



ESCUELA PRIMITIVA ECHEVERRÍA

FUNDACIÓN EDUCACIONAL PRIMITIVA ECHEVERRÍA
"SAGRADA FAMILIA, REFLEJO DEL AMOR DE DIOS"



Reglamento Interno

ESCUELA PRIMITIVA ECHEVERRIA



I. INTRODUCCION

La Escuela Primitiva Echeverría es una comunidad educativa colaboradora de la Fundación Educacional Primitiva Echeverría, la cual se inspira en los principios, valores y carisma de la Congregación Misioneras Catequistas de la Sagrada Familia, cuya filosofía reside en principios cristianos católicos y como tal garantiza el derecho a la educación a todos los estudiantes, entregando valores humanos, morales y éticos para una formación integral, con convicciones personales aptas para la orientación de la propia vida.

A través de este Reglamento velaremos por desarrollar una comunidad de aprendizaje con capacidad de mirar sus procesos, evaluar su proceder y tener la capacidad de considerar al otro, sin discriminar, teniendo como desafío ser un Establecimiento Educativo que se mire y se viva como un lugar de encuentro entre todos los integrantes de la comunidad Educativa, sin importar su condición. Por lo anterior, es importante formar en conjunto con los Padres y Apoderados, Docentes y Asistentes de la Educación, a los estudiantes, para convivir y participar en forma responsable y activa en la comunidad. Así, la convivencia será armónica dentro del establecimiento porque "al compartir se aprende: a compartir tiempos y espacios, logros y dificultades, proyectos y sueños. (Ministerio de Educación. "Política de Convivencia Escolar, Chile, 2002.)

Las políticas gubernamentales regulan nuestras acciones definiendo deberes y mandatos que debemos cumplir a través de los distintos reglamentos, como en lo relacionado a la convivencia Escolar, con sus diferentes protocolos ante circunstancias que amenacen la salud física y psicológica de los involucrados en un proceso escolar. El presente Reglamento Interno considera las nuevas indicaciones y orientaciones emanadas de la Superintendencia de Educación, a través de la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del Estado, con fecha 20-06-2018. También, considera la Ley Aula Segura, ley 21.128, del año 2018 y la ley de Drogas, ley 20.000, del año 2005.

Se entenderá prorrogado este Reglamento, en aquellos lugares y/o actividades donde participen delegaciones, cursos u otros estamentos en nombre o representación del Establecimiento Educacional o en aquellas localidades donde la escuela posea o sea



dueño, a cualquier título, de inmuebles destinados al desarrollo personal, académico, cultural o recreativo.

II. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Objetivo general

El presente Reglamento tiene por finalidad regular las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa, promoviendo y desarrollando los principios y elementos que contribuyen a una sana Convivencia Escolar, con especial énfasis en una formación valórica que favorezca la prevención de toda clase de maltrato, violencia, agresión o discriminación arbitraria, basado en el respeto a la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido nuestro Proyecto Educativo Católico para formar a sus hijas.

Objetivos específicos

- Establecer normas de buena convivencia que permitan un óptimo proceso de la labor educativa, tanto en los aspectos formativos como académicos, que beneficien el aprendizaje y contribuyan a la formación de las estudiantes de la escuela.
- Promover el correcto uso en cuanto a los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, así como el funcionamiento en general.
- Promover habilidades para el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa como base de las relaciones humanas.
- Prevenir los conflictos que alteren la buena convivencia en la Escuela.
- Permitir el conocimiento de los estudiantes, sus familias y educadores de los comportamientos esperados y la de la forma de relacionarnos en la escuela Primitiva Echeverría.
- Dar a conocer a las estudiantes, padres y apoderados y educadores los procedimientos a seguir cuando una conducta es transgredida.
- Favorecer la aplicación de este manual con carácter formativo de manera permanente y sistemática.
- Implementar técnicas de resolución pacífica de conflictos.



ESCUELA PRIMITIVA ECHEVERRÍA

FUNDACIÓN EDUCACIONAL PRIMITIVA ECHEVERRÍA
"SAGRADA FAMILIA, REFLEJO DEL AMOR DE DIOS"

III. NUESTRA VISIÓN Y MISION

El PEI de la **Fundación Educacional Primitiva Echeverría**, se inspira en los principios y valores de la Congregación Misioneras Catequistas de la Sagrada Familia, de origen chileno, es un compromiso profundo, un referente y testimonio de vida del carisma y espiritualidad basado en los ideales de la Madre Fundadora e inspirado en el espíritu evangelizador de Cristo. Bajo esta perspectiva y fundamento, somos una Congregación comprometida, a través de sus instituciones educativas, con la persona humana a través de una catequesis profunda, una instrucción y formación fundada en Cristo, impregnada de su identidad eclesial y cultural católica, caritativa, socialmente sensible y al servicio de los pobres, con un estilo y características evangelizadoras, que le imprime el espíritu pastoral a su pedagogía y didáctica, y que trabaja y vive la función como una vocación y apostolado docente en una labor que pone en un lugar preferente a la familia y sus hijos como mensajeros de los valores y la ética fundada en la fe católica hacia la sociedad.

Nuestra Misión, basada en el Proyecto Educativo institucional, es la Catequesis, es decir instruir y evangelizar conforme al proyecto de vida cristiano católico, inspiradas en el modelo de la Sagrada Familia y los ideales de nuestra Fundación, formando en la doctrina como en la vida espiritual, profundizando el mensaje evangélico que va educando la fe.

VISIÓN

La Escuela Primitiva Echeverría, se visiona a sí misma como una escuela católica, formadora de alumnas íntegras, desarrolladas cognitivamente e intelectualmente, modelos de actitudes valóricas y conductas éticas inspiradas en Cristo, con una sólida posesión de conocimientos científicos y tecnológicos que se traducen en ser personas hábiles y competentes en el contexto individual, laboral y social, capaces de comprometerse y enfrentar con éxito la dinámica que les plantea la sociedad.

MISIÓN

La Escuela Primitiva Echeverría evangeliza, educa y colabora en la formación de un ambiente moralmente sano y firme en la comunidad educativa, en las alumnas y las familias que la constituyen. Nos proponemos como Misión: Formar y educar niñas y jóvenes a través de un proceso de desarrollo habilidades cognitivas, morales y socioemocionales, que se traduzcan en competencias y aptitudes en el dominio



ESCUELA PRIMITIVA ECHEVERRÍA

FUNDACIÓN EDUCACIONAL PRIMITIVA ECHEVERRÍA
"SAGRADA FAMILIA, REFLEJO DEL AMOR DE DIOS"

científico y tecnológico, como asimismo en habilidades y actitudes para la vida, en el contexto individual y social, cimentado en una sólida formación valórico-cristiana.

SELLOS INSTITUCIONALES

- Somos un colegio católico animado por la espiritualidad de la sagrada familia.
- Promovemos el desarrollo integral, armonioso y pleno de nuestros estudiantes, a través de la misión catequista para que se transformen en agentes de cambio en favor propio y del bien común.
- Potenciamos en todas nuestras estudiantes, el desarrollo de habilidades cognitivas y socioemocionales que les permitan continuar con éxito su trayectoria educativa preparadas para enfrentar los desafíos que se les presenten.



IV. DISPOSICIONES LEGALES

Los fundamentos legales y políticos del Reglamento Interno se enmarcan en:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
- Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
- Constitución Política de la República de Chile. 1980
- Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009. 6.
- Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
- Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
- Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
- Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
- Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
- Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (20.084).
- Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
- Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
- Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
- Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
- Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
- Ley N° 20.248 [Ley SEP]
- Ley N° 20.422 [Plena Integración]
- Ley N° 20.162 [Obligatoriedad Educ. Parvularia]
- Ley N° 20.501 [Calidad y Equidad Educación]
- Ley N° 21.128 "Aula Segura"
- Ley N° 20.609 Zamudio, Antidiscriminación.
- Ley N° 20.606 de Alimentos. Sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad



- Ley n° 21.545 Ley TEA, Promoción de la inclusión.
- Ley 21109 Ord. N°565 Ley de los asistentes de la educación.
- D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
- Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
- Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
- Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
- Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
- Decreto N° 924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
- Decreto N° 215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
- Decreto N° 170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
- Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
- Decreto N° 256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
- Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
- Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia. 31. Estatuto docente 19.070 – Carrera docente.
- Código del trabajo.
- Decreto N° 235 [Reglamento SEP]
- Decreto N° 1718 [Edades de Ingreso Parvularia y Básica]
- Decreto N° 47 [Local Escolar]
- Decreto N° 196 [Vulnerabilidad]
- Decreto N° 24 [Reglamento Consejos Escolares]
- Decreto N° 327 [Deberes y derechos de los apoderados]
- Circular N° 482 Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre los Reglamentos Internos en los establecimientos educacionales.



V. INFORMACION GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Establecimiento	Escuela Primitiva Echeverría
Dependencia	Particular Subvencionado
Tipo de Enseñanza	- Preescolar - Básica - Programa de Integración Escolar
Dirección	Avenida José Manuel Balmaceda 4251
Comuna	Renca
Teléfono	
Correo Electrónico	escuela@fprimitiva.cl
Página Web	https://epecheverria.cl/
Directora	Karen Madriaza Moyano
Encargada de Convivencia Escolar	Camila Conejeros Rojas
Inspectora General	Ana Trina Rivera
Jefe de U. Técnico Pedagógica	Carolina Yáñez Leiva
Encargada de Pastoral	Jeannette Ortega Vásquez
Congregación Religiosa	Misioneras Catequistas de la Sagrada Familia

Nuestro Establecimiento tiene por finalidad, promover y desarrollar a través de una formación vivencial, la Misión, Visión, Sellos y Valores de la Congregación de las Misioneras Catequistas de la Sagrada Familia, cuyo objetivo es formar cristianos comprometidos y respetuosos con su realidad social.



VI. SOBRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DEFINICIÓN

Artículo 1º: Definición

La Comunidad Educativa está integrada por alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 2º: Derechos y deberes de los estudiantes

Son derechos y deberes de las estudiantes, los siguientes:

1. Las estudiantes tienen derecho a:

- a. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- c. A no ser discriminadas arbitrariamente.
- d. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- e. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- f. A defensa, apelación y a ser escuchada por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
- g. A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al Reglamento Interno del establecimiento.
- h. A ser informadas de las pautas evaluativas; a ser evaluadas y promovidas de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento del establecimiento.



- i. A un procedimiento justo y objetivo en la evaluación académica y la aplicación de medidas disciplinarias.
- j. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellas.
- k. A que se respeten sus tiempos de recreos y esparcimiento.
- l. Recibir una educación católica de calidad, según lo expuesto en el Proyecto Educativo Institucional y las Políticas del Estado de Chile.
- m. Las estudiantes que presente Necesidades Educativas Especiales (NEE), y que sean diagnosticadas por un especialista y consignadas en un certificado validado por éste, será atendida por el profesor de asignatura y apoyada por un profesional competente en el campo de la Educación Diferencial.
- n. A constituir su CC.AA. elegido en forma democrática, por medio de una convocatoria estudiantil con participación y derecho a voto desde Tercer a Octavo año básico.

2. Son deberes de las estudiantes:

- a. Conocer y cumplir el presente Reglamento de Convivencia.
- b. Respetar el proyecto educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.
- c. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- d. Mantener el buen nombre de la escuela Primitiva Echeverría relacionado con su comportamiento, disciplina y presentación personal dentro y fuera del establecimiento.
- e. Llegar y asistir puntualmente a las clases y a las diferentes actividades que se programen dentro y fuera de la escuela, respetando horario de entrada, salida y recreos.
- f. Cumplir con las tareas y trabajos señalados por las y los profesores dentro de los términos establecidos en el calendario académico.
- g. Dedicar todos sus esfuerzos y consagración para el logro adecuado de los objetivos académicos y formativos.
- h. Ser honesta en la presentación de sus evaluaciones y trabajos en todas las circunstancias de la vida.
- i. Cuidar y tratar con delicadeza el mobiliario e infraestructura del colegio.
- j. Permanecer en el aula durante la jornada de clases.



- k. Permanecer en orden y silencio durante la formación para el ingreso a las salas de clases y atender las recomendaciones de las y los profesores.
- l. Mantener un comportamiento adecuado, evitando situaciones de riesgo, durante el recreo y en cualquiera de las dependencias del establecimiento.
- m. Mantener una buena presentación personal, llevando el uniforme en forma correcta, sin maquillaje sobrecargado, joyas y/o elementos que no formen parte del uniforme escolar.
- n. Tratar con respeto, gentileza y cortesía a todos los miembros de la comunidad educativa.
- o. Utilizar dentro y fuera de las salas de clases un lenguaje adecuado y respetuoso que excluya toda palabra vulgar, soez u ofensiva.
- p. Mantener respeto, silencio y buen comportamiento en la capilla de la Escuela, gimnasio, patio u otro espacio donde se esté realizando una ceremonia u otro acto solemne.
- q. Utilizar adecuadamente las dependencias y demás instalaciones de la Escuela, especialmente aulas, biblioteca, laboratorio de ciencias y computación, gimnasio, comedores, así como los baños, camarines, mobiliarios, materiales didácticos y deportivos, según el horario establecido, su reglamentación y el uso para el cual están destinados.
- r. Evitar grabar, fotografiar o elaborar material audiovisual a los estudiantes y/o funcionarios del colegio y difundirlo total o parcialmente sin la autorización de las personas aludidas.
- s. Evitar amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a una estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, aplicaciones, redes sociales (whatsapp, instagram, twitter) celulares o cualquier otro medio tecnológico, virtual, electrónico o manuscrito.
- t. Evitar exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta inapropiada y/o de maltrato escolar.
- u. Ante la ocurrencia de una emergencia de seguridad, las alumnas tienen la obligación de cooperar siguiendo estrictamente las instrucciones entregadas por los líderes de la evacuación, observando una conducta de respeto y disciplina.



Artículo 3°: Derechos y deberes de los docentes

Son derechos y deberes de los docentes los siguientes:

1. Los profesionales docentes de la educación tienen derecho a:

- a. Desarrollar su trabajo en un ambiente basado en los valores declarados en el Proyecto educativo institucional, emanados del carisma de la Sagrada Familia. En caso de que estas condiciones no se cumplan, el docente tendrá derecho a denunciar, ser escuchado y exigir que sus demandas sean atendidas, utilizando los canales de comunicación que correspondan. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- c. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando;
- d. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- e. Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales, contando con autonomía en el ejercicio de su profesión.
- f. Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio docente.
- g. Participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento, sobre todo en aquellas que afecten directamente su labor profesional.
- h. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional, siendo apoyados por el Sostenedor.
- i. Organizarse libremente con otros profesores y profesoras.
- j. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes.

2. Son deberes de los profesionales docentes de la educación:

- a. Adherir y hacer cumplir el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia y todas las normativas establecidas para la gestión de la Escuela.



- b. Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable, planificando sistemáticamente su actividad docente teniendo como orientaciones las presentes en el Marco para la Buena Enseñanza del MINEDUC.
- c. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- d. Actualizar sus conocimientos pedagógicos según las directrices institucionales y ministeriales y evaluarse periódicamente.
- e. Conocer y comprender técnicamente las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes.
- f. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- g. Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de las y los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico.
- h. Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades pedagógicas.
- i. Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten, para abordar los temas pertinentes al estudiante, fijando un horario de atención de apoderados(as), el cual será debidamente informado cada semestre a las familias de las estudiantes.
- j. Citar al apoderado(a) de las estudiantes que presenten necesidades en los ámbitos académico, disciplinario y/o socioemocional.
- k. Evaluar diferenciadamente en el aula a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- l. El profesor(a) jefe deberá atender como mínimo una vez en cada semestre al apoderado(a) del/la estudiante de su grupo curso.
- m. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código Laboral de acuerdo con la relación laboral de las y los docentes.

Artículo 4°: Derechos y deberes de los apoderados

Son derechos y deberes de los apoderados, los siguientes:



1. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

- a. Conocer los Objetivos, Valores y Principios Educativos del Colegio.
- b. Participar en las instancias formativas, pastorales, culturales u otras que les ofrece la escuela a través de todas las actividades educativas.
- c. Que sus pupilas reciban una educación católica con principios fundados en el carisma de la Sagrada Familia, según lo expuesto en el Proyecto Educativo Institucional y las Políticas del Estado de Chile.
- d. Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- e. Asociarse libremente con otros apoderados y apoderadas, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
- f. Ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas o pupilas, respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstas, así como del funcionamiento del establecimiento.
- g. Ser recibido y atendido por el profesor jefe y/o de asignatura, previo acuerdo a través de agenda escolar del estudiante.
- h. Ser recibidos y atendidos oportunamente por las autoridades del establecimiento.
- i. Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- j. Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, valóricas y conductuales que afecten a su pupila.

2. Son deberes de los padres, madres y apoderados:

- a. Conocer y adherir al Proyecto Educativo de la Escuela en los aspectos formativos, religiosos, académicos, disciplinarios, de convivencia escolar y otros, con el objetivo de asumir la necesaria unidad de criterio en su aplicación, tanto en el hogar como en el colegio. Esta libre adhesión queda plasmada al momento de firmar la matrícula de su pupila en el establecimiento.



- b. Asumir su responsabilidad de controlar permanentemente la conducta, rendimiento, presentación personal, puntualidad y asistencia regular a clases de su hija o estudiante.
- c. Aceptar y asumir que el rol formativo es una tarea compartida entre familia y la escuela, por ende, debe realizarse en un clima de respeto y aceptación mutua.
- d. Respetar la opinión y el trabajo de los profesores/as del establecimiento, sin desacreditar su autoridad frente a las estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar.
- e. Comprometerse a participar activamente en las actividades pastorales del establecimiento programadas tanto para las alumnas, como para apoderados.
- f. Proveer a su pupila de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades, en los plazos establecidos por cada asignatura. No se aceptará la entrega de éstos en horarios de clases.
- g. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- h. Mantener una permanente comunicación con la escuela, a través de la Agenda Escolar, correo electrónico institucional y oportunas entrevistas con el profesor jefe y/o de asignatura en horario establecido, respetando el conducto regular.
- i. Respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.
- j. Conocer y respetar la normativa interna, reglamentos y protocolos de la escuela, entendiéndose que el proyecto educativo y el enfoque de formación de valores y hábitos sostenidos por el colegio han sido los que lo llevaron a ser parte de esta Comunidad Educativa.
- k. Velar porque su pupila respete y cumpla con las normas del Reglamento de Convivencia, reglamentos, protocolos establecidos y comunicados por la Escuela.
- l. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- m. Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderadas/os y demás citaciones que realicen las autoridades del establecimiento y/o Centro de Padres y Centro de Estudiantes.



- n. Hacerse cargo y responder por los actos en que incurra su hija o estudiante en daños a dependencias de la escuela o a las personas de la comunidad educativa, debiendo asumir las sanciones y los costos económicos asociados, cancelando los valores que corresponda cuando el caso lo requiera.
- o. Participar en las experiencias y actividades pastorales, que buscan consolidar una comunidad educativa que conviva a reflejo de los valores de la Sagrada Familia.
- p. Respetar los conductos regulares en la escuela para tratar los asuntos académicos, disciplinarios y otros que atañen la vida estudiantil, siendo el profesor o profesora jefe el primer canal de comunicación entre las familias y la Escuela.
- q. Respetar los horarios establecidos para las reuniones de apoderados, citaciones vía agenda, horarios de atención de apoderados, o citación de cualquier otro estamento que colabora en el proceso formativo de los estudiantes.
- r. Mantener actualizado el número de teléfono y otros antecedentes personales solicitados en la agenda escolar, ficha de matrícula y/o ficha de enfermería para comunicación con el hogar ante cualquier eventualidad. Será responsabilidad del apoderado informar sobre cambios de domicilio o de teléfonos inmediatamente al profesor jefe del curso.
- s. Evitar los comentarios que dañen la imagen de la escuela o de algún miembro de la comunidad educativa, en forma directa o a través de algún medio electrónico, redes sociales u otros.
- t. Responsabilizarse por la continuidad y seguimiento de su hijo o estudiante en los tratamientos médicos sugeridos por los especialistas, informando oportunamente por medio de un certificado o informe en las fechas acordadas.
- u. Observar y comunicar oportunamente al colegio cambios significativos en el desarrollo de su hija o estudiante (conductual, anímico, emocional, familiar y físico), informar oportunamente al profesor jefe y/o psicólogo del colegio de cualquier tratamiento médico y/o psiquiátrico y/o psicológico de la estudiante a fin de poder colaborar en su tratamiento. Asimismo, tiene el deber de informar a la Dirección de la Escuela o a Convivencia Escolar, de



- situaciones judiciales dictaminadas en tribunales de la familia que obliguen a una actuación determinada de la escuela.
- v. Velar que su pupila no lleve a la escuela objetos valiosos como: relojes, joyas, aparatos tecnológicos, termos, planchas de pelo, dinero, juguetes, etc. En caso de no cumplir esta norma la escuela no se responsabilizará por pérdidas y/o daños.
 - w. Responsabilizarse por el uso de los recursos tecnológicos y/o redes sociales que utiliza su pupila, evitando que a través de estos medios agreda, ofenda o denoste a cualquier integrante de la comunidad educativa. Será de exclusiva responsabilidad del apoderado/a y no del establecimiento supervisar y monitorear las acciones que efectúan los estudiantes en su ámbito privado (uso de redes sociales, funas, difusión, hostigamiento, amenazas, difamación y/o denigración física, psicológica y sexual).
 - x. Responsabilizarse por las opiniones que emitan respecto a problemas institucionales y del personal vinculado a la Escuela y que provoquen un perjuicio a su imagen privada, pública y/o a su prestigio. La escuela o la persona afectada podrá seguir las acciones que la ley establece con el objetivo de reparar el mal causado.
 - y. Respecto de las estudiantes que asistan a actividades extraprogramáticas, talleres, entre otras, es responsabilidad de los padres y apoderados retirarlas de la Escuela al término de dicha actividad. En caso de que esta situación no se respete se podrá dar aviso a los organismos externos correspondientes.
 - z. Aceptar sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas y/o conductuales de su hija, especialmente las exigidas en las cartas de compromiso y de condicionalidad escolar establecidas por la Escuela.
 - aa. Acceder solo al hall del establecimiento, no pudiendo ingresar a otras dependencias sin previa autorización y mucho menos interrumpir o interferir las clases, recreos, talleres, etc.
 - bb. Respetar la confidencialidad y reserva de información entregada en procesos de indagación o activación de protocolo.
 - cc. Dar cumplimiento a todas las leyes que protejan el sano desarrollo de las estudiantes tales como la Ley N° 20.000 de consumo de drogas, la Ley N° 19.927 relacionada con grooming y cyberbullying, Ley N° 20.526, que



sanciona el acoso sexual de menores, Ley N° 20.536, sobre violencia escolar, entre otras.

dd. Respetar todos los horarios dispuestos por la escuela, siendo puntual en su cumplimiento, considerando también aquellos entregados para reuniones, citaciones especiales o entrevistas programadas por la escuela a través de cualquiera de sus áreas.

