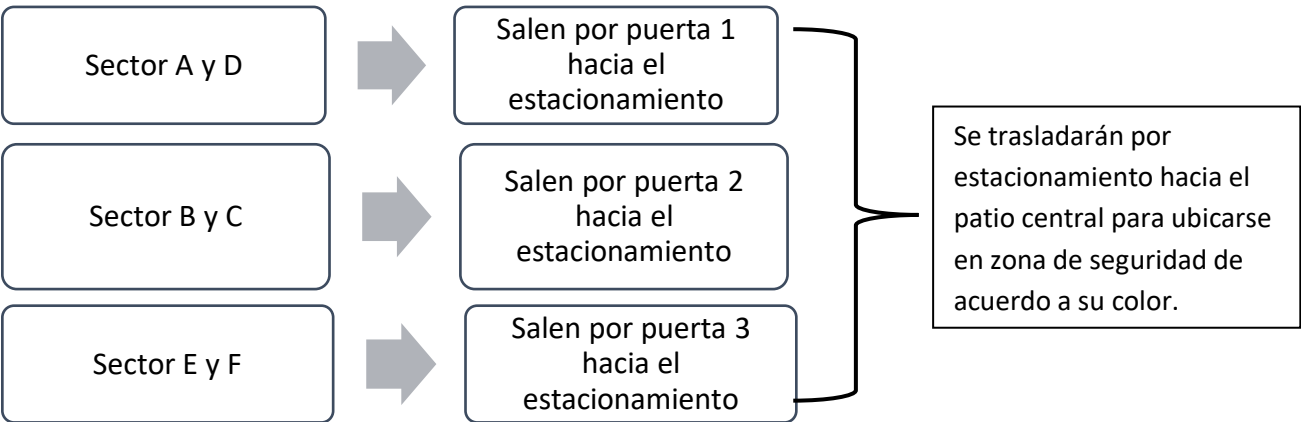


Primer Piso Emilia Gamelin (Educación Basica)



Gimnasio





CAPÍTULO 17.

CONSIDERACIONES ESPECIALES A LA EDUCACIÓN PARVULARIA

Como se señaló precedentemente, el Colegio Providencia de Temuco no solo imparte educación básica y media (1ero básico a 4to medio), sino que también **educación parvularia**, específicamente, los tramos de transición.

Por esta razón, se procede a crear un capítulo especial que contendrá regulaciones específicas de las niñas de educación parvularia, sin perjuicio de lo cual, se les aplicará (en lo que resulte pertinente), las disposiciones generales del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Procedimientos para higienizar espacios del Establecimiento donde párvulos se desenvuelvan.

Sala de actividades	Preferentemente se realizará cuando las niñas estén en el patio. Se deberá barrer, correr muebles, despejar repisas y closet, botar basurero, limpiar mesas, sillas, espejos y artefactos eléctricos. 1 vez que se termine el aseo de la sala se deberá rociar el desodorante en aerosol. <u>Los muebles y repisas deberán contener solo lo que corresponda.</u> <u>No se podrá almacenar otro tipo de elementos</u>	2 veces al día de manera general 1 vez de manera profunda	Escoba, pala, paño de celulosa, cif, lavalozas, limpia vidrio, limpia piso, bolsa de basura, cloro gel, desinfectante ambiental en aerosol. El limpia pisos concentrados se deberá diluir según las indicaciones del producto.
Patios y escaleras	Se deberán barrer Al terminar la jornada. Vaciar tachos de basura, revisar maleza, ordenar juguetes	1 vez al día	Escoba, pala, bolsas de basura
Bodegas	Revisar material y descartar lo que no sirve. Ventilar y barrer.	Cada 2 meses, se realizará revisión	Escobas, basurero, bolsas de basura, pala.
Pasillos	Barrer y trapear al final de la jornada.	1 vez al día	Escoba, trapero, pala.
Vidrios	Rociar vidrios con líquido y limpiar. Pasar plumilla	1 vez a la semana	Toalla de papel Limpiavidrios liquido Plumilla Rociador
Canaletas	Se contratará empresa externa	2 veces al año Mayo y septiembre	Según contrato.
Sala de basura	Esta se realizará una vez que el camión municipal retire la basura. Se deberá lavar basureros y paredes con agua con cloro diluido según indique el producto.	1 vez a la semana	Guantes Cloro Pechera Zapatos antideslizantes Escoba manguera

Espacios educativos anexos	Correr muebles, barrer, botar elementos en mal estado. Poner insecticida en aerosol mata araña.	<i>1 vez a la semana</i>	Insecticida Escoba Pala Trapero Cloro gel Desinfectante aerosol Limpia pisos
-----------------------------------	--	--------------------------	--

Medidas para garantizar la salud.

En caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio	Es deber del apoderado informar a educadora de párvulos en caso de que su alumna este cursando un cuadro de enfermedad de alto contagio. En caso que la estudiante estuvo en contacto con las alumnas en período de contagio se informará a la madre, padre y/o apoderado para que tome las medidas de precaución con la alumna y asista al centro de salud correspondiente de acuerdo al sector o previsión de salud. Una vez que se entregue esta información ya sea a través de agenda escolar o vía telefonía, será el apoderado el responsable de asistir con la alumna al centro de salud que estime pertinente. Toda licencia médica que sea extendida deberá ser cumplida en los plazos que el profesional indique con el fin de resguardar la salud de las alumnas.
En caso de suministro de medicamentos	En caso de que una alumna se encuentre con tratamiento médico el establecimiento otorgará la facilidad a la madre, padre y/o apoderado para que suministre los medicamentos en los horarios indicados. Previa información y firma de acuerdo en cuadernillo de entrevista de apoderado con Educadora de Párvulos de cada nivel. Si por alguna dificultad de fuerza mayor justificada el padre, madre y/o cuidador no pueda asistir al establecimiento el personal responsable de cada nivel podrá administrar el medicamento previa presentación de la receta médica.
En caso de traslado de una niña a centro de salud.	Se aplicará de forma expresa el procedimiento establecido en el protocolo sobre accidentes escolares, dependiendo de la gravedad de la situación o malestar, la que será determinada previamente por Enfermería.

CONVIVENCIA ESCOLAR, NORMAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS.

Las normas de interacción se fundamentan en los valores promovidos en el PEI, cobrando gran relevancia el valor del respeto. El Colegio *“valora por sobre todo el respeto por la persona, partiendo por el respeto por uno mismo, considerando que sin este es imposible conseguir tolerancia, reconocimiento por las diferencias y el amor. Todos somos merecedores de respeto, independiente de la edad, sexo, cultura o educación. Este sello implica un trabajo constante en torno a la convivencia escolar, la cual se basa en un marco de respeto mutuo, siendo la esencia de la vida en comunidad. De tal manera se promueve un clima cordial y seguro que facilite la generación de un ambiente propicio para el aprendizaje de las niñas y adolescentes”*.

Convivencia Escolar.

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de las estudiantes.

Dentro de este contexto todos los integrantes de la comunidad escolar deben cumplir con sus deberes y deben ejercer sus derechos de manera responsable y respetuosa, conforme a las disposiciones de este Reglamento.

Las normas de Convivencia Escolar son las conductas esperadas, dentro del ámbito de nuestra comunidad estudiantil, en las siguientes áreas:

- 1. Respeto y comportamiento.
- 2. Puntualidad y asistencia.
- 3. Infraestructura y equipamiento.
- 4. Trabajo escolar.
- 5. Comportamiento no discriminatorio.

Composición y Funcionamiento De La Convivencia Escolar.

El Colegio posee una política permanente de Buena Convivencia Escolar. Lo anterior, conforme a la normativa¹ y en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento

¹ Ley 20.536 sobre violencia escolar. Ley 20.418 fija normas sobre información, orientación y prestaciones en materia de regulación de la fertilidad.

Educativo (PME), el establecimiento ha desarrollado un programa de trabajo permanente en relación a la convivencia escolar y otras temáticas asociadas.

Este trabajo permanente se realiza a través del Equipo de Convivencia Escolar, formado por: El Encargado (a) de Convivencia Escolar, Inspectoría, EPS, Orientador (a) y Profesores. Con el objetivo de que la convivencia escolar sea parte de toda nuestra comunidad, trabajando las temáticas de manera transversal y coordinada.

