



**Colegio Providencia del Sagrado Corazón**

**Temuco.**

**Reglamento Interno Escolar**

**2018**

---



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.

## INDICE

Introducción	5
Visión	6
Misión	6
Disposiciones generales.	7
Marco legal e institucional.	7
Marco regulatorio.	7
Conceptos.	8
Mecanismo de socialización y actualización.	11
Unidades externas al colegio.	12
Deberes y derechos de las estudiantes.	13
Deberes de las alumnas.	13
Derechos de las alumnas.	14
Deberes de los padres y apoderados.	16
Son derechos de los padres y apoderados.	21
Protocolos de actuación.	21
Protocolo en caso de abuso sexual/violación.	23
Protocolo en caso de bullying.	27
Protocolo de violencia escolar entre pares	29
Protocolo en caso de maltrato de un adulto a una estudiante.	30
Protocolo de prevención de riesgo y seguridad escolar.	32
Protocolo en caso de reclamo contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	32
Prot. de derivación ante situación de vulneración de derechos de la infancia y la adolescencia.	34
Protocolo para la evaluación y actualización del reglamento interno de convivencia escolar.	36
Protocolo de normas y procedimientos aplicables para salidas pedagógicas y giras de estudio.	36
Protocolo general de atención y acompañamiento de fiscalizaciones y resoluciones judiciales.	37
Protocolo de biblioteca escolar.	39
Protocolo atención individual de estudiantes.	42
Protocolo de educación física y talleres deportivos o recreacionales en situaciones especiales.	43
Protocolo de talleres	44
Protocolo alumnos en práctica.	47
Protocolo entrega de las estudiantes a sus familias en caso de sismo o catástrofe climática.	49
Protocolo alumnas embarazadas.	50
Protocolo frente a casos de enfermedad-	51
Protocolo frente diferentes accidentes escolares.	51
Procedimiento caídas patio exterior, pasillos, escalera interior y exterior del establecimiento.	51
Protocolo en caso de cortaduras.	53
Protocolo en caso de quemaduras con líquidos calientes.	53
Protocolo en caso de explosión de artefactos eléctricos o electrocución.	54
Protocolo en caso de agresión con arma blanca.	54
Protocolo en caso de agresiones con arma de fuego.	55
Protocolo en caso de sobre dosis de drogas.	55
Protocolo en caso de accidente del furgón escolar y en el caso que el colegio contrate furgones para actividades específicos.	56
Protocolo de actuación ante portación, consumo y tráfico de drogas consumo sin intoxicación).	56
Protocolo en caso de ingesta de alcohol.	56

Protocolo de atención alumnos (as) frente a autoflagelación dentro del establecimiento educacional.	57
De las normas y la graduación de faltas estudiantiles.	58
Normas de presentación personal de las alumnas.	58
Normas referidas a situaciones de ausencia.	58
Normas de interacción social y escolar.	59
Normas de integridad psicológica.	59
Normas de integridad física.	59
Normas de resguardo a la continuidad de estudios.	60
Normas de participación de los actores de la comunidad educativa.	60
Normas convivencia en el aula.	61
Normas de requerimientos académicos.	61
Normas que promueven la no discriminación.	61
Normas sobre el uso de dispositivos móviles tecnológicos.	61
Normas para regular la manera de expresar opiniones, intereses y necesidades.	62
Medidas disciplinarias y gradualidad de las faltas.	62
Aplicación de criterios de graduación de faltas.	62
Falta leve.	63
Falta grave.	66
Falta gravísima.	69
Consideraciones sobre las faltas.	74

## Introducción

El Colegio es una oportunidad para un encuentro planificado y un escenario reflexivo. Es aquí precisamente donde se puede enseñar 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.

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, además tiene un apartado que regula las relaciones de convivencia entre los miembros del Colegio, entre otros aspectos que orientan el funcionamiento del establecimiento.

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

Sus Objetivos.

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

convivencia.

- Definir los derechos, deberes y responsabilidades de los padres y apoderados de los estudiantes, profesores, asistentes y directivos del en el ámbito de la convivencia escolar.
- Establecer normas sobre asistencia, puntualidad y permisos de salida de los alumnos.
- Fijar normas sobre la presentación personal de las alumnas.
- Disponer normas del cuidado de los recursos físicos del colegio.
- Establecer normas sobre paseos, giras y actividades grupales fuera del Establecimiento.
- Establecer protocolos en caso de accidente escolar.
- Fijar protocolos en caso de abuso sexual infantil (ASI) y otros.

### **NUESTRA VISION EDUCATIVA**

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

### **NUESTRA MISION EDUCATIVA**

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

## **Capítulo 1. Disposiciones Generales.**

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

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

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

### **1.2. MARCO REGULATORIO**

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

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

- Ley N° 20.609 Antidiscriminación.
- Decreto N° 215 Sobre el Reglamento del uso de uniforme (MINEDUC, 2009)
- Ley N° 19.617 Delitos Sexuales.
- Circulares e Instructivos emanados de la Superintendencia de Educación Escolar.
- Ley de Inclusión.
- Ley de No Discriminación.

## 2.- **CONCEPTOS**

- 2.1. **AGRESIONES:** Incluye agresión verbal o escrita en cualquier formato, expresiones derivadas de garabatos, insultos, improperios, sobrenombres; y agresiones físicas como golpes, maltrato, riñas, peleas ocasionando daño o perjuicio (lesiones).
- 2.2. **APELACIÓN:** Es un acto de carácter escrito y formal, con su respectiva argumentación, debidamente firmado.
- 2.3. **APODERADO TITULAR:** Es el adulto mayor de edad que asume legalmente la representación de una estudiante al momento de su matrícula en el Colegio y que tiene deberes y derechos expresados en este Reglamento.
- 2.4. **AUSENTISMO PUNTUAL/ ESPORÁDICO:** Se refiere a una ausencia a clases que presenta el estudiante que no supera el 10% de inasistencia y están justificadas por el apoderado.
- 2.5. **AUSENTISMO INTERMITENTE:** Se refiere a una ausencia a clases que presenta el estudiante a partir del 10% y hasta el 19% y está justificada por el apoderado o certificación médica.
- 2.6. **AUSENTISMO:** Se refiere a una ausencia a clases que presenta el estudiante que supera el 20% o cuando se produce un abandono total del curso sin intención de retomarlo a corto o mediano plazo.
- 2.7. **BUENA FE:** Disposición de ánimo que lleva a proceder leal y sinceramente en las relaciones con el prójimo. Es un principio básico y característico de todos los contratos que obliga a las partes a actuar entre sí con la máxima honestidad, no interpretando arbitrariamente el sentido recto de los términos convenidos.
- 2.8. **ACOSO ESCOLAR O BULLYING:** El bullying como fenómeno se define como una relación de abuso entre pares. Las principales definiciones. El acoso escolar o bullying es una forma de violencia, que tiene tres características esenciales: Se produce entre pares. Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de las partes tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico. Es reiterado en el tiempo.
- Acoso escolar (también conocido como hostigamiento escolar, matonaje escolar) y es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado y con la intención de causar daño a un otro. Violencia que se caracteriza por una reiteración encaminada a conseguir la intimidación de la víctima, implicando un abuso de poder en tanto que es ejercida por un agresor más fuerte (ya sea aquella fortaleza real o percibida subjetivamente por la víctima). Cuando se trata de una manifestación del acoso escolar que se produce mediante plataformas virtuales y herramientas tecnológicas, tales como chats, blogs, fotologs, mensajes de texto para aparatos celulares, como correo electrónico, servidores que almacenan videos o fotografías, páginas webs, teléfonos y otros medios tecnológicos se denomina Cyberbullying.

### **No es acoso escolar o bullying:**

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.



- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- 2.9. **COMPROMISO ESCOLAR ESCRITO:** Contrato escrito entre el estudiante y su apoderado con el Colegio, representado en uno de sus docentes y/o Inspector, para superar deficiencias de rendimiento y/o conductuales que no han logrado remediarse mediante indicaciones directas del profesor de la asignatura, profesor jefe o directivo
  - 2.10. **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:** Condición transitoria, impuesta con base en el no cumplimiento de aspectos conductuales de que trata este Reglamento y que advierten al apoderado y/o al estudiante de un comportamiento no deseado de su parte.
  - 2.11. **CONDUCTA:** Es “un modo de conducirse de una persona en las relaciones con los demás según una norma moral, social, cultural también se refiere a la conducta de un grupo social” (OCÉANO CENTRUM; 1998:772)
  - 2.12. **CONFLICTO ESCOLAR:** desencuentro eventual entre dos alumnas o integrantes de la comunidad (discuten o pelean), antagonismo que se produce de manera abierta, no existiendo un desequilibrio de poder entre las partes enfrentadas.
  - 2.13. **CONVIVENCIA:** Convivir se refiere específicamente al habitar, vivir con diferentes personas en distintos ambientes. Pero esta definición no lleva consigo un apelativo calificativo, positivo ni negativo, pues somos nosotros los que, dependiendo de cómo nos relacionemos y enfrentemos las diferentes situaciones que se nos presenten, calificaremos este convivir como BUENO o MALO. (<http://www.psicoterapeutas.com/pacientes/asertividad.htm>) Convivir entonces implica para el grupo, aprender a vivir en armonía, en paz con los demás y con nosotros mismos, desarrollando un sentido de fraternidad que nos permita entregar y tomar lo mejor de cada uno de nosotros. Vivir con amabilidad y cortesía, que implica realizar una serie de actuaciones cotidianas, pequeñas, casi imperceptibles, pero que hacen posible que podamos tener una mejor calidad de vida al relacionarnos con los demás, de una manera más positiva.
  - 2.14. **DISCIPLINA ESCOLAR:** En el ámbito educativo la disciplina escolar se entiende como el conjunto de normas que regulan la convivencia en la escuela. Este conjunto de normas se refiere tanto al mantenimiento del orden colectivo como a la creación de hábitos de organización y respeto entre cada uno de los miembros que constituyen la comunidad educativa. ([www.losninosensucasa.org/glossary.php](http://www.losninosensucasa.org/glossary.php))
  - 2.15. **DEBERES:** Constituyen obligaciones o responsabilidades que involucran el cumplimiento activo u omisivo de ciertas conductas o acciones éticas morales o legales. Son preceptos de necesario cumplimiento, para garantizar la existencia de los derechos y con ello la convivencia.
  - 2.16. **DERECHOS:** Corresponden a aquellos preceptos que arrancan de la naturaleza misma de la persona, inherentes a su dignidad.
  - 2.17. **FALTA O TRANSGRESIÓN:** Conducta que es incompatible con los valores y normas deseados por la comunidad, que además de afectar el desarrollo de las alumnas, incide negativamente en el cumplimiento de deberes y en la convivencia de éste con la sociedad.
  - 2.18. **HOSTIGAMIENTO:** Conducta reiterada de una o más personas en contra de otra u otras personas y que busca generar molestia o alteración de éstas.
  - 2.19. **RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS:** Entendiendo el conflicto como parte de la naturaleza social humana que puede ofrecer una oportunidad de desarrollo y crecimiento personal y social.
  - 2.20. **ACCIDENTE ESCOLAR:** a cualquier suceso que es provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por un agente externo involuntario, y que da lugar a una lesión corporal. La amplitud de los términos de esta definición obliga a tener presente que los

diferentes tipos de accidentes se hallan condicionados por múltiples fenómenos de carácter imprevisible e incontrolable.

- 2.21. **PRIMEROS AUXILIO:** Podríamos definirlos como la asistencia inmediata, limitada y temporal, prestada por una persona no especialista en ello. Su importancia 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.
- 2.22. **GIRAS DE ESTUDIO:** Se entenderá como actividades educativas que se realicen dentro del territorio Nacional y con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región y del País, y que contribuyan a su formación y orientación integrales (Artículo 1° Decreto N° 2822 de 18 Agosto de 1970 Ministerio de Educación).
- 2.23. **REGLAMENTO DE CONVIVENCIA:** Son un conjunto de reglas que tiene por objeto orientar la convivencia escolar de un establecimiento a través de la definición de normas propias, criterios y procedimientos que permitan abordar los conflictos y determinar sanciones de acuerdo a la legalidad vigente en el país.” (MINEDUC)
- 2.24. **VIOLENCIA ESCOLAR:** violencia es el uso ilegítimo de la fuerza con la finalidad de causar daño en otra persona. Puede ser ejercida física o psicológicamente, presencialmente o a través de las redes sociales o medios tecnológicos.

**Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:**

- 2.24.1. **Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying. Contemplada en la Ley N° 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar.
- 2.24.2 **Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Contemplada en el Artículo N° 395 y siguientes del Código Penal.
- 2.24.3 **Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, frotaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. Están contempladas en el Artículo N° 361 y sgts del Código Penal.
- 2.24.4. **Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- 2.24.5. **Violencia a través de medios tecnológicos:** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales. Tratada en la Ley 20536 sobre Violencia Escolar.

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

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

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

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

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

**4.- UNIDADES EXTERNAS AL COLEGIO**

- 4.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACION:** Unidad de asesoría, exógena no permanente encargada de otorgar sugerencias en el aspecto técnico – pedagógico, para un mejor desempeño de la labor educativa del establecimiento.
- 4.2. SEREMI:** Secretaria Regional Ministerial de Educación
- 4.3. AGENCIA DE CALIDAD:** Tiene como fin evaluar y orientar a los establecimientos y sus sostenedores para contribuir al mejoramiento de la calidad y equidad de las oportunidades educativas.
- 4.4. SUPER INTENDENCIA DE EDUCACION:** Tiene por objetivo fiscalizar el cumplimiento de la normativa educacional y la legalidad del uso de los recursos públicos. Asimismo sobre ella recae la labor de atender e investigar denuncias y reclamos de la comunidad educativa.
- 4.5. Centro de recursos CRA:** Sitio permanentemente abierto encargado de proveer recursos pedagógicos escritos, impresos, audiovisuales, virtuales a alumnos, profesores y apoderados.
- 4.6. PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR:** (P.A.E.) unidad de apoyo permanente que proporciona las raciones alimenticias.
- 4.6. JUNAEB:** Unidad no permanente, de apoyo y exógena, proporciona la alimentación y otorga atenciones médicas a través del Programa de Salud Escolar. Además otorga útiles escolares.
- 4.7. CENTRO DE PADRES:** Unidad de apoyo permanente que ayudará al colegio, interesándose por el aspecto educacional, prestigio moral y propiedad material.
- 4.8. ORGANISMOS COMUNITARIOS PDI:** Unidad de apoyo esporádica, respondiendo a las necesidades de la escuela en cuanto a prevención de drogas y delincuencia.
- 4.9. SENDA:** Unidad de apoyo permanente que entrega programas desde pre-básica 8° Básico de prevención de drogas y capacitación a los docentes.
- 4.9. OPD:** Unidad de apoyo permanente, entregando apoyo psicológico a niñas, niños y familia con problemas sociales.
- 4.10. PROGRAMA DE INTERVENCION:** Unidad de apoyo breve a casos críticos que están en riesgo social permanente.
- 4.11. SENAME:** Realiza talleres informativos y formativos a padres, apoderados y alumnos, que tienen relación con la violencia contra la mujer
- 4.12. CARABINEROS:** Unidad de apoyo permanente, exógeno que presta su colaboración en el cuidado de la entrada y salida de las alumnas al inicio y término de cada jornada.

## **5.- DEBERES Y DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES**

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

- 5.1.1.** No ausentarse de la sala de clases o del colegio sin la autorización previa del profesor en la primera situación y del Inspector en el segundo caso. Esto último quedará registrado en el Libro de Salidas.
- 5.1.2.** La alumna inasistente del día anterior debe ser justificado por el apoderado. Además, si corresponde, traer certificado médico este deberá ser presentado en un tiempo no posterior a tres días desde que el médico lo entrega para motivos de justificación. Si la alumna reincide sin justificativo se comunicara vía telefónica con el apoderado citándolo de inmediato al establecimiento.
- 5.1.3.** Llegar a clases con los materiales necesarios para afrontar cada uno de los subsectores del día.
- 5.1.4.** Estar siempre en posesión de agenda de comunicaciones institucional.
- 5.1.5.** La alumna conjuntamente con su apoderado se harán responsables de cualquier deterioro que ocasione en el establecimiento, sea el material de otra alumna, de algún otro miembro de la comunidad educativa o de la infraestructura del establecimiento, haya sido ocasionado por accidente o intencional, deberá cancelarse en el plazo señalado en la Dirección.
- 5.1.6.** Traer a clases sólo el material necesario de acuerdo al horario curricular. El cuidado de los mismos y otros enseres personales son de su propia responsabilidad. Por lo tanto, el colegio no responderá por extravíos de ellos (ejemplo: celulares, Mp3, Mp4 , tablet, computadores, otros) o deterioro.
- 5.1.7.** 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. Por ende, toda alumna que llegue atrasado quedará en la Inspección para registrarse y recibir el consejo oportuno; y en caso de tres reiteraciones, tendrá que asistir el apoderado a firmar el cuaderno de atrasos y si la situación continúa, el apoderado deberá firmar en cada atraso. En cuanto a los atrasos reiterados (Hasta 10 veces por Semestre) facultará al colegio para evaluar el cambio de apoderado.
- 5.1.8.** El uso de uniforme, es necesario, no sólo por el hecho de cumplir compromisos con la comunidad, sino también para dar una buena imagen de presentación personal y por seguridad de las propias alumnas. Toda estudiante del Colegio Providencia, deberá usar sólo el uniforme establecido, con los distintivos oficiales en cualquiera de sus modalidades según corresponda a la actividad a desarrollar. La misma disposición es válida para talleres y actividades extracurriculares del colegio.
- 5.1.9.** En relación al uso de equipamiento deportivo y buzo del colegio, sólo se permitirá para clases de educación física, práctica deportiva y talleres.
- 5.1.10.** Uniforme oficial del Colegio: falda sweater y polera, oficial del colegio, calcetas o panty azul marino. En el caso de la falda el largo no debe exceder a 5 cm sobre la rodilla, zapatos negros y calcetas azul marino. Durante el período de invierno (Mayo a Septiembre) podrán usar pantalón azul marino de tela, recto y no ceñido o ajustado a las piernas, tipo pitillo, que calce debidamente a la cintura y no a la mitad de la cadera. Para prebásica se exigirá el uso de delantal del Colegio. Asistir a talleres u otras actividades no lectivas, sólo cuando tengan citaciones escritas de parte de los profesores encargados, las cuales vendrán autorizadas por la firma del apoderado.

***Nota: Es obligatorio que todas las prendas de uniforme deben estar marcadas permanentemente con nombre y curso de la alumna.***

- 5.1.11.** Regresar el material didáctico, de consulta o textos al establecimiento.

- 5.1.12.** Mantener una presentación personal acorde con los esquemas sociales como pelo ordenado, sin cortes fuera de la norma ni colores artificiales y sin accesorios como pircing u otros, además deben mantener las uñas cortas y sin pinturas, cortes de pelo no tradicionales, ni el uso de tinturas de ningún color, lentes de contacto de colores: respecto a las joyas, sólo se aceptará el uso tradicional de aros pequeños y discretos (único y en el borde inferior de la oreja), no se permitirá el uso de tatuajes visibles con el uniforme o vestimenta tanto del uniforme oficial como el de Educación Física.
- 5.1.13.** La correcta presentación personal también implica: que el uso de las prendas del uniforme esté acorde a la estación del año y a las condiciones climáticas imperantes, sin poner en riesgo la salud de la estudiante. Que la apariencia de la estudiante no sea identificada con tendencias estéticas de moda o grupos, que puedan dar origen a discriminaciones, formación de pandillas, entre otros. En caso de uso de parka, abrigos, bufandas, cintillos gorro de lana , y guantes deberán ser en una sola tonalidad y acorde a los colores del uniforme del colegio. No se permitirá el uso de ninguna vestimenta adicional y diferente a las especificadas, tales como, polainas, pulseras o collares, etc.,
- 5.1.14.** De la espera de la locomoción, las alumnas que esperan furgones escolares o que los padres u apoderados las retiran deberán esperar en completo orden dentro del establecimiento específicamente en el hall de entrada.
- 5.1.15.** No les estará permitido fumar o utilizar cualquier otra sustancia considerada como droga o alcohol, al interior del establecimiento, ni fuera del mismo mientras se represente al colegio o en actividades organizadas por el mismo.
- 5.1.16.** Tampoco estará permitido que las alumnas se alimenten, ingresen con taza, vasos o artefactos térmicos que contengan líquidos o mastiquen goma de mascar – chicle- al interior de la sala de clases.
- 5.1.17.** Ponerse al día oportunamente en sus materias y deberes en caso de atraso debido a inasistencias, pérdida de cuadernos, etc
- 5.1.18.** Abstenerse de actitudes románticas, dentro del Colegio y en toda actividad en que participe como alumna y/o vista uniforme.