Artículo 5°: Derechos y deberes de los Asistentes de la educación

Son derechos y deberes de los Asistentes de la educación, los siguientes:

1. Los Asistentes de la educación tienen derecho a:
 - a. Ser reconocidos/as como miembros de la Unidad Educativa.
 - b. Ser informados de todos los cambios y mejoras dentro del establecimiento, que sean relevantes para su desempeño y de acuerdo con sus funciones propias.
 - c. Recibir información oportuna de las actividades programadas por el colegio, en lo que compete a sus funciones propias.
 - d. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se vele por su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
 - e. Participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento, proponiendo las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento Interno.
 - f. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
 - g. Organizarse con otros/as.
 - h. Desarrollar sus capacidades y habilidades profesionales.
 - i. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes.

2. Son deberes de los Asistentes de la educación
 - a. Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico.
 - b. Ejercer su función en forma idónea y responsable.



- c. Dar cuenta de su trabajo a su jefatura inmediata, según lo establecido en este manual.
- d. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- e. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- f. Hacer buen uso del material, equipos y bienes de la escuela.
- g. Participar de las capacitaciones que la escuela estime conveniente para el perfeccionamiento de sus labores.
- h. Se hacen parte de este manual de convivencia los deberes consagrados en el Código del Trabajo para los trabajadores y trabajadoras.

Artículo 6°: Derechos y deberes de los directivos

Son derechos y deberes de los directivos, los siguientes:

1. Los equipos de docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a:
 - a. Conducir la marcha del Establecimiento basados en el Proyecto Educativo del colegio, Reglamento interno y de Convivencia Escolar, entre otros, propendiendo a elevar la calidad de la gestión institucional.
 - b. Ser respetados/as, escuchados/as por todos los miembros de la comunidad educativa.
 - c. Conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar.
 - d. Modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes según sea posible.
 - e. Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
 - f. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, cuidando su integridad física y psicológica.
 - g. Contar con las garantías del debido proceso en los procedimientos disciplinarios en los que pudiese verse involucrado.

2. Son deberes de los equipos docentes directivos:
 - a. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.



- b. Conocer, adherirse y respetar el Proyecto Educativo Institucional y las normas y reglamentos internos del establecimiento.
- c. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. Teniendo como principios orientadores los que indica el Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo escolar del MINEDUC.
- d. Dar testimonio a las estudiantes manteniendo una actitud de respeto, profesionalismo, responsabilidad y puntualidad.
- e. Ser autocrítico(a) y proactivo(a) en su desempeño laboral.
- f. Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar.
- g. Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
- h. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
- i. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- j. Realizar acompañamientos al aula y su correspondiente retroalimentación, como una manera de apoyar y potenciar el proceso de enseñanza dentro del aula.
- k. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
- l. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- m. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
- n. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo con la relación laboral de las y los directivos.

Artículo 7° Deberes y Derechos del Sostenedor

Son derechos y deberes de los directivos, los siguientes:

1. El sostenedor del establecimiento educacional tiene derecho a:

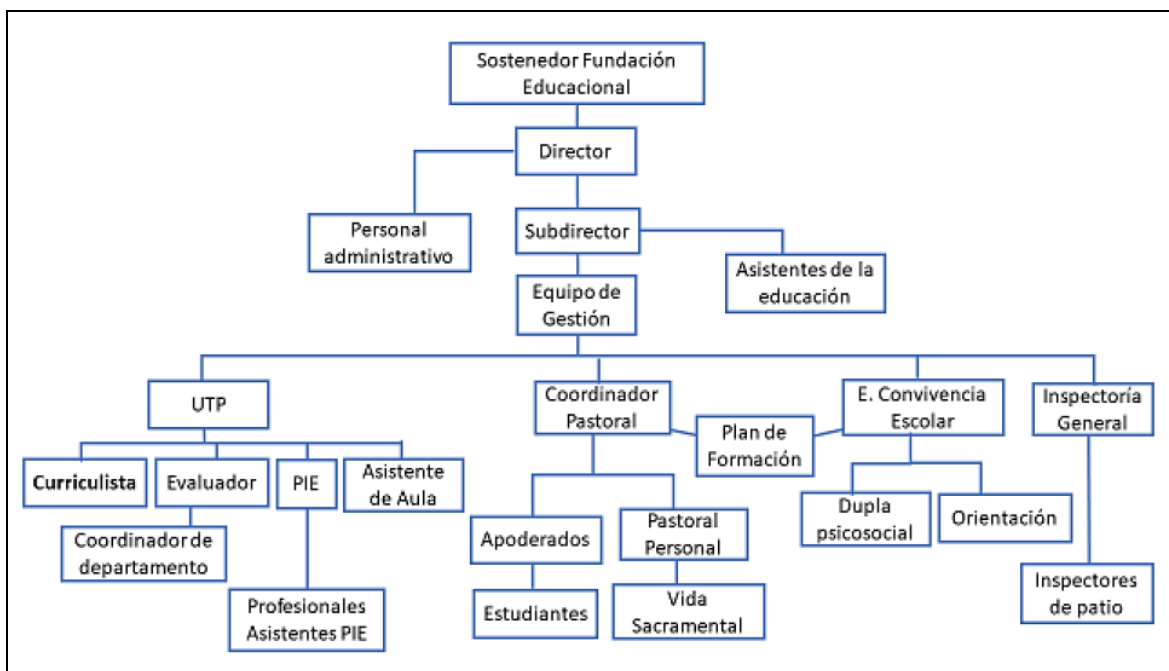


- a. Establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.
 - b. Establecer planes y programas en conformidad a la ley, y a solicitar financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
2. Son deberes de los equipos docentes directivos:
- a. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
 - b. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
 - c. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los estudiantes del establecimiento.
 - d. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Superintendencia.
 - e. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
 - f. Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.



VII. SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 7º Organigrama de funcionamiento



Artículo 8º: El establecimiento reconoce los siguientes cargos o funciones:

- a. **Fundación Educacional Primitiva Echeverría:** Le corresponde la dirección superior de la Corporación. Como entidad sostenedora tiene la facultad de elaborar e implementar el Proyecto Educativo Institucional de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley, establecer planes y programas propios y gestionar el financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- b. **Representante legal de la Corporación Educacional Primitiva Echeverría:** Es la persona que ocupa el cargo de Presidente del Directorio de la Fundación y a quien se le concede la representación legal en el centro educativo, velando por la fidelidad de éste a las orientaciones de la Iglesia, la Propuesta Educativa y al Proyecto Educativo Institucional.
- c. **Director/a:** Le corresponde la representación, dirección y coordinación de la comunidad educativa, la implementación de planes y programas pedagógicos y de formación general, así como la coordinación del personal, favoreciendo un



clima de libertad, respeto, participación y confianza. Lidera la toma de decisiones y la resolución de problemas y conflictos, en el ámbito de sus atribuciones.

- d. Equipo Directivo:** Es el organismo destinado a asesorar a la dirección en la determinación de las políticas de desarrollo estratégico. Lideran el establecimiento a su cargo sobre la base de sus responsabilidades, y propenden a elevar la calidad de éste. Promueven en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas; velan por el cumplimiento y respeto de las normas del establecimiento que conducen. El equipo directivo está integrado por:
- i. **Encargado/a de convivencia escolar:** Le corresponde coordinar el desarrollo del plan de convivencia escolar, detectando los factores de riesgo, así como participar en la prevención, seguimiento y evaluación de acciones que faciliten un buen clima escolar; implementar sistemas de comunicación y prevención hacia todos los niveles y/o estamentos, así como la coordinación y desarrollo de normas de convivencia y disciplina que favorezcan la relación armónica entre los integrantes de la comunidad educativa y facilitan el normal desarrollo del proceso de aprendizaje.
 - ii. **Inspector/a General:** Profesional Docente cuyo rol es velar por la integridad de los estudiantes de la comunidad educativa y el correcto funcionamiento de la Escuela, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al rol educacional.
 - iii. **Jefe/a de Unidad Técnico-Pedagógica:** Dirige y lidera el departamento técnico pedagógico. Responsable inmediato de dar cumplimiento de las políticas educacionales, planes y programas de estudios vigentes, de gestionar, dar lineamientos, organizar, coordinar, supervisar y evaluar de manera armónica el trabajo que realiza el área académica y de los profesionales que conforman el equipo técnico pedagógico de la escuela.
 - iv. **Coordinador/a de Pastoral:** Es el responsable de proponer y coordinar los procesos y acciones propias de la formación espiritual e integral de la



comunidad escolar, promoviendo la adopción del carisma de la Congregación Misioneras Catequistas de la Sagrada Familia y los sellos institucionales.

- e. **Coordinador(a) PIE:** Docente que depende de UTP. Es responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Programa de Integración Escolar, a nivel grupal e individual. Su misión es liderar, difundir y gestionar el PIE en su ciclo o niveles, de acuerdo con los lineamientos de Unidad técnico-pedagógica y conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- f. **Curriculista/ Evaluador(a):** Docente que integra el equipo académico y presta apoyo a las labores técnicas pedagógicas aportando con su experiencia en la gestión del área académica mediante la revisión de planificaciones e instrumentos de evaluación, supervisión de clases, seguimiento de los procesos académicos, entre otros que fijare la unidad técnico-pedagógica.
- g. **Docente:** Profesional de la educación encargado del desarrollo integral de las estudiantes. Es esencialmente un formador/a, y se inspira en los Principios formativos que emanan del Carisma de la Congregación de las Misioneras de la Sagrada Familia y el Proyecto Educativo Institucional.
 - i. **Docente jefe:** Profesional de la educación que planifica, coordina y evalúa actividades educacionales académico-formativas y comunicacionales con estudiantes, profesores y apoderados(as) del curso en el cual desempeña la jefatura.
 - ii. **Docente de asignatura:** El docente de asignatura es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza – aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijadas en los planes de estudios, según el Proyecto Educativo Institucional
 - iii. **Educador/a Diferencial:** Profesional competente para atender necesidades educativas especiales de carácter transitorio (TEL – DEA – FIL – TDA) y permanente. Debe ser capaz de diseñar e implementar estrategias educativas destinadas a generar apoyos específicos desde un enfoque psicopedagógico, orientado a la



inclusión de la estudiante, conforme a los lineamientos del Programa de Integración Escolar.

- iv. **Encargado(a) de Biblioteca:** Profesional docente que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)
 - v. **Encargado(a) PAE:** Profesor(a) responsable de supervisar y entregar las raciones de alimentos diarias que los y las estudiantes reciben en el establecimiento. Debe realizar el registro diario de las raciones servidas y coordinar la correcta entrega.
 - vi. **Encargado(a) de Enlaces:** Personal docente encargado de apoyar proceso educativo de los estudiantes en la sala de computación, llevar registro del uso de las salas de computación además de reportar oportunamente cuando se requiera realizar mantención de los equipos computacionales y/o equipos tecnológicos que se encuentren en la sala.
- h. Inspectoría de Patio:** El/la Inspector(a) de Patio es un/a asistente de la educación que cumple la función de velar por la seguridad y la buena convivencia durante la jornada escolar según normativa vigente y que es responsable de apoyar las funciones de Inspectoría General según lo establecido en el manual de convivencia escolar y todas las normas asociadas al rol educacional. En forma conjunta a los deberes operativos y administrativos correspondientes a sus funciones disciplinarias, los/as inspectores/as deben, en materia de convivencia escolar orientar bajo el marco formativo integral a cada uno de las alumnas de nuestro colegio, hacer cumplir, junto a los profesores de asignaturas y profesores jefes, la aplicación del presente reglamento, coordinar y supervisar junto con profesores jefes y/o Inspector/a General los documentos escritos de suspensión, condicionalidad y otros.
- i. Velar por la buena convivencia y el cumplimiento de la normativa de acuerdo con los principios del Proyecto Educativo.
 - ii. Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores, de acuerdo con las normas e instrucciones señaladas en el Reglamento Interno.
 - iii. Llevar los libros de control, certificados médicos u otras.
 - iv. Documentos físicos o digitales de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida que solicitan Inspectores de Subvenciones, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.



- v. Autorizar el ingreso y salida extraordinaria de los alumnos cuando se presenten situaciones especiales.
 - vi. Supervisar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil.
 - vii. Atender a Padres y Apoderados en situaciones disciplinarias.
 - viii. Supervisar y controlar las presentaciones del establecimiento.
 - ix. Controlar el registro diario de asistencia de cada curso.
 - x. Monitorear la disciplina del alumnado en todos los recreos.
 - xi. Monitorear el cumplimiento de horario de los alumnos a la entrada y salida de clases y en los recreos.
 - xii. Llevar control estadístico de accidentes escolares.
- i. Equipo Programa de Integración Escolar (PIE):** Equipo de profesionales encargados/as de colaborar, apoyar y acompañar a docentes y estudiantes con Necesidades Educativas Especiales en el proceso enseñanza aprendizaje, mediante la co-docencia en aula y el trabajo en aula de recursos, cuando corresponda.
- j. Monitor de taller extraescolar (ACLE):** Es el/la docente o profesional competente responsable de la planificación y desarrollo de los proyectos que, organizados en talleres, complementan los programas de asignaturas o sectores de aprendizaje. Así mismo, le compete la participación en los eventos internos y externos relacionados con dichos talleres.
- k. Asistente de la Educación:** Lo constituyen los profesionales y técnicos que apoyan la labor educativa, el personal administrativo y auxiliares que tienen la misión de contribuir con sus diferentes trabajos, actitud y testimonio a la educación integral de los/as estudiantes y de colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- i. Psicólogo/a:** Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel grupal e individual a través de la evaluación e intervención de las estudiantes, propiciando su desarrollo emocional, cognitivo y social. Favoreciendo un clima organizacional y de aprendizaje adecuado y colaborando



con el diseño e implementación de las acciones de formación y convivencia escolar en la comunidad educativa.

- ii. **Trabajador/a social:** Es el/la profesional que aborda diversas problemáticas sociales que afectan a las estudiantes, realizando intervenciones sociales en la dimensión individual- familiar con un enfoque sistémico e integral, dirigidas al mejoramiento de las condiciones sociales que afectan el proceso educativo de las estudiantes. Aborda problemáticas del ausentismo y la deserción escolar y evaluación de condiciones socioeconómicas; utilizando como estrategia de intervención: visitas domiciliarias, derivación a la red y el seguimiento de casos.
- iii. **Asistentes de aula:** Asistente de la educación que trabajo colaborativamente con el/la docente de aula en el fortalecimiento de aprendizajes de calidad. Además, colabora en la supervisión y cuidado de todas las estudiantes durante los recreos, almuerzo, salidas pedagógicas, entre otras.
- iv. **Encargado/a de enfermería:** Asistente de la educación que apoya atendiendo a las estudiantes que presentan dificultades de salud durante la jornada o accidentes escolares, velando por la integridad física de cada de ellas.
- v. **Personal Administrativo:** Personal Administrativo son asistentes de la educación que cumplen diversas labores generales de administración que requiere el Establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas, y que pueden denominarse, en términos generales, como "de oficina", y demás asuntos administrativos relacionados con todo el personal.
- vi. **Personal auxiliar de servicios:** Se considerará Personal Auxiliar de Servicios a los asistentes de la educación encargados de labores de servicio. A ellos/as les corresponde cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, reparar, etc., los bienes muebles e inmuebles, realizar todas las funciones de orden doméstico que conforman la rutina del Establecimiento, y brindar atención personal a otros funcionarios, a los demás integrantes de la Comunidad Educativa, y a las personas que lo requieran.
- I. **Coordinador de ciclo o área:** Profesional que asume la función de colaborar en los procesos de aprendizaje de todas las estudiantes. Específicamente, es el/la profesional docente de nivel superior que se ocupa de la coordinación y supervisión de las actividades curriculares del ciclo o área a su cargo. Su función principal es liderar, dirigir, y gestionar el o los proyectos de ciclo o área, de acuerdo con los lineamientos de gestión del área técnico-pedagógica.



Artículo 8º: Horario de apertura del colegio

La escuela abrirá sus puertas a las 7:30 horas. Las alumnas deberán ser entregadas al funcionario/a encargado/a en la puerta de la escuela. Por lo tanto, no podrá responsabilizarse al establecimiento por la seguridad de aquellas alumnas que son dejados solos en la vereda antes del horario de apertura de la escuela por algunos furgones escolares, padres o apoderados.

Artículo 9º: Horario de funcionamiento de la escuela:

a. Educación Parvularia

Horario de clases Kinder	Entrada: 08:00	Salida: 12:30
Recreos	1er De: 09:30	Hasta: 09:50
	2do De: 11:20	Hasta: 11:30
Hora de almuerzo	De: 12:00	Hasta: 12:30

Horario de clases Pre-Kinder	Entrada: 13:30	Salida: 17:30
Recreos	1er De:	Hasta:
	2do De:	Hasta:
Hora de almuerzo	De: 13:30	Hasta: 17:30

b. Primero y segundo básico

Horario de clases	Entrada: 08:00	Salida: 13:20
Recreos	1er de: 09:45	Hasta: 10:05
	2do de: 11:35	Hasta: 11:50
Hora de almuerzo	De: 13:00	Hasta: 13:20



c. Tercero a octavo básico

Horario de clases	Entrada: 08:00	Salida: 15:35
		Salida: 13:20 (viernes)
Recreos	1° De: 09:45	Hasta: 10:05
	2° De: 11:35	Hasta: 11:50
	3° De: 14:30	Hasta: 14:40
Hora de almuerzo	De: 13:20	Hasta: 14:05

Artículo 10: Suspensión de Actividades

1. En el Establecimiento, la suspensión de actividades, cuando corresponda, se ajustará a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa.
2. El cambio de actividades, se hará siempre de acuerdo al calendario escolar emanado por el Departamento de Educación, será una medida administrativa y pedagógica, en la que las clases regulares podrían ser reemplazadas por actividades que complementen o refuercen los objetivos curriculares.
3. El Establecimiento informará al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.
4. La suspensión de clases estará permitida cuando se deba tomar la decisión de que las Estudiantes no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modificará la estructura del año escolar. Esta suspensión será informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el Establecimiento presentará un plan de recuperación de clases.



VIII. COLACIÓN Y EL ALMUERZO ESCOLAR

Artículo 11°: Alimentación saludable

La escuela propicia una alimentación saludable, por lo tanto, se solicita a los padres y/o apoderados que eviten la "comida chatarra", privilegiando enviar a sus hijas colaciones compuestas de alimentos nutritivos, bajos en grasa y sal.

Artículo 12°: Almuerzo alumnos PAE

El almuerzo para las estudiantes que formen parte del Programa de Alimentación Escolar (PAE) tendrá lugar en el comedor de la escuela en el horario informado por Encargada PAE. Dicha actividad se realizará bajo el cuidado y asistencia de personal asistente de la educación destinado a ello.

Artículo 13°: Almuerzo alumnos que no forman parte del PAE

Se solicitará a los padres y apoderados de los alumnos que no formen parte del Programa de Alimentación Escolar, que envíen a sus hijos(as) un almuerzo saludable y de fácil manipulación para los niños(as).

IX. DE LA ASISTENCIA A CLASES, ATRASOS, JUSTIFICATIVOS Y RETIROS.

Artículo 14°: Atrasos.

1. La puntualidad es un hábito que se va logrando con la práctica; el ser puntual demuestra respeto por el tiempo personal y el de los demás con quienes uno convive. Por eso será muy importante para todos los miembros de la comunidad educativa comprometernos con esfuerzo en la conquista de este hábito. Los padres y apoderados deberán dar el ejemplo en inculcar este valor. Sabiendo que hay situaciones inesperadas, imposibles de prever, es que la norma para regular la puntualidad nos definirá los márgenes de tolerancia en los que nos podemos desenvolver.
2. Al toque de timbre (8:00 hrs.) se cerrarán las puertas del establecimiento, procediendo a abrirla 05 minutos después, para registrar las estudiantes atrasadas,



a cargo de un Asistente de la Educación. El atraso se anotará en el medio de registro destinado a esos propósitos y/o en la agenda escolar.

3. Medidas frente al atraso:

- a. Las conductas reiteradas de atraso serán trabajadas de la siguiente forma, de manera que mejoremos la responsabilidad del estudiante y el respeto por la comunidad escolar.
- b. Al primer atraso se procede con una amonestación verbal al estudiante. En el caso que el estudiante cumpla tres atrasos consecutivos o intercalados durante un mismo mes se procederá a registrar en el libro de clases como falta leve; se citará al apoderado/a y se recordará la responsabilidad de cumplir con los horarios y respetar a los demás miembros de la comunidad. De caso de seguir con la conducta no deseada de atrasos, se evaluará intervención psicosocial y derivaciones asociadas (procedimiento según Manual de Convivencia).
- c. A pesar de lo anterior, Convivencia Escolar junto a el/la inspector/a general, tomarán alguna medida formativa de la responsabilidad con el horario a la estudiante. Esta puede ser en la permanencia de 30 minutos después del horario de salida, colaborando en mantención de áreas del colegio y colaborando con la ornamentación. Serán monitoreadas por los/las inspectores/as de patio y/o algún asistente de la educación designado para estos efectos. Lo anterior, será evaluado según nivel escolar, edad y situación de traslado de la estudiante, previo aviso al apoderado/a.