Mediante el Plan de formación valórica y el plan de gestión de la convivencia escolar, el Establecimiento busca traducir parte de los lineamientos formativos estipulados en el Proyecto Educativo Institucional, realizando estrategias concretas para alcanzar su logro. Esto implica la realización de un trabajo coordinado entre todos los miembros de la comunidad, mediante prácticas pedagógicas transversales, jornadas de reflexión, programa de orientación, actividades de encuentro, reuniones de apoderados, entre otros.

Asimismo, el Plan de formación valórica y plan de gestión de la convivencia escolar realiza acciones específicas orientadas a incentivar modelos constructivos de relacionarse y resolver conflictos, promoviendo un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa y en todos los espacios formativos, es decir, tanto durante la jornada escolar, como en actividades extra programáticas.

También se desarrolla un Plan de sexualidad, afectividad y género, con lo cual da respuesta a lo requerido en la Ley 20.418. Con ello, se promueven conductas de cuidado personal y prevención de conductas de riesgo, así como se favorecen instancias de entrega de información y reflexión respecto a las maneras de vivir la sexualidad, incentivando la toma de decisiones informadas y en conciencia adecuada a cada etapa normativa.

Encargado (a) de Convivencia Escolar.

El establecimiento constará con un Encargado (a) de Convivencia Escolar a cargo de Educación Parvularia hasta IVº Medio.

El Encargado (a) de Convivencia Escolar será un (a) profesional responsables de la implementación del plan de gestión y de las medidas determinadas por el Consejo Escolar y del Equipo de Convivencia Escolar, quien contará con 44 horas cronológicas para ejercer su labor.

El Encargado (a) de Convivencia Escolar es también el responsable de recibir sugerencias o eventuales denuncias relativas a la convivencia y coordinar acciones que permitan esclarecer y resolver situaciones de conflicto entre las diferentes personas que conforman nuestra comunidad escolar.

Funciones del Encargado (a) de Convivencia Escolar.

Las funciones del Encargado (a) de Convivencia son las siguientes:

- ✓ Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar.
- ✓ Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- ✓ Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar.
- ✓ Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- ✓ Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación).
- ✓ Mantener actualizada documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO FRENTE A LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El presente título regula los hechos que constituyen las faltas a la buena convivencia escolar, estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias, de tal modo que permita a

todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado para recuperar los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

Se deja constancia en este punto que, conforme a que el presente Reglamento regula las relaciones de distintos miembros de la Comunidad Educativa en el contexto de la educación parvularia, no se aplicarán medidas disciplinarias a las niñas de prekínder y kínder, toda vez que nos encontramos frente a una edad de desarrollo en la que se debe privilegiar la empatía para la resolución de los conflictos.

Artículo 92. Categorización de Conductas y las estrategias de intervención formativa.

A. Faltas leves.

Conducta	Estrategia de intervención formativa
Por FALTA LEVE se entenderá cualquier actitud o comportamiento que altere la convivencia que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa. Por ejemplo: Inasistencias y atrasos reiterados de las niñas sin justificación ni aviso. Retiro reiterado de niñas sin justificativo fuera del horario establecido. Inasistencias reiteradas a reuniones de apoderados u otras instancias de encuentro entre educadora y apoderados sin justificación.	Entrevista con la Educadora encargada, adquiriendo compromisos para la solución de la falta. Mediación, negociación y conciliación entre las párvulas a cargo de la Educadora Encargada