## **5.2. DERECHOS DE LAS ALUMNAS**

Todas las alumnas tiene derecho a:

- 5.2.1.** Recibir una educación y formación integral en su dimensión intelectual, moral, espiritual, social, afectiva y física, basada en la Ley General de Educación y en los objetivos presentes en el Proyecto Educativo del Establecimiento, que los estimule hacia valores positivos (propios de un PEI confesional), que represente sus intereses; además de la entrega de los contenidos incluidos en el Programa Oficial de Estudios del Mineduc. Así también, tiene derecho a recibir clases de buen nivel académico y en concordancia con las nuevas estrategias metodológicas imperantes.
- 5.2.2.** Ser estimuladas por su rendimiento académico por parte del curso, dando así relevancia del hecho frente a sus compañeras.
- 5.2.3.** Recibir reconocimiento por rendimiento (1º, 2º y 3º lugar), por valores y méritos propios del PEI.
- 5.2.4.** Una vez incorporada la alumna a clases, en el inicio del año escolar, los profesores aplicaran una evaluación diagnóstica, a fin de obtener información y decidir las estrategias para el apoyo pedagógico que la alumna pueda precisar.
- 5.2.5.** Tener acceso a alimentación y programas de la JUNAEB según la clasificación que entregue

el colegio el MINEDUC.

- 5.2.6.** Recibir un trato deferente por parte de cualquier funcionario del establecimiento, el que ha de retribuir con una actitud respetuosa para con ellos. El trato a las alumnas debe considerar en todo momento: La etapa de desarrollo del estudiante, basada en una actitud de respeto y compromiso, entrega de valores y actitudes positivas por parte de cualquier profesor, directivo y funcionario del establecimiento. Serán tratados con respeto, comprensión y justicia, sin consideración o prejuicios de su etnia, orientación sexual, religión, procedencia socio-económico, situación académica o disciplinaria o cualquier otra consideración de diversidad.
- 5.2.7.** Las alumnas tienen derecho a entrevistarse con las diferentes instancias o personas que consideren necesario, siguiendo los conductos regulares establecidos, siendo éste: profesor de asignatura, profesor jefe, Coordinación Técnica y/ o Inspectoría, Dirección, si desea hacer algún planteamiento personal o representativo, con el debido respeto hacia la autoridad.
- 5.2.8.** Recibir la atención especializada que el Establecimiento pueda ofrecerle, para superar las dificultades, sean éstas académicas y/o personales.
- 5.2.9.** Conocer los objetivos, contenidos programáticos y criterios de evaluación de cada asignatura explicitados por el profesor. Las alumnas tienen derecho a recibir la notificación de evaluaciones sumativas, según el reglamento de evaluación. (Remítase a Reglamento de Promoción y Evaluación vigente)
- 5.2.10.** Conocer oportunamente el resultado de sus evaluaciones y las observaciones que se registren en su ficha escolar. Con posterioridad a cada evaluación, las alumnas deberán conocer su resultado (Remítase a Reglamento de Promoción y Evaluación)
- 5.2.11.** Las alumnas tienen derecho a participar en el Consejo Escolar. Hacer uso del material didáctico disponible en el establecimiento. Las alumnas tienen derecho a utilizar el material disponible en: C.R.A, Laboratorios, Sala de Informática, Gimnasio y otros, respetando las normas y los horarios establecidos por la Coordinación Académica e Inspectoría General, etc., acompañados por sus Profesores.
- 5.2.12.** Continuar sus estudios encontrándose en estado de gravidez. Las alumnas embarazadas se asegurará la continuidad de sus estudios en el Colegio de acuerdo a la ley vigente 20.370 General de Educación de 2009.( protocolo de alumna embarazada)
- 5.2.13.** Tener dentro del ámbito escolar, las condiciones para recrearse positiva y adecuadamente, de acuerdo a los recursos existentes. Tienen derecho a programar y participar en competencias deportivas, artísticas y socio-culturales, con la guía o asesoramiento de un docente.
- 5.2.14.** 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, cubiertos por el artículo 290/84 de las actividades extraescolares del Mineduc y decreto No 313/72 del Seguro Escolar Ministerio del Trabajo y Previsión Social preguntar si hay otro seguro asociado. Será misión de Inspectoría y de los encargados de actividades velar porque no se vulnere ningún derecho de los estudiantes en estas actividades.
- 5.2.15.** Toda estudiante que represente al Colegio deberá ser autorizada por Inspectoría, quien se encargará de comunicar por escrito a los docentes con los cuales le correspondía clases el día de la actividad.
- 5.2.16.** Toda alumna que cometa una acción contraria con la ética, la moral y las buenas costumbres fuera del Colegio vistiendo uniforme de la institución, será sancionada de

acuerdo a la gravedad de la falta según los criterios del Manual de convivencia escolar, quedando un registro en la hoja de vida, en la cual se describirán los hechos con firma del estudiante, apoderado y el personal del establecimiento.

- 5.2.17.** Toda alumna que represente al colegio de acuerdo a las normas establecidas en él, será estimulada con una observación positiva en su hoja de vida, y si su representación es destacada, deberá ser publicada en los medios de comunicación oficiales que posee el colegio.

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

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

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

### **6.1. DEBERES DE LOS PADRES.**

- 6.1.1.** Todo Padre y Apoderado del Colegio asumirá compromisos para fortalecer la labor educativa del Establecimiento al momento que matricula a su hija.
- 6.1.2.** El Apoderado debe cerciorarse que su pupila realice diariamente deberes escolares, lo que implica tanto la realización de tareas como el estudio y repaso profundizando en conocimientos de las materias entregadas el que la estudiante aproveche el estudio en casa depende esencialmente del hecho que tenga sus cuadernos y materias al día. Por ello, el Colegio entiende que es deber del Apoderado controlar que cumpla con ambos requisitos, es decir, que posea sus cuadernos y materiales al día. De no ser así el Apoderado deberá tomar las medidas necesarias para normalizar esta situación a la brevedad.
- 6.1.3.** Respetar el Conducto regular propio de este Reglamento para cada situación y los plazos que aquí se establecen.
- 6.1.4.** Adherir a lo consignado por el Proyecto Educativo Institucional.
- 16.1.5.** Responsabilizarse y responder ante el Colegio por el comportamiento de su pupila, según el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 6.1.6.** Efectuar visitas periódicas al Colegio para informarse del comportamiento, rendimiento y otras actividades de su pupila de acuerdo a la disponibilidad horaria de los Profesores Jefes, de subsectores, Inspectoría u otro estamento del Colegio, el que será dado a conocer en la primera reunión de curso.
- 6.1.7.** El Apoderado debe asistir al Colegio cuando su presencia es requerida por la Dirección, Profesor Jefe u otro representante del Colegio. La no presentación a dicha citación personal o reunión de apoderados, debe ser justificada con anticipación por medio de la Agenda Escolar o, personalmente, al día siguiente a la citación y, en la misma oportunidad, solicitar una nueva fecha para la entrevista.
- 6.1.8.** Asistir a todas las reuniones de apoderados fijadas y organizadas por el Colegio, comunicando al profesor jefe vía agenda escolar, cuando en casos de fuerza mayor no pueda cumplir con esta norma, deberá solicitar una entrevista personal para conocer los acuerdos de la reunión de apoderados.



- 6.1.9.** Los profesores jefes y de asignaturas podrán realizar citaciones que se harán, en la hora de atención de Apoderados. De no asistir y sin existir justificación, el Profesor Jefe, informará a Inspectoría General, quién citará por escrito al apoderado después de tres inasistencia. Si el apoderado persiste en su inasistencia se pedirá cambio de apoderado.
- 6.1.10.** Las comunicaciones a reuniones generales o actividades extraordinarias se realizarán desde Dirección y las reuniones de apoderados es de responsabilidad de cada profesor jefe; desde inspectoría también se mantendrá comunicación vía telefónica con todos los padres y apoderados que sea necesario.
- 6.1.11.** Apoderado deberá disponer e informar oportunamente al colegio, 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.
- 6.1.12.** El Apoderado es responsable de llenar una ficha de salud, proporcionada por el colegio, con datos correctos y oportunos. Por otra parte, deberá dar aviso inmediato de cualquier cambio en la salud de su pupila que implique una modificación a los datos registrados en la ficha y dar aviso en caso de que su pupila se deba someter a tratamientos o medicaciones por un período definido de tiempo. El colegio se reserva el derecho de exigir al apoderado exámenes médicos preventivos, respecto de aquellas estudiantes que concurren a enfermería con una frecuencia mayor a lo normal, declarando un cuadro de sintomatología difusa. Para este efecto se considerará una asistencia anormalmente recurrente un promedio de doce visitas al mes.
- 6.1.13.** Participar e integrarse a las actividades educativas que el Colegio invita, como forma de apoyo integral hacia su pupila.
- 6.1.14.** Por razones de orden y seguridad, los apoderados no tienen acceso permitido a las salas de clases, sin autorización.
- 6.1.15.** Controlar que su pupila tenga un comportamiento acorde con los objetivos del Colegio, ya sea dentro o fuera de éste, en especial cuando vista el uniforme en la vía pública.
- 6.1.16.** 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.
- 6.1.17.** Supervisar diariamente la presentación y aseo personal de su pupila.
- 6.1.18.** 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)
- 6.1.19.** 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.
- 6.1.20.** 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, tales como: pruebas, trabajos de investigación.
- 6.1.21.** 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; en forma excepcional se entregará en horario de recreos.

- 6.1.22.** 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.
- 6.1.23.** Aquellos apoderados que decidan enviar almuerzo o colación desde sus casas para sus estudiantes, deberán hacerlo cumpliendo con las condiciones necesarias para su buena conservación y adecuado consumo. El colegio recomienda el uso de termos, ya que las condiciones y temperatura adecuada para su consumo son de exclusiva responsabilidad del apoderado.
- 6.1.24.** El Apoderado debe velar por la adecuada presentación personal de la estudiante, lo que incluye su uniforme completo, limpio y en buen estado y acorde a las condiciones climáticas con el fin de resguardar el bienestar y la salud de su pupila.
- 6.1.25.** Reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento del Colegio de algún integrante de la comunidad educativa que su pupila rompa, destruya o extravíe, como consecuencia de actos de indisciplina o por accidente.
- 6.1.26.** 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.
- 6.1.27.** Hacer devolución inmediata de todo el material que no corresponda a su pupila, y que llegue a su hogar, aunque éste sea insignificante.
- 6.1.28.** Facultar al Encargado de la Convivencia Escolar y comité de convivencia para investigar actos no deseados, como resguardo preventivo de acciones o conductas no aceptadas y tipificadas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 6.1.29.** Aceptar medidas que determine el colegio en caso de que su pupila haya sido sancionada por violencia escolar.
- 6.1.30.** 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, entregando balance anual del Curso al Director del Colegio.
- 6.1.31.** El apoderado debe retirar a su hija del colegio, en caso que la estudiante presente problemas de morbilidad no traumática, toda vez que la Técnico Paramédico del colegio sólo ve situaciones de orden traumático, como está definido en el protocolo de prevención y atención de situaciones de salud
- 6.1.32. En las reuniones de padres y apoderados estarán obligados a mantener normas de comportamiento como las siguientes:
  - 6.1.32.1. Respetar ante todo la autoridad del (la) profesor (a), así como a las personas elegidas por los propios padres y apoderados (presidente, secretario, tesorero,). La transgresión de estos principios (por ejemplo, conductas ofensivas, agresiones físicas o verbales, etc.), el Comité de Convivencia Escolar acompaña al apoderado/a y finalmente el colegio podrá exigir el cambio de Apoderado, por quien otorgue a la comunidad mayores garantías en el respeto necesario para la buena convivencia escolar. De no existir la posibilidad de cambio de apoderado, el Comité de Convivencia Escolar podrá resolver limitar la participación del apoderado a ciertas instancias de su relación con el Colegio.
  - 6.1.32.2. Los apoderados deberán mantener el sentido comunitario de las Reuniones de Apoderados durante su desarrollo, respetando la tabla determinada por el colegio, y solicitando una entrevista privada con la Profesora Jefe en caso de requerir información específica sobre su pupila u otros aspectos de interés particular.
  - 6.1.32.3. 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.

- 6.1.32.4. En ningún caso la directiva de curso será representante ante una situación particular de la estudiante y es apoderado quien se debe responsabilizar y representar a su alumna.
- 6.1.33.** 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.
- 6.1.34.** Contribuir a la armonía y no generar conflictos.
- 6.1.35.** Aceptar las resoluciones cuando éstas surjan de la mayoría.
- 6.1.36.** No inferir ni gritar improperios.
- 6.1.37.** Comportarse de manera educada.
- 6.1.38.** No asistir al establecimiento bajo los efectos del alcohol.
- 6.1.39. Cumplir con los compromisos adquiridos como integrante de un centro de padres y frente al Centro General de Padres y Apoderados.
- 6.1.40.** 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
- 6.1.41.** Uso adecuado de la Agenda Escolar. Un aspecto fundamental en el desempeño de las funciones propias del Apoderado, es mantenerse en constante comunicación con el Colegio; en consecuencia, nuestra Institución le otorga especial importancia al correcto uso de la Agenda Escolar. Para el logro de este objetivo el Apoderado deberá:
- 6.1.42.** Revisar diariamente el documento antes mencionado.
- 6.1.43.** Velar porque la estudiante se presente diariamente con ella.
- 6.1.44.** En caso de extravío deberá reponerla o reemplazarla por una agenda no institucional autorizada por Inspectoría General.
- 6.1.45.** Firmar toda comunicación recibida o enviada.
- 6.1.46. 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.
- 6.1.47.** De los entornos y accesos al colegio: vías interiores y estacionamientos del establecimiento, se consideran como parte del colegio para efectos de la convivencia escolar, debiendo el apoderado automovilista y el transportista escolar mantener una estricta actitud de respeto hacia la señalética de tránsito del colegio, peatones, otros autos que circulan, y especialmente con la policía o el personal administrativo a cargo del flujo vehicular. Una falta grave a esta norma o la reiteración de una actitud irrespetuosa al respecto, facultará al colegio, a exigir cambio de apoderado en caso de que fuese necesario.
- 6.1.48.** 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.
- 6.1.49.** En caso de que alguna estudiante requiera de un tratamiento médico durante la jornada escolar, el Colegio exigirá que tanto la estudiante y su apoderado(a) cumplan responsablemente con las obligaciones relacionadas con éste. El colegio No suministrará ningún tipo de medicamento, sino que dará las opciones para que el apoderado resuelva o

administre bajo su responsabilidad, el tratamiento médico correspondiente. Adicionalmente, el apoderado deberá informar oportunamente cualquier modificación al tratamiento indicado por el médico tratante.

- 6.1.50. El Colegio podrá evaluar psicológicamente, a través de sus especialistas, a cualquier estudiante, salvo que el Apoderado(a) exprese formalmente y por escrito su negativa a esta intervención, no obstante, si el Colegio considera que el comportamiento de la estudiante afecta el bien común y la sana convivencia, la Dirección se reserva el derecho de intervención psicológica. En caso de existir recursos legales que impidan esta última medida, el Colegio se reserva el derecho para no suscribir un nuevo Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- 6.1.51. El Colegio podrá exigir informes médicos efectuados externos al colegio, de carácter psiquiátricos, neurológicos y de cualquier otro tipo, en caso que una alumna presente un comportamiento reiteradamente inadecuado para el logro de sus propios aprendizajes y/o entorpezcan el aprendizaje de sus compañeras o una sana convivencia escolar. En el caso que el apoderado no efectúe dicha gestión o no presente los diagnósticos solicitados, el colegio se reserva el derecho de no renovar el contrato de prestación de servicios educativos, lo mismo habrá de operar en casos que el apoderado no administre o no cautele la debida ingesta de medicamentos indicados por especialistas o terapias específicas. Si el colegio está en conocimiento de que la alumna debe consumir un tratamiento farmacológico y el apoderado no se hace responsable de dicha administración, el colegio podrá informar al Tribunal de Familia, por la causal de negligencia.
- 6.1.52. El colegio posee carácter confesional, por lo que las clases de religión son de carácter obligatorias y poseen un enfoque y fundamentos católicos, apostólicos, romanos.
- 6.1.53. 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.
- 6.1.54. Es obligación del Apoderado velar por el cabal cumplimiento, por parte de sus pupilas, de los horarios de clases, reforzamiento y talleres.
- 6.1.55. Frente a cualquier dificultad o inquietud, respecto al desempeño de su pupila, el Apoderado deberá hacer uso de los canales regulares de comunicación.
- 6.1.56. En virtud de la seguridad de las estudiantes es obligación del Apoderado respetar los horarios de salida de su pupila, retirándola puntualmente. Salida de mediodía (\*) deberá ser respetado con mayor rigurosidad, toda vez que coincide con el cierre de un área del colegio, por lo que frente a un atraso superior a 15 minutos deberá dejar constancia por escrito en el acto en el Registro de Retiro Extraordinario.
- 6.1.58. En este mismo sentido, cualquier atraso posterior al Cierre del Colegio (\*sujeto al horario de cada nivel) se considerará una falta grave, debiendo el Apoderado dejar consignado el incidente en la Ficha de Retiro Extraordinario, Inspectora General citará a entrevista al Apoderado(a) dentro de los próximos 3 días.
- 6.1.59. El Apoderado no podrá retirar a su pupila antes del término de su jornada escolar, salvo los que han sido debidamente autorizados por la Inspección y en los horarios fijados por ésta para retiro anticipado. La fijación de un horario para retiro anticipado, tiene como fin resguardar la seguridad de todas las estudiantes del colegio, de acuerdo a los protocolos y normas establecidas para este efecto.

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

## **6.2. SON DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS**

- 6.2.1.** 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.
- 6.2.2.** Ser escuchados con la debida atención.
- 6.2.3.** Recibir un trato deferente, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 6.2.4.** Conocer la situación académica y de desarrollo personal de su hijo mediante informes oficiales y entrevistas con los responsables del proceso.
- 6.2.5.** Conocer toda la normativa que rige en el Establecimiento.
- 6.2.6.** Recibir Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio al momento de su matrícula.
- 6.2.7.** Ser notificado de accidentes escolares sufrido por su pupila, durante la jornada escolar, para responsabilizarse cuando se haya cumplido el protocolo estipulado de accidente escolar
- 6.2.8.** Participar en actividades de apoyo a los objetivos del proceso enseñanza aprendizaje.
- 6.2.9.** Representar a su hija en todas las instancias en que se requiera.
- 6.2.10.** Participar en diálogos destinados a la resolución de conflictos y elaboración de los acuerdos que se requiera.
- 6.2.11.** Formar parte activa del Centro de Padres y Apoderados del Colegio.
- 6.2.12.** Ser informado de los procedimientos a seguir en situaciones específicas de reclamos.
- 6.2.13.** Tanto padre como madre tienen el derecho a recibir información escolar de su hija a menos que una orden judicial determine lo contrario.

## **7. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

Aprender a vivir juntos es un anhelo planteado por la UNESCO para la educación del siglo XXI y es, a la vez la base de la convivencia escolar y social, el sustento para la construcción de una ciudadanía inclusiva, en paz, participativa y solidaria, fundamentos del entendimiento entre las personas y entre los pueblos.

Y como parte de la continua preocupación de velar por la seguridad e integridad de nuestras estudiantes. La Congregación Hermanas de La Providencia, en sus establecimientos educacionales, ha dispuesto la implementación de diversos protocolos de actuación, que vienen a complementar las regulaciones establecidas en el marco regulatorio general y leyes especiales emanadas de la autoridad educacional, tanto a nivel Ministerial como de la Superintendencia de Educación Escolar y por nuestros Reglamentos Internos, que propenden a brindar un espacio seguro, una organización preventiva en el desarrollo de sus actividades escolares; y **promover en toda la comunidad escolar la buena convivencia**, aplicando medidas preventivas y sancionatorias ante eventuales situaciones de violencia.

### **7.1. De Su Organización y Vigencia**

Cada protocolo tendrá un nombre, el que abordará la materia y objeto de regulación para procedimientos o seguridad y prevención. Estarán contenidos en un compendio que contará con un índice inicial que identifique cada uno de estos protocolos. Estos protocolos deberán ser dados a conocer a toda la comunidad escolar, debiendo el colegio organizar los medios de difusión y capacitación.

Su creación será preferentemente colectiva en la que participen diversos actores de la comunidad escolar, también podrá ser propuesto de manera individual, pudiendo recibir la asesoría de profesionales y/o técnicos de las materias de su especialidad, pero su aprobación

corresponderá siempre a la Dirección del Colegio.

Una vez publicado cada protocolo entrará en vigencia 30 días después de informado y publicado, y tendrá una vigencia de un año, pudiendo ser renovado en forma sucesiva por igual periodo de tiempo, sin perjuicio que se puedan aplicar las modificaciones de necesaria Urgencia en periodo intermedio, pero cumpliendo con lo dispuesto en materia de vigencia señalada anteriormente.

Los protocolos se aplicarán a todos los miembros de la comunidad educativa sin excepción.