4. Atraso en el ingreso a sala de clases:

Asimismo, las estudiantes que estando dentro del establecimiento no asistan a clases y/o lleguen atrasados a ella, deberán cumplir con los mismos procedimientos anteriores. Los estudiantes deben ingresar a clases estando en el colegio, de lo contrario será considerado una cimarra interna, lo cual es una falta grave y se procederá de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia escolar en lo referente a faltas graves.

Artículo 15° Requisitos Asistencia a Clases.

1. La Asistencia escolar constituye una condición clave para que las estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan



durante la educación escolar, y promueve el desarrollo de la responsabilidad. Este indicador evalúa la capacidad de un establecimiento para promover que sus estudiantes asistan regularmente a clases.

2. Cumplir con el 85% de asistencia, conforme a lo establecido por decreto ministerial vigente. Sin embargo, señalamos que la meta por asistencia de nuestro establecimiento es de 95%. Quienes no cumplan con el requisito ministerial, al término del 1° Semestre, se informará al apoderado, quien bajo firma tomará conocimiento de esta situación y se hará responsable de la posible repitencia por inasistencias.
3. Es importante señalar que la justificación con certificados médicos no elimina la inasistencia del estudiante. Solo brinda una explicación por la cual el estudiante ha estado ausente.
4. Aquel estudiante de 1° a 8° básico que al término del año lectivo no cumpliera con el requisito de asistencia que determina el Decreto N° 67/2018 (un 85%) para ser promovido, el apoderado deberá apelar por escrito a la Dirección y al Consejo General de Profesores, exponiendo las causas de dichas inasistencias y solicitando sea reconsiderada la situación de repitencia de su pupilo/a. (Según Manual de Evaluación del Colegio).
5. No se permitirá el retiro de estudiantes del colegio antes del término de la jornada escolar, especialmente cuando tienen evaluaciones. Solo en casos muy excepcionales y de ningún modo reiterativos se autorizará el retiro.
6. Después de tres días de inasistencia consecutiva, el apoderado deberá comunicar a secretaría personalmente los motivos de ésta, con certificado médico original si procede; si no se ha informado la razón de la inasistencia, el colegio realizará lo siguiente:
 - a. Llamado telefónico para conocer situación del estudiante, si no hay contacto telefónico Inspectoría General coordinará la visita de un asistente de la educación al hogar, para hacer entrega de carta informativa y citación a entrevista en Inspectoría General. De no tener respuesta se dejará la constancia en el Libro de Correspondencia de Visita Domiciliaria.
 - b. De continuar la inasistencia se enviará una carta certificada al domicilio, citando al apoderado(a) al colegio.
 - c. Si continúa el ausentismo escolar se realizará la denuncia por vulneración de derechos a la educación en los organismos correspondientes que resguardan



los derechos de niños, niñas y/o adolescentes (tribunal de familia, OPD, carabineros).

7. Inasistencia a evaluaciones.

- a. Se procederá según las Normas Complementarias al Manual de Evaluación. En el caso que un estudiante se vea imposibilitado de rendir las pruebas programadas, deberá ceñirse al siguiente procedimiento:
 - i. El apoderado deberá justificar la inasistencia personalmente en Secretaría o Inspectoría, con certificado médico original u otro documento.
 - ii. La estudiante se someterá a rendir las evaluaciones al momento de incorporarse a clases o cuando sea requerido(a) por el Profesor(a) y/o Jefatura de UTP.
 - iii. Durante las evaluaciones internas y externas, la estudiante debe tener un comportamiento que favorezca el buen clima de convivencia escolar.

Artículo 16°: Retiro de las estudiantes al finalizar la jornada escolar.

1. Una vez finalizada la jornada escolar, las estudiantes deben ser retirados de la escuela dentro de un plazo máximo de 15 minutos, con el fin de evitar accidentes, aglomeraciones u otro tipo de percances. Es responsabilidad de los apoderados retirar puntualmente a sus hijas.
2. La reiteración del incumplimiento en este punto dará pie para que se cite al apoderado a entrevista con el/la Inspector(a) y/o Encargado/a de Convivencia Escolar con el fin de que el apoderado firme Carta de compromiso para subsanar aspecto señalado.
3. En caso de no haber mejoras, el Colegio se reserva el derecho de derivación a organismos pertinentes.
4. Los padres de los estudiantes se abstendrán de entrar en los patios, gimnasios y en las aulas, acompañando a los niños, sin autorización, para no interrumpir las actividades académicas ni obstruir los accesos de entrada, salida y generar aglomeraciones.



Artículo 17°: Retiro y/o Retiro Temporal de la estudiante durante la jornada escolar

1. En caso de retiro temporal del aula, la estudiante que solicite permiso para salir de la sala durante las horas de clases, para ir a Enfermería, Convivencia escolar, Psicólogo(a), Educadora Diferencial, etc., deberá reintegrarse con un pase, dado por la persona que corresponda, quedando a la vez un registro de la salida en el libro de clases.
2. El retiro de estudiantes no puede ser en horarios de recreos ni de almuerzo, debido a que las estudiantes no se encuentran en su sala de clases.
3. Ninguna estudiante podrá retirarse sola/o del establecimiento, durante la jornada escolar.
4. El apoderado/a debe enviar comunicación vía agenda escolar informando previamente del retiro del estudiante y el motivo, esto para conocimiento del profesor/a, inspectoría y secretaría.
5. El retiro del estudiante será efectuado solo por el Apoderado/a Titular y/o Apoderado Suplente (excepciones estudiantes de séptimo y octavo año básico).
6. El retiro de un estudiante se registrará en el libro de salida de estudiantes con nombre, motivo y firma de quien lo retira.
7. Todo retiro debe tener una justificación de peso: fallecimiento, enfermedad, atención médica, otro. En el caso de retiro por atención médica se debe presentar el certificado médico original (con timbre, nombre y Rut del profesional), al día siguiente de la atención.
8. Es responsabilidad del apoderado y del estudiante conseguir las actividades de las clases en que se ausenta.
9. Únicamente el Apoderado Titular, o en su defecto el apoderado suplente debidamente acreditado, o una tercera persona con un poder otorgado por Apoderado Titular, podrá retirar a la pupila desde el establecimiento. No obstante, al momento de concurrir al establecimiento dicha persona asignada, Inspectoría General corroborará la información con ficha de matrícula o se contactará con el Apoderado Titular a fin de comprobar la identidad de quien efectúe el retiro del alumno.



Artículo 18°: Retiro por actividad extracurricular.

1. Las estudiantes que participen en eventos o actividades externas en representación de la Escuela y/o actividades organizadas como parte del desarrollo curricular, deben entregar previamente colilla con autorización, firmada por su Apoderado/a.
2. Cuando una estudiante deje de participar, definitivamente, de una actividad extraescolar, su apoderado deberá retirarlo personalmente dejando constancia de ello en inspectoría.

Artículo 19°: Retiro en caso de enfermedad y/o accidentes escolares.

1. Si una alumna se enferma durante el horario de clases debe solicitar a su profesor/a una papeleta para ser atendido(a) en Enfermería. La persona encargada de Enfermería evaluará el estado de salud y solicitará al apoderado que venga a retirar a su hija al colegio si lo considera pertinente.

Artículo 20°: Retiro por otros motivos

Retiro del colegio durante la jornada escolar por otros motivos: Si una alumna necesita retirarse del colegio por razones justificadas durante la jornada escolar, deberá presentar en Inspectoría la solicitud respectiva. Este justificativo debe ser mostrado también al profesor/a jefe. El justificativo deberá ser escrito de puño y letra por el apoderado en la libreta de comunicaciones o agenda escolar b. De autorizarse la salida, la alumna debe ser retirada personalmente por su apoderado(a), quien deberá firmar y registrar sus datos en el registro de salida.



X. REESTRUCTURACIÓN DE CURSOS

Artículo 21° Acerca de la reestructuración de un curso

Entenderemos por reestructuración de un curso a la disposición de un grupo de estudiantes en una nueva organización, o sea, un nuevo curso que favorezca el funcionamiento y desarrollo armónico, tanto en lo académico como en la convivencia escolar de cualquiera de los grupos curso de la escuela Primitiva Echeverría; que por necesidad y decisión del Consejo de Profesores sea requerido para el siguiente año académico.

Para llegar a tomar la decisión de Reestructuración de un curso/s, la Escuela implementará un Plan de Intervención para la mejora académica y/o de Convivencia Escolar. En la medida que se detectan las necesidades se implementará dicho plan, apoyado por los distintos equipos de trabajos y profesionales especialistas. La reestructuración siempre será llevada a cabo con los estudiantes de Kinder y excepcionalmente podría ser en otros cursos, según la necesidad de los estudiantes del grupo curso.

Artículo 22°: Justificación para la Reestructuración de curso/s

1. Se busca mantener nivelación constante de aprendizajes siempre considerando los intereses de estudiantes y/o clima de convivencia escolar, logrando la armonía entre los diferentes miembros de la comunidad escolar.
2. La Escuela Primitiva Echeverría opta por la diversidad, reconocimiento de compañeras de nivel y mejoras en la participación de las estudiantes en el contexto escolar. Por lo tanto, una vez que el establecimiento ha implementado el Plan de Apoyo Curso para la mejora académica y/o de Convivencia Escolar y agotando las diversas estrategias, se iniciará la discusión y análisis de la situación general del curso.
3. El análisis de la situación general del curso se dará en las siguientes instancias: los cruces de Información Académica y/o Convivencia escolar, que se llevan a cabo durante el semestre; en los Consejos de Profesores realizados mensualmente, participando el/la Profesor(a) jefe, docentes, Educadoras PIE, UTP, Dirección, Encargada de Convivencia Escolar, Psicólogo educacional y otros/as profesionales que trabajen con el curso y puedan aportar información relevante para la toma de decisiones.



Artículo 23°: Casos de reestructuración de curso.

La escuela Primitiva Echeverría optará por reestructurar un curso o cursos en los siguientes casos:

1. Curso que no tengan paridad en el logro de aprendizajes y que necesiten una reestructuración teniendo en cuentas las características de aprendizaje e intereses de los y las estudiantes.
2. Necesidades en la mejora de convivencia escolar.
3. Otras situaciones que atendamos como riesgosas para el correcto desarrollo académico, emocional y/o social de un determinado grupo de estudiantes.

Artículo 24°: Procedimientos para la Reestructuración

1. Se realizará un análisis atendiendo a las características académicas, emocionales, conductuales y sociales de cada estudiante, propiciando el equilibrio de cada nuevo curso.
2. Los respectivos cursos del mismo nivel tendrán un grupo curso parecido en condiciones de acuerdo con las características de las estudiantes. En el caso de los o las hermanas estas deben quedar en cursos paralelos para fomentar en ellos la autonomía, el desarrollo interpersonal e intrapersonal, la diferenciación y la participación espontánea y libre.

Artículo 25°: Información y Resolución de Reestructuración de Curso/s

1. El Colegio informará oportunamente en las reuniones de apoderados(as), una vez que se discuta en el
2. Consejos de profesores y/o Cruce de Información Académica y/o Convivencia Escolar.
3. Por otro lado, se comunicará al apoderado el curso que pertenecerá el o la estudiante en el proceso de matrícula del año próximo.
4. Se espera que los y las apoderados(as) cumplan con la resolución de reestructuración de curso, acordado por el Consejo de Profesores.



XI. FURGONES ESCOLARES

Artículo 26°: Contratación

La contratación de furgones escolares para el traslado de las alumnas de su casa a la escuela y viceversa, es un acto o contrato privado entre particulares. La escuela no interviene ni le corresponde intervenir en ello, sin perjuicio del uso del Seguro Escolar Estatal de Accidentes Escolares.

Artículo 27°: Responsabilidad en caso de atrasos en ingreso o retiro de estudiantes

Es de exclusiva responsabilidad del apoderado(a) que la estudiante ingrese y se retire de su jornada escolar, cumpliendo con los horarios establecidos en este reglamento, no siendo responsabilidad del transportista escolar.

Artículo 28°: Solicitud de la Escuela

La escuela solicita a los apoderados que contraten estos servicios que verifiquen si el furgón cuenta con la autorización del Ministerio de Transportes para efectuar este servicio y con los seguros que corresponden (Decreto N° 38 del Ministerio de Transporte). Además, se sugiere conocer el nombre, RUT, dirección, número de contacto y si cuenta con alguna inhabilidad para trabajar con menores de edad, en resguardo de la integridad de las estudiantes (<https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>)

Artículo 29°: Recomendación

Se recomienda a los padres y apoderados/as ingresar al sitio de internet www.fiscalización.cl (Registro Nacional de transporte público y escolar) y/o solicitar al transportista el certificado vigente respectivo.

Artículo 30°: Sobre el conductor

El conductor debe portar una tarjeta de identificación con sus datos personales y tipo de licencia con que cuenta. Los padres deben además verificar si el transportista se encuentra habilitado para trabajar con niños(as), consultando en la página web del registro civil www.registrocivil.cl (Consulta de registros en línea – Inhabilidades para trabajar con menores de edad). El tiempo de viaje, desde y hacia el colegio, no puede exceder de una hora.



XII. ATENCIÓN DE PADRES Y APODERADOS

Artículo 31°: Atención de padres y apoderados

La atención de padres y apoderados se realizará previa citación por parte del establecimiento. No se permite la realización de entrevistas informales al momento de la salida y entrega de las alumnas, en resguardo de la seguridad de las estudiantes.

Artículo 32°: Solicitud de entrevistas

Los padres, madres y apoderados solo podrán solicitar entrevista con los profesores y directivos por escrito, a través de libreta de comunicaciones y/o correo institucional. Los horarios de atención serán comunicados todos los años por los docentes en la reunión de apoderados y/o en la libreta de comunicaciones o agenda escolar.

Artículo 33°: Mecanismos de comunicación:

El Establecimiento señala como mecanismos oficiales de comunicación con los padres y/o apoderados, serán los siguientes:

- 1. La Agenda Escolar**, entendida como el medio para informar aspectos relativos a: aprendizaje, salud, ausencias, familiares, sociales, entre otros. La Agenda escolar, se utilizará bajo los siguientes lineamientos:
 - a. Deberá ser llevada por el Estudiante todos los días y está tendrá una validez de un año escolar.
 - b. Cualquier tipo de comunicación entre la familia y la Escuela puede hacerse mediante este medio o a través del correo institucional.
 - c. El uso de la agenda es para: solicitar entrevistas con algún funcionario del Establecimiento, para citar a apoderado a entrevistas, para comunicar sobre reuniones o citaciones y para tener conocimiento absoluto de las normas de convivencia.
 - d. Las comunicaciones solo podrán ser escritas o firmadas por el apoderado titular o suplente los que deben estar registrados en la primera página de la agenda.



2. Correo institucional de la estudiante, casilla de correo electrónica administrada por la escuela y que se facilita a cada estudiante matriculada, para efectos de tener una canal de comunicación digital de carácter oficial.

3. Entrevista Personal.

- a. Definición: Reunión personal entre apoderado/a e integrante del colegio con el fin de tratar asuntos del proceso educativo de los estudiantes y/o de la gestión escolar en los ámbitos de competencia de los interlocutores de ésta.
- b. Los contenidos tratados en dicha instancia se registran en la ficha de entrevista dispuesta para tales fines en Secretaría.
- c. La asistencia a entrevistas solicitadas por los profesores de asignatura, por el profesor jefe, u otro profesional de la Escuela es obligatoria.
- d. Las citaciones se harán: vía telefónica, correo electrónico institucional o a través de agenda escolar de la estudiante.
- e. Las entrevistas son presenciales, exceptuándose en casos especiales como en tiempos de pandemia, agendar un encuentro vía remota.
- f. Si el apoderado/a no asiste a entrevista se dejará registro en el libro de clases y se citará en una segunda oportunidad.
- g. Si persiste el incumplimiento del apoderado/a se efectuarán las siguientes acciones:
 - i. Citación por carta certificada (al domicilio declarado en ficha de matrícula).
 - ii. Visita domiciliaria.
 - iii. Denuncia a OPD (Oficina de Protección de Derechos del niño/a y adolescente) y/o Tribunales de Familia.
- h. Quedarán registrados en la hoja vida del estudiante los procedimientos realizados. Si esta situación continúa se exigirá cambio de Apoderado/a.
- i. El entrevistador (profesor u otro), deberá en acuerdo con el apoderado o tutor, anotar una descripción de lo conversado y de los acuerdos o compromisos tomados en referencia al motivo de su entrevista, quedando las firmas registradas en la ficha de entrevista.



4. Reunión de apoderados/as,

- a. Definición: Jornada periódica de trabajo del docente con padres y apoderados de un grupo curso con el objetivo de abordar diversas temáticas del proceso educativo y gestión escolar.
- b. La inasistencia a reuniones de padres y apoderados de curso se justificará por medio del correo institucional de cada estudiante, dirigido al profesor(a) jefe con asunto: justificación inasistencia a reunión.
- c. La citación será por correo electrónico institucional, página web y/o agenda escolar. De igual forma el/la profesor(a) jefe deberá enviar un correo masivo a los apoderados de su curso invitando a la reunión.
- d. Durante el desarrollo de estas reuniones, los apoderados no podrán asistir al colegio con estudiantes y/o niños a su cargo, con el fin de procurar la tranquilidad necesaria para la realización de esta, así como también, para prevenir accidentes en los distintos espacios del colegio.

3. **Redes sociales y página web oficiales,** La página web e Instagram Oficial de la Escuela son considerados medios oficiales de comunicación, los que contendrán, a lo menos, datos generales de la institución, Proyecto Educativo Institucional, Reglamentos vigentes, circulares, comunicados y/o noticias relevantes de la Escuela. El uso de redes sociales (WhatsApp, Instagram no oficial, Facebook y otros) como forma de comunicación no será considerado válido debido a su carácter informal y de uso inapropiado y/o inadecuado.

4. **Paneles en espacios comunes del Establecimiento:** diarios murales, afiches, infografías ubicadas en distintos espacios de la escuela.

5. **Otros medios de contacto:** La escuela comunicará distintas materias de interés para la comunidad escolar a través de circulares, comunicados públicos impresos o digitales, correos electrónicos, teléfonos institucionales, página web, cartas certificadas.



Artículo 34° Disposiciones especiales

1. Todas las comunicaciones que los funcionarios de la escuela requieran establecer con otros miembros de la comunidad educativa deberán canalizarse exclusivamente a través de los medios institucionales dispuestos para tales efectos.
2. Los contenidos institucionales sólo deben difundirse a través de los canales oficiales de comunicación, por consiguiente, está prohibido mantener contacto personal a través de ellos.
3. Las comunicaciones que pudieran sostener funcionarios con otros integrantes de la comunidad educativa, utilizando cualquier medio o formato no autorizado por la Escuela como medio oficial de comunicación, serán consideradas de exclusiva responsabilidad de la persona que las realice y no representarán necesariamente la opinión o posición de la Escuela Primitiva Echeverría respecto de la materia tratada en tal circunstancia.

Artículo 35° Otras regulaciones para padres y apoderados.

1. Toda estudiante debe tener un apoderado/a que lo/la represente, pudiendo desempeñar tal cargo su padre, madre, ambos indistintamente, o un tercero que haya sido designado legalmente para desempeñar el cargo de apoderado suplente y que conste en Ficha de matrícula.
2. La persona que desempeñe la función de apoderado/a será la responsable del estudiante ante la Escuela, el cual aparece firmando la Ficha de matrícula y la toma de conocimiento y compromiso con las disposiciones y normas contenidas en este reglamento.
3. Todo cambio de apoderado/a debe ser informado a la escuela por medio de los canales formales por los que el colegio pone a disposición del apoderado.
4. Si existiere una disposición legal emanada de un Tribunal que impida ejercer los cuidados personales de la estudiante quedando éstos al resguardo de un tercer adulto responsable, será este último quien asuma el rol de apoderado titular mientras dure la medida dispuesta por el Tribunal.
5. Es de exclusiva responsabilidad del nuevo tutor informar a la encargada de convivencia de ciclo, quien deberá coordinar con quien sea pertinente.
6. Todo apoderado/a que se niegue a firmar algún documento en apoyo al proceso de formación del estudiante será citado a Dirección para cumplir con su respectivo



compromiso. Si él o la apoderado/a persiste en su actitud, esta situación será derivada a los organismos educacionales correspondientes según la normativa legal vigente o bien se solicitará mediación en la superintendencia educacional.

XIII. UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 36°: Uniforme Escolar:

La presentación personal implica cuidado en el aseo y orden, tanto de la persona del estudiante como de su uniforme, libros, cuadernos y demás útiles escolares. Las estudiantes deben presentarse en perfectas condiciones higiénicas y vestidas de acuerdo con el uniforme oficial de la Escuela, el cual debe estar ordenado y limpio. El uso del uniforme es de carácter obligatorio durante todo el año escolar, para todos los niveles educacionales del establecimiento sin excepción, salvo cuando la Dirección autorice el uso de otro tipo de vestimenta.

1. Uniforme Oficial de la Escuela.

Uniforme de uso diario
Falda cuadrillé institucional/ Pantalón de tela azul Marino, de corte recto
Calcetines azules
Polera de piqué según modelo institucional
Suéter azul marino institucional o polerón azul según modelo del Colegio
Zapatos o zapatillas escolares de color negro, sin taco o plataforma.
Delantal a cuadrillé azul.
Parka de color azul marino, sin adornos.