B. Faltas graves.

CONDUCTA	ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN FORMATIVA.
Por FALTA GRAVE se entenderá cualquier <u>actitud y comportamiento que atente contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común</u> , así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Por ejemplo: ✓ Dañar el bien común de forma intencional. ✓ Agredir, ofender, difundir rumores o intimidar a otro miembro de la comunidad educativa en forma personal o utilizando redes sociales. ✓ Discriminar por sexo, religión, pensamiento político, nacionalidad, discapacidad, apariencia o características físicas.	- Entrevista con la inspectora general del establecimiento utilizando alguna técnica de mediación, negociación y arbitraje. - Considerar instancias de reparación por el daño causado y proporcional a éste, como por ejemplo restituir un bien. Se deja constancia del hecho de que la medida reparatoria es voluntaria y construida en una instancia de diálogo para resguardar el sentido formativo de la medida. - En lo referido a las faltas del personal, las medidas a aplicar son la entrevista con la Directora adquiriendo compromisos y/o acciones reparatorias. - Se deja expresa constancia que en caso de que producto de estas faltas se configure (o sospeche la configuración) de una posible vulneración de derechos de nuestras alumnas, se procederá a activar el protocolo correspondiente, ya sea por vulneración de derechos o por maltrato infantil y/o abuso sexual. - En la misma línea del punto anterior, en caso de existir la configuración de un maltrato entre adultos, se procederá activar el protocolo de actuación frente maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

C. Faltas gravísimas.

CONDUCTA	ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN FORMATIVA.
Por FALTA GRAVÍSIMA se entenderá <u>cualquier actitud y comportamiento que va contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.</u> En este sentido, las conductas tipificadas gravísimas de un adulto contra una niña se configurarán en el siguiente tenor: ✓ Castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico. ✓ Lenguaje con groserías o que menoscabe a la niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia. ✓ Maltrato por abandono o negligencia. ✓ Agresiones de carácter sexual. ✓ Relatos de la niña u otro familiar que den cuenta de esta situación. Por otro lado, las conductas tipificadas gravísimas entre adultos serán las siguientes ✓ Agresión corporal, incluyendo golpes, empujones u otras acciones que causen dolor o sufrimiento físico. ✓ Lenguaje con groserías o que menoscabe, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de agresión física, ✓ Realizar actos de connotación sexual y/o acoso sexual. Hurtos o robos en el establecimiento.	- La Directora del establecimiento aplicará los Protocolos de actuación frente a la detección e identificación de vulneración de derecho de las niñas (ya sea por vulneración de derechos o por maltrato infantil y abuso sexual). - La Directora procederá activar el protocolo de actuación frente maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa. - La Directora procederá activar el protocolo correspondiente.

Medidas aplicables ante faltas reglamentarias.

El Colegio debe aplicar medidas frente a las faltas reglamentarias indicadas precedentemente con el objeto de educar, reparar y prevenir nueva situaciones o conductas contrarias al presente Reglamento y/o que dañen a cualquier miembro de la comunidad escolar o sus instalaciones. Sin embargo, como se expresó en lo precedente, no se aplicarán medidas disciplinarias a nuestras alumnas de prekínder y kínder.

Medidas pedagógicas o formativas.

Las medidas educativas, son estímulos o medidas de contención para afianzar conductas que se ajustan a los valores compartidos por la comunidad o para evitar las conductas que perturban aquellos valores.

- a) **Diálogo personal con la alumna o grupo.**
- b) **Trabajo de reflexión personal o de grupo.**
- c) **Derivación equipo psicosocial del Colegio o a profesionales externos.**
- d) **Otras similares.**

Medidas Reparadoras.

Las medidas reparadoras son acciones que realizará la persona que incurrió en una falta a favor de la o las afectadas, de forma de reparar o restituir el daño causado. Estas serán acordadas y aceptadas por las involucradas, dejando estipulado en un compromiso la forma y plazo para cumplir.

Entre estas medidas se encuentran:

- ✓ Disculpa formal y privada al afectada de forma voluntaria.
- ✓ Restablecimiento de efectos personales u otra forma de reparación de lo ocurrido.
- ✓ Cualquier gesto o acción acordada hacia quién o quiénes se cometió la falta.

Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.

Como se indicó, según sea el caso, se puede aplicar un método alternativo de resolución de conflictos, tales como la mediación o conciliación. Este mismo método puede aplicarse para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, a objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

En este sentido, el Establecimiento Educacional Colegio Providencia del Sagrado Corazón. Temuco, fomentará mecanismos colaborativos de resolución de conflictos, para las distintas disputas que surjan entre los miembros de la comunidad educativa.

Los mecanismos serán los siguientes:

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.
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.
3. **El Arbitraje pedagógico**, entendido como un procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien, a través de un diálogo 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.