Los protocolos que a la fecha se informan se organizarán a partir de la siguiente manera, su existencia no es taxativa y será de continua creación respetando el principio de publicidad y plazos de vigencia.

1. Protocolo de Prevención y actuación ante situaciones de abuso sexual.
2. Protocolo en caso de bullying.
3. Protocolo de violencia escolar.
4. Protocolo en caso de maltrato de un adulto a una estudiante.
5. Protocolo de prevención de riesgo y seguridad escolar.
6. Protocolo en caso de reclamo contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Protocolo de derivación ante situación de vulneración de derechos de la infancia y la adolescencia.
8. Protocolo para la evaluación y actualización del reglamento interno de convivencia escolar.
9. Protocolo de normas y procedimientos aplicables para salidas pedagógicas y giras de estudio.
10. Protocolo general de atención y acompañamiento de fiscalización y resoluciones judiciales.
11. Protocolo de biblioteca escolar.
12. Protocolo de atención individual de estudiantes.
13. Protocolo de educación física y talleres deportivos o recreacionales en situaciones especiales.
14. Protocolo de talleres.
15. Protocolo de alumno en práctica.
16. Protocolo entrega de estudiantes a sus familias en caso de sismo o catástrofes climáticas.
17. Protocolo de alumnas embarazadas
18. Protocolo en caso de enfermedad.
19. Protocolo frente a diferentes accidentes escolares.
20. Protocolo en caso de explosión de artefactos eléctricos o electrocución.
21. Protocolo en caso de agresión con armas blancas.
22. Protocolo en caso de agresión con armas de fuego.
23. Protocolo en caso de sobredosis de drogas.
24. Protocolo en caso de accidente del furgón escolar y en caso que el colegio contrate furgones para actividades específicas.
25. Protocolo de actuación ante portación, consumo y tráfico de drogas.
26. Protocolo en caso de ingesta de drogas o alcohol.
27. Protocolo de atención de alumnas frente a autoflagelación dentro del establecimiento educacional.

## 7.2. SOBRE LOS PROTOCOLOS Y SU APLICACIÓN

Los protocolos de actuación son un conjunto de reglas que se establecen para seguir un debido proceso frente a situaciones emergentes de diversa índole que sucedan dentro del colegio.

## 8.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACION ANTE SITUACIONES Y DENUNCIAS DE ABUSO SEXUAL/VIOLACIÓN

- 8.1. Abuso Sexual:** Se entenderá como abuso sexual cualquier contacto sexual de un tercero, con una niña u adolescente realizando mediante amenaza, uso de la fuerza o del engaño. Nuestra normativa contempla una serie de tipos de abuso sexual, contemplados en los artículos 365 y siguientes del Código Penal Chileno.
- 8.2.** Si bien la normativa define y entrega sanciones ante este tipo de delito, se pueden advertir diversos comportamientos del adulto abusador que son considerados como abuso sexual hacia niños, niñas o adolescentes:
- 8.2.1. Exhibicionismo del adulto frente al niño, niña o adolescente.
  - 8.2.2.** Espiar al niño, niña o adolescente cuando está desnudo o inducirlo a exhibirse.
  - 8.2.3. Tocar, acariciar, rozar o fregar el cuerpo y/o los genitales de un niño, niña o adolescente con intención de excitar y satisfacer sexualmente al adulto.
  - 8.2.4. Hacer que un niño, niña o adolescente toque los genitales u otras partes del cuerpo del adulto.
  - 8.2.5. Forzar a un niño, niña o adolescente a practicar sexo oral.
  - 8.2.6. Forzar a un niño, niña o adolescente a ver y/o participar en la producción de material pornográfico infantil.
  - 8.2.7. Penetrar la vagina, el ano o la boca de un niño, niña o adolescente con el dedo, pene u otros objetos.
  - 8.2.8. Explotación sexual comercial infantil: Utilización con fines sexuales de niños, niñas y adolescentes en actividades sexuales por un adulto, a cambio de remuneración o cualquier otra retribución.
  - 8.2.9. Abuso Sexual y/o Violación:** Para lograr detectar una situación de Abuso sexual o Violación, es relevante tener en consideración la normativa vigente al respecto:
  - 8.2.10. Violación:** Comete Violación el que accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de 14 años, en alguno de los siguientes casos: “Cuando se usa la fuerza o intimidación”, “cuando la víctima se halla privada de sentido o cuando se aprovecha de su incapacidad para oponer resistencia”; y “cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima. (Art 361 Código Penal).
  - 8.2.11. Incesto:** El que, conociendo las relaciones que lo ligan, cometiere incesto con un ascendiente o descendiente por consanguinidad o con un hermano consanguíneo. (Art 375 del Código Penal).
  - 8.2.12. Estupro:** El que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad pero mayor de 14 años, concurriendo cualquiera de las siguientes circunstancias: “Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aún transitoria de la víctima que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno”, “cuando se abusa de una relación, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado”, “cuando se abusa del grave desamparo de la víctima”; “cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual. (Art 363

Código Penal).

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

**8.3. Principales objetivos al intervenir en casos de Abuso Sexual.**

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

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

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

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

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

**8.4. Acciones inmediatas frente a sospecha de abuso sexual:**

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

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

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

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

**8.4.5.** En caso de tomar conocimiento el Colegio se deberá informar inmediatamente a la Fiscalía o Tribunales, Carabineros o Policía de Investigaciones, de forma que se adopten las medidas de protección hacia la menor.

**8.5. Ante una revelación espontánea de la adolescente u otro integrante de la comunidad educativa:**

**8.5.1.** Escuchar y acoger el relato (es necesario que el relato se haga una vez y delante de una sola persona, evitando victimización secundaria)

**18.5.2.** Converse con la niña o adolescente en un lugar privado.

**8.5.3.** No poner en duda el relato, crea lo que le dice y hágaselo saber.

**8.5.4.** No culpabilizar a la niña o adolescente del delito.

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



- 8.5.6. Hágale saber lo importante que es no guardar el secreto y que necesita de otras personas para ayudarla.
- 8.5.7. Se le debe brindar protección y apoyo durante todo el proceso.
- 8.5.8. Es sumamente importante resguardar la confidencialidad respecto a antecedentes personales de la familia, niña o adolescente involucradas.

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

- 8.6.1. Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes "objetivos" o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- 8.6.2. Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otras niñas posiblemente afectados.
- 8.6.3. Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por la niña o adolescente.
- 8.6.4. Presionar a la niña o adolescente para que conteste preguntas o aclare la información.
- 18.6.5. Borrar evidencia en el supuesto caso.

8.7. **Acciones a seguir frente a una sospecha de delito sexual:**

- 8.7.1. Deberá poner en conocimiento a la Dirección del Colegio en el menor tiempo posible, para que den aviso inmediato al ente pertinente según lo indica nuestro protocolo de derivación en caso de vulneración de derecho en la infancia o adolescencia.
- 8.7.2. Seguido a la acción inmediata que ha realizado el establecimiento educacional frente a la sospecha de abuso sexual, este debe realizar la denuncia legal. (Revisar protocolo de derivación en caso de vulneración de derecho de la infancia y la adolescencia)
- 8.7.3. Hacer la DENUNCIA correspondiente según protocolo de derivación en caso de vulneración de derecho de la infancia y la adolescencia. Esta obligación se encuentra consagrada en el artículo 175 del Código Procesal Penal, y se aplica, entre otros, a los directores, inspectores y profesores de cualquier establecimiento educacional, respecto de los delitos que afecten a sus alumnos.
- 8.7.4. El plazo para efectuar la denuncia es de 24 horas, contadas desde que se toma conocimiento del hecho (art. 176 Código Procesal Penal).
- 8.7.5. Quien no cumpliera esta obligación, o lo hiciera tardíamente, será castigado con multa de 1 a 4 UTM (art. 177 Código Procesal Penal); salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor.
- 8.7.6. En el caso de tratarse de una violación, la niña o adolescente debe ser trasladado inmediatamente cuando se tome conocimiento al servicio de salud de urgencia más cercano, o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial.
- 8.7.7. Es importante señalar que quien haga la denuncia puede recibir protección en su calidad de testigo, si existe temor fundado de hostigamiento, amenazas o lesiones Además, está obligado a declarar ante el Fiscal, y podrá también ser llamado a declarar en juicio.
- 8.7.8. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.
- 8.7.9. En el caso que el/la posible agresor/a sea un miembro de la comunidad educativa este será reubicado de sus funciones hasta que dure la investigación penal.

8.8.- **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”. Es necesario que cada establecimiento educacional se vincule con la red de instituciones que trabajan en el área de atención a víctimas de este tipo de delito.

- 8.8.1. Para garantizar una reparación integral de la víctima y su entorno escolar y familiar, se realizarán las siguientes acciones.
  - 8.8.2. Con la víctima del abuso:
  - 8.8.2. Continuar el tratamiento Psicológico hasta el alta del especialista.
  - 8.8.3. Acciones pedagógicas para reforzar el desarrollo de la resiliencia (talleres, diálogo reflexivo, refuerzo positivo, conocer y exigir sus derechos, etc.).
  - 8.8.4. Seguimiento a través de observaciones de los profesionales, padres o tutores,
  - 8.8.5. Circuitos más cercanos respecto de la evolución o retroceso de la víctima
- Será la directora quien realizará la denuncia a los organismos respectivos.**

## 9.- PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.

El **acoso escolar** es definido como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del alumna afectada, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad o condición (Ley 20. 536). Estas conductas pueden ser presenciales, es decir en forma directa, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas, a través de las redes sociales de Internet y otros, conocido como ciber acoso escolar.

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

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

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

**9.1.1.** Cualquier miembro de la comunidad educativa del colegio Providencia del Sagrado Corazón. Temuco, sea este profesor o asistente de la educación o administrativo, deberá comunicar el hecho dejando registro en Formulario de derivación Convivencia Escolar disponible en Inspectoría general, recepción e inspectoras de cada nivel y entregar a Encargada de Convivencia escolar.

**9.1.2.** En el caso de los apoderados deberán notificar esta situación acercándose al profesor/ra jefe/a y será el/la profesor/a quien deberá dejar registro en Formulario de derivación Convivencia Escolar, disponible en Inspectoría general, recepción e inspectoras de cada nivel y entregar a Encargada de Convivencia escolar.

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

El principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos constituyen una situación de conflicto entre pares o acoso escolar, mediante una investigación al interior del establecimiento a cargo del comité de Convivencia escolar.

- 9.2.1. Para ello se entrevistarán a las estudiantes involucradas y testigos presentes para así resguardar el debido proceso.
- 9.2.2. El comité de convivencia escolar nombrará a un profesor, profesor jefe o integrante del comité de convivencia escolar responsable de recopilar los antecedentes.
- 9.2.3. Dejar registro de testimonio de las estudiantes involucradas o testigos presentes.
- 9.2.4. Para esta fase hay un plazo de 5 días hábiles desde que se recepciona en caso.

### **9.3. Análisis y conclusión**

- 9.3.1. Una vez recogidos todos los antecedentes relevantes respecto de la situación denunciada, deberá reunirse nuevamente el Comité de Convivencia Escolar a fin de recepcionar la información y realizar la conclusión del caso
- 9.3.2. Proponer las medidas remediales y de apoyo que correspondiere.

### **9.4. 2° ETAPA.**

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

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

#### **9.4.3. Suministrar pautas de autoprotección.**

- 9.4.4. Entregar tutoría individualizada.

#### **9.4.5. Solicitar colaboración por parte de la familia y del establecimiento.**

- 9.4.6. Realizar cambio de grupo curso (en casos extremos y viables). La cual quedara sujeta a evaluación de convivencia escolar en conjunto con equipo directivo.

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

#### **9.4.8. Informar a la familia.**

#### **9.4.9. Derivar a Red de Apoyo si corresponde.**

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

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

#### **9.4.12. Citación de apoderados tanto de la víctima para informar conclusión del caso. La devolución se realizara con Profesora jefe en conjunto con encargada de convivencia escolar o integrante de comité de convivencia escolar. Para ello se tendrá un plazo de 10 días para citar a él/los apoderados de las estudiantes involucradas.**

#### **9.4.13. Citación apoderados de agresora/s para solicitar colaboración manteniéndoles informados de la situación. Para ello se tendrá un plazo de 10 días.**

#### **9.4.14. De ser la inculpada sancionada por el comité de convivencia escolar, tendrá la posibilidad de presentar una apelación en un plazo de 5 días hábiles después de notificada formalmente la sanción. Esta apelación se presentara por escrito y estará dirigida a Directora del establecimiento, quien deberá resolver en forma definitiva al tercer días hábil contado desde el termino de plazo de apelación.**

#### **Dentro de todo proceso es importante considerar ciertos principios:**

Respetar el debido proceso:

- ✓ Que sean escuchados; Que sus argumentos sean escuchados; Que se presuma su inocencia; Que se reconozca su derecho a apelación.
- ✓ Privilegiar el dialogo entre las partes.

Dependiendo de las posibilidades utilizar técnicas de resolución pacífica de conflictos:

- ✓ Negociación.
- ✓ Arbitraje pedagógico.
- ✓ Mediación.

## **10.- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN VIOLENCIA ESCOLAR FRENTE A CONFLICTO ENTRE PARES**

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

10.1. Las características de este es que:

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

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

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

10.2.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa del colegio Providencia del Sagrado Corazón. Temuco, sea este profesor o asistente de la educación o administrativo, deberá comunicar el hecho dejando registro en Formulario de derivación Convivencia Escolar disponible en Inspectoría general, recepción e inspectoras de cada nivel y entregar a Encargada de Convivencia escolar.

10.2.2. En el caso de los apoderados deberán notificar esta situación acercándose al profesor/ra jefe/a y será el/la profesor/a quien debe dejar registro en Formulario de derivación Convivencia Escolar, disponible en Inspectoría general, recepción e inspectoras de cada nivel y entregar a Encargada de Convivencia escolar.

10.3. **Primera fase.**

#### **10.3.1. Recogida de información**

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

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

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

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

#### **10.4. Fase de intervención**

10.4.1. Se puede utilizar la mediación, negociación o arbitraje pedagógico, entre las partes.

10.4.2. **Dentro de todo proceso es importante considerar ciertos principios:** Respetar el debido proceso: Que sean escuchados; Que sus argumentos sean escuchados; Que se presuma su inocencia; Que se reconozca su derecho a apelación.

10.4.3. Privilegiar el dialogo entre las partes.

10.4.4. Dependiendo de las posibilidades utilizar técnicas de resolución pacífica de conflictos: Negociación; Arbitraje pedagógico; Mediación.

#### **10.5. Fase de conclusión.**

10.5.1. Se informara al apoderado dentro de 10 días solo en caso que la situación lo amerite.

10.5.2. Se mantendrá un monitoreo a cargo de profesora jefe quien deberá reportar a comité de convivencia escolar.

## **11.- PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UNA ESTUDIANTE.**

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

A continuación se presenta el protocolo de acción ante una derivación de intervención por maltrato de adulto a una estudiante de nuestra comunidad educativa. A través de este documento se pretende orientar acerca de las medidas que se tomaran en nuestro colegio. 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.

### **11.1. Detección**

- 11.1.1. Informar de la situación al profesor jefe o encargada de convivencia escolar.
- 11.1.2. Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia, en cualquiera de sus manifestaciones, el encargado de convivencia escolar, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar al Director/a del establecimiento y comenzar la investigación interna.
- 11.1.3. En caso de agresiones físicas, a menores de edad, en conocimiento del apoderado, deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente.
- 11.1.4. Posterior a informar el hecho se iniciara la investigación a cargo del comité de convivencia escolar y este tiene la facultad de asignar a una persona responsable de la investigación.
- 11.1.5. Notificar por escrito al adulto que presuntamente ejerció algún tipo de violencia. Quien a la vez deberá realizar sus descargos por escrito en un tiempo máximo de 24 horas.
- 11.1.6. El encargado de la investigación deberá realizar la investigación, para ello deberá realizar entrevista dejando registro en “Formulario Registro de Testimonio.
- 11.1.7. El plazo de investigación será de 5 días hábiles una vez notificado a la encargada/o de convivencia escolar. Este proceso debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:
  - a.- Que sean escuchados.
  - b.- Que sus argumentos sean escuchados.
  - c.- Que se presuma su inocencia.
  - d.- Que se reconozca su derecho a apelación.
- 11.1.8. Una vez concluida la investigación el comité de convivencia escolar realizara la conclusión de la investigación el cual será informado a Directora del establecimiento, para determinar las medidas y acciones a realizar.
- 11.1.9. Una vez concluido se informara al apoderado de las medidas adoptadas por el establecimiento.
- 11.1.10. Una vez realizada la conclusión las partes tendrán la posibilidad de apelar ante las medidas y acciones, para ello tendrá 5 días hábiles y deberá hacer llegar la apelación Directora del establecimiento.
- 11.1.11. Privilegiar el dialogo entre las partes.
- 11.1.12. Dependiendo de las posibilidades utilizar técnicas de resolución pacífica de conflictos: negociación, arbitraje pedagógico y mediación.

## 11.2. SITUACIONES ESPECIALES

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

## **12.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD ESCOLAR.**

Existen normas obligatorias a nivel nacional que están establecidas en el Calendario Escolar, donde estipula que cada establecimiento deberá ejecutar un plan específico de seguridad escolar con la participación de todo los estamentos de la comunidad educativa. Así mismo se debe dar cumplimiento al decreto N° 14/84 relacionado con la prevención de riesgos y el decreto 61/84 que señala las Normas de Tránsito.

Tanto la Dirección, profesores y alumnado deberán cumplir con las circulares sobre prevención, higiene y seguridad emitido por el Ministerio de Educación y Salud.

12.1. De acuerdo con ello se establece que:

12.1.1. El colegio está obligada a tomar medidas con el fin de proteger la vida y la salud de las alumnas y el personal.

**12.1.2.** En caso de accidente escolar será inspección general en conjunto con asistente paramédico las/os encargados de derivar en compañía de un/a adulto al estudiante accidentado al hospital.

**12.1.3.** Mantener en lugar visible los números telefónicos de carabineros, bomberos y hospital.

12.1.4. Botiquín según la capacidad del establecimiento, con los elementos básicos.

**12.1.5.** Realizará en forma periódica la Operación Cooper.

**12.1.6.** Las alumnas y profesores deberán conocer el lugar y forma de evacuación.

12.1.7. Mantener en perfecto estado de funcionamiento los Servicios Higiénicos.

**12.1.8.** Mantener la cocina y bodega de alimentos con las condiciones sanitarias establecidas.

12.1.9. Mantener el edificio en forma higiénica con el fin de un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional. Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas despejadas.

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

Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación o un hecho acontecido que altere la convivencia escolar u otros, ya sea contra un profesor, inspector, apoderados, estudiante, entre pares u otras.

13.1. Deberá exponer por escrito en formulario de derivación Convivencia escolar solicitando en inspección general, recepción o encargada Convivencia Escolar explicando ahí lo sucedido en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia de los hechos, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho y/o situación ocurrida y así dar respuesta a la denuncia.

13.2. Dicho reclamo se ingresará en inspección general del establecimientos, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del miembro de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiere, firma y RUT del denunciante.

13.3. Inspección general, al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicar a la dirección del establecimiento, ésta se encargará de determinar a quién derivará el caso, dejando constancia por escrito de orden de iniciar investigación, el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas.

NOTA: En caso de que el reclamo sea en contra de;

- Un estudiante, derivar a inspección general y/o a encargado de convivencia escolar.



- Un apoderado, derivar a inspección general y/o a encargado de convivencia escolar.
  - Un docente de aula, deberá regirse por el estatuto docente (art. 53, 54, 55, 56 y 58).
  - La direccin, directamente a la Fundacin Providencia de Temuco.
- 13.4. El encargado de realizar el proceso de investigacin deber recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido dejando registro de testimonio. El plazo de investigacin ser de 5 das hbiles desde que se toma conocimiento del hecho.
- 13.5. La persona encargada de la investigacin deber entregar al denunciado en forma escrita la notificacin y el o la denunciada/o tendr que hacer llegar sus descargos al encargado de investigar en un plazo de 3 das desde que se le notifica.
- 13.6. Una vez concluido se informara al denunciante de las medidas adoptadas por el establecimiento.
- 13.7. Una vez realizada la conclusin las partes tendrn la posibilidad de apelar ante las medidas y acciones, para ello tendr 5 das hbiles y deber hacer llegar la apelacin Directora del establecimiento.

**Dentro de todo proceso es importante considerar ciertos principios:**

- 1.- Respetar el debido proceso:
  - a.- Que sean escuchados.
  - b.- Que sus argumentos sean escuchados.
  - c.- Que se presuma su inocencia.
  - d.- Que se reconozca su derecho a apelacin.
- 2.- Privilegiar el dialogo entre las partes.