Uniforme de educación física

Buzo institucional

Polera blanca

Zapatillas deportivas

2. Presentación personal.

Se exigirá a todos los estudiantes conservar su pelo limpio y de color natural. Deberán presentarse al colegio con peinados ordenados, manteniendo el rostro siempre descubierto. En el caso de las niñas, deberán usar el pelo tomado, haciendo uso de cintillos, trabas y pinches de diseños formales en colores gris o azul marino.

Para vestimentas complementarias al uniforme como parkas, abrigos, estos deberán ser de color azul marino.

En caso de uso de bufandas, cuellos, gorros de lana y guantes, estos deberán ser de colores gris o azul marino.

Las camisetas usadas debajo de polera del colegio deberán ser completamente blancas.

3. Excepciones

Si por causas justificadas y por un período determinado, el estudiante no puede asistir con su uniforme completo, el apoderado deberá informar y solicitar personalmente autorización a la Dirección del establecimiento, para el uso temporal de otro vestuario.

Para toda presentación oficial dentro y fuera del Establecimiento, donde participen estudiantes en representación del Establecimiento, se deberá usar el uniforme o buzo oficial.



XIV. MATRÍCULA

Artículo 37°: Sistema de Admisión Escolar

La Escuela, en su calidad de establecimiento de educación particular subvencionado reconocido por el Estado, utiliza el Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación (SAE) para determinar a los estudiantes que podrán ingresar en calidad de alumnos regulares. Es sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los establecimientos que les interesan: Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia a los establecimientos de su elección.

Artículo 38° Proceso de postulación

1. El Mineduc publicará las fechas correspondientes a los períodos de postulación, los niveles con vacantes disponibles y otras informaciones relevantes de la escuela para conocimiento de padres y apoderados. La matrícula deberá efectuarse en los plazos definidos por el sistema de admisión escolar.
2. Se podrá postular desde cualquier computador con acceso a internet, ya sea desde el hogar o el lugar que se estime conveniente. Las personas que no cuenten con computador o internet podrán acercarse a los distintos puntos de postulación que se habilitarán en las Secretarías Regionales de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, establecimientos educacionales y otros organismos, para apoyar este proceso. Esta información será publicada en la página web y en las oficinas regionales del Ministerio de Educación.
3. Los padres y/o apoderados deberá crear una cuenta de usuario en la página www.sistemadeadmisionescolar.cl. Con el usuario que ha creado puede postular a todos sus hijos con su RUN, realizando una postulación para cada uno de ellos. La plataforma además le dará las siguientes alternativas:
 - a. Respetar el orden de preferencia de cada postulación en forma independiente.
 - b. Privilegiar que los hermanos postulantes puedan ser admitidos juntos en el establecimiento (aunque ello no es una garantía).



4. En el caso de que existan más postulantes que cupos, la plataforma completará los cupos disponibles a través de un sistema aleatorio dando prioridad:
 - a. En primer lugar, a las hermanas niñas y/o adolescentes que estén matriculadas en el establecimiento.
 - b. En segundo lugar, a las estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
 - c. En tercer lugar, a las hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
 - d. En cuarto lugar, a las exestudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsadas.

Artículo 39° Resultados y matrículas

1. El apoderado/a, una vez terminado el período de postulación, deberá ingresar a la misma plataforma en la que postuló, con su RUN y clave, para acceder a los resultados que su postulante obtuvo en el proceso de admisión.
2. Al ingresar a la web podrá ver si su postulante fue admitido en la Escuela. Si no lo fue y puso a la Escuela Primitiva Echeverría en su primera preferencia, adicionalmente, la plataforma le mostrará el lugar que ocupa en las listas de espera de los colegios que postuló en más alta prioridad.
3. Una vez que su pupila fue aceptada en la Escuela, deberá decidir entre una de las siguientes alternativas:
 - a. Aceptar la matrícula: Deberá concurrir al colegio, dentro de los plazos informados, para realizar el trámite de matrícula.
 - b. Rechazar la matrícula: Podrá volver a postular en la Etapa Complementaria de Postulación, pero solo a los establecimientos que aún cuenten con vacantes disponibles.
4. Una vez realizado el trámite de matrícula, la o las postulantes admitidas adquirirán la calidad de alumnas regulares de la Escuela y podrán integrarse al inicio del año escolar para cursar el nivel de estudios correspondiente.

Artículo 40°: Matrícula posterior al inicio del año escolar

Los apoderados que matriculen alumnas después de iniciado el año escolar, deberán presentar el certificado de traslado, la libreta de notas o un informe de notas parciales por el período correspondiente, con la asistencia consignada, y un informe de desarrollo de



personalidad. En caso de no contar con algunos de los documentos mencionados, la Directora resolverá cada caso en particular.

Al momento de matricular a sus hijas o pupilas, los padres y apoderados deberán dejar constancia de su domicilio, número de teléfono, firma autorizada para el registro del curso de su pupila, y los antecedentes familiares, de salud y escolares que les sean solicitados. Se comprometen, además, a actualizar estos antecedentes en caso de cambios. En caso de que el apoderado decida retirar definitivamente a la estudiante del establecimiento, deberá acudir a la Escuela para informar de su decisión, firmar la ficha de la alumna y recibir los documentos que le pertenecen.

XV. USO DE LA TECNOLOGÍA

Artículo 41°: El colegio pone a disposición de sus alumnas una infraestructura de apoyo audiovisual, tanto en los laboratorios de lenguaje, ciencias, Biblioteca CRA como al interior de la sala de clases y otras dependencias. El uso de esta tecnología tiene un objetivo pedagógico por lo que no es necesario que la estudiante utilice dispositivos tecnológicos de uso personal, sin embargo, atendiendo a su existencia y uso, proceden las siguientes regulaciones para su uso.

Artículo 42°: Frente al uso del celular por parte de la estudiante

- a) La estudiante tiene prohibido el uso del celular al interior de la sala de clases, sin previa autorización del docente a cargo del curso.
- b) A solicitud del profesor, la estudiante podrá utilizar el celular solo con un fin pedagógico.
- c) Se considera una falta disciplinaria grave hacer uso del celular, en la sala de clases, sin autorización. En este caso, se procederá a requisar el teléfono y será entregado únicamente al apoderado(a) de la estudiante.
- d) La estudiante que requiera realizar un llamado telefónico por alguna situación que considere importante; debe informar al profesor y/o asistente de la educación, quienes gestionarán el llamado.



- e) Todos los llamados para informar alguna situación de las estudiantes, serán realizados desde la secretaría del establecimiento y a solicitud de un funcionario.
- f) Aquellas llamadas realizadas por el estudiante, sin aviso a alguna autoridad (profesor o asistente de la educación u otro funcionario), no será reconocida como oficial y se considerará una falta grave.
- g) El establecimiento educacional no se hará responsable de pérdidas y/o daños de celulares u otros aparatos tecnológicos.
- h) Será considerada una falta gravísima la utilización del celular para grabar, sacar fotografías, etc. transgrediendo la privacidad y otros derechos fundamentales de sus pares u otras personas, por medio del grooming y el cyberbullying, entre otras formas de agresión y ofensa.

XVI. DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 43°: Características generales.

1. Definición: El art. 15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) señala, el Consejo Escolar corresponde a "una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias". Tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.
2. Organización: Está formado por un representante de los siguientes estamentos: director, Sostenedor o su representante, Equipo directivo, Profesores, Coordinadoras de Convivencia Escolar, Centro de Estudiantes, Centro General de Padres y Apoderados y Asistente de la Educación.
3. Función: El Consejo Escolar, tiene la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.
4. Atribuciones: De acuerdo con lo establecido por la Ley 20.845, artículo 6, letra e: "El Consejo Escolar será consultado en situaciones que la Dirección del establecimiento lo considere oportuno y siempre con carácter consultivo. El Consejo organizará una jornada anual de discusión sobre el Reglamento interno, para recabar las



observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa y sugerir modificaciones al mismo.

Sus atribuciones son:

- a. Promover acciones, medidas y estrategias, que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- b. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- c. Elaborar, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, un plan de gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento.
- d. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- e. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano y prevención de la violencia escolar.
- f. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso, hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
- g. Requerir a la Dirección, a los profesores y a quienes corresponda informes, reportes o antecedentes relativos a situaciones de convivencia escolar.

Artículo 44°: Integrantes del Consejo Escolar

A lo menos, debe estar integrado por:

- a. El Director(a) del establecimiento, quien lo presidirá.
- b. El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- c. Un docente de educación parvularia, elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por estos.
- d. Un docente de primer ciclo básico, elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por estos.



- e. Un docente de segundo ciclo básico, elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por estos.
- f. El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- g. El docente asesor del Centro de Alumnas.
- h. La presidenta del Centro de Alumnas.
- i. Un representante de cada estamento de los asistentes de la educación (profesionales, administrativos, técnicos, de aula, de servicios)

Artículo 45°: Materias que debe informar el Director(a) al Consejo Escolar

- a. Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el Director(a) del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados del rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- b. Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- c. Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales). Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- d. Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- e. Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento.

Artículo 46°: Materias que el Director(a), debe consultar al Consejo Escolar

- a. Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b. Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c. Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la Comunidad Educativa.
- d. Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de estas.



- e. Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se hubiese otorgado esta atribución.
- f. Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y estas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

XVII. SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 47°: Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar

“Aprender a convivir” es uno de los cuatro pilares del aprendizaje para el siglo XXI (Jaques Delors) que necesariamente tiene que desarrollarse en compañía de otros. Atendiendo a este desafío, es que la Escuela se propone conformar un equipo de gestión de Convivencia Escolar que se encargue de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por los respectivos Consejos Escolares en el caso de los establecimientos educacionales subvencionados. Como mínimo, el equipo de convivencia deberá estar compuesto por el encargado(a) de convivencia, quien lo coordina, el inspector(a) general y profesionales de apoyo psicosocial (psicólogo, trabajador social u otro profesional de las Ciencias Sociales).

Artículo 48° Deberes asociados al rol del Equipo de Convivencia Escolar

Entre los deberes del Equipo de Gestión de convivencia escolar se encuentran:

1. Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
2. Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
3. Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.



4. Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

Artículo 49° Encargado(a) de Convivencia Escolar

1. Existirá un Encargado(a) de Convivencia Escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que acuerde el Equipo Directivo, Consejo de Profesores y Consejo Escolar y deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, además de levantar informaciones en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
2. Además, es responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, conforme a las medidas que acuerde el Consejo Escolar.
3. Diseño y ejecución del plan de gestión en convivencia escolar en acuerdo con el consejo escolar, según Ley N° 20.536 sobre violencia escolar.
4. Participar Activamente del equipo de gestión en la implementación del PEI.
5. Participar del consejo escolar del establecimiento.
6. Promover el funcionamiento de equipo de convivencia escolar en el establecimiento donde participe toda la comunidad educativa.
7. Liderar la actualización del Reglamento de convivencia escolar y supervisar su difusión en la comunidad escolar.
8. Activación de protocolos de actuación estipulados en el Manual de Convivencia.
9. Velar por la aplicación del debido proceso de acuerdo con el manual de convivencia escolar.
10. Coordinación con otros profesionales para el acompañamiento de estudiantes por problemas de convivencia.
11. Gestión de instancias de participación con estudiantes, apoderados y demás miembros de las comunidades educativas en relación con temas de convivencia escolar.
12. Coordinación con la Unidad Técnica pedagógica, orientación, psicóloga, docentes de aula/ Jefes y otros profesionales para el abordaje pedagógico de la convivencia escolar, fomentar el desarrollo de competencias sociales-ciudadanas y objetivos de aprendizaje transversal.
13. Realizar un trabajo colaborativo con otros profesionales, para potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna.



Artículo 50°: Estructura del departamento de convivencia escolar

ORIENTADOR

1. Integra el equipo de convivencia, con roles y funciones propias del cargo, que trabaja de manera articulada y colaborativamente con los otros profesionales que conforman dicho equipo.
2. Planifica anualmente, junto con el equipo directivo y en el contexto de PEI y PME, todas las acciones y actividades para responder a los aprendizajes socioemocionales que contribuyan al bienestar personal, afectivo y social del estudiantado en cada uno de sus niveles educativos.
3. Colabora, apoya y acompaña técnica y pedagógicamente al profesorado jefe en la implementación de las Bases Curriculares de la asignatura de Orientación, enfatizando OA y OAT vinculados a intereses y necesidades del estudiantado en el contexto de la convivencia educativa y aprendizaje socioemocional.
4. Colabora sistemáticamente con las y los profesores jefes, en la implementación de las bases curriculares en el tiempo destinado a la asignatura de Orientación, enfatizando el Eje de Relaciones Interpersonales acorde a necesidades institucionales.
5. Colabora con el cuerpo docente y equipos interdisciplinarios, en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje socioemocional, y promuevan modos de convivencia democrática e inclusiva.
6. Identifica las necesidades, intereses e inquietudes del estudiantado a través de herramientas de diagnóstico (por ejemplo, DIA socioemocional) y el diseño de estrategias, actividades y/o acciones colaborativas en pro de su desarrollo.
7. Atiende a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia, en coordinación con el encargado/a de convivencia.
8. Asesora y apoya al profesorado jefe en la organización de reuniones mensuales con madres, padres y apoderados en el contexto de la convivencia educativa y aprendizajes



socioemocionales para su fortalecimiento en el grupo curso en coordinación con encargado/a de convivencia.

DUPLA PSICOSOCIAL

1. Participar en el equipo de convivencia.
2. Colaborar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia.
3. Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno, ítem normas de convivencia y protocolos que forman parte de este.
4. Trabajar de manera colaborativa e interdisciplinaria con docentes y equipos multiprofesionales (PIE), en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de buenos modos de convivir y la resolución de conflictos de manera dialogada y pacífica orientada a fortalecer la formación ciudadana.
5. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
6. Colaborar con el cuerpo docente y equipos multidisciplinarios, en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje socioemocional, y promuevan modos de convivencia democrática e inclusiva.
7. Desarrollar junto al equipo de convivencia actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, párvulos, estudiantes, madres, padres y apoderados, según los requerimientos de cada contexto educativo.
8. Considerar siempre el registro de las acciones que realiza.
9. Derivar a redes externas, realizando su respectivo seguimiento, monitoreo y retroalimentación, según la institución que corresponda. Además, acompañar a los y las estudiantes y sus familias durante el proceso.

Otros actores claves de la comunidad educativa Otros actores que pueden formar parte y colaborar en el Equipo de Convivencia son:



- Jefe/a de Unidad Técnico - Pedagógica: en especial para colaborar a los docentes en acciones referidas al aprendizaje de la convivencia y su presencia en los OA y OAT.
- Inspector/a General.
- Profesor/a Asesor del Centro de Estudiantes.
- Profesor/a Asesor de Centro de Padres y Apoderados.

XVIII. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 51°: Elaboración del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar se elaborará en base a un autodiagnóstico realizado por la Comunidad Escolar con el objeto de determinar las necesidades, prioridades y recursos disponibles. Además, su contenido deberá ser concordante con las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento y con los principios y valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional, debiendo contemplar "las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar los objetivos que el Consejo Escolar ha definido como relevantes".

Artículo 52°: Los distintos miembros del Departamento, tienen funciones específicas y diferenciadas que permiten trabajar en equipo y velar por cubrir y responder de forma eficiente y pertinente a las necesidades que presentan las alumnas y los miembros de la comunidad educativa. A su vez, el equipo mantiene comunicación constante y fluida sobre las distintas situaciones que se presentan y cómo son abordadas según el debido proceso.

Artículo 53°: Respecto al trabajo y atención con los apoderados y las alumnas del establecimiento, el Departamento de Convivencia se encarga de recibir, investigar, resolver, informar y delegar en caso de que sea necesario a otros estamentos del colegio u organismos externos cuando la situación lo amerite.

Departamento vela constantemente por el interés superior de la niña aplicando el debido proceso y el Manual de Convivencia cuando sea necesario, así como se compromete en



garantizar los derechos de padres, madres, apoderados y alumnas en cuanto a mantenerlos informados y actualizados sobre la situación de su pupila y las medidas implementadas.

Es por lo anteriormente mencionado, que el Departamento de Convivencia trabaja directamente con los docentes capacitando, asesorando y acompañando su quehacer pedagógico para trabajar en red constantemente.

Artículo 54°: El Departamento de Convivencia Escolar trabaja alineadamente con Pastoral y las estrategias que implementan tienen relación con el acompañamiento y asesoría a los padres, madres y apoderados de las estudiantes, a través de Escuela para Padres, tutorías, talleres por grupo-curso, charlas sobre comunicación, relaciones de familia, técnicas de mediación y RAC, etc.

XIX. TIPIFICACIÓN DE FALTAS, PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y SANCIONES

TIPIFICACIÓN DE FALTAS

Artículo 55°: Faltas Leves

Se entiende por Faltas Leves las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia escolar pero que no acarrearán daño físico ni psicológico a otros miembros. Entre ellas se encuentran:

- a. Atraso injustificado.
- b. Presentarse ante una inasistencia sin justificar.
- c. Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar y al inicio de cada hora de clase, interrumpiendo los aprendizajes de los otros en los distintos espacios educativos.
- d. Presentarse al establecimiento sin uniforme respectivo.
- e. Conversar o distraer a los compañeros(as) en clases alterando las actividades docentes.
- f. El uso de dispositivos tecnológicos basados en comunicaciones inalámbricas, que no sean de uso pedagógico. Por ejemplo, consolas de videojuegos, Smartphone, Reloj inteligente, Tablet, computador, etc.
- g. Vender cualquier producto y/o servicio al interior del establecimiento.



Artículo 56°: Faltas Graves

Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia y que conllevan daño físico y/o psicológico a otros miembros de la Comunidad Escolar, así como aquellas acciones deshonestas que alteren la debida convivencia. Entre ellas se consideran:

- a. Dañar la infraestructura o materiales de la escuela o de los compañeros.
- b. Ofender, agredir verbalmente y amenazar por cualquier medio a algún miembro de la comunidad educativa.
- c. Falsear o alterar calificaciones y comunicaciones.
- d. Tener conducta inmoral dentro de la escuela o durante las salidas pedagógicas.
- e. Utilizar un lenguaje ofensivo o soez.
- f. Consumir o portar cigarrillos de tabaco la escuela.
- g. Consumir o portar cigarros electrónicos dentro de la escuela
- h. Faltar el respeto a los docentes, directivos y personal asistente.

Artículo 57°: Faltas Gravísimas

Se refieren a las actitudes y comportamientos que afectan el bien común y que involucran daño físico y/o psicológico grave o reiterado a algún miembro de la Comunidad Escolar. Se incluyen también todas las conductas tipificadas como delitos.

- a. Agresión física a compañeros.
- b. Agresión física y amenaza de menoscabo psicológico o físico a docentes, autoridades, personal asistente u otro integrante de la Comunidad Escolar.
- c. Robo o hurtos al colegio o a algún miembro de la Comunidad Escolar.
- d. Agresión o acoso sexual entre cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- e. Realizar hostigamiento reiterado o acoso escolar, a través de cualquier medio incluidos los tecnológicos, a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- f. Portar armas en el colegio.
- g. Porte de artefactos incendiarios o de elementos destinados a su fabricación.
- h. Portar y/o consumir alcohol o drogas ilegales o legales sin la debida autorización en el colegio.



Artículo 58°: Faltas de padres, madres y/o apoderados

Se refieren a hechos que solo pueden cometer los apoderados en contra de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, tales como:

- a. Agresión física
- b. Agresión física y amenaza de menoscabo psicológico o físico
- c. Robo o hurtos al colegio
- d. Agresión o acoso sexual.
- e. Realizar hostigamiento reiterado o acoso escolar, a través de cualquier medio incluidos los tecnológicos
- f. Portar armas en el colegio.
- g. Porte de artefactos incendiarios o de elementos destinados a su fabricación.
- h. Portar y/o consumir alcohol o drogas ilegales o legales sin la debida autorización en el colegio.

SANCIONES

Artículo 59°: Las Faltas Leves podrán ser sancionadas con una o más de estas medidas:

Medidas Formativas

- a. Conversación entre profesor y estudiante para conocer el motivo del comportamiento, se dé cuenta de su falta e implicancias, la corrija, pida disculpas o se comprometa a una reparación.
- b. Mediación entre pares, con el fin de reflexionar sobre las implicancias de una conducta indeseada.
- c. Junto al apoderado buscar acciones remediales y reparatorias.
- d. Ayudar y promover la creación de hábitos.
- e. Monitoreo cumplimiento de compromisos.

Sanciones

- a. Anotación negativa.
- b. Amonestación verbal.
- c. Informe vía agenda o Citación de apoderado.



Artículo 60°: Las Faltas Graves podrán ser sancionadas con una o más de estas medidas

Medidas formativas y remediales Deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, se responsabilicen y desarrollen compromisos de reparación. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las medidas a aplicar deben ser coherentes con la falta.

- a. Conversación entre profesor y estudiante respecto de las implicancias de la falta cometida.
- b. Mediación entre pares, con el fin de reflexionar sobre las implicancias de una conducta indeseada.
- c. Diseño y aplicación Plan de respuesta o Derivación a Psicosocial o a redes según corresponda.
- d. Firma de compromiso del estudiante y apoderado.
- e. Monitoreo por tres meses. Plan de Apoyo Psicosocial, Profesor Jefe y Encargado de C.E.
- f. Pedir disculpas en forma personal o pública, reconociendo las ofensas cometidas.
- g. Reparar daños a terceros, a inmobiliario e infraestructura del establecimiento.
- h. Trabajo comunitario o actividades de reparación que represente un servicio, que beneficie a la comunidad.
- i. Trabajo compensatorio, que promueva la concientización sobre el tema sancionado, a su curso u otros cursos.

Sanciones

- a. Anotación negativa.
- b. Entrevista entre profesor, Equipo de Convivencia, estudiante y apoderado. Informar y analizar la situación y medidas que se deben tomar para resolver el problema.
- c. Citar al apoderado e informar de la situación ocurrida, buscar acciones remediales y reparatorias.
- d. Suspensión de clases por uno o más días.
- e. Proceso de Condicionalidad o cancelación de matrícula, dependiendo de la gravedad de la falta.
- f. En caso de participar en algún taller del Establecimiento, se suspenderá un día de



participación.