Por lo tanto, según el conflicto y su nivel de gravedad, éste podrá ser resuelto por distintos miembros de la comunidad, según corresponda, a saber: Directamente por el Profesor (a) en el aula, con colaboración de Inspectoría o siguiendo el protocolo correspondiente en casos de mayor gravedad.

Faltas leves, graves o gravísimas de los padres, madres o apoderados.

Se deja expresa constancia que frente a la configuración de cualquier falta leve, grave o gravísima cometida por padres, madres y/o apoderados en los términos descritos en el presente Reglamento o dentro de los márgenes establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar para Educación Básica y Media, se procederá con el procedimiento establecido en este último y se aplicarán las sanciones que ambos establezcan, siempre bajo el respeto de los principios de proporcionalidad y debido proceso.

Artículo 99. Situaciones no previstas en el presente Reglamento Interno.

Cualquier otra situación emergente, que no se encuentre considerada en este Manual de Convivencia Escolar, será evaluada por la Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar según el parámetro del debido proceso con el objeto de buscar una solución adecuada, en coherencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional.

PROTOCOLO SOBRE EL CONTROL DE ESFÍNTER, CAMBIO DE MUDA, LAVADO DE MANOS Y DE DIENTES DE LAS PARVULOS.

El Establecimiento no realiza muda de manera habitual, dado que las estudiantes de educación parvularia 3º nivel de transición presentan control de esfínteres. Sin embargo, de incorporarse una estudiante en estos niveles que no posea control de esfínteres por dificultades médicas u otros, la responsabilidad de la muda en primera instancia recaerá sobre la familia, por lo cual el Establecimiento les facilitará el ingreso en las horas de mudas que serán acordados con la debida anticipación con la Educadora de Párvulos de cada nivel.

Se podrá realizar de manera excepcional la muda de la estudiante por personal del Establecimiento, en específico por parte de la Educadora de Párvulos y Asistente de Párvulo, **siempre y cuando el apoderado (a) no pueda asistir al establecimiento y haya firmado la autorización correspondiente.**

El apoderado (a) cuya estudiante que no posea control de esfínteres por dificultades médicas u otros recibirá un documento en relación al cambio de ropa-muda por medio del cual autorizará este procedimiento. En caso contrario, deberá señalarlo por escrito en el mismo documento y debe ser entregado firmado a la Educadora de Párvulos del nivel según corresponda, y se verá en la obligación de acudir al establecimiento educacional cada vez que se le llame informando que su hija necesita que se le cambie su vestuario. De no poder acudir la madre o el padre, podrá mandar a algún familiar directo de la niña, siempre y cuando haya sido previamente autorizado y notificado al establecimiento educacional.

Las personas a quién mediante el documento escrito usted autorizará para ejecutar el cambio de ropa será la Educadora de Párvulos y la Asistente de la Educación que trabaje en el nivel

educativo. La docente será la encargada de activar el protocolo y de dar aviso a los padres de la situación, luego de ello deberá informarles por escrito el procedimiento realizado en la agenda de comunicaciones que cuenta cada estudiante.

Es importante señalar que, en caso de cambio de muda, siempre es preferible y tendrá prioridad el hecho de que sean los padres y/o los apoderados quienes asistan a la menor, para sí velar en conjunto por el bienestar y comodidad de la niña. Es por este motivo que independientemente exista la autorización para tales efectos, se les llamará telefónicamente como primera opción para realizar este procedimiento.

a. PROCEDIMIENTO

En caso de que alguna estudiante del ciclo de educación Parvularia se vea en la necesidad de cambiarse de ropa, considerando que esta situación de incontinencia debe responder a casos excepcionales, se realizará el siguiente procedimiento.