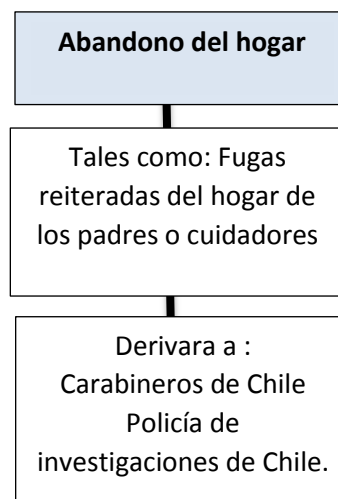
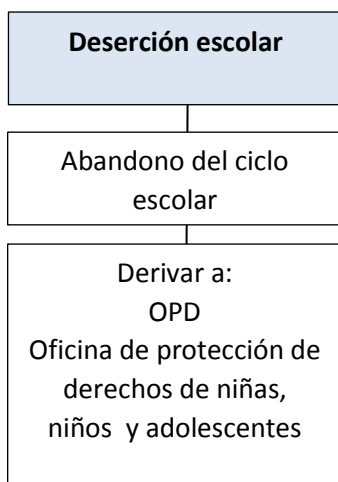
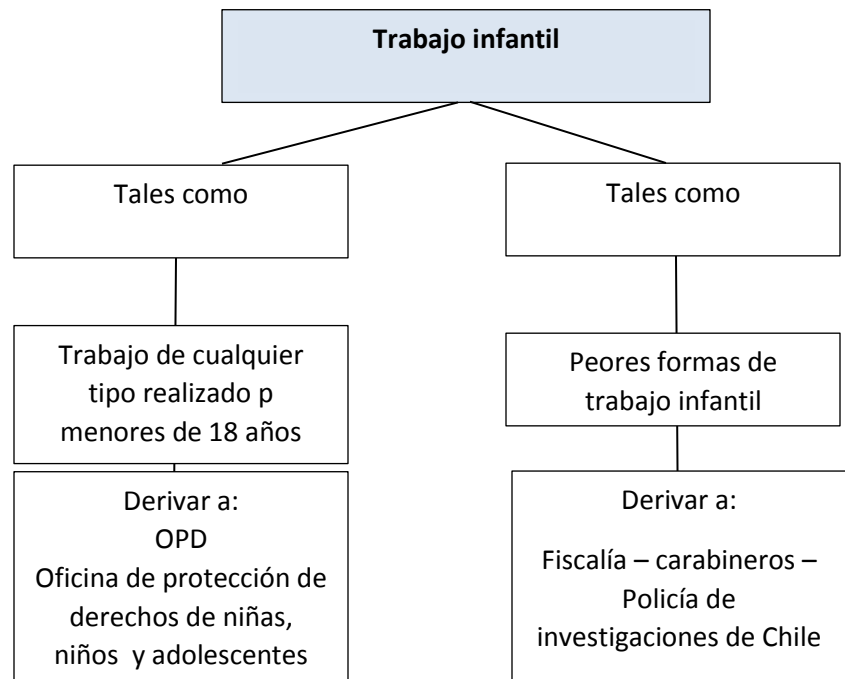
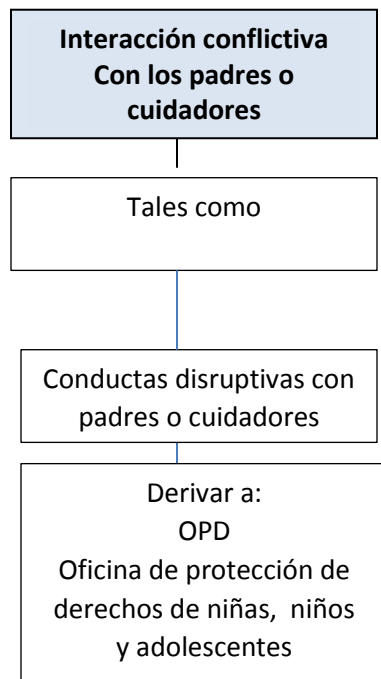
Dependiendo de las posibilidades utilizar tcnicas de resolucin pacfica de conflictos:  
Negociacin, arbitraje pedaggico y mediacin

**13.8. SITUACIONES ESPECIALES**

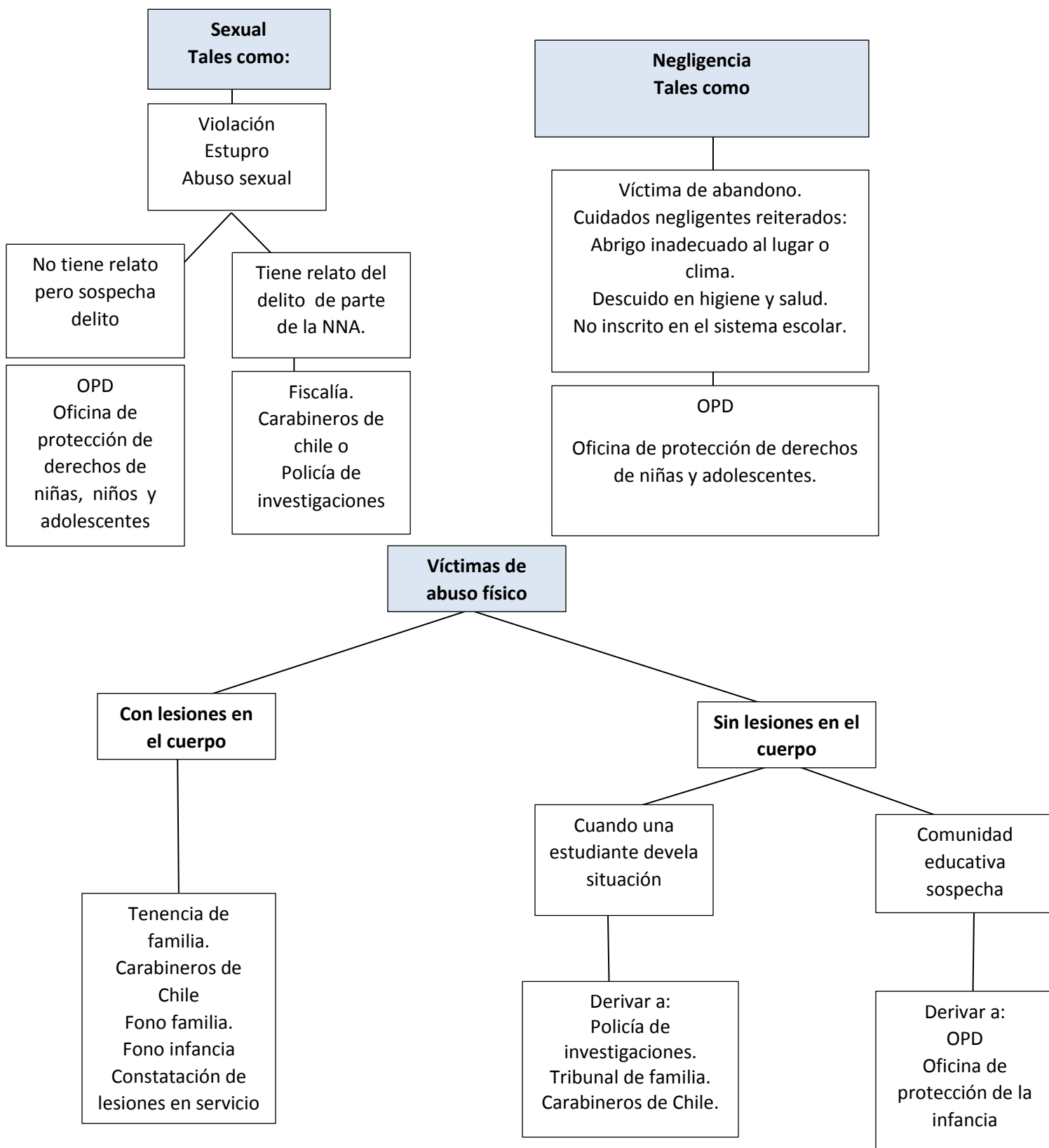
- 13.8.1. Actuacin del acusado. La persona acusada, deber realizar las excepciones que corresponda y contestar oportunamente las preguntas propias de la investigacin realizadas por el responsable de Convivencia escolar. Podr, asimismo, sealar y mostrar si lo hubiere, medios probatorios o evidencias que ayuden a esclarecer los hechos ocurridos.
- 13.8.2. El negarse a concurrir o a responder las preguntas, desestimar o abandonar los procesos de preguntas propias de la investigacin llevadas a cabo por el encargado(a) oficial, ser un acto que por s solo constituye una falta grave en la causa, lo que da paso a establecer que el acusado(a), admite su responsabilidad o culpabilidad en los hechos que se le atribuyen, por lo que acto seguido, el encargado de guiar la investigacin podr cerrar y dar por terminada la investigacin.
- 13.8.3. Dependiendo de la gravedad de la falta, se podrn establecer las sanciones que podrn ir desde una amonestacin verbal, amonestacin escrita con huella en su libro de vida, reubicacin de responsabilidades profesionales, medidas especiales de acompaamiento, seguimiento y apoyo pedaggico, remocin del cargo y/o desvinculacin del establecimientos, para la parte afectada corresponder aplicar una medida reparatoria proporcional al dao causado. Estas medidas, slo podrn ser determinadas y administradas por la directora del establecimiento.

**14.- PROTOCOLO DE DERIVACIÓN ANTE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.**

En caso de detección de vulneración de derechos como abandono, negligencia, maltrato y abuso, se realizarán derivación a redes externas según la problemática detectada. Ante este tipo de situaciones se notificará al cuidador de esta derivación a excepción de los casos en los cuales la vulneración sea por parte del cuidador e informarle pudiese ser un riesgo para la estudiante, ante estos casos se dejará constancia en el informe por el profesional respectivo.



### Victimas de maltratos



Información extraída de protocolo de Protección de la niñez. Oficina de Protección de la infancia OPD. TEMUCO.

#### **15.- PROTOCOLO PARA LA EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Todo Reglamento o protocolo puede sufrir modificaciones en su aplicación en el tiempo, debido a que en el ejercicio se haya detectado que falta incorporar o modificar alguna norma de convivencia.

Para ello se ha establecido lo siguiente:

- 15.1. En el mes de noviembre del año académico se evaluará en reuniones con los diferentes actores el reglamento de convivencia a los cuales se les entregará una pauta con instrucciones del trabajo a realizar.
- 15.2. Con los resultados obtenidos de la evaluación, se reelaboran aquellas normas para ajustarse de mejor forma a la realidad observada.
- 15.2. La reelaboración del reglamento completo se hará anualmente o cuando la normativa vigente lo exija.

#### **16.- PROTOCOLO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.**

Las salidas pedagógicas y/o giras de estudios, 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 de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnas de nuestro establecimiento serán de responsabilidad del Director/a, quien deberá:

- 16.1. Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- 16.2. Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- 16.3. Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- 16.4. Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- 16.5. La Directora del establecimiento deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de las estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a las alumnas, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
- 16.6. La Directora del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.

- 16.7. La Directora debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.
- 16.8. El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web [www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/](http://www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/), la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.
- 16.9. Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos alumnos que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

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

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

De la Recepción y Acciones Preliminares.

- 17.1. Presentada la situación en portería o recepción del colegio, se informará de manera inmediata a la Directora quien evaluará y coordinará la atención, pudiendo asumirla personalmente él o designar a la o las personas que le subroguen o acompañen en esta labor considerando la materia y objeto de la visita, asignando las responsabilidades correspondientes.
- 17.2. De forma paralela la Directora o la persona que designe podrá solicitar la presencia del asesor legal o abogado de la institución (de ser posible) o tomar contacto por medio telefónico con él para recibir las orientaciones del procedimiento.
- 17.3. La (s) persona(s) a atender deberán ser trasladada(s) a dependencias que aseguren la privacidad del caso, siendo acompañadas en todo momento por un funcionario del colegio.
- 17.4. Los funcionarios que entreguen apoyo procuraran mantener la calma, discreción y privacidad en todo momento. Para cumplir este objetivo se podrá restringir el tránsito o presencia de alumnas en el lugar, incluso de ser necesario aislar la zona.
- 17.5. En caso que una resolución judicial involucre a una estudiante la Directora quien le subroga instruirá para que el apoderado y/o madre y/o padre de la estudiante sea informado(a) de la situación. Lo que no implica compromiso alguno de tener que esperar a que se presente en el colegio, para cumplir con lo estipulado por un tribunal de la

República de la Fiscalización.

- 17.6. Si la materia de fiscalización es por infraestructura, será necesario que la Directora acompañe la visita o aporte la información requerida. a) Si la materia es de carácter académica, deberá acompañar la atención la Coordinadora Académica y/o Inspectora General, y/o profesor(a). Siendo e quien determine la participación de las personas que le acompañaran. b). Si la materia es judicial, la Directora designará quienes acompañaran la atención. C) De corresponder a una fiscalización administrativa (ej. Seremi de Salud, Superintendencia de Educación Escolar, DOM, Dirección del trabajo, Sil, etc.) se podrá solicitar la credencial o identificación del funcionario dejándose registro de su nombre, cargo y dependencia u organismo al que representa. (Lo anterior puede omitirse en caso de ejecutarse el levantamiento de un acta, puesto que la identificación estará registrada en ella).
- 17.7. Si el procedimiento es de Fiscalización Administrativa, será necesario conocer cuál es el objeto de la fiscalización y que la motiva, (conocer la causa). Levantada el Acta el funcionario deberá dejar copia de esta en el establecimiento. Correspondiéndole al funcionario del colegio que acompaña al fiscalizador verificar los siguientes aspectos: que el acta sea redactada con letra clara y legible dar lectura a cada una de las observaciones que pudieren ser aplicadas, acompañando con registro fotográfico dichas observaciones, lo cual será de utilidad a posterior para realizar los descargos verificar en el acta la coincidencia de la fecha y hora de la fiscalización.
- 17.8. Constatar que aparezcan los nombres de todos los acompañantes del fiscalizador.  
Nota: Toda acta es un instrumento público, que como tal no puede ser modificada por el funcionario con posterioridad a la diligencia; y en caso de ser necesario rectificar o modificar el contenido del acta en terreno, deberá levantarse otra acta que cumpla los mismos requisitos de la original.
- 17.9. Ante eventuales actos que impliquen tener orden de allanamiento, siempre existirá en el procedimiento la presencia de carabineros. De la Verificación de los Instrumentos 139. Si el instrumento corresponde a una sentencia o resolución Judicial es necesario verificar, aspectos formales, como identificación del tribunal y timbre del tribunal, nombre del juez que emite la sentencia o resolución, fecha en que fue emitida dicha orden judicial.
- 17.10. Se deberá recepcionar copia de dicho instrumentos judiciales. En caso de notificación, deberá registrarse en el libro de recepción de correspondencia el día y hora de la notificación (existiendo días y horas hábiles para ser realizados). De ser necesario se enviará copia digitalizada a los asesores legales, para que puedan hacer lectura del instrumento y emitir una opinión fundada.
- 17.1.1. Del procedimiento**
- 17.1.2.** Cumpliendo con las formalidades legales se otorgara todas las facilidades del caso para que las autoridades desarrollen el procedimiento.
- 17.1.3.** De existir en el procedimiento una intervención que involucre a una estudiante se extremaran los cuidados y atención procurando resguardar sus derechos y privilegiando el bien superior de la niña.
- 17.1.4.** Terminado el procedimiento judicial o administrativo se realizará una reunión de evaluación, procurando dejar registro escrito de lo obrado y de todo antecedente relevante de lo acaecido.
- 17.1.5.** Recepcionada por la Dirección, ésta asignará la responsabilidad al departamento correspondiente para entregar respuesta, descargos o recurrir a la medida judicial pertinente. Para estos efectos se solicitará los informes que corresponda a las unidades

y/o departamentos y/o coordinaciones del colegio.

## **18.- PROTOCOLO DE BIBLIOTECA ESCOLAR**

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

### **18.1. Dependencia de la Biblioteca Escolar:**

La Biblioteca Escolar (BE) del Colegio Providencia es una unidad dependiente de la Dirección del colegio y quien es la responsable de aprobar el plan de gestión, calendario de actividades, inventario y presupuestos en los términos y plazos establecidos por la Dirección del Colegio delega la función de gestión a una Encargada de Biblioteca, quien mantiene las responsabilidades de su correcto funcionamiento. Encargada/o de proveer los recursos materiales para su funcionamiento así como de la renovación del material bibliográfico, audiovisual y digital. Para ello podrá solicitar informes regulares o extraordinarios, inventarios, planes de gestión y calendarios de actividades en las fechas y formatos que determine.

18.1.1. Asume su responsabilidad hacia la Coordinación Académica de los ciclos Media, Básica y Prebásica, en dicho orden de precedencia.

18.1.2. Encargado/a de Biblioteca. A cargo de la unidad de Biblioteca Escolar y depende directamente de la Directora.

### **18.2.1. Dentro de sus Responsabilidades:**

18.2.2. Mantener en funcionamiento en los estándares y condiciones de horario, espacios y recursos establecidos por el colegio.

18.2.3. Conocer y administrar correctamente los recursos con los que cuenta la Biblioteca, manteniendo un inventario actualizado de sus recursos, verificando que dicho material cumpla con los requisitos de pertinencia, idoneidad temática, legibilidad y calidad, informando de ello a la Dirección del colegio en los términos que establece este protocolo.

18.2.4. Planificar con la Coordinadora Académica el trabajo que desarrollarán los cursos por horario y con la encargada de presupuesto para el año siguiente, así como del listado de lecturas complementarias a solicitar a las familias.

18.2.5. Asumir la responsabilidad de la seguridad y buen comportamiento de las estudiantes que asistan de forma regular a la Biblioteca y utilicen sus recursos, aplicando las normas establecidas en el Manual de Convivencia y en este protocolo.

18.2.5. Informar por escrito a la Inspectoría de cualquier falta estipulada en estos procurando en todo momento se respete el Silencio propio para que las estudiantes desarrollen su labores de lectura y trabajos que requieren la debida concentración.

18.2.6. Verificar mediante un registro del ingreso y salida de estudiantes que asisten de forma regular.

18.2.7. Informar a la coordinadora del ciclo correspondiente sobre la ausencia de estudiantes que por horario debiesen concurrir a la biblioteca.

18.2.8. Entregar un informe asistencia a la Biblioteca al término de cada mes.

18.2.9. Proveer a las estudiantes y docentes de material bibliográfico impreso o digital, guías de

estudio o programas de trabajo para desarrollar actividades en los horarios autorizados por la Coordinación Académica. Contar con un registro de uso de este material e informar cada mes.

18.2.10. Asegurar un correcto ambiente de trabajo en Biblioteca bajo los estándares establecidos en este protocolo.

18.2.11. Informar a la Enfermería de situaciones de salud acaecidas en la Biblioteca, requerir ayuda de algún funcionario más cercano en caso de ser necesario.

18.2.12. Informar a Coordinación Académica mediante correo electrónico las actividades desarrolladas durante la semana y aquellas que se encuentran planificadas para semana siguiente, así como situaciones extraordinarias.

### **18.3. Responsabilidades extraordinarias:**

18.3.1. Asumir responsabilidades especiales solicitadas por la Dirección del Colegio debiendo mantener reserva de ello si le es solicitado.

18.3.2. Horario y condiciones de uso de la Biblioteca Escolar.

18.3.3. La encargada de la BE se encontrará a disposición de las estudiantes y docentes, en horarios establecidos por la Dirección y que se establecen dentro de la jornada escolar.

18.3.4. La Encargada de la EB deberá informar su horario de colación y, en dicho momento la BE cerrará sus puertas salvo que se cuente con reemplazo para sus funciones.

18.3.5. La Encargada de la EB podrá ausentarse de la BE a solicitud o con autorización de la directora quien deberá verificar los reemplazos en el cuidado de estudiantes si así fuese necesario.

18.3.6. Las estudiantes tendrán acceso a la BE solo en los horarios de recreo o cuando tienen autorización escrita de un profesor donde se especifique el material a consultar y tiempo de permanencia que, en ningún caso puede exceder 10 minutos de consulta en horario de clases.

18.3.7. Los estudiantes solo pueden tener acceso a los espacios de uso común de la BE, quedando restringido el acceso a las estanterías.

18.3.8. La persona encargada de la EB deberá contar con un registro de uso de computadores de la BE. Los usuarios no podrán acceder a páginas no autorizadas y deberá quedar activo el registro de historial de navegación. El uso incorrecto de computadores de BE será sancionado en los términos establecidos en el Manual de Convivencia. Queda expresamente restringido el acceso a claves de Internet por las estudiantes y el uso de dispositivos de digitales en la BE, que no sean autorizados por la encargada de la EB.

18.3.9. Los usuarios (adultos o estudiantes) de la BE deberán guardar respeto por los demás miembros de la comunidad, evitando conversaciones en voz alta o cualquier actividad que atente en contra de un correcto clima de estudio y concentración. No se puede consumir alimentos o bebidas al interior de la BE.