- g. Reposición: deberá ser equivalente al daño. De tratarse de material pedagógico, éste debe ser entregado en un plazo no mayor a dos días hábiles con todos los contenidos actualizados.

Artículo 61º: Las Faltas Gravísimas podrán ser sancionadas con las siguientes medidas:

Formativas y acciones remediales

- a. Citar al apoderado para informar de la situación ocurrida y buscar acciones remediales y reparatorias.
- b. Entrevista entre profesor, Equipo de Convivencia, estudiante y apoderado destinada a analizar y resolver el problema o caso.
- c. Según necesidad del caso derivar a unidades (PPF, OPD, PDI, CARABINEROS, y otras) especializadas y pertinentes.
- d. Servicio Comunitario, la actividad a desarrollar por el estudiante debe tener relación con la falta cometida que implica hacerse responsable a través de un esfuerzo personal.
- e. Una acción que permita comprender el impacto en sus acciones en la comunidad escolar. Ej.: Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida, exponiéndolo formalmente a un grupo de pares.
- f. El estudiante asistirá al colegio, desarrollando actividades que puedan reparar la falta cometida
- g. Los estudiantes que sean suspendidos deberán recibir una tarea que le será asignada con el objetivo que reflexione y aprenda de su error. El trabajo deberá ser realizado en la casa y presentado en su reincorporación a clases para su revisión.

Sanciones

- a. Amonestación escrita en la Hoja de Vida del libro de clases
- b. Suspensión de clases desde apoderado firma libro de clases
- c. Citar apoderado en forma URGENTE y firmar Extrema Condicionalidad y/o Cancelación de Matrícula depende de gravedad.
- d. Informar situación a Dirección e hacer la denuncia a PDI y/o Carabineros según Ley de Armas (Ley N° 20.014)
- e. No renovar la matrícula para el siguiente año escolar.



f. Expulsión del establecimiento.

Artículo 62°: Las Faltas de padres, madres y/o apoderados podrán ser sancionadas con una o más medidas:

- i. Cambio de apoderado
- j. Prohibición de acercarse o participar en un evento
- k. Derivación a las autoridades pertinentes

Artículo 63°: Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos/as los/as involucrados/as y para la comunidad en su conjunto. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - o La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores
 - o El carácter vejatorio o humillante del maltrato
 - o Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - o Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - o Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
 - o La conducta anterior del responsable.
 - o El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
 - o La discapacidad o indefensión del afectado.

Se establece que la sanción será evaluada y analizada por el equipo de convivencia escolar y en casos que lo amerite con el equipo directivo y el cuerpo de profesores del colegio basándose en el tipo de falta y el historial del estudiante.



XX. RECONOCIMIENTO

Artículo 64°: Reconocimiento verbal

Palabras de estímulo dirigidas al estudiante en forma personal por el docente u otra persona cuando su actitud o desempeño lo amerita.

Artículo 65°: Anotación positiva

La realiza el docente cuando considera que la actitud o conducta del estudiante se destaca positivamente, registrando este estímulo en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

Artículo 66°: Carta de felicitación

Se hacen merecedores de este estímulo los estudiantes que de acuerdo a sus méritos de diversa índole son reconocidos por el Consejo de Profesores.

Artículo 67°: Reconocimientos públicos

Se otorga esta distinción en presencia de estudiantes y docentes cuando la acción realizada por el estudiante se destaca más allá del ámbito del establecimiento como: triunfos deportivos, olimpiadas, concursos, etc.

XXI. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO GENERAL

Artículo 68°: Faltas Leves

En el caso de las Faltas Leves el profesor(a) correspondiente tomará conocimiento del hecho y aplicará la sanción respectiva de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 64° dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 69°: Reiteración de la falta

En caso de reiteración de la falta se procederá a enviar una comunicación por escrito al apoderado(a), firmada por el profesor y la Inspectora General para dar cuenta del hecho.



Dicha comunicación deberá ser firmada por el apoderado(a). El profesor deberá verificar la firma y anotar dicha circunstancia en el registro de conducta del alumno(a).

Artículo 70°: Comunicación con el apoderado

El apoderado(a) podrá pedir formalmente entrevista con el profesor(a), en los horarios destinados para ello, en caso de que tenga algún reparo respecto del contenido de la comunicación. En caso de disparidad de criterios entre el profesor(a) y el apoderado(a), la Inspectoría General recabará la información necesaria para resolver el asunto.

La comunicación en esta entrevista deberá siempre ser cordial y respetuosa con un registro formal del lenguaje entre profesor y apoderado, pudiendo el establecimiento dejar constancia por escrito y aplicar las sanciones de este Reglamento Interno en caso de que la reunión no se desarrolle en esos términos.

Artículo 71°: Respecto a las Faltas Graves y Gravísimas

Respecto de las Faltas Graves y Gravísimas, que no tengan por sanción la cancelación de matrícula o la expulsión, la Inspectoría General tomará conocimiento del hecho, recabando los antecedentes necesarios para establecer las responsabilidades e identificar el o los alumnos(as) y demás personas involucradas.

Artículo 72°: Acción encargado de Convivencia

Se citará además al Encargado de Convivencia Escolar con el objeto de indagar si los involucrados fueron previamente objeto de alguna de las medidas pedagógicas establecidas en el Manual de Convivencia y evaluar el impacto de las faltas cometidas en el clima de convivencia escolar.

Artículo 73°: Inspectoría General-Medida disciplinaria

Posteriormente la Inspectoría General, con conocimiento del Director(a) del colegio, procederá a la sanción establecida por este Reglamento Interno. Se citará al apoderado de los alumnos(as) involucrados para darle a conocer la sanción interpuesta y, si es necesario, se recabará un compromiso escrito del alumno(a) y del apoderado donde



ambos se comprometen a mejorar los comportamientos del alumno(a), asumiendo la responsabilidad frente a la sanción impuesta.

Artículo 74°: Mediación con apoderado

En caso de discordancia respecto de los hechos y/o de las sanciones el apoderado podrá, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la sanción impuesta, solicitar por escrito la revisión de los hechos a la Inspectora General.

Artículo 75°: Ratificación de sanción

En el plazo de 72 horas siguientes a dicha petición de revisión, la Inspectoría General y la Dirección del Establecimiento procederán a ratificar o enmendar la sanción impuesta, dando conocimiento de aquello al apoderado y al alumno.

XXII. PROCEDIMIENTO PARA CONDICIONALIDAD

Artículo 76°: Sanción de Condicionalidad

La sanción de condicionalidad de la matrícula será impuesta por el Director(a) previa consulta al Consejo de Profesores. Una vez aplicada, se deberá notificar de la misma al apoderado(a) y al alumno(a). El apoderado(a) tendrá un plazo de cinco días hábiles para solicitar la revisión de las sanciones a la dirección. En el plazo de 72 horas siguientes a la petición de revisión, la Inspectoría General y la Dirección del Establecimiento procederán a ratificar o enmendar la sanción impuesta, dando conocimiento de aquello al apoderado y al alumno.

Artículo 77°: Menciones que debe tener la medida de condicionalidad

En caso de aplicarse la medida de condicionalidad de matrícula esta debe contener al menos las siguientes menciones:

1. Razón o fundamento de la medida.
2. Plan de trabajo que permita superar las condiciones en el caso de ser cumplida.



3. Fecha de revisión o levantamiento de la medida.

XXIII. PROCEDIMIENTO PARA SUSPENSION

Artículo 78°: Sanción de suspensión

La sanción de suspensión podrá ser aplicada en principio con un máximo 5 días, las que podrán ser renovadas por un máximo de 5 días más, siempre y cuando existan antecedentes para ello.

Artículo 79° Será impuesta por el Director(a) previa consulta al encargado de convivencia escolar y/o eventualmente al profesor jefe. Una vez aplicada, se deberá notificar de la misma al apoderado(a) y al alumno(a). El apoderado(a) tendrá un plazo de dos días hábiles para solicitar la revisión de las sanciones a la dirección. En el plazo de dos días siguientes a la petición de revisión, la Inspectoría General y la Dirección del Establecimiento procederán a ratificar o enmendar la sanción impuesta, dando conocimiento de aquello al apoderado y al alumno.

Artículo 80°: Excepcionalmente la medida de suspensión podrá ser aplicada por más de 5 días, en los siguientes casos:

1. Estudiante que, habiendo cometido una falta gravísima, requiera diagnóstico médico y que la hora o atención sea en una fecha superior a los días de suspensión normal, solo por el periodo que resta de tiempo hasta ese diagnóstico.
2. Estudiante que, habiendo cometido una falta gravísima, quede poco tiempo antes del término del año, que se presente solo para efectos de rendir pruebas, caso en el cual se le debe brindar apoyo pedagógico para el logro de aprendizajes.
3. Estudiante que, habiendo cometido una falta gravísima, por condición médica no puede mantenerse en el establecimiento hasta después de cierta hora de clases, caso en el cual se le debe brindar apoyo pedagógico para el logro de aprendizajes.



Artículo 81°: Para la aplicación de alguno de los casos anteriores, se debe contar con los siguientes requisitos

1. Haya existido apoyo psicosocial y/o pedagógico al estudiante durante un periodo superior a 3 meses.
2. Informe de convivencia escolar que avale la medida.
3. Eventuales informes médicos que fundamenten la medida.

XXIV. PROCEDIMIENTO PARA EXPULSIONES O CANCELACIONES DE MATRÍCULA

Artículo 82°: Notificación al estudiante y apoderado

Para la aplicación de la medida de expulsión, el establecimiento notificará al estudiante y su apoderado de las infracciones cometidas que resultan en la aplicación de esta sanción. Esta medida será firmada por el Director(a) del establecimiento educacional y deberá ser notificada, junto a los antecedentes que fundamentan la decisión, al apoderado de manera personal o a través de carta certificada.

Artículo 83°: Hechos que siempre afectan la Convivencia Escolar

Se entenderá que siempre se afecta la Convivencia Escolar cuando se trate de los siguientes hechos:

- a. Aquellos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos.
- b. Hechos que constituyan agresiones de carácter sexual.
- c. Hechos que constituyan agresiones físicas que produzcan lesiones.
- d. El uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- e. Cualquier acto que atente contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.



Artículo 84°: Suspensión provisoria del alumno

En estos casos el Director(a) del Establecimiento educacional podrá suspender provisoriamente al estudiante por un máximo de 10 días mientras dure la investigación de los hechos que se le imputan.

Artículo 85°: Apelación de la medida

El estudiante puede apelar de la medida de suspensión provisoria en el plazo de 5 días contados desde la notificación de dicha medida. De esta apelación resolverá el Director(a) previo informe del Consejo de Profesores.

Artículo 86°: Ratificación de la medida

Si la medida se ratifica el estudiante deberá esperar la resolución en calidad de suspendido. Si por el contrario, se define que no corresponde la medida provisoria, el estudiante debe volver inmediatamente al establecimiento y esperar la resolución final del procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión.

Artículo 87°: Resolución de cancelación de matrícula

De la resolución que aplica la medida de cancelación de matrícula o expulsión, el apoderado y/o el estudiante tendrán 15 días hábiles para solicitar apelar de esta medida ante el Director(a) del establecimiento, el que resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores, sobre esta solicitud.

Artículo 88°: Resolución final

La resolución final, deberá ser notificada al apoderado y/o estudiante de manera personal o a través de carta certificada.

XXV. PROCEDIMIENTO PARA FALTAS DE PADRES MADRES Y/O APODERADOS

Artículo 89°: Inicio del procedimiento

Cualquier miembro de la Comunidad Escolar podrá a través de una presentación escrita enviada a la Inspectoría General podrá denunciar el acaecimiento de alguna de las faltas



tipificadas en este manual para padres, madres y/o apoderados. En dicha presentación deberá señalar con la mayor precisión posible la relación de los hechos y, si es posible, la identificación de los presuntos responsables.

Artículo 90°: Tramitación de la denuncia

Recibida la denuncia, la Inspectora General, con conocimiento del Director(a) del colegio, procederá a recabar los antecedentes necesarios para evaluar la efectividad de la denuncia, para lo cual al menos, deberá citar al denunciante y al denunciado, pudiendo solicitar información a testigos y otros involucrados. Terminada esta etapa deberá proponer una sanción la que será aplicada por el Director(a), la que será apelable en el plazo de 5 días desde la notificación de ella.

XXVI. CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 91°: Denuncia de faltas tipificadas en y Reglamento Interno

Cualquier miembro de la Comunidad Escolar podrá a través de una presentación escrita enviada a la Inspección General denunciar el acaecimiento de alguna de las faltas tipificadas en el presente Manual de Convivencia y Reglamento Interno. En dicha presentación deberá señalar con la mayor precisión posible la relación de los hechos y, si es posible, la identificación de los presuntos responsables. Recibida la denuncia, la Inspectora General, con conocimiento del Director(a) del colegio, procederá a recabar los antecedentes necesarios para evaluar la efectividad de la denuncia, procediendo de acuerdo con el procedimiento señalado en los dos párrafos precedentes.

Artículo 92°: Denuncia a autoridades correspondientes

Si el hecho que originó la falta es constitutivo de delito, la Inspección General y/o la Dirección del establecimiento, procederán a efectuar denuncia correspondiente a la policía o a la autoridad que corresponda.



XXVI. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos tienen como objetivo dar protagonismo y responsabilidad a los participantes, consensuando normas, manteniendo acuerdos y asumiendo compromisos de forma voluntaria entre las partes involucradas. Aportando a la restauración de las confianzas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 93°: Solicitud de mediación

Cualquier miembro de la Comunidad Escolar puede solicitar a el Director(a) del establecimiento un proceso de mediación, el que tendrá por objeto la recomposición del vínculo entre las partes en conflicto.

Artículo 94°: Mediadores internos

Existirá una nómina de mediadores internos del establecimiento educacional, las que serán elegidas de común acuerdo entre las partes. En el caso de que no exista concordancia, el Director(a) será la que elija al mediador.

Artículo 95°: Tiempo de mediación

La mediación se llevará a cabo en una sesión, sin perjuicio de que las partes puedan concordar en una segunda. Se deberá levantar un acta que de cuentas de los acuerdos.

MEDIDAS ESPECIALES PARA NIVEL PARVULARIO

Artículo 96°. La alteración de la buena convivencia entre niños y niñas del nivel parvulario no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto estos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.



Artículo 97º. Medidas Pedagógicas y/o Formativas:

Frente a situaciones que afecten el normal desarrollo de la clase y alteren el clima de aula, se aplicarán medidas pedagógicas y/o formativas en conjunto con los equipos de apoyo, tales como:

- Contención emocional del estudiante.
- Entrevista con apoderados.
- Derivación a especialistas externos.
- U otros que el Profesor Jefe y los equipos de apoyo consideren pertinente.

Artículo 98º. Este capítulo aplica de manera supletoria sólo para estudiantes y apoderados del nivel parvulario.

Artículo 99º: Sin perjuicio de lo anterior, no podrá aplicarse ninguna medida disciplinaria a cualquier estudiante del nivel parvulario y solo serán aplicables las dirigidas a los apoderados por conductas propias.

XXVII. DE LA PARTICIPACION

Artículo 100º: Formas de participación

Ley General de Educación establece que todos los establecimientos educacionales promoverán la creación de Centros de Estudiantes, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y los Consejos Escolares

XXVIII. CENTRO DE ESTUDIANTES

Artículo 101º: Centro de Estudiantes o Directivas de Curso

Podrá existir un Centro de Estudiantes o en su efecto una Directiva de Curso, el cual estará formado por todos los estudiantes de nuestro establecimiento. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio



crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Artículo 102°: Reglamento

Un reglamento elaborado especialmente para tales efectos el que deberá ser publicado en el establecimiento, así como también en la página web institucional registrará la forma en la que se elegirá su directiva y cuáles serán sus atribuciones.

Artículo 103°: Consejo de Delegados de Curso

Estará formado hasta por tres delegados de cada curso.

Artículo 104°: Consejo de Curso

Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

Artículo 105°: Centro de Padres y Apoderados (CEPA)

Los Centros de Padres, corresponde a la organización que representa a las familias en el establecimiento educacional.

Los padres y apoderados que deseen participar en un CEPA podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos: La Asamblea General, el Directorio, los Sub-Centros y el Consejo de Delegados de Curso. Los Consejos Escolares, en los cuales están representados los padres y apoderados, es la instancia para que estos se informen, propongan y opinen sobre materias relevantes para la educación de sus hijos.

Artículo 106°: Obligatoriedad

Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria.



ESCUELA PRIMITIVA ECHEVERRÍA

FUNDACIÓN EDUCACIONAL PRIMITIVA ECHEVERRÍA
"SAGRADA FAMILIA, REFLEJO DEL AMOR DE DIOS"

Artículo 107°: Directorio

El Directorio debe ser elegido anualmente por la Asamblea General en votación universal, secreta e informada, dentro de los 90 días de iniciado el año escolar.

Artículo 108°: Cuota CEPA

El monto de las Cuotas del CEPA debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. Su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales, el que será voluntario y no condiciona ni la matricula ni la permanencia de los estudiantes.

Artículo 109°: Cuenta Pública

El Directorio debe entregar anualmente una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinde cuentas de su trabajo en ese período.



TITULO VIII

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Artículo

En el contexto de una mayor calidad, la Ley N°20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia, señala en su artículo 2° que todos los establecimientos de Educación Parvularia deberán contar con un Reglamento Interno, en el que consignen las particularidades y obligaciones que permiten regular el funcionamiento, seguridad y convivencia de los establecimientos y la comunidad educativa, entre otras materias.

Artículo 110°. Normas de funcionamiento.

1. Horarios: Pre-Kinder: lunes a viernes de 13:00 a 17:30 hrs.

Kinder: lunes a viernes de 08:00 a 12:30 hrs.

- a. Ingreso a clases: Las estudiantes de Pre-Kinder hacen ingreso por la entrada de Balmaceda 12:30 hrs, ahí son recibidos por las asistentes de aula, inspectoras y/o Educadora, desde donde son trasladados a sus respectivas salas.
- b. Ingreso a clases: Las estudiantes de Kinder hacen ingreso por la entrada de Balmaceda 08:00 hrs, ahí son recibidos por las asistentes de aula, inspectoras y/o Educadora, desde donde son trasladados a sus respectivas salas.
- c. A la hora de ingreso a clases, y con el fin de desarrollar la autonomía, los estudiantes pueden ser acompañados por el apoderado, sólo hasta la recepción.

2. Salida de clases: A la hora de salida, los estudiantes de Pre-Kinder y Kinder serán entregados en la puerta principal de Angamos, a su apoderado o a la persona que esté autorizada para esto. Es necesario comunicar por escrito en la agenda, cualquier cambio respecto a quién lo retira, ya que no se entregará a ningún estudiante a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado.

- a. Si la persona que retira al estudiante, tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe informar a través de la agenda, de no hacerlo,



debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación (Fono: 22 277 57 31).

- b. No está permitido el ingreso de los apoderados al edificio del Parvulario, antes y/o después de la hora de salida, debido a que interfiere en el desarrollo de las actividades pedagógicas del resto del colegio.
- c. Se encarece puntualidad a la hora del retiro de los estudiantes.
- d. Una vez finalizada la jornada escolar, la educadora después de 10 minutos de la hora de salida, llevará a la Recepción del colegio a los estudiantes que no hayan sido retirados.
- e. Los estudiantes no podrán ingresar, ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales y sólo durante el recreo, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la profesora jefe vía agenda.
- f. En el caso de retiro anticipado al término de la jornada, el apoderado deberá firmar el libro de registro de retiros, ubicados en la Recepción del colegio.
- g. Es responsabilidad del apoderado informar vía agenda con que transportista se traslada el estudiante.

3. Asistencia: Todo estudiante deberá asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (enfermedades: estado febril, resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) no debería asistir al colegio, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros. En caso de no hacerlo y que el estudiante agudice su malestar, la encargada de enfermería del colegio llamará al apoderado para que el estudiante sea retirado del colegio. Las inasistencias deberán ser justificadas en la agenda y/o presentar certificado médico una vez que se reincorpore a clases.

En caso de ausencia continua e injustificada por un periodo mayor a 20 días hábiles se deben realizar los procedimientos descritos en la Resolución n° 0349, Educación Parvularia.

4. Higiene: Para los estudiantes de Educación Parvularia, es imprescindible que tengan control de esfínter logrado y la autonomía en el aseo y la higiene personal.



Artículo 101. Sistema de evaluación.

1. Para los/as estudiantes de Ciclo Inicial, todas las evaluaciones serán expresadas en conceptos, estos son:

L: Logrado.

PL: Por lograr.

ML: Medianamente Logrado.

NL: No logrado.

NE: No Evaluado.

NO: No observado.

2. Desde lo socioemocional/actitudinal la evaluación es la siguiente:

S: Siempre.

G: Generalmente.

O: Ocasionalmente.

N: Nunca.

Artículo 102. Apoderados:

Las profesoras jefe y/o de asignatura no están autorizadas para atender a apoderados en horarios de ingreso, ni de retiro de los estudiantes. Las entrevistas deben ser solicitadas por medio de la agenda. En caso de no poder asistir a entrevista el apoderado, debe informar de forma anticipada vía agenda y/o recepción de la inasistencia.

Artículo 103. Calendario anual:

El Nivel de Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del colegio, tanto en la calendarización de los semestres, como de las vacaciones.

Artículo 104. Uniforme:

El uso del uniforme oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia al colegio y la identidad con la institución. Debe estar siempre limpio y en buen estado durante todo el año.



Artículo 105.

Los estudiantes de educación parvularia deberán asistir con el uniforme deportivo del colegio, que consiste en:

- Chaqueta gris, polera gris, pantalón azul largo, short o calza cuando corresponda.
- Calcetas blancas o deportivas.
- Zapatillas deportivas.