1. La Educadora de Párvulos del nivel educativo llamará telefónicamente a la madre, padre o al apoderado para informar lo acontecido y solicitar acudan al establecimiento a efectuar el cambio de ropa a la estudiante.
2. En caso de que la madre o el padre no puedan asistir personalmente al Colegio, la educadora solicitará la posibilidad de que asista algún familiar directo de la estudiante a efectuar el cambio de ropa.
3. Si la respuesta de los padres es favorable e indican que asistirán al colegio, la Educadora esperará un margen de 20 minutos. Si transcurrido este tiempo la familia no ha llegado al colegio, la Educadora o Asistente de la educación del nivel educativo procederán con el cambio de ropa.
4. Si la respuesta de los padres o apoderados indica que no podrán concurrir al establecimiento, la asistente, estando autorizada por los padres, procederá inmediatamente a realizar el cambio de ropa a la estudiante, acompañada siempre de la asistente de educación correspondiente.
5. Para aquellos casos cuyos padres o apoderados hayan negado la autorización a efectuar el cambio de ropa, se verán obligados a asistir al establecimiento para poder llevar a cabo el procedimiento, de no poder asistir personalmente, deberán enviar a algún familiar directo del estudiante. De lo contrario se solicitará que se realice el cambio de apoderado por no velar por el resguardo del bienestar y seguridad de la niña, siendo derivado el caso a Convivencia Escolar. Cabe señalar que debido a que uno de nuestros roles y funciones es velar por el resguardo de nuestras estudiantes, previa autorización de la Coordinadora de Ciclo, se efectuará de igual forma el cambio de ropa, debido a que no podemos exponer a nuestras estudiantes a estar a esperas de que vengan a asistirlo durante un tiempo superior a los 20 minutos que establece este protocolo.
6. En el caso de que se determine que un familiar directo realizará la muda, los padres y/o apoderados deberán individualizar a la persona con el objeto de que pueda ser identificado por las educadoras de párvulos.

b. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Se solicitará a los padres una muda de ropa completa incluyendo zapatos, la que debe quedaran en los percheros de cada estudiante para poder sortear cualquier emergencia que se pueda presentar. Junto a la muda de ropa debe traer también toallas húmedas.
2. Por ningún motivo razón o circunstancia se utilizará el vestuario de otra niña, por lo que es deber y responsabilidad del apoderado enviar la muda de ropa solicitada.
3. El cambio de ropa a las estudiantes que lo necesiten se realizará en el baño.
4. En el caso que el procedimiento debe efectuarlo la asistente de aula, lo hará en compañía de la educadora del nivel que la acompaña diariamente en la jornada escolar.
5. Siempre serán dos las profesionales mujeres que deberán efectuar el cambio de muda.

c. PROCEDIMIENTO DE MUDA

1. Antes de mudar a la estudiante, el personal debe preparar la sala de muda, que el basurero se encuentre en buenas condiciones e inmediato al mudador, que el piso esté limpio y seco para permitir una circulación segura.