18.3.10. Cuando se desarrollen actividades académicas, el o la Docente a cargo del curso asumirá la responsabilidad de la seguridad y la correcta aplicación de las normas del Manual de Convivencia. El o la docente no podrá abandonar la BE ni delegar su responsabilidad en el EB.

18.3.11. El uso de las dependencias de la BE para funciones distintas a su naturaleza deberá contar con la autorización de la Dirección y solo si se disponen de los cuidados a estudiantes que asisten regularmente a ella.



#### **18.4. Inventario de recursos de la Biblioteca Escolar:**

La BE cuenta con un inventario actualizado de los recursos.

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

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

- 18.4.4.1. Pertinencia, el material se clasifica de tipo escolar útil para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- 18.4.4.2. Idoneidad temática, el material y sus temas son adecuados para los niveles escolares y cumple con la legislación vigente, las orientaciones del PEI, Manual de Convivencia y del Equipo Directivo del Colegio.
- 18.4.4.3. Legibilidad, el material se considera comprensible por la estudiante.
- 18.4.4.4. Calidad, el material es actualizado, su estado denota limpieza, buen cuidado y se considera acorde a los objetivos de excelencia académica que establece el PEI.
- 18.4.4.5. Declarar mediante informe que toda alta de material cumple con estos requisitos asumiendo la responsabilidad de su incorporación. En caso de tener dudas sobre si el recurso cumple o no con los requisitos antes mencionados, este debe permanecer embalado y fuera de uso por estudiantes y docentes hasta que sea autorizado.
- 18.4.4.6. El material no cumpla con los criterios de pertinencia, idoneidad temática, legibilidad y calidad.
- 18.4.4.7. El material dado de baja esté identificado en un documento y visada su baja.
- 18.4.4.8. Contar con la autorización escrita de la Dirección del Colegio mediante documento escrito.
- 18.4.4.9. En caso que la baja del recurso tenga como destino otra institución de educación, deberá cumplir con los mismos requisitos de pertinencia, idoneidad temática, legibilidad y calidad, acompañado de una carta de donación firmada por la Dirección.
- 18.4.4.10. El material dado de baja no puede ser regalado o donado a un funcionario del Colegio sin la autorización de la Dirección y deberá quedar registro de ello en el Inventario.
- 18.4.5. La encargada de la EB deberá mantener los archivos de informes e inventarios por un plazo mínimo de 5 años y el máximo dependerá de los espacios disponibles para estos archivos evitando acumulación innecesaria. Informes Semanales: Por correo electrónico informando el panorama semanal y situaciones extraordinarias ocurridas en biblioteca.

Mensuales: Asistencia de estudiantes que asisten a la BE. Uso de recursos y consultas bibliográficas. Uso de computadores. Anuales: Presupuestos para el año siguiente. Informe anual de funcionamiento de la BE. Inventario actualizado de recursos. Plan de gestión. Situaciones no contempladas en este protocolo. Toda situación no contemplada en este protocolo será resuelta por el Equipo Académico y Dirección del Colegio.

## **19.- PROTOCOLO ATENCIÓN INDIVIDUAL DE ESTUDIANTES**

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

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

- 19.1. La estudiante que hace abandono de la sala en horario de clases, o de alguna actividad escolar (Artes, Talleres, Educación Física, etc.) para asistir a entrevistas individuales, deberá ser informada a profesor o profesora a cargo.
- 19.2. Las estudiantes que asistan a intervenciones con psicóloga de ciclo deberán tener autorización el apoderado.
- 19.3. En los casos de tratarse de casos de convivencia escolar se solicitara la autorización a inicio de año en primera reunión, los apoderados que se nieguen a firmar deben presentar por escrito la negativa, sin embargo cuando tanto el comité de convivencia escolar como dirección del establecimiento consideren una necesidad para resolver los conflictos se realizaran las entrevistas a las estudiantes involucradas, con el fin de fomentar una sana convivencia en la comunidad educativa.
- 19.3. Una vez finalizada la entrevista, la estudiante solicitará "pase" para ingresar nuevamente a la sala de clases, el cual entregará al profesor(a) correspondiente.
- 19.4. Cada profesional que entreviste a una estudiante debe dejar registro de este procedimiento en la carpeta o ficha de la estudiante, esto permitirá realizar seguimiento, sistematizar y comunicar la información.
- 19.5. Existe información de alta vulnerabilidad cuyo registro amerita un cuidado especial, por ejemplo: adicciones, violencia intrafamiliar, abuso sexual, entre otras. Por lo cual la confidencialidad de la información es de suma importancia.
- 19.6. De no autorizar el apoderado a que su hija sea entrevistada por algún profesional del establecimiento, deberá dejarlo consignado por escrito, indicando los motivos de su decisión. Quedando el registro en "libro de registro".

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

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

- 20.1. Alerta Ambiental: Suspensión discrecional de clases de Educación Física y actividades deportivas en Pre- Básica y 1o y 2o Básico.
- 20.2. Pre- Emergencia: Suspensión discrecional de clases de Educación Física y actividades deportivas en los ciclos de Pre Básica, Básica y Media. -Emergencia: Suspensión discrecional de clases de Educación Física y actividades deportivas en los ciclos de Pre Básica, Básica y Media. (Fuente: Comisión Nacional del Medio Ambiente Región Metropolitana)
- 20.3. Situaciones Climáticas:
  - 20.3.1. Llovizna o lluvia: Suspensión de clases en espacios no techados, utilizando alternadamente por períodos equitativos el patio techado, gimnasio y la sala de clases.
  - 20.3.2. Posterior a una lluvia: Se autoriza a realizar clases en los patios, previa supervisión del terreno, (éste debe haber sido secado, en el caso de las canchas de cemento, para evitar accidentes o enfermedades derivados del contacto con la humedad excesiva).
  - 20.3.3. Exceso de calor: En estos períodos estacionales los profesores deben exigir a sus estudiantes vía una circular enviada por el colegio, el uso de jockey (gorro) y bloqueador solar para evitar la sobre exposición al sol.
- 20.4. Asistencia: Al inicio de la clase el profesor/a debe tomar la lista de asistencia en el libro de clases.
- 20.5. Materiales: El profesor debe preparar en forma previa el uso y traslado de los materiales de la asignatura (de ser necesario solicitar la ayuda de otros adultos), quedando estrictamente prohibido que estudiantes menores (hasta 4o básico), realicen esta actividad.
- 20.6. Acompañamiento y Traslado: Las estudiantes de cursos de (Pre- kínder a 4° básico) deben ser acompañadas por sus profesoras o asistentes en todo el desarrollo de la clase de Educación física, correspondiéndole apoyar y trasladarlas en caso de que una alumna necesite ir al baño o deba concurrir a la enfermería.
- 20.7. Accesos Prohibidos: Queda estrictamente prohibido que estudiantes ingresen a bodegas y/o habitaciones de acceso restringido que sólo es para uso de los docentes y funcionarios.
- 20.8.** Revisión Preventiva: Los docentes de la especialidad deben revisar equipos y materiales en forma preventiva, al iniciar su jornada, en especial aquellos equipos como cuerdas, caballetes, barras, arcos, etc.
- 20.9. Información y Registro: Al término de la jornada los profesores de la asignatura deben dejar registradas en el libro de clases las actividades realizadas en la clase (planificación de la clase) y consignar las observaciones que estimen relevantes. Si han observado a alguna estudiante que amerite una evaluación médica, deberán informarlo a las profesoras del curso y a la coordinadora de ciclo para luego notificarlo, vía agenda o personalmente, al apoderado.

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

La cooperación voluntaria brindada por nuestras estudiantes en el traslado de implementos deportivos, es un aporte real a la concreción de los objetivos transversales propuestos por el

Ministerio de Educación, en los que prevalece el fortalecimiento del trabajo en equipo, ej. Espíritu de cooperación, la solidaridad y el bien común.

## **21.- PROTOCOLO DE TALLERES 2018**

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

### **21.1. INSCRIPCIÓN**

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

### **21.2. FUNCIONAMIENTO**

21.2.1 Los cupos serán limitados y establecidos por el colegio, respetándose estos por parte del profesor, estudiantes y apoderados.

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

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

21.2.4. Cada profesor contará con su libro de asistencia de talleres, en donde tendrá a su disposición la lista de las estudiantes, el cual deberá completar con asistencia, firma y contenidos de la clase, siendo revisado por el coordinador una vez por semana.

21.2.5 Es responsabilidad del profesor tener actualizada la lista de las estudiantes de los talleres e informar al encargado para realizar las modificaciones.

21.2.6. Los talleres se desarrollaran según el horario establecido por el colegio, respetando el inicio de cada taller, el profesor deberá ir a buscar a las estudiantes a su sala para luego llevarlas al espacio destinado a la realización del taller.

21.2.7. Las evaluaciones serán dos por semestre en los cursos comprendidos de 5° año básico a IV° año medio, y una nota por semestre en los cursos de 1° a 4° año básico, estas serán distribuidas en las asignaturas a fines según corresponda. LA ÚLTIMA NOTA CORRESPONDERÁ A LA PRESENTACIÓN DE LA MUESTRA DE TALLERES A REALIZARSE AL TÉRMINO DE AÑO ACADEMICO.

21.2.8. Quedará prohibido el ingreso al gimnasio por parte de los apoderados cuando las estudiantes se encuentren en horario de clases.

21.2.9. El uso del gimnasio por parte de un profesor, asistente o persona externa, debe ser avisado con anterioridad y no deberá interferir en el horario de clases de los profesores de Educación Física y talleres.

21.2.10. Los profesores a cargo de los talleres deportivos serán acompañados en sus clases por la asistente de aula (según corresponda) o, en su defecto por algún inspector de ciclo con el fin de resguardar a las estudiantes y profesores.

### **21.3. FUNCIONES BÁSICAS DEL COORDINADOR**

21.3.1. Estudiar, planificar, y organizar las actividades programadas por los talleres al interior del colegio

21.3.2. Coordinar y apoyar cada uno de los talleres puestos en marcha del colegio.

21.3.3. Elaborar cronograma con todas las actividades a realizarse durante el año (planificaciones, evaluaciones, reuniones, muestras etc.).

21.3.4. Organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los eventos a realizarse.

21.3.5. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la institución educativa.

21.3.6. Mantener informado a los estamentos pertinentes de todas y cada una de las actividades deportivas, artísticas y académicas programadas.

21.3.7. Preocuparse que todos los miembros del departamento se responsabilicen y mantengan en orden el material a utilizar, reportando cualquier deterioro o pérdida.

21.3.8. Revisar cuadernillos semanalmente, informando a cada profesor de talleres aquellos que se encuentren sin completar.

21.3.9. Preocuparse del cumplimiento de los horarios de inicio y término de los profesores con su taller e informar vía correo electrónico con copia a dirección cuando sea un hecho reiterado.

21.3.10. Hacer entrega de información, protocolos, avisos etc. vía correo electrónico para así poder respaldar cualquier eventualidad.

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

21.4.1. Cada profesor/a debe contar con una planificación simple del taller que incluya: Nombre del taller, nombre del profesor encargado, mes, semana, objetivo, actividades y materiales.

21.4.2. Cada profesor/a debe tener su cuadernillo al día con la nómina de participantes, registro de asistencia y contenido, informando cualquier eventualidad.

21.4.3. Cada profesor/a debe informar al coordinador sobre los materiales a utilizar es su actividad si es necesario, con el objetivo de solicitar alguna compra si esto lo amerita.

21.4.4. Cada profesor/a debe velar por la seguridad de sus estudiantes, especialmente de los cursos más pequeños.

21.4.5. Cada profesor/a debe completar diariamente su libro de asistencia, con firma y contenidos al día.

21.4.6. Cada profesor/a debe enviar el día 20 de cada mes su planificación. La pauta de evaluación o algún material anexo debe hacerlo llegar con dos días de anticipación vía correo electrónico.

- 21.4.7. Cada profesor/a debe informar al coordinador cuando se ausente a su clase, para así poder gestionar un profesor reemplazante o en su defecto, despachar a las estudiantes a sus hogares.
- 21.4.8. Es responsabilidad del profesor registrar en el libro de clases o cuadernillo cualquier dificultad que entorpezca el desarrollo normal de su clase, así mismo notificar vía agenda o llamado telefónico a los apoderados cuando ocurra alguno de hechos ya mencionados.
- 21.4.9. Es responsabilidad del profesor/a informar vía correo electrónico al coordinador de talleres con copia a Dirección, cualquier solicitud, sugerencia, reclamo u otro motivo que pueda afectar u alterar el buen desarrollo de sus funciones.

#### **21.5.- DE LAS ESTUDIANTES**

- 21.5.1. Es responsabilidad de la estudiante respetar las fechas de inscripción y las opciones elegidas en los talleres, no obstante podrán tener un plazo para optar a un cambio, sólo sí, en el taller de su preferencia no presenta cupo completo. El plazo fijado será hasta la última semana de marzo.
- 21.5.2. Es responsabilidad de la estudiante informar al profesor a cargo del taller sobre un posible cambio, para que luego éste lo comunique al coordinador.
- 21.5.3. Es responsabilidad de la estudiante asistir a cada taller debidamente uniformada, de lo contrario, el profesor podrá notificar al apoderado o registrarlo en su hoja de vida.
- 21.5.4. Las estudiantes que presenten certificado médico, deben hacerla llegar a inspección con copia al profesor a cargo del taller.
- 21.5.5. En el caso que la estudiante no pueda realizar la clase por una situación puntual y transitoria de salud deberá ser comunicada por el apoderado vía agenda. Si es por un periodo de más de dos semanas debe ser respaldado con certificado médico y la estudiante deberá elaborar un trabajo teórico (criterio de cada profesor).
- 21.5.6. En el caso que la estudiante inscrita en un taller deportivo presente licencia por un periodo de tiempo indefinido, deberá ser removida al taller teórico según corresponda su ciclo.
- 21.5.7. Una vez terminada la clase, sólo sí, el profesor lo indica, las alumnas deberán cooperar con el orden y velar por el cuidado del material asignado.
- 21.5.8. Es responsabilidad de las estudiantes asistir a la Muestra Anual de Talleres, ya que la última nota dependerá de su presentación y asistencia, en caso de una posible ausencia está deberá ser demostrada con una licencia médica, de lo contrario, se calificará con la nota mínima.

#### **21.6.- UTILIZACION DE ESPACIOS Y MATERIALES.**

- 21.6.1. El docente deberá respetar el espacio de común acuerdo asignado para la realización de su clase.
- 21.6.2. La distribución de los espacios se realizará teniendo en consideración el número de estudiantes por taller.
- 21.6.3. El docente deberá hacerse cargo del buen uso que haga de los materiales e implementos que utilice para su clase.

- 21.6.4. Una vez finalizada la clase el docente, en conjunto con un grupo de estudiantes designados, deberá guardar cada uno de los materiales utilizados, manteniendo el orden establecido en la bodega.
- 21.6.5. Una vez utilizado los camarines (en el caso de talleres deportivos) el docente debe verificar que no quede ninguna alumna dentro, y asegurarse que todas hayan abandonado el gimnasio.
- 21.6.6. Una vez finalizada la clase, el profesor deberá llevar a las estudiantes a la sala de clases (sólo si, el horario y curso lo amerita) y acompañarlas hasta el término del horario.

## **22.- PROTOCOLO ALUMNOS EN PRÁCTICA**

- 22.1. De la incorporación al Colegio: Los alumnos/as de carreras de pedagogía y otras carreras técnicas o profesionales, que deseen realizar su práctica profesional deberán presentar su solicitud acompañada por carta de la Institución Educacional y patrocinio firmada por el Director de Carrera de la Institución en la que cursan sus estudios.
- 22.2. Esta solicitud será evaluada por el equipo directivo del colegio considerándose para ello, los antecedentes personales, criterios técnico-pedagógicos y los cupos disponibles para las prácticas profesionales, los que estarán definidos en la planificación curricular al inicio de cada año académico.
- 22.3.** De ser aceptada la solicitud, el o la alumno/a practicante deberá antes de ingresar hacer entrega de toda la documentación formal esto es:
  - 22.3.1. Certificado de antecedentes penales.
  - 22.3.2. Currículum académico.
  - 22.3.3. Entrega ficha de antecedentes personales y de salud.
- 22.3.4.** Deberá adscribirse a aceptar toda la normativa institucional, reglamento interno, manual de convivencia, reglamento de higiene y seguridad, protocolos de seguridad y procedimientos, así como del presente protocolo que regula el ingreso de alumnos en práctica al colegio. El estudiante en práctica recibirá en el acto una copia de dichos instrumentos, debiendo firmar su conformidad y aceptación.
- 22.4. De la presentación personal:**
  - 22.4.1. Presentación personal impecable, acorde a su función de educador(a).

### **VARONES.**

- 22.4.2. Vestir ropa formal (pantalón de tela, corbata, zapatos de vestir), Pelo razonablemente corto. Rostro afeitado. Delantal blanco. Sin accesorios: tales como pearcing, aros, pulseras. No se permite el uso de jeans ni zapatillas.
- 22.4.3. En el caso de los alumnos en práctica de Educación Física su vestimenta debe ser:
- 22.4.4. Buzo completo y de modelo sobrio de acuerdo a su rol de educador.
- 22.4.4. El pantalón debe ser largo o tres cuartos. No puede usar pantalón corto (short).La polera debe ser de manga larga o corta, en ningún caso sin mangas. No se permite el uso de estas prendas ceñidas al cuerpo.

### **Damas:**

- 22.4.5. Vestir ropa formal (falda o vestido formal, en caso de pantalón debe ser de tela, zapatos de vestir. Cabello ordenado, Sin accesorios tales como pearcing. En caso de usar aros y/o

accesorios como collares y pulseras, deben ser discretos. Maquillaje recatado o sin maquillaje evidente. No usar ropa ceñida, escotes, falda o vestidos cortos. Usar delantal largo adecuado (a la rodilla).

22.4.6. No se permite el uso de jeans ni zapatillas.

22.4.7. En el caso de las alumnas en práctica de Educación Física su vestimenta debe ser: Buzo completo y modelo sobrio de acuerdo a su función de educadora. No se puede usar calzas ajustadas ni poleras ceñidas al cuerpo. El pantalón debe ser largo o tres cuartos. No puede usar pantalón corto (short). La polera debe ser de manga larga o corta, no sin mangas. Uso de zapatillas.

22.5. La Coordinadora de ciclo o la persona encargada de estudiantes en práctica podrá hacer observaciones respecto de la presentación personal de los estudiantes en práctica que los estudiantes deberán acatar.

**22.6. De la asistencia y puntualidad:**

22.6.1. Se requiere de puntualidad absoluta de los estudiantes en práctica, (tanto en la llegada al colegio, como en el ingreso a la sala de clases.). -Cumplir con el horario interno establecido por el colegio.

22.6.2. No se aceptará el ingreso de alumnos en práctica que lleguen atrasados.

22.6.3. El libro de registro de firmas de estudiantes en práctica, como ningún otro documento oficial interno del colegio, no puede ser alterado, modificado o enmendado por los estudiantes, de hacerlo incurrirán en una falta grave que puede dar paso a la cancelación de la práctica.

**22.7. De las obligaciones:**

22.7.1. Cumplir con el reglamento interno de la institución, (que le será entregado por la persona encargada de estudiantes en práctica, coordinadora académica al momento de comenzar su práctica.).

22.7.2. Informar de cualquier salida del colegio a la Coordinadora y/o Inspectora General y posteriormente reportar su reingreso al establecimiento.

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

**22.8. De las exigencias:**

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

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

**22.9. De las restricciones:**

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

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

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

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



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

- 22.9.5. No pueden emitir frases o palabras a las alumnas del colegio que puedan interpretarse como piropos o adulaciones. No podrán mantener en relaciones amorosas con las estudiantes del colegio o entre ellas. No se permitirá intercambiar obsequios ni información de contacto con las estudiantes del colegio, tales como mail, número de celular, Facebook, Messenger, etc., ni tampoco crear relaciones interpersonales con ellas que puedan conllevar a situaciones que dejen en entredicho sus actitudes.
- 22.9.6. No podrán grabar audio al interior del establecimiento sin autorización previa de la autoridad del colegio. No podrán tomar fotos o filmar a las estudiantes sin autorización de la autoridad del colegio. En caso de prácticas de observación al interior de sala de clases, los alumnos en práctica deben permanecer en silencio y atentos al desarrollo de las actividades. Al interior de la sala y durante el transcurso de la clase no podrán conversar. No podrán hablar por teléfono celular al interior de la sala durante el desarrollo de la clase ni salir de la sala para este efecto. Deberán mantener el teléfono celular en silencio al interior de la sala de clases. No mediar en situaciones y/o problemas entre las estudiantes del colegio. Se agradecerá informar de cualquier incidente o situación relevante a la coordinadora de ciclo. Los estudiantes en práctica sólo podrán usar el baño de profesores(as), bajo ninguna circunstancia se permitirá el uso del baño de alumnas. No se permite fumar al interior del colegio ni en sus alrededores. El colegio podrá suspender la práctica de un estudiante en práctica profesional en caso de que éste no cumpla con las normas establecidas por el reglamento interno del colegio y por el protocolo específico para alumnos en práctica

### **23.- PROTOCOLO ENTREGA DE LAS ESTUDIANTES A SUS FAMILIAS EN CASO DE SISMO O CATÁSTROFE CLIMÁTICA.**

La ocurrencia de un sismo provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus Padres.