Artículo 106°:

Los delantales deben venir con el nombre bordado o escrito por fuera en el lado derecho, además de traer una presilla para colgar en la percha.

Las niñas deben asistir con el pelo tomado. Además, las estudiantes no deben presentarse con cortes de cabello de fantasía, tinturados o fuera de la norma de nuestro colegio.

Está permitido usar parka, chaqueta de polar institucional, cuello de polar y/o bufanda azul marino.

Artículo 107°. Entrevistas personales e informes.

Durante el año se realizarán al menos dos entrevistas con los padres, de acuerdo a las necesidades de cada estudiante y/o familia.

La asistencia a Reunión de Apoderados, Jornadas de Padres y citaciones por parte del colegio es de carácter obligatorio.

Los informes que dan a conocer los avances de cada estudiante se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

Artículo 108°. Medicamentos

Remitirse al "Protocolo de Enfermería y Accidentes Escolares y Administración de Medicamentos dentro de la Jornada Escolar" del Reglamento de Convivencia Escolar.

Artículo 109°. Artículos de valor.

Los estudiantes no están autorizados para traer juguetes al colegio, con excepción de actividades planificadas y previamente informadas a los apoderados.

Además, está prohibido traer objetos de valor, como teléfonos celulares, MP3, MP4, iPod, entre otros.



Los estudiantes de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito vía agenda.

Artículo 110°. Datos Personales

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Profesora Jefe y a Secretaria General a través de la agenda el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo niño o niña, así como de la familia, el que pudiera afectar al niño(a).

Artículo 111°. Uso de la Agenda

Es un instrumento de Organización de la Vida Escolar que comunica al colegio y la familia. La agenda oficial es la del colegio y es de carácter obligatorio, personal e intransferible. Se debe adquirir una nueva en caso de pérdida o por estar en mal estado en administración. El monitoreo del uso de la agenda es de responsabilidad del profesor jefe y del apoderado. Es el medio oficial que establece el colegio como medio de comunicación entre padres/apoderados con los distintos miembros del colegio y se utilizará para la solicitud de entrevistas o reuniones.

Artículo 112°

Los apoderados son las únicas personas que pueden solicitar permisos y/o firmar comunicaciones. Por ello es necesario que registren su firma en el espacio que corresponde. Registros de atrasos al inicio de la jornada de clases y entre recreos, como también las justificaciones de inasistencias se registran en agenda escolar.

Los padres y apoderados velarán para que se haga un buen uso de la agenda escolar. Es deber de los padres revisar la agenda diariamente, firmar todas las comunicaciones recibidas y retirar las circulares vencidas, así como también enviar a través toda la información que les parezca necesaria

Artículo 113°. Sobre la convivencia escolar

“La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan



fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración.

Artículo 114°

La alteración de la buena convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto estos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.

Artículo 115°. Medidas Pedagógicas y/o Formativas:

Frente a situaciones que afecten el normal desarrollo de la clase y alteren el clima de aula, se aplicarán medidas pedagógicas y/o formativas en conjunto con los equipos de apoyo, tales como:

- Contención emocional del estudiante.
- Entrevista con apoderados.
- Derivación a especialistas externos.
- U otros que el Profesor Jefe y los equipos de apoyo consideren pertinente.

Artículo 116°.

Este capítulo aplica de manera supletoria sólo para estudiantes y apoderados del nivel parvulario.

Cualquier situación no descrita en este Reglamento Interno de Educación Parvularia será evaluada y resuelta por el Equipo Directivo del Colegio, de acuerdo a las normativas vigentes.

Artículo 117°

Sin perjuicio de lo anterior, no podrá aplicarse ninguna medida disciplinaria a cualquier estudiante del nivel parvulario y solo serán aplicables las dirigidas a los apoderados por conductas propias.



XXIX. BECAS Y BENEFICIOS

Artículo 118º: Publicación de reglamento de becas y beneficios

El colegio no otorga becas y beneficios, en caso de existir habrá un reglamento especial para su otorgamiento el cual será publicado el mes de marzo de cada año en donde se establecerán la existencia de determinados beneficios, el número y las condiciones para acceder a ellos.

Artículo 119º: Probabilidad de becas

Tanto la existencia, así como el número y formas de las becas y/o beneficios dependerán del presupuesto anual del establecimiento, estando sujetas a evaluación y reevaluación.

APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 120º: Aprobación Reglamento

El sostenedor del establecimiento debe aprobar el reglamento, previa consulta al Consejo Escolar.

Artículo 121º: Modificación del Reglamento

Toda modificación debe ser consultada, al menos, al Consejo Escolar, previa a su aprobación.

Artículo 122º: Entrega a apoderados

Cada nuevo año escolar se entregará a cada uno de los apoderados una copia del Reglamento Interno

Artículo 123º: Notificación de modificaciones

Cualquier modificación debe ser notificada a los estudiantes, a quienes se les entregará copia íntegra de las modificaciones.



XXX. GLOSARIO

DEFINICIÓN. El Reglamento interno de la Comunidad Educativa establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los deberes de todos los alumnos del colegio "Primitiva Echeverría". Para tales efectos serán considerados los alumnos desde Pre-kínder en adelante. Los estudiantes estarán sujetos, al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones y al ordenamiento interno del Colegio "Primitiva Echeverría". El presente reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro de los recintos y lugares en que éstas se realicen, además velar permanentemente por el prestigio del Colegio "Primitiva Echeverría". A continuación, un Glosario para clarificar algunos conceptos presentes en el Reglamento Interno:

Disciplina: Conjunto de normas que regulan la convivencia entre los miembros de un grupo, educando y promoviendo el desarrollo de la responsabilidad personal. Se refiere al cumplimiento del rol que cada uno de los actores tiene en el contexto de una comunidad organizada. La formación en disciplina es un proceso por el cual los estudiantes progresivamente comparten objetivos, aprenden a mirarse como parte de una comunidad, reconocen su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas.

Normas: Es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas y actividades en pro del bienestar personal y común. Las normas que se enuncian en este Manual, se inspiran en el Proyecto Educativo, lo que les da sentido y validez.

Buena convivencia escolar: coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una relación positiva entre ellos, permitiendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Acoso escolar: todo acto de agresión u hostigamiento reiterado (bullying), realizada fuera o dentro del colegio, por estudiantes que en forma individual o colectiva, atenten contra otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos (ciberbullying) o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.



Violencia psicológica: insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a cualquier condición. También se incluye el bullying y cyberbullying.

Violencia física: agresión física que provoca daño o malestar, por ejemplo: patadas, empujones, cachetazos, manotazos, mordidas, arañazos, etc. que pueden ser realizados con el cuerpo u otro objeto. Desde las agresiones ocasionales hasta las reiteradas.

Violencia de género: agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan tanto a hombres como a mujeres. Incluyen comentarios descalificatorios, humillaciones, trato denigrante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

Violencia sexual: agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, entre otros.

Violencia en el pololeo: es cualquier acción o conducta que cause daño físico, psicológico o sexual dentro de una relación de pololeo, noviazgo o cualquier tipo de relación amorosa, en este caso, entre los jóvenes.

Sexting: es el envío de fotografías de desnudos y/o connotación sexual a través de Redes Sociales. Actualmente se utilizan conceptos como "Packs" o "Zelda" para solicitar dichos contenidos digitales.

Sextorsión: es el chantaje sexual utilizando imágenes o videos íntimos de la víctima.

Grooming: se produce cuando un adulto se hace pasar por menor de edad para comunicarse con niños o adolescente a través de Redes Sociales.

Happy slapping: la "bofetada virtual" designa la acción de grabar, filmar o registrar agresiones en el ámbito escolar y difundirlos para que circulen por la red o publicarlos en portales web.



ESCUELA PRIMITIVA ECHEVERRÍA

FUNDACIÓN EDUCACIONAL PRIMITIVA ECHEVERRÍA
"SAGRADA FAMILIA, REFLEJO DEL AMOR DE DIOS"

Cyber difamación: la "denigración cibernética" consiste en crear o utilizar portales, sitios web o plataformas con el propósito deliberado de insultar, denostar o atacar a una persona.

Tecnoadicción: es pasar demasiado tiempo frente al computador, chatear en todo momento en el celular, o pasar grande parte del día jugando videojuegos.



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DEL A COMUNIDAD EDUCATIVA

I. EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que se entere o sospeche malos tratos entre estudiantes, informará a Dirección o Encargado de CE, en un plazo máximo de 48 horas hábiles, para lo cual debe siempre considerar la gravedad del caso.
2. Quien reciba el reporte debe escucharlo con atención, darle importancia, no haciendo conjeturas y no emitiendo juicios de valor. Si es la dirección quien recibe la denuncia deberá derivarlo al encargado de convivencia escolar quien será responsable del protocolo
3. Encargado de CE informará la situación al Profesor Jefe de cada uno de los involucrados dentro del mismo plazo de 2 días hábiles.
4. El encargado de convivencia escolar o quien este designe, tendrá 3 días hábiles para iniciar las primeras gestiones entre las cuales pueden estar la entrevista con los estudiantes involucrados para recabar antecedentes
5. La investigación no podrá durar más de 5 días hábiles y durante el proceso, si hay antecedentes, se entregará orientación a los estudiantes involucrados para la resolución pacífica del conflicto y la promoción de la No Violencia
6. Tras la confirmación de que un estudiante es víctima de maltrato escolar, se efectuará una reunión, para evaluar y tomar las acciones necesarias, esto en el plazo de 3 días hábiles contados desde la confirmación.



7. Se citará a los apoderados, para exponer la situación, las medidas que se adoptarán y solicitar su colaboración con las acciones remediales, en el plazo de 2 días hábiles contadas desde la reunión de evaluación.
8. En un plazo máximo de 3 días posteriores a la reunión con los apoderados o si habiendo sido citados estos no llegasen, se emitirá un informe y conclusiones del Equipo de CE, a Dirección y Profesor jefe, se propone un plan de acción general.
9. En caso de ser necesario, se efectuará la derivación a OPD, tribunales o autoridades que correspondan, en cuyo caso será el director o quien este designe para la gestión, en un plazo de 24 horas si este correspondiese a un eventual delito y 48 horas si se tratase de otra medida.
10. Si se determinase la eventualidad responsabilidad de uno o de varios estudiantes, se adoptarán las medidas disciplinarias para el estudiante agresor, de acuerdo al Reglamento Interno.
11. Posterior a ello, se realizará un seguimiento semanal durante un mes y luego mensual por tres meses. El departamento, el equipo de Convivencia Escolar determinará al responsable del monitoreo de la víctima.

II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE PARES.

1. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando no sea el afectado. El indagador se guiará en base al Principio de Inocencia, profundizará en la clarificación de las circunstancias, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a las estudiantes.



paso	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Quien se entere o sospeche malos tratos entre estudiantes, informará a Dirección o Encargado de CE	Dirección o Encargado de CE	Registro de denuncia y antecedentes
2.	Quien reciba el reporte debe escucharlo con atención, darle importancia, no haciendo conjeturas y no emitiendo juicios de valor	Dirección o Encargado de CE	--
3.	Entrevista con los estudiantes involucrados para recabar antecedentes	Encargado de CE	Registro de la entrevista
4.	Se entregará orientación a los estudiantes involucrados para la resolución pacífica del conflicto y la promoción de la No Violencia	Orientación y/o Equipo Psicosocial	Registrar intervención
5.	Encargado de CE informará la situación al Profesor Jefe de cada uno de los involucrados	Encargado de CE Profesor Jefe	Registrar en libro de clases
6.	Tras la confirmación de que un estudiante es víctima de maltrato escolar, se efectuará una reunión, para evaluar y tomar las acciones necesarias	Profesor Jefe Dirección Encargado de CE	Acta de la reunión y medidas
7.	Se citará a los apoderados, para exponer la situación, las medidas que se adoptarán y solicitar su colaboración con las acciones remediales	Encargado de CE	Acta de reunión firmada por asistentes
8.	Emisión de informe y conclusiones del Equipo de CE, a Dirección y Profesor jefe, se propone un plan de acción	Encargado de CE Equipo de CE	Informe de Investigación
9.	En caso de ser necesario, se efectuará la derivación a OPD o redes pertinentes	Orientación	Ficha derivación
10.	Se citará a apoderados y estudiantes para informar. Los estudiantes agresores y sus apoderados, firmarán compromiso de conducta y acciones reparatorias	Inspector General	Registro Entrevista
11.	Se adoptarán las medidas disciplinarias para el estudiante agresor, de acuerdo al Reglamento Interno	Encargado de CE Inspector General Equipo de CE	Registro de procedimiento
12.	Seguimiento semanal durante un mes y luego mensual por tres meses. El Encargado de CE determinará al responsable del monitoreo de la víctima	Encargado CE Profesor Jefe	informe a Dirección y Equipo de CE
13.	De no cumplirse los acuerdos y persistir en estas acciones, la escuela se reserva el derecho de hacer denuncias y/o derivaciones convenientes	Dirección Inspector General	Registrar en libro de clases y de CE

III. EN CASO DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que se entere, sospeche o sufra malos tratos de estudiante a adultos informará a Dirección o Encargado de CE, en un plazo máximo de 48 horas hábiles, para lo cual debe siempre considerar la gravedad del caso.
2. Quién reciba la información deberá escuchar con atención otorgándole relevancia. Si es la dirección quien recibe la denuncia deberá derivarlo al encargado de convivencia escolar quien será responsable del protocolo
3. Si el agredido es el encargado de convivencia escolar, será el director quien se hará responsable del procedimiento, a su vez, si el agredido es el director, será un miembro de la fundación quien se hará responsable de la aplicación del protocolo.



4. Habrá un plazo máximo de 5 días hábiles para recabar antecedentes con todos los involucrados
5. Se presentará un informe a Dirección, quien determinará aplicar medida disciplinar correspondientes al Reglamento de Convivencia Escolar
6. En caso de ser necesario, se efectuará la derivación a OPD, tribunales o autoridades que correspondan, en cuyo caso será el director o quien este designe para la gestión, en un plazo de 24 horas si este correspondiese a un eventual delito y 48 horas si se tratase de otra medida.
7. Si se determinase la eventualidad responsabilidad de uno o de varios estudiantes, se adoptarán las medidas disciplinarias para el estudiante agresor, de acuerdo al Reglamento Interno
8. Posterior a ello, se realizará un seguimiento semanal durante un mes y luego mensual por tres meses. El Encargado de CE determinará al responsable del monitoreo de la víctima

IV. EN CASO DE MALTRATO POR PARTE DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que se entere, sospeche o sufra malos tratos de estudiante a adultos informará a Dirección o Encargado de CE, en un plazo máximo de 48 horas hábiles, para lo cual debe siempre considerar la gravedad del caso
2. Si la agresión es constatada en forma flagrante, se solicitará la presencia policial
3. Quién reciba la información deberá escuchar con atención otorgándole relevancia. Si es la dirección quien recibe la denuncia deberá derivarlo al encargado de convivencia escolar quien será responsable del protocolo
4. Si el agresor es el encargado de convivencia escolar, será el director quien se hará responsable del procedimiento, a su vez, si el agresor es el director, será un miembro de la fundación quien se hará responsable de la aplicación del protocolo.



5. La dirección o la fundación designará quien llevará a cabo la investigación. Esta comisión tendrá cinco (5) días hábiles para informar el resultado de su trabajo a Dirección.
6. Se citará al apoderado del Estudiante afectado, a la brevedad para que tome conocimiento. Si es el apoderado quien denunció, vendrá a entrevista oficial,
7. Emisión de informe a Dirección con el resultado de la investigación y los procedimientos a adoptar en un plazo de 2 días hábiles posterior a la investigación.
8. Dirección, de confirmar los hechos, tomará las medidas correspondientes al caso e informará personalmente a las partes involucradas. en un plazo de 48 horas y se aplicarán las sanciones correspondientes al reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del Establecimiento.
9. En caso de ser necesario, se efectuará la derivación a OPD, tribunales o autoridades que correspondan, en cuyo caso será el director o quien este designe para la gestión, en un plazo de 24 horas si este correspondiese a un eventual delito y 48 horas si se tratase de otra medida.
10. Posteriormente se realizará un seguimiento de la víctima, victimarios y el curso, evaluando el proceso de sana convivencia durante tres meses

V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN QUE AFECTE A UN ESTUDIANTE PARTE DE APODERADO



1.	Se solicitará al estudiante dejar constancia escrita en el Libro de CE.	Encargado de CE	Registro libro de CE
2.	Si la agresión es constatada en forma flagrante , se solicitará la presencia policial	Dirección	Registro de llamada
3.	Dirección designará quien llevará a cabo la investigación. Esta comisión tendrá cinco (5) días hábiles para informar el resultado de su trabajo a Dirección.	Dirección Equipo de CE	--
4.	Para constatar la agresión, recabar antecedentes con todos los involucrados teniendo plazo 5 días para investigar. Será conveniente contar con una dupla	Equipo de CE	Registro de entrevistas
5.	Se citará al apoderado del Estudiante afectado para que tome conocimiento. Si es el apoderado quien denunció, vendrá a entrevista oficial, luego de pasos 1 y 2	Inspector General Encargados de investigación	Registro de entrevista
6.	Emisión de informe a Dirección con el resultado de la investigación y los procedimientos a adoptar	Encargados de investigación	Informe de investigación
7.	Si el funcionario no reconoce su falta, las personas Encargados de la investigación procederán a informar a Dirección quién tomará las medidas del caso.	Dirección	--
8.	Dirección, de confirmar los hechos, tomará las medidas correspondientes al caso e informará personalmente a las partes involucradas. en un plazo de 48 horas	Dirección	--
9.	Realizar un seguimiento de la víctima, victimarios y el curso, evaluando el proceso de sana convivencia durante tres meses	Orientación y Equipo Psicosocial	Registro Seguimiento

VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN QUE AFECTE A FUNCIONARIOS POR PARTE DE APODERADO

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que se entere, sospeche o sufra malos tratos de un apoderado a un funcionario informará a Dirección o Encargado de CE, en un plazo máximo de 48 horas hábiles, para lo cual debe siempre considerar la gravedad del caso.
2. Si el agredido es el encargado de convivencia escolar, será el director quien se hará responsable del procedimiento, a su vez, si el agredido es el director, será un miembro de la fundación quien se hará responsable de la aplicación del protocolo.
3. La dirección o la fundación designará quien llevará a cabo la investigación. Esta comisión tendrá cinco (5) días hábiles para informar el resultado de su trabajo a Dirección.
4. De ser agresión física Dirección o la fundación y el docente agredido deberán denunciar a Carabineros en un periodo no superior a 24 horas desde ocurrido el hecho.
5. Se citará a las partes de manera individual para que relaten los hechos en un plazo de dos días hábiles de hecha la denuncia.
6. La Dirección es la responsable de decidir las medidas disciplinarias.



7. En caso de ser maltrato verbal y/o psicológico se realizará mediación entre las partes involucradas, siempre y cuando estas estén de acuerdo.

VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS.

1. Se aplicará lo dispuesto en el reglamento de Orden Higiene y Seguridad para estos efectos.
2. Si estos hechos han tenido repercusión en la comunidad educativa, será la dirección quien se encargará de impetrar las medidas correspondientes para reparar la convivencia escolar
3. En caso de ser agresión física se procederá a llamar a Carabineros para realizar la constatación de lesiones y/o, realizar la denuncia correspondiente.

PROTOCOLO DE PREVENCION Y ACTUACIÓN ANTE CASOS DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

I. MEDIDAS DE PREVENCION CASOS DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

Definición de acoso escolar, bullying o matonaje escolar

La Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar, publicada el 17 de septiembre de 2011, define en su Artículo 16 B el acoso escolar o bullying como *"toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición"*.



Principios generales frente al acoso, bullying o matonaje escolar

Todo acto de agresión física, verbal o psicológica, realizado por un alumno(a) o un grupo de alumnos(as) en forma directa, indirecta o a través de medios tecnológicos/informáticos, será considerado como una Falta Gravísima y podrá ser sancionada en concordancia con el Reglamento Interno.

Ante un acto de agresión de acoso escolar o bullying, se espera que el mismo afectado o quien tenga conocimiento de la situación recurra a un adulto de la Comunidad Escolar, quien deberá informar al Profesor Jefe, otro profesor, Inspector(a) y/o Director(a), quienes a medida que tomen conocimiento de la situación se informarán de inmediato entre sí.

Frente a un caso de acoso escolar o bullying, la encargada de convivencia escolar o en su defecto a quien ella designe asume la responsabilidad en la investigación, sanciones y seguimiento, con la cooperación de los funcionarios convocados por ella.

Podrá la encargada de la investigación, citar el Apoderado del afectado y de quien(es) haya(n) incurrido en esta Falta Grave (agresor), deberá asistir a las reuniones que fuesen necesarias y a seguir las recomendaciones entregadas por el Profesor Jefe, Director(a) y el Consejo de Convivencia Escolar, incluyendo la derivación a especialistas externos. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los Apoderados. El incumplimiento de este compromiso en cualquiera de sus aspectos supondrá la aplicación del Reglamento Interno.

Medidas que previenen las actitudes violentas en niños, jóvenes y adultos

Dado que el tema de la violencia o cualquier tipo de relación agresiva entre las personas es aprendido desde la más tierna infancia y se basa en gran medida en el ejemplo que otorgan las personas más cercanas a los niños y jóvenes en cuanto a la forma de ser y reaccionar frente a situaciones o estímulos diversos, es responsabilidad de la comunidad completa su buen desarrollo y enseñanza. A los padres, les corresponde mostrar con su ejemplo de vida la actitud pacífica y respetuosa que se debe tener en todo momento y velar por que el ambiente familiar se desarrolle en este contexto; a los colegios les implica desarrollar valores, actitudes, habilidades y conocimientos que promuevan la sana convivencia dentro de sus actividades académicas; y a los propios niños y jóvenes, les corresponde asumir con responsabilidad el principio básico del buen trato hacia los demás.