- 2. El personal se pondrá la pechera de plástico, de uso exclusivo para este momento; se lavarán las manos y desinfectarán el mudador.
- 3. Antes de la muda, la educadora o asistente de la educación deberá preparar las pertenencias de la niña junto con todos los artículos de aseo que se van a utilizar, y dejarlas al alcance de la mano, encima del mudador, como pañal, ropas, toalla desechable, de manera de no volver a buscar algo olvidado, puesto que nunca se debe dejar solo a la niña en el mudador.
- 4. Ingresar al mudador con la estudiante que va a mudar.
- 5. Ubicar a la estudiante en el centro del mudador. La muda es un momento privilegiado para el desarrollo del vínculo, por lo que es necesario conversarle, contarle lo que está haciendo, mantener siempre el contacto visual y, al menos, mantener una mano en contacto con la niña para evitar riesgo de caída (tomar de los pies o del abdomen). No se pueden realizar 2 procesos simultáneamente de muda en el mismo mudador.
- 6. Retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo, incluidos los zapatos.
- 7. Si la estudiante tiene diarrea o presenta hongos en la zona glútea, usar guantes desechables.
- 8. Se debe extraer el exceso de deposiciones de la región anal y glútea empleando los extremos del pañal. El movimiento para limpiar la zona es desde adelante hacia atrás, es decir, desde el pubis a la región anal, para evitar infecciones.
- 9. No es necesario usar jabón, ya que se altera el pH de la piel, favoreciendo la aparición de hongos o alergias. El jabón sólo se usará cuando sea necesario, es decir, cuando las deposiciones estén durante un largo tiempo en contacto con la piel de los niños y sea difícil retirarla sólo con el agua.
- 10. Ubicar a la estudiante dirigiendo el chorro del agua desde adelante hacia atrás.
- 11. Secar con toalla desechable, la que se debe botar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes, si han sido usados.
- 12. Aplicar una crema hidratante especial en caso de ceceduras. No se debe colocar demasiada cantidad.
- 13. Se deberá colocar la parte trasera del pañal (generalmente la que no tiene dibujos que incorpora las tiras) debajo de la estudiante, enseguida se levantará la parte frontal por la entrepiernas. Una vez que se han colocado a la misma altura la parte trasera y delantera se ajusta utilizando las cintas autoadhesivas de los costados procurando no ajustar demasiado.
- 14. Poner el pañal, la ropa y los zapatos a la estudiante y llevarlo a la sala de actividades.
- 15. Desinfectar el mudador rociando la solución de alcohol al 70% y pasar una mota de algodón en un solo sentido (de arriba abajo o de derecha a izquierda), la que se desechará de inmediato en el basurero, y desinfectar la pechera con la solución de alcohol con el mismo procedimiento anteriormente mencionado. Es importante mantener la solución de alcohol siempre bien tapada, en un envase con tapa hermética para evitar que se evapore.
- 16. Ejecutar nuevamente el lavado de manos.
- 17. Después de terminada esta actividad, se deben retirar del basurero las bolsas plásticas que contienen los pañales desechables usados y proceder a realizar el aseo y desinfección del mudador. Si el piso de la sala de muda queda mojado, dar aviso a la auxiliar de aseo para que sea secado a la brevedad.
- 18. La educadora del nivel asistente enviará a casa la ropa sucia en una bolsa plástica que el apoderado debe enviar en la mochila de cada estudiante.

AUTORIZACIÓN

Yo: _____ RUN: _____, Apoderado (a) de la alumna: _____, que cursa Nivel _____

De la educación Parvularia Chilena, autorizo a la Educadora: _____ y A la Asistente de aula: _____ a efectuar el cambio de vestuario a mi hijo/a en caso necesario, siempre y cuando yo no pueda asistir a las dependencias del establecimiento educacional o demore más del tiempo establecido en el protocolo de Asistencia de Control de esfínter.

Si Autorizo: _____ No Autorizo: _____

Se extiende la presente autorización a solicitud de Colegio Providencia de Temuco, para proceder a activar protocolo de Control de Esfínter en el Ciclo de Educación Parvularia.

Firma Apoderado

LAVADO DE MANOS

1. El lavado de manos debe ser en forma permanente, tanto para el personal del establecimiento como para los niños y niñas.
2. Deberá subirse los puños hasta el codo.
3. Mojar sus manos y antebrazos bajo el chorro de agua tibias.
4. Jabonarse y frotar antebrazos y manos, especialmente las palmas y entre dedos frotando con la mano opuesta, hasta formar abundante espuma (20 segundos por lo menos).
5. Enjuáguese con abundante agua, para sacar el jabón. (Por lo menos 20 segundos). Secar en lo posible con toalla de papel.
6. Los materiales serán: Jabón desinfectante líquido, toalla desechable y escobilla de uñas.
7. Es deber de las educadoras mantener las manos siempre limpias, lo que implicará:
 - a. Al iniciar la jornada de trabajo.
 - b. Después de ocupar el Servicio Higiénico.
 - c. Después de tocar cualquier objeto sucio, por ejemplo, después de botar la basura.
 - d. Después de manipular cualquier producto químico que pueda representar un peligro para la salud.
 - e. Después de manipular dinero.
 - f. Después de tocarse el cabello, nariz u otra parte del cuerpo.
 - g. Antes y después de ingerir alimentos.
 - h. Después de realizar acciones de limpieza.

LAVADO DE DIENTES

1. El lavado de dientes será realizado por la estudiante supervisada por un adulto.
2. Cada niña ha de tener cepillo y vaso propio, que será guardado en un mueble con puertas, destinado exclusivamente para ello.
3. El adulto debe llevar como máximo a cinco párvulos al baño.