En primer lugar, debemos tener presente que en el Colegio su hija se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad. La evidencia recogida en algunos colegios, después de sismos de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a sus hijos, este estado anímico provoca en los Niños un estado de miedo que los perjudica, por consiguiente apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por Consiguiente en mayores niveles de seguridad. Recuerde tratar de mantener la calma.

#### **23.1. ¿Qué debo hacer para ir a buscar a mi hija después de un sismo?**

- 23.1.1 Si su casa está cerca del colegio evite venir en auto; prefiera hacerlo a pie. De esta Manera evitamos una congestión innecesaria.
- 23.1.2. Las estudiantes sólo podrán ser retiradas por el apoderado o la persona que esta como apoderado suplente.
- 23.1.3. Sólo el Profesor Jefe o alguna autoridad del Colegio están facultados para entregar a la alumna. En estos casos, diríjase a alguna de estas personas pues debe consignar el retiro de la estudiante este gesto nos ayudará a mantener el control.
- 23.1.4. En caso de situaciones referidas a funcionarios del establecimiento, que no están descritas en este reglamento, remitirse al manual de higiene y seguridad escolar.

## 24.- PROTOCOLO ALUMNAS EMBARAZADAS:

La educación en sexualidad y afectividad es una tarea compartida y forma parte de la labor formativa de los establecimientos educacionales, debe ser tarea de fomentar la educación en sexualidad, afectividad y género, integrando en sus planes y proyectos de mejoramiento los contenidos referidos a este ámbito, permitiendo a niños, niñas y jóvenes tener oportunidades para conocer valores, actitudes y normas referidas a las relaciones sociales y sexuales. Los alentará a asumir la responsabilidad de su propio comportamiento y a respetar los derechos de las demás personas.

El establecimiento generará factores protectores para que las alumnas puedan protegerse de la coerción, el abuso, la explotación, el embarazo no planificado y las infecciones de transmisión sexual. Es necesario dar los espacios que sean requeridos para conversar con las, hijas y estudiantes acerca del proyecto de vida y de lo que significa ser madre y/o padre en la adolescencia, es decir, abrir espacios de diálogo para fomentar las actitudes necesarias para evitar conductas de riesgo.

Un establecimiento educacional protector de trayectorias educacionales debe cumplir con las características, sustentadas en: Ley n° 20.370 General de Educación de 2009 (art. N° 11°, 15°, 16° y 46°); Decreto Supremo de Educación n°79 de 2004; Ley n° 20.418 de 2010 de Salud; Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (menores de 18 años) de 1989.

Esto es asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia de las adolescentes.

Dar a conocer a la comunidad educativa de manera clara y gráfica procedimientos y mecanismos que ha definido el establecimiento para abordar los casos.

Inclusión curricular de la temática Implementando en los programas de Prevención acorde a etapa de desarrollo de la estudiante. Estos programas deberán ser en lo posible tratados en reuniones de microcentro de cada curso de manera mensual señalando las unidades que deben ser desarrolladas, trabajado en conjunto con la encargada del Plan de Sexualidad, Afectividad y Género que posee el colegio. (Teen Star)

Realizar talleres preventivos, con apoyo de profesionales de organismos vinculados a la temática.

- 24.1. Una vez confirmado el embarazo, el apoderado deberá acercarse al establecimiento con la documentación que indique el estado de la alumna en cuanto a la evolución de su embarazo emitido por el médico tratante.
- 24.2. Dependiendo del avance y estado de salud de la madre adolescente se dispondrá un programa de estudios flexible que le otorgue la facilidad para asistir a sus controles médicos y exámenes pertinentes, a cargo de la Coordinadora Académica.
- 24.3. Dependiendo del estado de salud de la alumna, la clase de educación física se ajustará a sus necesidades. De presentar problemas para realizar ejercicios, previa documentación médica se le eximirá de la asignatura.
- 24.4. Del reposo médico durante el desarrollo de su embarazo, como una vez ocurrido su parto deberá ser certificado por su médico tratante y entregado oportunamente por su apoderado, en Inspectoría.
- 24.5. Si la alumna tiene a su hijo durante el período de clases tendrá derecho de salir del establecimiento para amamantarlo en un periodo de tiempo de media hora. No se incluirá en este periodo el tiempo que demore en llegar a su domicilio o jardín infantil y que será previamente establecido según corresponda.
- 24.6. La alumna quedará sin la obligatoriedad de usar uniforme durante su periodo de gestación. La cual deberá presentarse con un vestuario adecuado para asistir a clases.
- 24.7. Toda salida del establecimiento por parte de la alumna deberá ser registrada en inspectora

- asimismo su regreso a éste.
- 24.8 Si la alumna no respetara los permisos ofrecidos para su atención médica y no regresara a sus clases una vez terminados sus exámenes médicos. Se le considerará la inasistencia a clases. Asimismo si la alumna no regresara de su permiso maternal en la fecha estipulada por su médico o no se comunica con el Establecimiento para reprogramar su ingreso a clases se entenderá que la alumna no tiene interés de volver a clases.
- 24.9. El Establecimiento deberá comunicarse con la alumna para ver su situación final.

## **25.- PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDAD.**

- 25.1. Toda estudiante que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será evaluado por Inspectoría o Profesor a cargo, derivada a enfermería y si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, Inspectoría llamará a su apoderado vía telefónica para que retire a la alumna y la pueda llevar a un médico.
- 25.2. Las estudiantes de pre- básica deben ser llevada a enfermería por asistente de aula.
- 25.3. En casos de situaciones que conlleven posibles riesgos a la salud o que impliquen largos períodos de convalecencia o reposo preventivo, tales como, tratamientos psiquiátricos, lesiones físicas, embarazos, etc., el colegio se reserva el derecho de hacer respetar los plazos indicados por los médicos tratantes, pudiendo ampliarlos, con el fin de cautelar la seguridad y la salud de la estudiante. (Anexo Situaciones Especiales de Salud), en tal caso, el apoderado se obliga a respetar la decisión del Colegio. En estos casos el colegio otorgará todas las facilidades necesarias para posibilitar el normal desempeño académico de la estudiante.
- 25.4. Frente a casos de estudiantes con enfermedades crónicas, que requieran atención especial durante la jornada escolar el Colegio otorgará, de acuerdo a sus posibilidades todas las facilidades para que la familia de la estudiante se pueda hacer cargo de asistirlo en forma personalizada, toda vez que el Colegio, en atención al bien común, no puede comprometerse a la atención exclusiva de este tipo de situaciones.

## **25.5. PROCEDIMIENTO FRENTE DIFERENTES ACCIDENTE ESCOLARES.**

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

- 25.5.1. Al producirse un accidente escolar la primera persona que se dé cuenta informará a la Inspectoría.
- 25.5.2. Serán encargados de acompañar alumnas accidentados:
- 25.5.3. Inspectoras de ciclo, Técnico en enfermería, El profesor encargado de la actividad. Asistentes de aula, Asistentes de la educación. Según las circunstancias.
- 25.5.4. Si no hay ambulancia se lleva en taxi, o ambulancia Cruz del Sur Celular: 996055499 teléfono: 225180403

## **25.6. PROCEDIMIENTO: EN CASO DE CAÍDA DE LAS ESCALERAS**

- 25.6.1. Técnico en enfermería determinará si se debe mover a la alumna.
- 25.6.2. Si la alumna ha recibido un golpe en la cabeza o presenta lesiones que la inmovilizan deberá llamar al hospital para solicitar una ambulancia, mientras tanto un asistente de educación acompaña a la niña y la inspectora realizara la declaración del accidente.

- 25.6.3. Dar aviso al apoderado vía telefónica o concurrir al domicilio pertinente según el caso lo amerite.
- 25.6.4. La declaración debe tener 4 copias Una para el hospital- Una para el colegio - Una para el apoderado - Una para manejo interno.
- 25.6.5. Enviar a la alumna acompañada de una de las asistentes de la Educación estipuladas anteriormente en la ambulancia o caminando hasta el recinto hospitalario, dependerá de la gravedad del accidente
- 25.6.6. La asistente declara el accidente en oficina de estadísticas del hospital para formalizar la atención. La asistente realiza la gestión en espera del apoderado.
- 25.6.7. La asistente en conjunto con el apoderado esperara el diagnóstico médico.
- 25.6.8. Una vez que la alumna es atendida y se tiene el diagnóstico la asistente le transfiere la tuición de la alumna a su apoderado o familiar cercano que lo acompañe.
- 25.6.9. La asistente regresa al colegio con la ficha de accidente timbrada por el hospital.
- 25.6.10. La secretaria archiva la ficha e inspectoría supervisa que esto se realice.
- 25.6.11. Profesora jefe mantiene comunicación con el apoderado para saber la evolución de la alumna.

#### **25.7.- PROCEDIMIENTO CAÍDAS PATIO EXTERIOR Y PASILLOS. ESCALERA INTERIOR Y EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

- 25.7.1. Técnico en enfermería determinará si se debe mover a la alumna.
- 25.7.2. Si el alumna ha recibido un golpe en la cabeza o presenta lesiones graves ( TEC abierto) será inmovilizada, se llamara al Servicio de Urgencias del hospital de la comuna para solicitar una ambulancia, mientras tanto un asistente de la educación acompaña a la niña y el inspector realizara la declaración del accidente.
- 25.7.3. Dar aviso al apoderado vía telefónica o concurrir al domicilio pertinente.
- 25.7.4. La declaración debe tener 4 copias Una para el hospital, Una para el colegio, Una para el apoderado, Una para manejo interno
- 25.7.5. Enviar a la alumna acompañado de una de las asistentes de la Educación estipuladas anteriormente en la ambulancia o caminando (dependiendo de la gravedad de la lesión) hasta el recinto hospitalario.
- 25.7.6. La asistente declara el accidente en oficina de estadísticas del hospital para formalizar la atención. El asistente realiza la gestión en espera del apoderado
- 25.7.7. El asistente en conjunto con el apoderado esperara el diagnóstico médico.
- 25.7.8. Una vez que la alumna es atendida y se tiene el diagnóstico el asistente le transfiere la tuición de la alumna a su apoderado o familiar cercano que lo acompañe.
- 25.7.9. La asistente regresa al colegio con la ficha de accidente timbrada por el hospital.
- 25.7.10. Inspectoría procurar que se archive la ficha de la alumna.
- 25.7.11. Profesora jefe mantendrá comunicación con el apoderado para saber la evolución de la alumna.
- 25.7.12. El asistente regresa al colegio con la ficha de accidente timbrada por el hospital.
- 25.7.13. Inspectoría velara que se archive la ficha.

## **25.8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTADURAS.**

- 25.8.1. Técnico en enfermería determinará si se debe mover a la alumna.
- 25.8.2. Técnico en enfermería determina si el corte es leve o profundo.
- 25.8.3. Si es leve Técnico en enfermería, realizara una limpieza y aplicara un parche para aislar la cortadura de infecciones y la alumna retornara a sus actividades normales
- 25.8.4. En caso de ser una cortadura profunda la encargada de enfermería llamará inmediatamente al hospital (urgencias) para pedir nociones sobre el procedimiento en relación a las cortaduras más graves y ayudar a detener el sangrado.
- 25.8.5. Dar aviso al apoderado vía telefónica o concurrir al domicilio pertinente.
- 25.8.6. La declaración debe tener 4 copias Una para el hospital Una para el colegio - Una para el apoderado, una para manejo interno
- 25.8.7. Enviar a la alumna acompañada de una de las asistentes de la Educación estipuladas anteriormente en la ambulancia o caminando hasta el recinto hospitalario, dependerá de la gravedad del accidente
- 25.8.8. La asistente declara el accidente en oficina de estadísticas del hospital para formalizar la atención y realizara la gestión en espera del apoderado cuando este no esté presente.
- 25.8.9. La asistente en conjunto con el apoderado esperara el diagnóstico médico.
- 25.8.10. Una vez que la alumna es atendida y se tiene el diagnóstico la asistente le transfiere la tuición a su apoderado o familiar cercano que lo acompañe.
- 25.8.11. La asistente regresa al colegio con la ficha de accidente timbrada por el hospital.
- 25.8.12. Secretaría archivara la ficha e inspectoría cautela que este acto se realice.
- 25.8.13. Profesora jefe mantendrá comunicación con el apoderado para saber la evolución del alumna.

## **25.9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUEMADURAS CON LÍQUIDOS CALIENTES:**

- 25.9.1. Técnico en enfermería o inspectoría determinara si se debe mover a la alumna.
- 25.9.2. Se determina el grado de quemadura.
- 25.9.3. Si es grave se llamará de inmediato al servicio de urgencia de la comuna y se pedirá la asistencia de ambulancia para traslado.
- 25.9.4. Dar aviso al apoderado vía telefónica o concurrir al domicilio pertinente.
- 25.9.5. La declaración debe tener 4 copias Una para el hospital Una para el colegio, Una para el apoderado. Una para manejo interno
- 25.9.6. Enviar a la alumna acompañado de una de las asistentes de la Educación estipuladas anteriormente.
- 25.9.7. La asistente declara el accidente en oficina de estadísticas del hospital para formalizar la atención. La asistente realiza la gestión en espera del apoderado
- 25.9.8. La asistente en conjunto con el apoderado esperara el diagnóstico médico.
- 25.9.9. Una vez que la alumna es atendida y se tiene el diagnóstico la asistente le transfiere la tuición a su apoderado o familiar cercano que lo acompañe.
- 25.9.10. La asistente regresa al colegio con la ficha de accidente timbrada por el hospital.
- 25.9.11. Secretaría archivara la ficha e inspectoría cautela que este acto se realice.
- 25.9.12. Profesora jefe mantendrá comunicación con el apoderado para saber la evolución de la alumna.

## **25.10. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXPLOSIÓN DE ARTEFACTOS ELÉCTRICOS O ELECTROCUCIÓN.**

- 25.10.1. La inspectora verificará el número de las alumnas afectadas llamando inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna y se pedirá la asistencia de ambulancia para traslado.
- 25.10.2. Antes de tocar al accidentado se debe cortar la corriente, los llamados a hacerlos son: Don Roberto, Don Lito Ismael Díaz, Don Esteban, Don Andrés, inspectoría general.
- 25.10.3. Cuando no sea posible desconectar la corriente para separar al accidentado, el socorrista deberá protegerse utilizando materiales aislantes, tales como madera, goma, etc.
- 25.10.4. Se debe tener en cuenta las posibles caídas o despedidas del accidentado al cortar la corriente, poniendo mantas, abrigos, almohadas, etc. para disminuir el efecto traumático.
- 25.10.5. Si la ropa del accidentado ardiera, se apagaría mediante sofocación (echando encima mantas, prendas de lana, nunca acrílicas), o bien le hacerla rodar por la superficie en que se encontrase.
- 25.10.6. Nunca se utilizar agua.
- 33.10.7. Esperar la llegada del servicio de urgencia
- 25.10.8. Dar aviso al apoderado vía telefónica o concurrir al domicilio pertinente.
- 25.10.9. La declaración debe tener 4 copias Una para el hospital Una para el colegio Una para el apoderado. Una para manejo interno
- 25.10.10. Enviar a la alumna acompañado de una de las asistentes de la Educación estipuladas anteriormente.
- 25.10.11. La asistente declara el accidente en oficina de estadísticas del hospital para formalizar la atención. La asistente realiza la gestión en espera del apoderado
- 25.10.12. La asistente en conjunto con el apoderado esperaran el diagnóstico médico. Una vez que la alumna es atendido y se tiene el diagnóstico el asistente le transfiere la tuición a su apoderado o familiar cercano que lo acompañe.
- 25.10.13. El asistente regresa al colegio con la ficha de accidente timbrada por el hospital.
- 25.10.14. Inspectoría cautelara que se archive la ficha de la alumna.
- 25.10.15. Profesor jefe mantendrá comunicación con el apoderado para saber la evolución del la alumna.

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

- 26.1. Técnico en enfermería determina la gravedad de la cortadura. Realizar Compresión en la zona afectada.
- 26.2. Llamar al servicio de urgencia si la cortadura es grave y esperar su llegada
- 26.3. Llamar a carabineros para que se presenten en el establecimiento seguidamente, dar aviso al apoderado vía telefónica.
- 26.4. Carabineros se hará cargo de tomar la denuncia y continuar con los conductos correspondientes al delito.
- 26.5. La alumna es enviada si se determina que la cortadura es superficial acompañada de una de las asistentes de la Educación estipuladas anteriormente
- 26.6. La asistente acompañante declara el accidente en oficina de estadísticas del hospital para formalizar la atención.
- 26.7. La asistente realiza la gestión en espera del apoderado
- 26.8. La asistente en conjunto con el apoderado esperaran el diagnóstico médico. Una vez que

la alumna es atendida y se tiene el diagnóstico la asistente le transfiere la tuición a su apoderado o familiar cercano que lo acompañe.

- 26.9. El asistente regresa al colegio con la ficha de accidente timbrada por el hospital.
- 26.10. Inspectoría cautelara que se archive la ficha de la alumna.
- 26.11. Profesora jefe mantendrá comunicación con el apoderado para saber la evolución de la alumna.

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

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

#### **28.- PROTOCOLO EN CASO DE SOBRE DOSIS DE DROGAS**

- 28.1. Una vez identificada la alumna, la encargada de enfermería, verificará el funcionamiento de los signos vitales.
- 28.2. Se realiza llamado desde dirección al servicio de Urgencia y a Carabineros de la Comuna.
- 28.3. Se identifica rápidamente si hay más alumnas afectadas.
- 28.4. Inspectoría junto a técnico en enfermería acompaña a la afectada hasta la llegada de la ambulancia, permaneciendo en enfermería.
- 28.5. Se guardaran las pertenencias del estudiante (mochila, pelerones) para que carabineros las verifique y pueda determinar de qué tipo de droga se trata.
- 28.6. Un asistente acompaña en todo momento a la estudiante en el servicio de urgencias.
- 28.7. Dar aviso al apoderado vía telefónica o concurrir al domicilio.
- 28.8. La declaración debe tener 4 copias
- 28.9. El establecimiento coopera con la investigación que realiza carabineros para determinar la procedencia de la droga.
- 28.10. Derivar a la alumna a la psicóloga del ciclo correspondiente del establecimiento para que establezca procedimientos a seguir con la alumna.

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

- 29.1. Los padres deberán llenar ficha con todos los datos del furgón contratado.
- 29.2. En caso de que el colegio contrate bus o furgón para salidas específicas:**
- 29.3. Al producirse un accidente durante el trayecto que realiza el furgón escolar el conductor deberá notificar al establecimiento.
- 29.4. Si el conductor no lo puede hacer, la asistente del bus deberá hacerlo, o quien esté en condiciones.
- 29.5. Del Establecimiento se notificara de inmediato a Carabineros y ambulancia del servicio de urgencia toda vez que se tome conocimiento de esto.
- 29.6.** Se notificara a los padres y apoderados, para que concurran al hospital.
- 29.7. Inspectoría realizará las medidas administrativas para que el seguro escolar cubra a los afectados.
- 29.8. El conductor quedara a disposición para realizar una investigación las cuales estarán a cargo de los entes establecido por este como carabineros, PDI u otros.
- 29.9. Profesora jefe mantendrá contacto para conocer la evolución de las afectadas.

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

- 30.1. Del posible consumo de drogas en colegio o sus inmediaciones:
  - 30.1.1. En caso de una detección de consumo de drogas o alcohol, se informará a la Dirección quien delegará la situación a la Encargada de Convivencia Escolar. Integrantes del equipo de Convivencia Escolar acogerá a la (s) estudiantes(s), en un ambiente contenedor, resguardando su identidad y generando el levantamiento de información necesaria: tipo de consumo, frecuencia, edad de inicio, etc.
  - 30.1.2. Desde el comité de convivencia escolar se citará a los padres y/o apoderados para informar la situación que afecta a la alumna. Con estos datos se confecciona un Plan de acción que debe incluir el trabajo a realizar y los compromisos adquiridos por parte de la alumna, la familia y el colegio. Derivación a una institución o red de apoyo, en caso de necesitar tratamiento externo.
- 30.1.3.** Todo acto o acción llevada a cabo, debe ser protocolarizada, dejando constancia de lo ocurrido por escrito.
- 30.2. De la Detección y/o sospecha de porte/venta/micro tráfico de Drogas:**
  - 30.2.1. Inspectora general cita a los padres y apoderados a una reunión para informar la situación detectada en caso de poseer sospecha de porte, venta o tráfico.
  - 30.2.2. En caso de poseer evidencia de portación, venta, consumo o tráfico, inspectora genera citará a los padres y apoderados, los que deberán presentarse de forma inmediata en el establecimiento, y en presencia de profesora jefe e inspectora general, se procederá a informar sobre las sanciones que cabe aplicar según lo establecido en nuestro reglamento como una falta grave.
  - 30.2.3. El colegio está obligado a realizar la denuncia correspondiente según lo establecido en la Ley nº 20.000.
  - 30.3.4. En caso de delito flagrante, y según el artículo 12 de la Ley nº 20.000, la denuncia será a nombre de la Institución, siendo la Directora la encargada de realizar la denuncia correspondiente a la unidad policial más cercana. Se pondrá siempre en antecedentes de



manera oportuna a la familia de la alumna involucrada. Ante hechos de sospecha de tráfico, micro tráfico o porte, se resguardará el principio de inocencia, pues existe la posibilidad de que la estudiante esté siendo víctima de explotación, abuso o engaño, vale decir, instrumento más que sujetos activos del delito. En este caso se activará el protocolo de derivación contemplado en nuestro reglamento interno.

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

### **31.- PROTOCOLO EN CASO DE INGESTA DE DROGAS O ALCOHOL.**

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

- 31.1. Inspectora General, llamará a los padres y/o apoderados, para que retire a la menor del establecimiento y se reintegre al día siguiente a clases, luego de haber derivado el caso a Convivencia Escolar, donde la encargada establecerá las medidas, acuerdos y seguimiento que recibirá la alumna.
- 31.2. Mientras la alumna esté en estado de intoxicación, esperará la llegada de sus padres en la sala de enfermería.
- 31.3. En tanto inspectora señalará a los padres que el drogarse, constituye una falta gravísima, la cual posee sanciones estipuladas en este reglamento, correspondiente a faltas graves y gravísimas.

### **32.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Descripción Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en el domicilio, sala de clases y/o recreos, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

- 32.1. Sospecha de que el alumna pueda estar cortándose (autoflagelación): quien pesquise la situación (Profesor, Asistente de la Educación (Inspectora), Orientadora, Inspectora General, Psicóloga, Encargado de Convivencia u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por la alumna.
- 32.2. Si del relato se verifica y efectivamente hay cortes, se le informará a la alumna que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad está en riesgo.
- 32.3. Por el contrario, si luego de entrevistarse con la alumna no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.
- 32.4. Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna a Orientación y/o Psicóloga, informado de ello el apoderado(a) y se le solicitará que la estudiante sea atendido por un especialista a la brevedad, situación que será monitoreada por la Psicóloga del ciclo.
- 32.4. Cortes con herida expuesta: quien toma conocimiento del hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar la alumna, donde se encuentre, da aviso a la Unidad de Inspectoría, para brindar primeros auxilios, de acuerdo a protocolo.

- 32.5. En caso de que los familiares no puedan acompañar al o la estudiante en la ambulancia o en otro medio de locomoción, un representante del Colegio se encargará de acompañarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.
- 32.6. Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, Psicóloga de ciclo cite formalmente la presencia de los Padres y/o apoderados, con objeto de atender la situación acontecida con la estudiante y determinar en un acta las derivaciones pertinentes a un especialista y el monitoreo de esta situación.

### **33.- DE LAS NORMAS Y LA GRADUACIÓN DE FALTAS ESTUDIANTILES.**

A continuación se presenta una descripción de las normas de presentación, interacción y situaciones diversas que atañen el funcionamiento escolar; luego se da paso a la descripción de los procedimientos para evaluar las conductas que vulneran las normas de convivencia y la respectiva gradualidad de las faltas y sanciones. En todo momento se tiene presente que una falta es una oportunidad de aprendizaje fundamental, es por ello que se busca la resolución pacífica de los conflictos y con justo procedimiento, es decir, por medio de una disciplina formativa, medidas pedagógicas y protocolos de actuación que conlleven a reparar la falta o daño cometido.

#### **33.1. NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL DE LAS ALUMNAS.**

- 33.1.1 Las estudiantes del Colegio Providencia de Temuco, en conocimiento conjunto con sus padres y apoderados al momento de matrícula, aceptan la normativa interna de presentación personal (en relación con la nueva normativa de Inclusión Contemplada en la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar) de los estudiantes al establecimiento será y de las disposiciones de este reglamento:
- 33.1.2. Las estudiantes podrán reemplazar el uniforme por el buzo del colegio, cuando le corresponda realizar Educación Física, salidas a terreno, y actividades curriculares de libre elección y talleres.
- 33.1.3. Las estudiantes, deberán mantener su higiene y cuidado personal en forma óptima.
- 33.1.4. El colegio no se hará responsable de la pérdida o extravío de algún elemento, accesorio, joya u otro artículo de valor dentro del establecimiento que no esté normado dentro del Reglamento Interno y este es de exclusiva responsabilidad de la alumna.

#### **34.2. NORMAS REFERIDAS A SITUACIONES DE AUSENCIA.**

- 34.2.1. Con el fin de regular todas las situaciones de ausencias de las alumnas se han establecido las siguientes normas:
- 34.2.2. La asistencia a clases es obligatoria.
- 34.2.3. Cuando la alumna ha faltado a clases, debe reincorporarse con la presencia de su apoderado, quienes deberán justificar el motivo de la inasistencia.
- 34.2.4. La inasistencia a clases debe justificarse en Inspectoría General, personalmente por el Apoderado.
- 34.2.5. Las estudiantes deben presentar certificado médico para acreditar su inasistencia a clases, y no perjudicar su promoción de curso. En relación a permisos para ausentarse durante la jornada escolar, deben ser retirados por el apoderado, y registrados en secretaría. El certificado médico se debe ser presentado en la reincorporación de la estudiante y con un máximo de 5 días desde la reincorporación.
- 34.2.6. No serán válidos los certificados médicos presentados fuera de este plazo.
- 34.2.7. Cuando la estudiante esté ausente por representar al colegio en desfiles, muestras,

concursos, deportes y otras actividades curriculares, debe existir una autorización por escrito del Apoderado, la que deberá quedar en la Hoja de Vida de la Alumna, dejando constancia en el Libro de Salida en Inspectoría General, en este caso el alumna se registrará en el Libro de Clases como presente.

### **34.3. NORMAS DE INTERACCIÓN SOCIAL Y ESCOLAR.**

- 34.3.1. El colegio es el espacio social en donde las estudiantes *aprenden a convivir*, tanto entre pares, amigas y compañeros, como con los adultos que los rodean y protegen, profesoras/es y asistentes de la educación. El Colegio se concibe como una comunidad, y para vivir de manera armónica dentro de ésta, las estudiantes deben cumplir con las siguientes normas de interacción:
- 34.3.2. Las estudiantes deben dirigirse hacia sus compañeras, docentes y personal de la escuela, a través de un lenguaje respetuoso, libre de agresiones verbales y/o gestuales.
- 34.3.3. La convivencia entre las estudiantes, y de ellos con los profesores, se debe fundar en el respeto mutuo, donde cada una sea responsable de su relación con los demás y consigo mismo.
- 34.3.4. Las estudiantes al interior del establecimiento, deberán exhibir conductas acordes con su calidad de estudiantes, vale decir, una actitud de respeto y tolerancia frente a las diferencias, aceptación y valoración de la diversidad.
- 34.3.5. Apoderados y/o familiares no pueden increpar, gritar, o dirigirse en un tono agresivo, violento o con groserías a las estudiantes ni a ningún miembro de la comunidad escolar al interior del establecimiento.

### **34.4. NORMAS DE INTEGRIDAD PSICOLÓGICA.**

Una parte importante en el desarrollo integral de toda persona tiene que ver con el desarrollo y resguardo de su integridad psicológica, es por ello que, como comunidad educativa para el resguardo de la integridad psicológica de las estudiantes se establece que:

- 34.4.1. Se prohíbe la aplicación de todo apremio ilegítimo, sea verbal o físico, como intimidación, violencia, aplicación de fuerza u hostigamiento hacia cualquier estudiante por quienes posean una posición de autoridad.
- 34.4.2. No aceptar actos que menoscaben a las personas en su dignidad, como abuso, acoso persecución o arbitrariedad.
- 34.4.3. Las estudiantes recibirán atención psicológica (diagnóstico y evaluación) dentro del establecimiento a partir de las apreciaciones cognitivas y emocionales de los profesores jefes, quienes derivarán a las instancias correspondientes, a saber, Coordinación Académica desde allí se deriva a psicóloga de cada nivel para evaluación diagnóstica y/o eventual derivación a profesional externo.

### **34.5. NORMAS DE INTEGRIDAD FÍSICA.**

Con el fin de resguardar la integridad física de las estudiantes, y prevenir las manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa se establece que:

- 34.5.1. Se prohíbe la agresión verbal o física entre los miembros de esta comunidad escolar.
- 34.5.2. Cautelar juegos agresivos, riñas producto de agresividad o de diferencia de opinión o utilizar implementos peligrosos, que atenten contra su integridad física, o jugar en lugares prohibidos por constituir peligro (Reja de patio interior, techumbre, escalera, arcos, árboles, entre otros).
- 34.5.2. Queda prohibido el ingreso de objetos o elementos que atenten contra la seguridad de las

demás personas.

#### **34.6. NORMAS DE RESGUARDO A LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS.**

Es obligación del colegio velar por el resguardo de la educación de todas sus estudiantes, esto incluye, salvaguardar la continuidad de estudios cuando por algún motivo especial, una estudiante deba interrumpir sus estudios, para estos casos se establece las siguientes normativas:

- 34.6.1. Si la alumna por enfermedad deba guardar reposo o estar hospitalizada por un tiempo prolongado, se considerará lo estipulado en el Reglamento de promoción según el artículo nº 7 del reglamento de evaluación respecto a la asistencia previa presentación de los respectivos certificados otorgados por el médico o sistema asistencial al que fue derivado.
- 34.6.2. En caso que una alumna se vea perjudicada por las siguientes situaciones: violencia intrafamiliar, drogadicción, abandono, serán derivados a atención de profesionales especialistas según indica protocolo de derivación, decisión que habrá de tomar la directora, una vez posea todos los antecedentes del caso.
- 34.6.3. Si una alumna presenta un embarazo durante el período escolar, continuará en su calidad de estudiante, hasta que el médico tratante le dé el reposo maternal, otorgándosele las facilidades correspondientes durante el proceso académico en el cumplimiento de trabajos o pruebas.
- 34.6.4. Para las alumnas con necesidades educativas permanentes o transitorias, el colegio cuenta con un equipo multidisciplinario, quienes guían a los docentes para su apoyo pedagógico, evaluación diferenciada y una mejor integración al grupo curso.

#### **34.7. NORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Existen diversas maneras de participar en la toma de decisiones dentro de la institución y esto depende del carácter de la organización:

- 34.7.1. El carácter de la participación de las alumnas corresponde nivel informativo, consultivo y colaborativo.
- 34.7.2. El carácter de la participación de los profesores se da en todas las instancias, es decir puede ser informativa, consultiva, resolutive en la toma de decisiones cuando se trate del Consejo de Profesores.
- 34.7.3. El carácter de la participación de los apoderados puede darse en instancias informativas y consultivas principalmente al igual que el personal Asistente de la Educación, que labora en el Establecimiento.

#### **34.8- NORMA DE USO DE ESPACIOS Y HORARIOS.**

El colegio cuenta con espacios disponibles para ser usados por los actores en diversas actividades programadas: reuniones, entrevistas, capacitación, charlas, talleres, recreación, para ello se toman las siguientes medidas:

- 34.8.1. Establecer calendarios de reuniones por ciclos al término de la jornada.
- 34.8.2. Disponer de horarios para atención de apoderados en salas especiales.
- 34.8.3. Cuando las reuniones, talleres o charlas son masivas se utiliza la sala de auditorio, gimnasio, paso cubierto.

### **34.9. NORMAS CONVIVENCIA EN EL AULA.**

Las normas de convivencia en el Aula, han sido consensuadas por las Alumnas y Docentes, después de dialogar y establecer acuerdos comunes con respecto a vocabulario, actitudes y comportamiento como los siguientes:

- 34.9.1. Utilizar lenguaje formal o coloquial, exento de groserías o agresivas.
- 34.9.2. Mantener siempre una actitud y comportamiento respetuoso entre pares y entre profesor, asistente de aula, asistente de la educación y alumnas.
- 34.9.3. Recordarles que existen normativas que sancionan a los que presenten actitudes y comportamientos que interfieran el normal desarrollo de la clase.
- 34.9.4. Todo adulto debe mediar ante un conflicto en la sala de clase.

### **34.10. NORMAS DE REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS.**

Se establecen las siguientes normas relativas a requerimientos académicos:

- 34.10.1. Para la realización de una tarea específica de una asignatura la alumna debe cumplir con el tiempo si es dentro de la hora de clases o si se trata de un trabajo de investigación, debe presentarlo dentro de un plazo máximo de 15 días. Después del plazo y ante reiteradas peticiones se debe informar por escrito al Apoderado si no hay cumplimiento.
- 34.10.2. La alumna debe mantener una actitud correcta y honesta cuando realiza una evaluación, evitando copiar a sus compañeras o utilizar otros medios no autorizados para responder.
- 34.10.3. Presentarse a todas las evaluaciones que se realicen, solo podrá tener una fecha distinta quienes presenten Certificado Médico o estén debidamente autorizados por inspectoría.
- 34.10.4. La alumna debe presentarse a clases con los trabajos y materiales solicitados ya que no podrán ir a buscarlos o solicitarlos desde el colegio en el último momento.
- 34.10.5. Personalmente la alumna conversará con el docente para solicitar una nueva oportunidad o fecha de entrega de algún trabajo o realización de alguna prueba o control escrito. (Según reglamento de evaluación).

### **34.11. NORMAS QUE PROMUEVEN LA NO DISCRIMINACIÓN.**

En relación al establecimiento de normas que promuevan actitudes no discriminatorias dentro del aula por situación social, económica, étnica, edad, sexo, cultura, política, religioso capacidades diferentes.

- 34.11.1. Ninguna estudiante puede ser discriminada por sus pares en el aula u otras dependencias del establecimiento, ya sea en forma verbal, escrita o en actitudes de rechazo o marginación.
- 34.11.2. Las estudiantes que mantengan una actitud discriminatoria en cualquiera de sus formas, se les llamará a una conversación privada con el profesor(a) para dialogar y conocer el porqué de su actitud y se sugerirá la medida reparatoria.
- 34.11.3. Se enfatiza que en la interacción cotidiana del aula se promuevan prácticas tendientes a incorporar a las estudiantes en trabajos colaborativos y al reconocimiento de que la diversidad enriquece el trabajo por las fortalezas que aporta cada uno.

### **34.12. NORMAS SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES TECNOLÓGICOS.**

Este artículo viene a establecer cuál es el criterio en el caso de que las alumnas porten celulares, juegos electrónicos, reproductores de sonido y/o imagen, u otro componente audiovisual, u objeto que interfiera el normal desarrollo pedagógico en el Aula.

Para ello se establece lo siguiente:

- 34.12.1. Se prohíbe utilizar durante el desarrollo de la clase celulares, mp3, mp4 o juegos electrónicos u otros componentes que audiovisuales que provocan desconcentración o distracción al Alumnado.
- 34.12.2. Cuando esta norma no se cumple y la alumna persiste en su uso; el artefacto quedará retenido con la inspectora de ciclo, quien hará entrega de él a su Apoderado.
- 34.12.3. El colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los elementos o artículos tecnológicos prohibidos y que la estudiante utilice indebidamente.

### **34.13. NORMAS PARA REGULAR LA MANERA DE EXPRESAR OPINIONES, INTERESES Y NECESIDADES.**

Este artículo hace referencia a la forma de expresar sus opiniones, intereses y necesidades de las alumnas permitiendo la convivencia armónica y la ayuda mutua; por lo que en relación a ello se establece lo siguiente:

- 34.13.1. El colegio crea espacios de participación y diálogo para que todos los estudiantes puedan expresar sus opiniones, intereses, necesidades o inquietudes, que sean un aporte a la sana convivencia y la ayuda mutua a través de los conductos regulares.
- 34.13.2. Las alumnas que en su actuar y en la forma de expresarse no sean un aporte y rompan la armonía por la agresividad de su discurso, el tono y el vocabulario, se les aplicará la sanción que corresponda.

### **34.14. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y GRADUALIDAD DE LAS FALTAS**

Con el objetivo de resolver oportuna y eficazmente los conflictos que sucedan en el colegio, es necesario establecer claramente cómo y bajo qué criterios se evaluarán las faltas y el nivel de gravedad que se estipula en cada una de ellas. La Comunidad Educativa debe estar en conocimiento que dichos procedimientos se realizan por medio de:

- 34.14.1. *Aplicación de procedimientos claros y justos.* Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad.
- 34.14.2. El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a: Que sean escuchados; Que sus argumentos sean considerados; Que se presuma su inocencia; y, Que se reconozca su derecho a apelación.
- 34.14.3. Todo miembro de la comunidad educativa tiene derecho a presentar sus críticas, reservas o aportes a la educación al interior del establecimiento, a ser oído y a presentar sus descargos, además de recibir respuesta por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa enmarcado en un proceso racional y justo (Procedimiento racional y justo que permita a que los miembros de la comunidad educativa, la garantía de que en caso de existir hechos sustanciales, pertinentes y controvertidos, que involucren a cualquier miembro de la comunidad educativa, estos serán atendidos con las normas del debido proceso y serán respetados en forma íntegra por quien aplique las sanciones pertinentes). Al presentar sus críticas, reservas, aportes u otros estos deben ser de manera respetuosa sin grito ni insultos.
- 34.14.3. El plazo para abrir y cerrar procedimientos de investigación, sumario o recepción de pruebas documentales, testimoniales y confesionales que se enmarquen dentro de la aplicación de criterios para aplicación de sanciones disciplinarias o remediales a miembros de la comunidad educativa, así como su derecho a ser oídos y recibir respuesta por parte

de quien aplique la sanción a la falta será de 5 DÍAS HÁBILES, teniéndose en cuenta como primer día, el día a que dé lugar la falta y la activación de los protocolos contemplados en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

### 34.15. APLICACIÓN DE CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE FALTAS.

34.14.1. Toda amonestación debe quedar registrada en la hoja de vida de la estudiante, con la correspondiente firma de la alumna, lo cual acredita que la alumna está en conocimiento de la falta cometida.

34.14.1. Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima. Se consideran como faltas a la disciplina las que se producen ordinariamente durante el desarrollo de las horas de clases, o recreos.

**34.14.2. FALTA LEVE:** actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, interrumpir reiteradamente la tranquilidad de la sala o al profesor, etc.

**Ejemplo de Tabla de Sanciones por sobre las faltas leves: incorporar página 17. Simplificar las faltas.**

En caso que el apoderado no asista a una solicitud presencial del establecimiento se enviará desde el establecimiento una carta certificada.

Conducta y/o Transgresión	Medida	Responsable de Aplicar Sanción
1. Tres inasistencias consecutivas o esporádicas en el lapso de un mes, sin justificación.	Citación al apoderado. Amonestación por escrito, en hoja de vida de la estudiante. <b>En caso de no Asistir el Apoderado: derivación a inspección general</b>	Inspectora General
2. Atrasos Reiterados (Hasta 3 en un mes).	Citación al apoderado. Amonestación por escrito, en hoja de vida del estudiante. Asignación de trabajo pedagógico. <b>En caso de no Asistir el Apoderado:</b> Derivación del caso al Equipo de Convivencia Escolar.	Inspector General Inspectora de Ciclo.
3. Arrojar objetos al suelo en cualquier dependencia del Establecimiento.	Amonestación verbal, solicitándole recoger los objetos tirados. <b>En caso de reincidencia de este comportamiento:</b> Amonestación por escrito, en hoja de vida del estudiante; Asignación, a la estudiante, de trabajo pedagógico. Derivación de la estudiante al Equipo de Convivencia Escolar.	Inspector General Asistente de Inspección Docente de aula.
4. Utilizar aparatos grabadores	Amonestación verbal a la alumna. <b>En caso de reincidencia:</b>	Inspector General

<p>y reproductores, teléfonos móviles, alarmas sonoras, I-pod, Tablet y otros objetos que perturben el curso normal de las clases.</p>	<p>Amonestación por escrito, en la hoja de vida del estudiante e incautación del artefacto hasta que su apoderado venga a buscarlo a Inspectoría. En caso de negarse a entregar el equipo en cuestión, será enviada a Inspectoría General, quien incautará el equipo y citará al apoderado.</p>	<p>Asistente de Inspectoría Docente de aula.</p>
<p>5. Desatender a la clase, interrumpir la clase, o realizar actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje mantenida durante más de dos clases en una asignatura.</p>	<p>Amonestación verbal en cada ocasión. <b>De insistir en esta actitud:</b> Consignación de la conducta en la hoja de vida de la estudiante. Información a Inspectoría General. Citación al apoderado. Reunión entre apoderado, inspectora general, profesor de la asignatura. Asignación de un trabajo de carácter pedagógico. <b>En caso de no haber cambios de conducta:</b> Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.</p>	<p>Docente de aula</p>
<p>6. Ignorar las llamadas de atención del personal docente y no docente de la Institución.</p>	<p>Amonestación Verbal. De persistir esta actitud: Consignación de la conducta en la hoja de vida del estudiante. Citación al apoderado. Asignación de trabajo pedagógico. <b>En caso de no haber cambios en la conducta:</b> Derivación del Estudiante al Equipo de convivencia escolar.</p>	<p>Personal docente y no docente de la Institución.</p>
<p>7. Presentarse sin el material necesario en el momento oportuno para su aprendizaje y/o tareas, trabajos u otros.</p>	<p>Amonestación Verbal. Consignación de la conducta en la hoja de vida del estudiante. <b>De persistir esta actitud:</b> Citación al apoderado. Asignación de trabajo pedagógico</p>	<p>Docente de aula.</p>
<p>8. No guardar respeto ni cuidado por las normas de seguridad establecidas en clase, utilizando el material en forma indebida o poniendo en funcionamiento aparatos, como por ejemplo radios, proyectores u otros equipos, sin la debida autorización.</p>	<p>Amonestación verbal y reposición del equipo o material dañado. <b>En caso de reincidencia:</b> Amonestación por escrito, en la hoja de vida del estudiante. Citación al apoderado. Asignación de trabajo pedagógico.</p>	<p>Inspector General Docente de aula Asistente de Inspectoría.</p>
<p>9. Hacer uso de un vocabulario ofensivo, respecto a los contenidos programáticos, tareas o actividades académicas que impliquen una falta de respeto implícita o explícita a profesores/as y/o</p>	<p>Amonestación escrita en hoja de vida de la alumna. Asignación de trabajo pedagógico por parte del Comité de Convivencia Escolar. <b>En caso de reincidencia:</b> Suspensión de 1 a 3 días (si compromete la dignidad, honra o vulnera garantías</p>	<p>Inspector General Docente de Aula.</p>



compañeros/as.	fundamentales de algún actor de la comunidad escolar). Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.	
10. Presentación personal inadecuada. Uso de vestimenta ajena al uniforme.	-Amonestación Verbal. <b>Si es reiterativa la conducta:</b> Se dejará constancia en su hoja de vida. Citación al apoderado. Asignación de un trabajo pedagógico, por parte de Inspectoría General. Intervención de Dirección en caso de dar incumplimiento al uso del buzo del Establecimiento.	Inspector General Docente de aula Asistente de Inspectoría Dirección.
11. Uso de piercing, aros u otros accesorios.	Amonestación Verbal. Solicitud de retiro del accesorio. <b>Al reiterar la conducta:</b> Se dejará constancia en su hoja de vida. Citación al apoderado. Asignación de un trabajo pedagógico, por parte de Inspectoría General.	Inspector General Docente de aula Asistente de Inspectoría.
13. Salir de la sala sin autorización, durante la clase o en cambios de horas, reintegrándose a ella más tarde.	Amonestación verbal. <b>Al reiterar la conducta:</b> Constancia en su hoja de vida. Citación al apoderado. Asignación de trabajo pedagógico. Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.	Inspector General Docente de aula Asistente de Inspectoría.
14. No traer comunicación o justificativo firmados por el apoderado/a.	Amonestación por escrito, en la hoja de vida del Estudiante. En caso de reincidencia: Citación al apoderado(a).	Inspector General Docente de aula Asistente de Inspectoría.
15. Devolver los libros a biblioteca fuera del plazo establecido.	Amonestación por escrito, en la hoja de vida del Estudiante. En caso de reincidencia: Citación al apoderado(a).	Docente de aula Asistente de Inspectoría.

**34.14.3. FALTA GRAVE:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc.

34.14.4. El profesor Jefe, de Asignatura o Inspector, aplicara amonestaciones escritas en el libro de vida del alumno cuando este incurra en casos de faltas graves. Toda anotación debe estar en conocimiento del apoderado, firmando este último en el mismo libro de clases.

34.14.5. Dependiendo de la falta el inspector está facultado a suspender de 1 a 3 días. Todo lo que es destrucción de material el apoderado es responsable de reponer el objeto destruido en un plazo que no exceda 1 semana. Toda alumna que es suspendida, a su regreso conversa su situación con Inspectoría y firma un compromiso de cambio de actitud

**Ejemplo Tabla de faltas graves**

Conducta y/o Transgresión	Medida	Responsable de Aplicar Sanción
1. Copiar en prueba, enviar o recibir mensajes de texto a través del celular, calculadora, u otro, con alguna información acerca de una prueba.	Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante. Aplicación del Reglamento de Evaluación. Asignación de trabajo pedagógico. <b>En caso de reincidencia:</b> Suspensión por 3 días, por constituir una falta ética grave.	Docente de aula
2. Pintar, escribir, ensuciar o deteriorar levemente, costo hasta un valor de 3 U.F., mobiliario y/o material didáctico perteneciente al establecimiento y causado intencionalmente.	Amonestación escrita y obligación de limpiar el mobiliario ensuciado. - Citación del apoderado. - En el caso de una pared o similares, reparación total del deterioro, dicha reparación correrá por parte del apoderado, sin dejar vestigio del daño causado por el estudiante. - Asignación de trabajo comunitario, al estudiante.	2. Pintar, escribir, ensuciar o deteriorar levemente, costo hasta un valor de 3 U.F., mobiliario y/o material didáctico perteneciente al establecimiento y causado intencionalmente.
3. Rayar o dañar murallas, baños, mobiliario, o cualquier otra infraestructura pertenecientes al establecimiento.	-Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante. -Derivación a Inspectoría General. -Citación al apoderado(a). -Suspensión de 2 a 3 días de acuerdo al contexto, atenuante y/o agravante. - Reparación total del deterioro, por parte del apoderado, sin vestigio del daño causado por el estudiante. Asignación de servicio comunitario <b>En caso de reincidencia:</b> Condicionalidad de matrícula y/o cambio de unidad educativa en caso de que el daño sea irreparable o el apoderado del estudiante se niegue a reparar.	Inspectoría General Dirección.

4. Agredir (actuar violentamente), en cualquiera de sus formas, verbal, escrito y/o gestual, a autoridades, al personal docente, o cualquier miembro de la comunidad educativa, asistente de inspectoría, administrativos, alumnas, padres y apoderados del colegio.	<p>Registro de esta observación en hoja de vida de la alumna. Derivación a Inspectoría General. Citación al apoderado(a). Suspensión de 3 días, de acuerdo al contexto, atenuante y/o agravantes. Medidas preparatorias a la persona afectada, de acuerdo al nivel de la agresión, dicha disculpa debe ser pública y con un testigo de fe presente. Asignación de trabajo pedagógico.</p> <p><b>En caso de reincidencia:</b> Condicionalidad de Matrícula y/o cambio de unidad educativa. (En caso de que la agresión conste de lesiones graves o menos graves).</p>	Inspectoría General y convivencia escolar.
4. Dañar o maltratar, en forma intencional, medios audiovisuales, TV, cámara de video o cualquier otro recurso didáctico del establecimiento.	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante, por parte de la persona a cargo. Derivación a Inspectoría General. Suspensión de 1 a 3 días, dependiendo del contexto, atenuantes y/o agravantes. Reposición, por parte del apoderado, del objeto dañado en su totalidad o cancelación de su reposición. Asignación de servicio comunitario.</p> <p><b>En caso de reincidencia:</b> Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Condicionalidad de matrícula y/o cancelación de matrícula, después de haber aplicado todas las medidas formativas (amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión, suspensión reiterada, aplicación de medidas formativas, condicionalidad e matrícula)</p>	Encargado del área afectada.
5. No ingresar a clases estando dentro o fuera del establecimiento y/o retirarse de él antes de terminada la jornada, sin autorización.	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante. Derivación a Inspectoría de ciclo. Citación del apoderado(a). Suspensión de 2 días. Asignación de trabajo pedagógico.</p> <p><b>En caso de reincidencia:</b> Derivación al equipo de Convivencia Escolar. Condicionalidad de matrícula y/o cancelación de matrícula.</p>	Inspectoría General
	Registro de esta observación en hoja de vida	Inspectoría General

<p>6. Fumar, inhalar, beber o ingerir cualquier sustancia ilícita o lícita (que requiera mayoría de edad) al interior del establecimiento.</p>	<p>del estudiante, por parte de quien sorprende al estudiante.  Derivación a Inspectoría General.  Citación del apoderado(a).  Aplicación de la sanción descrita en la Ley de Alcoholes adjunta a este reglamento.  Aplicar la sanción descrita en Ley de Drogas adjunta a este reglamento.  Suspensión de 1 a 3 días. - Asignación de trabajo pedagógico.  <b>En caso de reincidencia:</b>  Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.  Condicionalidad de matrícula y/o cambio de unidad educativa. (En caso de violaciones reiteradas o ser sorprendidos en actitud flagrante en varias ocasiones).</p>	
<p>7. Promover, facilitar o incitar el ingreso al interior del establecimiento de personas ajenas a la institución, sin consentimiento de las autoridades del colegio, que perturben o alteren el desarrollo de las actividades académicas y la seguridad e integridad física o psicológica de las personas.</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida de la alumna.  Derivación a Inspectoría General. - Citación al apoderado(a).  Suspensión de 2 a 3 días, dependiendo de la gravedad o el riesgo de la situación.  Asignación de servicio comunitario.  <b>En caso de reincidencia:</b>  Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.  Condicionalidad de matrícula y/o cancelación de matrícula.</p>	<p>Inspectoría General</p>
<p>8. Portar armas y/o consumir alcohol o cualquier otro tipo de drogas al interior del establecimiento.</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida de la alumna.  Derivación a Inspectoría General de esta situación.  Citación al apoderado(a). Aplicar la sanción descrita en Ley de Drogas adjunta a este reglamento. Derivación al Equipo de Convivencia Escolar. Condicionalidad de matrícula y/o cambio de unidad educativa.  Dar aviso a carabineros.</p>	<p>Inspectoría General</p>
<p>9. Ingresar al interior del establecimiento bajo los efectos del alcohol o de cualquier otro tipo de droga y/o sustancia</p>	<p>Registro de esta observación en hoja de vida del alumno. Derivación a Inspectoría General de esta situación.  Citación al apoderado(a). Suspensión de 3 días. Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.</p>	

ilícita.	<b>En caso de reincidencia:</b> Condicionalidad de matrícula y/o cambio de unidad educativa.	
----------	--	--

- 34.14.6. FALTA GRAVÍSIMA:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, acoso escolar, beber alcohol, etc.
- 34.14.7. Inspectora o Directora citará al apoderado cuando la falta sea de carácter muy grave y la alumna se hace merecedora de la observación escrita correspondiente y de tres a cinco días de suspensión a su regreso la alumna junto la Encargada de Convivencia asumirán compromisos para no volver a repetir faltas el cual firmaran ambas partes. Es más, cuando la falta se vuelva a reiterar se aplicará matrícula condicional por parte de la Inspectoría y Dirección del establecimiento.
- 34.14.8. En caso de faltas graves reiterada se derivará a la alumna a un especialista como psicólogo, psiquiatra, neurólogo u otro especialista, previa información al apoderado; si el apoderado no lleva a su pupila a dichos especialista o no cumple con la administración de los medicamentos indicados o no presenta, certificados permanentes durante el año, que constante la aplicación del tratamiento terapéutico y/o medicamentoso si así lo indicare el especialista tratante, el colegio está obligado a informar de esta negligencia al Tribunal de Familia.
- 34.14.9. Si todas estas medidas no resultaran eficaces y la alumna siguiera incurriendo en faltas graves se procederá a la cancelación de matrícula, la decisión será propuesta previa revisión de la carpeta con los antecedentes por la Dirección y se revisaran los antecedentes en Consejo de profesores para tomar la determinación la cual se comunicara al apoderado y la alumna por la Dirección del Establecimiento. En estos casos, la condicionalidad de matrícula no impide la aplicación de la máxima medida.
- 34.14.10. Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula solo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida (Art. 2°, n°5, letra i)
- 34.14.11. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles (Art. 2°, n°5, letra i).
- 34.14.12. El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación de la estudiante.
- 34.14.13. Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del EE y, además, afecten gravemente la convivencia escolar (Art.2, n.5, letra h). Previo al inicio del procedimiento

de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del EE deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del EE, las que deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida.

**Ejemplo tabla de faltas Gravísimas.**

<p>1. Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del colegio, tales como: pruebas, certificados, actas de registro, libros de clases, toda otra documentación que acredite situaciones académicas y/o pertenencias de otras personas.</p>	<p>Cualquier miembro de la comunidad testigo de estos hechos deberá informar de la situación, a Inspectoría General individualizando las alumnas que cometen la falta y/o entregando la mayor cantidad de antecedentes.          Registro de esta observación en hoja de vida.          Citación del apoderado(a).          Suspensión de 1 a 2 días máximo considerando la gravedad de la falta y el número de participantes.          Condicionalidad de matrícula          Cancelación de matrícula en caso de poseer antecedentes previos de conductas disruptivas.</p>	<p>Dirección Inspectoría General</p>
<p>2. Suplantar identidad con el fin de obtener para otra persona alguna calificación u otro beneficio.</p>	<p>Informar a Inspectoría General individualizando los estudiantes que cometen la falta y/o entregando la mayor cantidad de antecedentes.          Registro de esta observación en hoja de vida del alumno. Citación al apoderado(a).          Suspensión hasta de un máximo de 3 días.          Derivación el Equipo de Convivencia Escolar.          Condicionalidad de Matrícula. y/o cancelación de matrícula. En caso de poseer antecedentes anteriores que demuestren conductas disruptivas.</p>	<p>Dirección Inspectoría General</p>
<p>3. Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la institución</p>	<p>Informar a Inspectoría General. Registro de esta observación en hoja de vida de la alumna.          Citación del apoderado(a).          Suspensión de 2 días.          Condicionalidad de Matrícula.          Medidas reparatoria a la alumna o persona afectada, de acuerdo al contexto en el que se produjo la agresión.          Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.</p>	<p>Dirección Inspectoría General</p>

	Condicionalidad de Matrícula.	
4. Agredir física, psicológica o verbalmente y/o calumniar a cualquier autoridad, docente, funcionario, estudiante o personal externo que preste servicios al colegio, tanto dentro como fuera del Establecimiento. (Esta falta gravísima también contempla situaciones de bullying y/o ilícitos asociados).	<p>Informar a Inspectoría General. Registro de esta observación en hoja de vida de la (las) alumna(s) involucrado(s).</p> <p>Citación al apoderado(a).</p> <p>Manifestación pública de disculpas de la alumna a la persona afectada, de acuerdo al contexto en el que se produjo la agresión.</p> <p>Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p><b>En caso de reincidencia:</b> Suspensión de 3 días.</p> <p>Condicionalidad de Matrícula</p>	Dirección Inspectoría General Convivencia Escolar
5. Agredir verbal y/o físicamente desde el establecimiento a cualquier persona que transite por lugares situados en el entorno inmediato al recinto, o lanzando objetos contundentes al exterior con dolo (intención de causar daño a un tercero).	<p>Informar a Inspectoría de ciclo.</p> <p>Registro de esta observación en hoja de vida.</p> <p>Citación al apoderado(a).</p>	Dirección Inspectoría General Convivencia Escolar
6. Realizar cualquier acción vandálica o cualquier hecho que cause daño, altere el orden y/o la seguridad de la comunidad, al interior del establecimiento.	<p>Informar a Inspectoría General individualizando las estudiantes que cometen la falta y/o entregando la mayor cantidad de antecedentes.</p> <p>Registro de esta observación en hoja de vida de la alumna.</p> <p>Citación al apoderado(a).</p> <p>Suspensión de 2 a 3 días.</p> <p>Reparación total del daño por parte del apoderado(a).</p> <p>Condicionalidad de Matrícula. Cancelación de matrícula.</p>	Dirección Inspectoría General Convivencia Escolar
7. Sustraer bienes	Informar a Inspectoría General	Dirección Inspectoría

muebles e inmuebles del establecimiento.	<p>individualizando a las estudiantes que cometen la falta y/o entregando la mayor cantidad de antecedentes.</p> <p>Registro de esta observación en hoja de vida</p> <p>Citación del apoderado(a).</p> <p>Suspensión de 2 a 3 días.</p> <p>Reparación total del daño por parte del apoderado(a).</p> <p>Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Condicionabilidad de Matrícula.</p> <p>Cancelación de la matrícula en el caso que la alumna presente antecedentes de conductas disruptivas anteriores.</p>	General Convivencia Escolar
8. Destruir, dañar o sustraer bienes pertenecientes a funcionarios /as del colegio, que se encuentren situados al interior o exterior del establecimiento.	<p>Informar a Inspectoría General individualizando las estudiantes que cometen la falta y/o entregando la mayor cantidad de antecedentes.</p> <p>Registro de esta observación en hoja de vida.</p> <p>Citación del apoderado(a).</p> <p>Suspensión de 3 días.</p> <p>Reparación total del daño o reposición del bien, por parte del apoderado(a).</p> <p>Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Condicionabilidad de Matrícula.</p> <p>Cancelación de matrícula.</p>	Dirección Inspectoría General Convivencia Escolar
10. Insultar o amenazar, gestual, oral o por escrito, a autoridades, al personal docente, asistente de inspectoría, estudiantes, padres y apoderados o a cualquier miembro de la comunidad educativa, en forma personal o utilizando medios de comunicación masivo tales como: internet, whatsApp o similares, (blogs, portales, redes sociales, como Facebook, fotolog, posteo, email, telefonía móvil, pancartas, murallas, u otros.	<p>Informar a Inspectoría General.</p> <p>Registro de esta observación en hoja de vida.</p> <p>Citación al apoderado(a).</p> <p>Suspensión de 1 a 2 días.</p> <p>Medidas reparatorias para la o las afectada(a).</p> <p>Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Condicionabilidad de Matrícula. En caso de presentar antecedentes que constituyan conductas disruptivas.</p> <p>Expulsión del establecimiento.</p>	Profesor jefe Inspectoría General Convivencia Escolar
12. Mantener o realizar conductas sexuales tales	<p>Informar a Inspectoría General.</p> <p>Registro de esta observación en hoja de vida.</p>	Profesor jefe Inspectoría General



como caricias íntimas y relaciones sexuales en el colegio.	Citación a los apoderado(a). - Suspensión de 3 días. Derivación al Equipo de Convivencia Escolar. Condicionalidad de Matrícula. Informar a instituciones especializadas como OPD, Fiscalía, Carabineros de Chile y PDI.	Convivencia Escolar
13. Acosar, intimidar o abusar sexualmente de una alumna del colegio.	Informar a Inspectoría General. Registro de esta observación en hoja de vida. Citación a los apoderados(as). Suspensión de 3 días. Denuncia a Carabineros de Chile o PDI. Derivación al Equipo de Convivencia Escolar. Condicionalidad de Matrícula. Informar a instituciones especializadas como OPD, Fiscalía, Carabineros de Chile y PDI.	Profesor jefe Inspectoría General Convivencia Escolar

**34.15. Consideración de factores agravantes o atenuantes.** De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: mientras menor edad tengan las alumnas involucradas, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de una niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de corregirla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

**34.16. Aplicación de sanciones formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.** Las sanciones deben permitir que las estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellas y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta. Ejemplos de sanciones con aquellas características:

**34.17. SERVICIO COMUNITARIO:** implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a las estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.

**34.18. SERVICIO PEDAGÓGICO:** contempla una acción en tiempo libre la de estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

**34.19. Consideración de técnicas de resolución pacífica de conflictos.** Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los

conflictos. Algunas técnicas son la mediación, la negociación y el arbitraje:

**34.19.1. LA NEGOCIACIÓN:** se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que las implicadas entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

**34.19.2. EL ARBITRAJE:** es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

**34.19.3. LA MEDIACIÓN:** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

#### **34.20. CONSIDERACIONES SOBRE LAS FALTAS.**

Antes de presentar las faltas por las cuales se activarán los procedimientos de investigación, evaluación, sanción y reparación, queda consignado que debido a la variedad de estudiantes y situaciones de conflicto que se puedan suceder dentro del establecimiento, existirán circunstancias donde los conflictos sean atenuados o agravados, esto dependiendo del contexto e individualización del hecho.

#### **34.21. SE CONSIDERAN CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES LAS SIGUIENTES:**

34.21.1. Considerar la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.

34.21.2. Reconocer por parte de la estudiante la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.

34.21.3. Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.

34.21.4. Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.

34.21.5. Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.

34.21.6. Socializado y aprobado con toda la Comunidad Educativa.

34.21.7. El presente reglamento, fue adaptado y modificado por el representante legal del colegio, consejo escolar.

Directora

Centro de Padres y apoderados.

Equipo directivo.