A continuación, se describen acciones que promueven la sana convivencia y que son responsabilidad de todos:

A nivel familiar:

- Fortalecer instancias de vida familiar regulares, comida diaria, actividades en fines de semana y días de descanso.
- Controlar los medios de comunicación en la casa.
- Ser ejemplo de estilos respetuosos.
- Ayudar a reconocer y contener emociones, dar tranquilidad.
- Responsabilizar, no culpabilizar.
- Respetar la diversidad, no permitir actitudes excluyentes.
- Enfatizar en el buen trato entre hermanos.
- Controlar el acceso y uso de juegos electrónicos que incitan a la violencia.
- No descalificar ni hablar mal de personas del curso, sobre todo delante de los hijos
- Confiar en los procedimientos, medidas y normas que el colegio toma y propiciar entre las familias involucradas un clima de respeto y aceptación de ellas.

A nivel de los profesores:

- En la planificación:
 - Entregar elementos de discernimiento frente a los contenidos violentos presentes en los medios de comunicación y los juegos electrónicos
 - Fortalecer las instancias de comunicación familiar.
 - Promover actividades de colaboración.
 - Incorporar actividades que ayuden a visualizar el problema y reflexionar sobre este.
 - Prever problemas en la conformación de grupos de trabajo (consultar Profesores Jefes)
 - Promover el panel de valores del Colegio: responsabilidad, respeto, honestidad, trabajo en equipo, autonomía y optimismo.
 - Socializar el perfil del alumno.
- En la clase:



Propiciar un buen ambiente de aprendizaje (saludo, orden, limpieza, trato amable).

No aceptar faltas de respeto (intervenir en forma inmediata frente a burlas, lenguaje inadecuado, otros).

Enseñar a escuchar, respetar al otro mientras habla.

Mantener un clima adecuado que promueva el aprendizaje: orden, silencio, respeto, etc.

A nivel de los alumnos:

- Reflexionar sobre las consecuencias del acoso escolar o bullying en los agresores y las víctimas.
- Aceptar las responsabilidades y consecuencias de sus actos.
- Incentivar el autocontrol.
- Ser tolerante frente a la diversidad.
- No amparar situaciones de acoso escolar, denunciar en forma expresa o anónima.
- Integrar a los compañeros a las actividades desarrolladas dentro del curso.
- No descalificar a los compañeros.

A nivel de colegio:

- Capacitar a Profesores, Inspector(a), Auxiliares y Administrativos en la prevención del acoso escolar o bullying y en el seguimiento del presente protocolo.
- Informar a toda la comunidad sobre el protocolo de acoso escolar o bullying.
- Incorporar unidades sobre acoso escolar o bullying en el Programa de Orientación del Colegio.
- Realizar charlas para Apoderados que entreguen herramientas para el buen manejo de conflictos y formación en valores.
- Comunicación oportuna a través de los canales adecuados (el Profesor Jefe es el primero).
- Cada funcionario desde su rol reportará cualquier hecho que podría llevar a un acto de agresión.
- Realizar turnos de patio activos, con observación del comportamiento de los alumnos y sus maneras de interrelacionarse.
- Entrevistas del Profesor Jefe con cada uno de sus alumnos e incorporación del bullying como tema de la pauta de conversación.



- No dejar a los alumnos sin supervisión (puntualidad, responsabilidad y presencia).
- Socializar este protocolo a todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor con permiso, gracias). Reforzar conductas positivas más que las negativas.
- Centralizar la información en el Profesor Jefe de manera que toda la información sea entregada a él o ella quien registrará todo en la carpeta de curso.
- En los talleres, salidas pedagógicas, viajes de estudio, actividades de orientación, actividades culturales, recreativas y solidarias para intencionar el trabajo colaborativo y la tolerancia. Consignarlos dentro del objetivo del programa.

II. PROTOCOLO DE ACTUACION CASOS DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

1. Cualquiera que tenga conocimientos, sospecha o haya sido víctima de acoso o bullying, deberá Informar a Dirección, Inspector General o Encargado de CE, sobre los estudiantes intimidados y del intimidador o intimidadores.
2. El director deberá revisar los hechos e instruir el inicio de una investigación a Encargado de CE o directamente el Encargado de CE deberá realizarla, quien además informará inmediatamente a los apoderados de los estudiantes involucrados
3. Encargado de CE informará la situación al Profesor Jefe de cada uno de los involucrados y comenzará una investigación, tomando declaración de los estudiantes involucrados, apoderados y de todos aquellos que pudieren aportar información relevante 5 días hábiles Emisión de informe y conclusiones del Equipo de CE, a Dirección y Profesor jefe, proponiendo además un plan de acción
4. La Dirección del Colegio deberá resolver sobre la aplicación de alguna medida disciplinaria en concordancia con el Reglamento interno.
5. En caso de confirmarse los hechos denunciados, realizar una intervención y acompañamiento a la víctima y agresores y analizar posibles derivaciones.



6. Se citará a apoderados y estudiantes para informar. Los estudiantes agresores y sus apoderados firmarán compromiso de conducta y acciones reparatorias
7. Con los cursos se trabajará en la hora de orientación, talleres formativos, en dinámicas de respeto, sana convivencia, resolución de conflictos, entre otros
8. Finalmente se deberá realizar un seguimiento de la víctima, victimarios y el curso, evaluando el proceso de sana convivencia durante tres meses
9. En caso de ser necesario, se efectuará la derivación a OPD, tribunales o autoridades que correspondan, en cuyo caso será el director o quien este designe para la gestión, en un plazo de 24 horas si este correspondiese a un eventual delito y 48 horas si se tratase de otra medida.

PROTOCOLO SOBRE SITUACIONES RELACIONADOS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

El Colegio considera que el tabaco, alcohol, drogas y estupefacientes son sustancias que tienen un impacto en el/la estudiante afectando su proceso de aprendizaje y sus habilidades relacionales, afecta a la comunidad y la familia y ponen en peligro el normal desarrollo y crecimiento de nuestros/as estudiantes y a la comunidad educativa en general.

Entre otras conductas se considerarán faltas gravísimas:

1. El consumo, porte, distribución, venta, compra de cigarrillos, bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes dentro del recinto escolar, en actividades extra-curriculares o en aquellas patrocinadas por el Colegio.
2. Omitir información que ponga en riesgo la integridad de cualquier integrante de la Comunidad Educativa. Esto es que, estando en conocimiento de la presencia de



estas sustancias o habiéndolas recibido, no las entrega o informa al Coordinador de Convivencia Escolar o a quien designe, Profesor Jefe y de asignatura.

3. Concurrir bajo efectos de estas sustancias al Colegio y a sus actividades extra curriculares.

Las sanciones aplicadas como consecuencia a las faltas anteriores se resolverán en la forma que estipulado en reglamento interno.

Antes de aplicar una medida se tomará en cuenta los criterios generales indicados en este Reglamento y otras circunstancias, tales como, si el involucrado es consumidor habitual, ha tenido conductas previas semejantes, está en tratamiento profesional acreditado y el grado de participación en el caso (ej.: portador de droga, receptor, consumidor, observador, encubridor).

Se debe denunciar inmediatamente a Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía según sea el caso, tratándose de estudiantes a quienes se podría aplicar el estatuto de responsabilidad penal adolescente y en caso de adultos la obligación en los arts. 175 y siguientes del Código Procesal Penal que obligan al establecimiento a denunciar eventual delito.

1. Denuncia: Cualquiera que tenga conocimientos, sospecha deberá informar al encargado de CE, quien deberá recabar los antecedentes en un plazo de dos días hábiles.
2. Investigación y Resolución: El encargado del proceso, o a quien designe realizará entrevistas individuales y/o conjuntas con los involucrados, con la familia, a fin de informar sobre el procedimiento a seguir, solicitándoles su confianza y cooperación en el procedimiento.
3. Se podrán sostener entrevistas con el resto de la comunidad educativa si se requiere complementar información; compañeros involucrados como espectadores, asistentes de la educación, profesores de actividades extra-programáticas dentro de un plazo de cinco días hábiles.



4. Las eventuales sanciones se aplicarán conforme al reglamento interno, sin perjuicio de todas las medidas formativas, derivaciones o redes de apoyo que deberán operar en cualquier de estos casos.
5. De lo anterior, el encargado de convivencia escolar o quien este designe deberá realizar seguimiento mensual para el apoyo de futuros tratamientos o derivaciones

Medidas de Prevención

El establecimiento escolar implementará durante el año lectivo jornadas informativas sobre prevención de alcohol y drogas, y se asesorará regularmente con el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Uso de Drogas y Alcohol (SENDA), las que serán de asistencia obligatoria para los estamentos en los que se implementen, salvo justificación evaluada por el establecimiento.

El objetivo de las mismas es instalar y reforzar la cultura preventiva y factores protectores, así como estrategias y desarrollo de competencias de los miembros de la Comunidad Educativa.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCION Y LA ACTUACION ANTE HECHOS DE CONNOTACION

SEXUAL

I. DEFINICIONES

"La prevención de situaciones abusivas, de cualquier tipo, que afecten a niños, niñas y adolescentes, es de responsabilidad de los adultos, no de los niños, lo que supone una serie de desafíos que las comunidades educativas no pueden eludir, los niños son sujetos de protección especial en nuestro sistema jurídico, están en proceso de formación y de desarrollo, y a los adultos les compete la obligación de protegerlos." (Mineduc, 2013)

El objetivo central del Colegio es formar en autocuidado (asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y de la salud) para prevenir todo tipo de abuso, es decir, promover los aprendizajes que permitan que, tanto los niños como los adultos de la comunidad educativa, desarrollen herramientas para actuar preventivamente y



desplieguen estrategias de autocuidado, de manera permanente y frente a diversos factores de riesgo, incluidos el maltrato y el abuso sexual infantil.

A continuación se presentan los conceptos claves:

• **Maltrato infantil:** se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual, o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión, supresión o transgresión de los derechos individuales y colectivos que incluye el abandono completo o parcial.

• **Abuso sexual infantil:** es una forma grave de maltrato infantil que implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica⁵. Ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aún cuando el niño o niña se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad.

La connotación sexual debe ser analizada siempre desde el punto de vista de la gratificación perseguida por el abusador, no desde la subjetividad del niño(a). La ley parte del supuesto básico que un menor de edad no está capacitado para consentir un acto sexual.

Cabe destacar que quienes sean considerados cómplices ante un hecho de esta naturaleza serán penados como autores. Y por ende, inhabilitados para ejercer su cargo u oficio. (Cód. Penal, Art. 371°)

• **Violación:** Acceso carnal vía vaginal, anal o bucal a cualquier persona mayor y menor de 18 años. Por parte de la víctima, existe ausencia de voluntad. De acuerdo al Art. 361° del



Código Penal, la violación será castigada con la pena de presidio mayor en su grado mínimo a medio (5 a 15 años).

Comete violación a una persona mayor de catorce años, en alguno de los casos siguientes:

1° Cuando se usa de fuerza o intimidación.

2° Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse.

3° Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

De acuerdo al Art. 362°, el que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de catorce años, será castigado con presidio mayor en cualquiera de sus grados (5 a 20 años), aunque no concurra circunstancia alguna de las enumeradas en el artículo anterior.

• **Incesto:** De acuerdo al Art. 378°, agresión sexual cometida a un pariente, ascendiente o descendiente, por consanguinidad legítima o ilegítima o con un hermano consanguíneo legítimo o ilegítimo. La pena es: para menores de 14 años, 5 a 20 años. Para mayores de 14 años, 5 a 15 años.

• **Estupro:** De acuerdo al Art. 363°, el que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad pero mayor de catorce años, concurriendo cualquiera de las circunstancias siguientes:

1° Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno.

2° Cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral.

3° Cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.

4° Cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual. La pena es de 3 a 10 años.

Sodomía: De acuerdo al Art. 365°, es un acto por el cual una persona accede carnalmente a un menor de 18 años del mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o el estupro. La pena es de 61 días a 3 años.



• **Acción sexual:** De acuerdo al Art. 366° ter, se entiende como cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella. ART. 365 bis.

Si la acción sexual consistiere en la introducción de objetos de cualquier índole, por vía vaginal, anal o bucal, o se utilizaren animales en ello, será castigada:

- 1.- Con presidio mayor en su grado mínimo a medio, si concurre cualquiera de las circunstancias enumeradas en el Art. 361°.
- 2.- Con presidio mayor en cualquiera de sus grados, si la víctima fuere menor de catorce años, y
- 3.- Con presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo, si concurre alguna de las circunstancias enumeradas en el Art. 363° y la víctima es menor de edad, pero mayor de catorce años.

De acuerdo al Art. 366° quáter, el que, sin realizar una acción sexual en los términos anteriores, para procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, realizare acciones de significación sexual ante una persona menor de catorce años, la hiciere ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos del mismo carácter, será castigado con presidio menor en su grado medio a máximo.

Si, para el mismo fin de procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, determinare a una persona menor de catorce años a realizar acciones de significación sexual delante suyo o de otro o a enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de su persona o de otro menor de 14 años de edad, con significación sexual, la pena será presidio menor en su grado máximo.

Las penas señaladas en el presente artículo se aplicarán también cuando los delitos descritos en él sean cometidos a distancia, mediante cualquier medio electrónico.

Si en la comisión de cualquiera de los delitos descritos en este artículo, el autor falseare su identidad o edad, se aumentará la pena aplicable en un grado.

Por último, si concurriere habitualidad, abuso de autoridad o de confianza o engaño, se impondrán las penas de presidio mayor en cualquiera de sus grados y multa de treinta y una a treinta y cinco unidades tributarias mensuales (Art. 367°, Cód. Penal).

• **Pornografía infantil:** son aquellas representaciones fotográficas, fílmicas o en formato digital o analógico de menores de edad de cualquier sexo en conductas sexualmente



explícitas, ya sea solos o interactuando con otros menores de edad o con adultos (Ley N°19.927). La pena es de 3 a 5 años.

• **Utilización de niños/as para la prostitución:** acto por el cual una persona que, con abuso de autoridad o confianza promueve o facilita la prostitución de menores de edad para satisfacer los deseos sexuales del otro (Art. 367°). La pena es de 5 a 20 años.

II. PROTOCOLO DE ACTUACION

1. Quien tome conocimiento de un hecho de connotación sexual que afecte a un estudiante deberá comunicar de manera inmediata al encargado de convivencia escolar, o a Dirección.
2. Inmediatamente se deberá evaluar la situación y tomar las primeras medidas para abordar el caso, se debe considerar la edad del agredido, la identidad del supuesto agresor y las condiciones de salud mental y física del agredido. En todo momento se debe guardar confidencialidad y discreción sobre la situación
3. Realizar la denuncia a los organismos respectivos en un plazo de 24 horas (Art. 176 Código Procesal Penal) se llamará a Carabineros de Chile, o PDI
4. Si es que el agresor o agresores no son el apoderado se notificará de inmediato al apoderado, telefónicamente para que concurra al establecimiento y se le informarán las acciones a seguir
5. Si el agresor es funcionario, se procederá en concordancia con el reglamento interno de orden higiene y seguridad pudiendo suspender sus actividades o trasladado a otra función.
6. Todas estas medidas serán informadas a los apoderados de la víctima o a sus responsables.



7. Debe en todo momento escucharse al estudiante atentamente, anotar su relato, sin juzgar o poner en duda al estudiante siempre teniendo reserva de la situación, para no estigmatizar al estudiante.
8. El establecimiento tomará las medidas de protección necesarias para garantizar la interrupción de la situación de vulneración y el bienestar del estudiante.
9. Si el caso es de público conocimiento, el establecimiento elaborará y aplicará un plan de contención de las situaciones, resguardando siempre la intimidad y privacidad de los involucrados.

III. RECOMENDACIONES

Principio de inocencia:

El encargado de la investigación guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia, buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad mientras dure esta fase del proceso.

Ante la sospecha de maltrato o abuso es importante considerar los siguientes principios.

- Credibilidad al niño/a o adolescente. Un menor agredido no suele inventar este tipo de cosas y estará atemorizado.
- No intente investigar con mayor profundidad el relato del menor, acójalo, escúchelo y hágalo sentir seguro y protegido.
- Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido, sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario, no presionar.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- No hacerle preguntas inductivas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?
- Ofrecer colaboración y asegurarle que será ayudado.
- Aclárele a la víctima que no es culpable de la situación y que hizo bien en contarlo.
- Contenga emocionalmente, no juzgue, no interrumpa ni presione.
- No pida al menor que muestre las lesiones.



- Actuar ante la sospecha es preferible antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- Mantenga la confidencialidad y reserva en el manejo de información. En todo momento resguardo de la intimidad del estudiante.
- En caso de existir evidencia física, se dará aviso inmediato a Carabineros o PDI, para trasladar a la víctima al Servicio Médico Legal, sin alterar las prendas de vestir.
- Contribuir a la interrupción de la vulneración, dando aviso a OPD, en caso de que se tenga sospechas que la víctima continúa en contacto con su agresor.

PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa de sus estudios o de su práctica educacional, (Decreto ley N° 16774). Cabe señalar que la responsabilidad del Establecimiento llega hasta que el estudiante es entregado al Servicio de Urgencia o a sus apoderados. Los estudiantes cuentan con Seguro Escolar (ART. 3 Ley N° 16.744 del Decreto Supremo N° 313 del 12.05.1972)

Accidente leve

Accidente moderado

Accidente grave



I. ACCIDENTE DE TRAYECTO

1. Si se trata de un accidente de trayecto, entendido como tal aquel que se ha producido en el tránsito hacia el colegio desde su hogar o viceversa, el apoderado y/o el estudiante por el medio más rápido e idóneo deben informar al establecimiento, quien en un plazo máximo de un día hábil deberá proporcionar el formulario de accidentes para ser completado y entregado

II. ACCIDENTE EN EL COLEGIO

1. En este caso, se traslada al estudiante a la sala de primeros auxilios o enfermería. Se realizará observación visual de la estudiante con el fin de contar las lesiones que presente.
2. Si se trata de un accidente leve, el Inspector evalúa el caso y brinda la atención de urgencia. Se entregan indicaciones por escrito al apoderado a través de agenda escolar, por lo que el estudiante regresará a su sala de clases.
3. Si posterior a la jornada escolar, el apoderado decide llevar al estudiante a un centro de asistencial, deberá solicitar el llenado del formulario al día hábil siguiente.
4. Se informa al profesor jefe de lo sucedido y las acciones tomadas
5. En caso de accidentes moderados, el Inspector evalúa al estudiante y brinda la atención de urgencia, reposo en enfermería y observación. Se informa al apoderado de situación para su retiro y reposo en casa.
6. En el caso de accidentes que requieran el traslado del estudiante al servicio de urgencia, Secretaría pedirá telefónicamente la asistencia de la ambulancia para el traslado del estudiante accidentado o un taxi contratado por el colegio
7. Inmediatamente la dirección levantará carta de seguro escolar y preparan documentos de accidente escolar. Se asignará a un funcionario para que lo acompañe, el cual puede ser uno de los inspectores o un Docente.



8. Se informará al apoderado vía telefónica comunicando el centro médico al que será trasladado el estudiante.
9. Se informa a al profesor/a jefe del accidentado/a
10. Si el diagnostico entregado es de carácter positivo y el estudiante no presenta alguna lesión de carácter preocupante se reintegrará a su sala de clases con las recomendaciones pertinentes.
11. Si posterior a la jornada escolar, el apoderado decide llevar al estudiante a un centro de asistencial, deberá solicitar el llenado del formulario al día hábil siguiente.
12. Si el accidente del estudiante es de carácter grave, será derivado al Hospital servicio de urgencia al centro de salud xxxxxxo, acompañado siempre por un funcionario del Colegio, el cual llevará el informe de accidente escolar timbrado y firmado por el establecimiento
13. En caso de accidente grave, la inspectoría evalúa al estudiante y brinda atención de urgencia. Solicita vía telefónica, servicio de traslado de urgencia indicando: Nombre completo, Edad, Estado del estudiante (conciencia, heridas, etc.), Circunstancia del accidente
14. Dirección levanta cata de seguro escolar y de preparan documentos de accidente escolar. Se asignará a un funcionario para que lo acompañe, el cual puede ser uno de los inspectores o un Docente
15. El apoderado debe presentarse en el servicio de urgencia donde será informado de la situación, se entregará el informe de accidente escolar y se hará cargo de su pupilo
16. Si posterior a la jornada escolar, el apoderado decide llevar al estudiante a un centro de asistencial, deberá solicitar el llenado del formulario al día hábil siguiente.
17. El Encargado de Convivencia Escolar seguirá la evolución del estado de salud del estudiante.



PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia la Inspectora General respectiva, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica. Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes. Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la secretaria del Colegio:

- a. Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDUC)
 - b. Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDUC)
 - c. Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.
 - d. Documentos con autorización escrita de los Apoderados.
 - e. Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.
1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
 2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre-Kínder a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo. En el caso de alumnos de E. Media podrán utilizar un medio de transporte público en caso de ser pequeños grupos (no más de 15).
 3. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el Profesor o Profesora a través de la secretaría del Colegio, preocupándose que cumpla con todas las normas.



4. El Profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes. El Profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
5. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
6. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
7. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 2 Apoderados del curso o cursos (Pre-Kínder a 6° Básico). En Ed. Media el acompañante podrá ser un Asistente de la Educación u otro Profesor de acuerdo con el número de alumnos.
8. Debe darse a conocer a Secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.
9. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
10. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
11. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida
12. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 15 días antes a la Dirección Provincial. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.



13. Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
14. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
15. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
16. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
17. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
 - a. El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
 - b. El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
 - c. En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
 - d. Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
 - e. Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor(es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
 - f. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc., los alumnos en ningún caso



podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

- g. Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
- h. Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- i. Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- j. Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
- k. Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte saca la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Es muy importante brindar protección y seguridad al niño o niña que se encuentre sufriendo o haya vivido una situación de maltrato. A este respecto el Ministerio de Educación entrega las siguientes orientaciones a la persona encargada en el establecimiento educacional de entrevistar al menor agredido (Ministerio de Educación. "Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, 2013, p.14):

- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador.
- Sentarse al lado y a la altura del niño.
- Reafirmar en el niño que no es culpable de la situación.
- Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.



- Transmitir tranquilidad y seguridad.
- No acusar a los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor.
- Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
- Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado (conmovido u horrorizado): el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño.
- Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrar comprensión e interés por su relato.
- Adaptar el vocabulario a la edad del niño; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él.
- No presionar al niño para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el niño y/o el supuesto agresor.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
- No solicitar detalles de la situación.
- Ser sincero en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el niño no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro profesional o ante un juez.
- Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el niño así lo requiere.

I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE MALTRATO QUE INVOLUCREN A UN ADULTO QUE SE DESEMPEÑE EN EL ESTABLECIMIENTO

1. Cualquier persona miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento de una situación de abuso sexual o de maltrato infantil protagonizada por un adulto que se desempeñe en el establecimiento deberá informar inmediatamente al Director del colegio o al Coordinador de Convivencia Escolar, en caso de ausencia del primero.



2. Como primeras medidas el Director deberá procurar la debida protección del estudiante afectado y podrá proceder a la separación inmediata del presunto agresor de aquellas funciones que impliquen contacto directo con los niños y niñas, reasignándolo en otras labores que no involucren dicho contacto por el tiempo que dure la investigación, en un plazo máximo de 24 horas, desde que tomó conocimiento
3. Además, procederá a realizar la denuncia de los hechos a Carabineros, Investigaciones o a la Fiscalía, entregando todos los antecedentes que puedan contribuir al esclarecimiento de los hechos.
4. El Profesor Jefe se preocupará de brindar apoyo y protección al estudiante, hablará con él procediendo de acuerdo a las orientaciones contenidas en este protocolo. El Director en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar se comunicarán con los padres y/o apoderados del menor afectado, asegurándoles el apoyo del niño (a) por parte del colegio, brindándoles muestras de transparencia durante el curso de la investigación y poniendo a su disposición la información relativa a las redes de apoyo que se estimen pertinente. Esta investigación no podrá durar mas de 10 días hábiles.
5. En caso de que la investigación criminal determine la responsabilidad del adulto involucrado, el colegio deberá aplicar la sanción que corresponda en virtud de lo dispuesto en reglamento interno de orden, higiene y seguridad.
6. El Director del establecimiento citará al Consejo de Profesores para informarles de la situación, definir en conjunto la estrategia de comunicación de los hechos a los demás estudiantes y apoderados, determinar los mecanismos de seguimiento de la situación y las medidas pedagógicas, de contención y de apoyo psicosocial necesarias.
7. El Profesor Jefe de cada curso será el encargado de comunicar los hechos a los demás estudiantes y apoderados, evitando en todo momento la estigmatización del menor agredido. El Profesor Jefe del curso al cual pertenece el niño o niña vulnerado estará a cargo de su contención y seguimiento, procurando de que mantenga su rutina en la medida de lo posible.



II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL REALIZADAS POR OTRO MENOR DE EDAD

1. En caso de situaciones de maltrato o de abuso sexual donde el presunto agresor es otro alumno (a), el adulto que tome conocimiento del hecho debe informar inmediatamente de los hechos a la Dirección del colegio.
2. El Director encargará a Convivencia Escolar recabar los antecedentes del hecho. Paralelamente, se comunicarán los hechos a los Profesores Jefes de los estudiantes involucrados para que procedan a entrevistarlos por separado. En todo momento, los Profesores Jefes tomarán las medidas para brindar seguridad y apoyo al menor agredido y evitar la estigmatización de éste y del presunto agresor. Además, se tomarán medidas para evitar el contacto entre el agredido y el presunto alumno (a) agresor mientras dure la investigación.
3. Recabados los antecedentes, el Director del colegio comunicará el hecho a los padres de los estudiantes involucrados y se les orientará para que acudan con sus hijos a los profesionales de las redes de apoyo que estimen pertinentes. En caso de que el niño o niña presente o manifieste lesiones o molestias físicas, el Director del establecimiento ordenará el traslado del estudiante a un centro asistencial para que sea examinado, lo cual será comunicado a los padres y/o apoderados para que acompañen al menor en caso de que así lo requieran.
4. Es muy importante distinguir las situaciones de abuso de aquellas experiencias exploratorias que pueden tener lugar entre niños (as). Éstas últimas se caracterizan por tener lugar entre menores de la misma edad y de manera no coercitiva. Ellas no deben ser penadas y castigadas, sino que deben ser reorientadas y canalizadas de manera adecuada. Para ello, el Director ordenará al o los Profesores Jefe citar a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados para plantearles la situación y solicitarles que hablen con sus hijos (as) y reorienten sus conductas en caso de que ellas se presenten de manera reiterada.
5. Debe tenerse presente que, según la Ley, los menores de 14 años son inimputables, esto es, no pueden ser sancionadas penalmente. Sin embargo, si de acuerdo a los antecedentes existen indicios de abuso o maltrato por parte de un estudiante menor de 14 años, el



Director del colegio comunicará los hechos al Tribunal de Familia correspondiente. En caso de adolescentes mayores de 14 años y menores de 18 años, en caso de existir indicios de responsabilidad en la agresión, el Director comunicará los hechos a Carabineros, Investigaciones o a la Fiscalía.

6. En forma paralela, el Director convocará al Consejo de Profesores para informarles de la situación, definir en conjunto la estrategia de comunicación de los hechos a los demás alumnos y apoderados, determinar los mecanismos de seguimiento de la situación y las medidas pedagógicas, de contención y de apoyo psicosocial necesarias. Además, se decidirá la sanción que será impuesta al estudiante agresor en caso de comprobarse la efectividad de los hechos. El abuso o maltrato cometido contra otro estudiante es una falta gravísima que puede conllevar la expulsión del estudiante del establecimiento. El conjunto de estas medidas, así como la sanción impuesta serán comunicadas a los padres o apoderados del menor agredido y del estudiante agresor. Los padres de éste último deberán firmar dicha comunicación.
7. El Profesor Jefe de cada curso será el encargado de comunicar los hechos a los demás estudiantes y apoderados, evitando en todo momento la estigmatización del menor agredido y del presunto estudiante agresor. El Profesor Jefe del curso al cual pertenece el niño o niña vulnerado estará a cargo de su contención y seguimiento, procurando de que mantenga su rutina en la medida de lo posible.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO DE CASOS DE MALTRATO INFANTIL OCURRIDOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Cualquier adulto que se desempeñe en el colegio o que pertenezca a la comunidad escolar y que tome conocimiento de una posible situación de maltrato o de abuso sexual que afecte a un estudiante del colegio deberá comunicarlo de manera inmediata al Director.
2. El Director comunicará de los hechos al Profesor Jefe del menor involucrado y le solicitará que recabe los antecedentes administrativos relativos al menor y a su familia. Dado que, en la mayoría de los casos, las situaciones de maltrato o abuso sexual ocurren dentro del entorno cercano del niño o niña, es necesario que el Profesor Jefe recabe información para



identificar a algún adulto protector que pueda apoyar al menor en el proceso de reparación. Para ello, hablará con el menor de acuerdo a las orientaciones contenidas en este protocolo y se entrevistará con los padres o con algún otro familiar.

3. El Director realizará la denuncia a Carabineros, Policía de Investigaciones o directamente a la Fiscalía. En caso de que el menor presente lesiones físicas o que éste exprese molestias físicas que haga sospechar una situación de maltrato o abuso, el Director del colegio ordenará a un profesor o asistente de la educación que traslade y acompañe al menor al centro asistencial más cercano para que lo examinen. Paralelamente deberá contactar a la familia y/o apoderado para informarles que llevarán al niño(a) a dicho centro. Frente a un eventual rechazo u oposición por parte de la familia, no se requiere su autorización; basta sólo con comunicarles el procedimiento realizado. (Ministerio de Educación. "Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, 2013, p.22).

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y ASISTENCIA DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

El fin de nuestra educación es colaborar a crear condiciones para que la persona viva conforme a esta dignidad, sabiéndose situada social y globalmente. El propósito de este documento es entregar orientaciones y criterios de actuación frente a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunos estudiantes, con el objetivo de brindarles el apoyo que necesitan.

Contar con orientaciones claras permitirá a nuestros directivos, madres, padres, apoderados, docentes y asistentes de la educación, actuar de modo coherente con su rol formativo brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de nuestros estudiantes en el sistema escolar, evitando así la deserción de las estudiantes embarazadas



y/o madres y padres adolescentes, asegurando el derecho a la educación. Estas observaciones se fundamentan en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas.

I. CRITERIOS GENERALES

1. Toda estudiante embarazada, madres y padres adolescentes tendrán derecho a continuar sus estudios en el Colegio bajo las mismas condiciones que todos los estudiantes.
2. Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
3. Tendrán derecho a participar en el Centro de Estudiantes y en todo tipo de eventos, como en la Ceremonia de Licenciatura o actividades extra-programáticas.
4. Se establecerán criterios con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio y de acuerdo al Reglamento de Evaluación Escolar.
5. Se elaborará un calendario flexible, brindando a los estudiantes el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de acompañamiento.
6. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad, sin embargo, las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año se considerarán válidas cuando la estudiante presente certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director tendrá la facultad de resolver su promoción.
7. En su calidad de estudiante embarazada, madre o padre adolescente serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.



8. La estudiante embarazada deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada de manera especial en caso de ser necesario.
9. Después del parto, será suspendida de la clase (por su condición médica) hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio).
10. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante podrá excluirse de la actividad física. En estos casos la estudiante deberá realizar trabajos alternativos designados.

II. DURANTE EL PERIODO DE EMBARAZO

1. La estudiante junto a su Profesor Jefe y el Coordinador Académico se preocuparán de brindarle apoyo pedagógico especial y de programar sus evaluaciones. El coordinador académico será un intermediario o nexo entre la estudiante y los Profesores de Asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones, supervisar las inasistencias y atrasos. Este apoyo se dará mientras la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, acreditado por certificado médico.
2. La estudiante tendrá derecho a recibir acompañamiento de los equipos de apoyo del Colegio, del Profesor Jefe, y del Área Pastoral.
3. Él estudiante tendrá derecho a ser evaluado de la misma forma que sus compañeros, sin embargo, podrá acceder a un sistema de evaluación alternativo, si la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al Colegio, esto le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.
4. La estudiante embarazada o progenitor adolescente tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por un médico tratante o matrona.
5. las estudiantes embarazadas tendrán permiso para ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.



6. La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
7. Durante los recreos, las estudiantes embarazadas podrán utilizar las dependencias de la Biblioteca u otros espacios del Colegio, para evitar estrés o posibles accidentes.
8. La estudiante embarazada o progenitor adolescente deben realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, cumpliendo con las exigencias académicas.
9. La estudiante deberá mantener informado a su profesor de toda su situación.

III. DURANTE EL PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

1. Se brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, correspondiente a una hora, sin considerar los tiempos de traslado a su hogar o sala cuna. Este horario será comunicado formalmente a Dirección durante la primera semana de ingreso de la estudiante.
2. Durante el período de lactancia la estudiante tiene derecho a asistir a la Enfermería a extraerse leche cuando lo estime necesario.
3. Cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, se darán, tanto al padre como a la madre adolescente las facilidades pertinentes.
4. El estudiante continuará con el apoyo del Profesor Jefe quien se preocupará que se le otorguen las facilidades pedagógicas y de evaluación correspondiente, en tanto la situación de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.

IV. ASISTENCIA

1. Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida del estudiante, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por estudiante que estará ubicada en Secretaría. En esta carpeta, además, se archivarán los certificados médicos.



2. El estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El Profesor Jefe verificará en forma regular las inasistencias y atrasos en su carpeta.

V. Deberes del apoderado

1. El apoderado deberá informar oportunamente al colegio el embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El Director o profesor responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante, como de la familia y del colegio.
2. Cada vez que el estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con su profesor jefe para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
3. El apoderado deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente.

PROTOCOLO FRENTE AL AUSENTISMO ESCOLAR

La Asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye a su desarrollo socioafectivo y promueve hábitos fundamentales para la vida futura de niños, niñas y jóvenes, como la responsabilidad.

El ministerio de educación contemplan las siguientes dimensiones:

Asistencia destacada: corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un 97% o más del total de jornadas escolares oficiales de un año.

Asistencia normal: corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 90% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a menos de un 97% del total de jornadas.



Inasistencia reiterada: corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 85% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a un 90% o menos del total de jornadas.

Inasistencia grave: corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a solo un 85% o menos del total de jornadas escolares oficiales de un año. En esta definición se considera como inasistencia toda ausencia, justificada o injustificada, de un estudiante a su establecimiento educacional.

Para monitorear y hacer seguimiento de la asistencia, se establece que ante tres días de inasistencias consecutivas sin justificar el establecimiento educacional debe realizar:

1. Llamado telefónico para saber la situación del estudiante, si no hay contacto telefónico;
2. Se enviará mail al correo electrónico institucional, de no haber respuesta en 5 días;
3. Inspectoría general coordinará la visita de dos asistentes de la educación al hogar, para hacer entrega de carta informativa y citación a entrevista en inspectoría General. De no tener respuesta se dejará la constancia en el Libro de Correspondencia de Visita Domiciliaria.

De continuar la inasistencia se enviará una carta certificada al domicilio, citando al apoderado (a) al colegio.

Si continúa el ausentismo escolar se realizará la denuncia por vulneración de derechos a la educación en los organismos correspondientes que resguardan los derechos de niños, niñas y/o adolescentes (tribunal de familia, OPD, carabineros, entre otros).

En casos donde un/a estudiante de educación básica se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles continuos del establecimiento educacional, se debe realizar lo siguiente:

Tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado responsable, a fin de conocer la situación que pudiese estar afectando.

Si no se logra tomar contacto telefónico alguno con los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado del padre,



madre y/o apoderado/a o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia.

En caso de no obtener respuesta dentro de 10 días hábiles de realizadas las gestiones señaladas, el establecimiento educacional deberá realizar a lo menos una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

Si se logra entablar contacto con el apoderado/a en cualquiera de las etapas señaladas y este no provee justificación válida de la ausencia del estudiante, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos, así como denunciar los hechos ante tribunales de familia a fin que se apliquen las medidas de protección necesarias.

Si como resultado el/la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, se realizará lo establecido en La Resolución Exenta N ° 0432 del 28 de septiembre de 2023 que modifica la Rex. N ° 0030 de 2021: el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que de cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante; el nombre de su padre, madre y/o apoderado/a; gestión realizada; el medio de contacto utilizado; fecha y hora que fue realizada la visita domiciliaria. El informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento y contar con los medios de verificación. Posteriormente, se da la baja de la estudiante fundamentada en el procedimiento excepcional dejando como constancia en el registro general de matrícula el informe ratificado por la dirección del establecimiento.

En casos donde un/a estudiante de educación parvularia se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles continuos del establecimiento educacional, se debe realizar lo siguiente:

Solicitar al correo electrónico consignado por el apoderado/a en el registro de matrícula dentro del plazo 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del/de la párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia del mismo/a. En caso de no contar con el correo electrónico del apoderado/a, solicitar



mediante carta certificada al domicilio los antecedentes que justifiquen la inasistencia de este.

En caso de no obtener respuesta dentro de 10 días hábiles de realizadas las gestiones señaladas, el establecimiento educacional deberá realizar a lo menos una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a recabar antecedentes y obtener del apoderado su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo.

En el caso de que el párvulo y su apoderado/a resulten inubicables y se ignoren sus paraderos, se realizará lo establecido en La Resolución Exenta N° 0349 del 10 de agosto de 2023 que deja sin efecto la Rex. N° 301 de 12 de julio de 2023 y modifica la Rex. N° 860 de 2018: el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia. El representante o administrador del sostenedor, debe emitir una declaración jurada con las gestiones ejecutadas deberán contar con medios verificadores que acrediten de manera fehaciente su realización **y se dará de baja al párvulo en el registro formalmente.**

PROTOCOLO DE ACCIÓN DESREGULACIÓN EMOCIONAL ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES "TRASTORNO DE ESPECTRO AUTISTA" (TEA).

I. OBJETIVOS

Establecer pasos a seguir en caso de desregulación emocional y/o conductual de los estudiantes que presentan NEEP, CEA.

Entregar las orientaciones y acciones a seguir en caso de desregulación conductual y emocional en estudiantes de nuestro establecimiento, enfatizando en la contención, apoyo y seguimiento a los casos que se presentan.

Trabajar con transparencia, a modo de asegurar la confianza y bienestar de los estudiantes y apoderados de nuestro Colegio Providencia de Parral.



II. DEFINICIONES

1. Condición del espectro Autista: La Condición del Espectro Autista (CEA) dentro de los Trastornos del neurodesarrollo, incluido en el grupo de las afecciones con inicio en el período del desarrollo. Según el DSM-V, la Condición del espectro autista se caracteriza por:
 - a. Deficiencias persistentes en la comunicación y la interacción sociales en múltiples contextos, incluidos los déficits de la reciprocidad social, los comportamientos comunicativos no verbales usados para la interacción social y las habilidades para desarrollar, mantener y entender las relaciones."
 - b. Las deficiencias en la reciprocidad emocional varían, por ejemplo, desde un acercamiento social anormal y fracaso de la conversación normal pasando por intereses, emociones o afectos compartidos, hasta el fracaso en iniciar o responder a interacciones sociales.
 - c. Las deficiencias en las conductas comunicativas no verbales utilizadas en la interacción social varían, por ejemplo, desde una comunicación poco integrada, pasando por anomalías del contacto visual y del lenguaje corporal o deficiencia en la comprensión y el uso de gestos, hasta una falta total de expresión facial y de comunicación no verbal.
 - d. Las deficiencias en el desarrollo, mantenimiento y comprensión de las relaciones varían, por ejemplo, desde dificultades para ajustar el comportamiento en diversos contextos sociales, pasando por dificultades para compartir juegos imaginativos o para hacer amigos hasta la ausencia de interés por otras personas.
 - e. Patrones restrictivos y repetitivos de comportamiento, intereses o actividades que se manifiestan en dos o más de los siguientes puntos, actualmente o por los antecedentes.



- f. Movimientos, utilización de objetos o habla estereotipados o repetitivos (p.ej., estereotipias motoras simples, alineación de juguetes o cambio de lugar de objetos, ecolalia, frases idiosincrásicas).
- g. Insistencia en la monotonía, excesiva inflexibilidad de rutinas o patrones ritualizados de comportamiento verbal y no verbal (p. ej., gran angustia frente a cambios pequeños, patrones de pensamiento rígidos, rituales de saludo, necesidad de tomar el mismo camino o de comer los mismos alimentos cada día).
- h. Intereses muy restringidos y fijos que son anormales en cuanto a su intensidad o foco de interés (p. ej., fuerte apego o preocupación por objetos inusuales, intereses excesivamente circunscritos o perseverantes).
- i. Híper o hiporreactividad a los estímulos sensoriales o interés inhabitual por aspectos sensoriales del entorno (p.ej., indiferencia aparente al dolor/temperatura, respuesta adversa a sonidos o texturas específicos, olfateo o palpación excesiva de objetos, fascinación visual por las luces o el movimiento)
- j. Las señales deben estar presentes en las primeras fases del desarrollo (pero pueden no manifestarse totalmente hasta que la demanda social supera las capacidades limitadas)
- k. Los primeros indicios causan un deterioro clínicamente significativo en lo social, laboral u otras áreas importantes del funcionamiento habitual
- l. Estas alteraciones no se explican mejor por la discapacidad intelectual o por el retraso global en el desarrollo.
- m. "Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a



utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

III. PREVENCIÓN

1. Realizar pesquisa o detección inicial por parte de profesores jefes y especialistas del Programa de Integración Escolar, entre otros, a través de entrevistas con los apoderados para conocer temas de interés de los estudiantes con NEEP, condición del espectro autista.
2. Preparar o capacitar a docentes, asistentes de aula, inspectores, profesionales del Programa Integración Escolar, en atención a situaciones de desregulación por medio de talleres, perfeccionamientos, etc.
3. Reconocer o identificar los posibles focos de desregulación, ejemplos de ello puede ser:
 - a. El aumento de movimientos estereotipados y repetitivos
 - b. Expresiones de incomodidad o disgusto frente a las propuestas de actividades del docente.
 - c. Agitación de la respiración.
 - d. Llanto.
 - e. Comentarios que el estudiante verbalice y que se pueda observar como una solicitud de atención frente a lo que le está pasando.
 - f. Reconocer y anular elementos del entorno que reconozcamos como aquellos que provocan desregulación en el alumno(a) tanto en la sala de clases como fuera de ella.
4. Actuar del docente, asistente de la educación, especialistas PIE, inspectoría, o responsable que se encuentra con el estudiante, este debe proceder en:
 - a. Cambiar el foco de atención del estudiante (si muestra desagrado, o se observa irritado), hacia algún objeto o actividad de su agrado, el cual le ayude a prevenir una desregulación o a través de ciertas estrategias de abordaje lo saquen del estado de desregulación o estrés.



- b. Evitar la proximidad del estudiante con eventos estresores como ruidos u otros.
- c. Ofrecer al estudiante otras maneras para que se pueda expresar. Adaptar el material de trabajo o la actividad como tal, a las necesidades que el educando esté expresando en el minuto.
- d. Diseñar reglas de aula y herramientas de abordaje que ayuden a todos a tener claridad en la acción y relación entre pares en común acuerdo.
- e. Generar espacios de relajación y/o técnicas de respiración para aliviar agitaciones dentro de la sala de clases. Hacer pausas activas durante la jornada de clases especialmente en aquellos bloques más extensos.

IV. RESPONSABLES.

Considerando la jornada escolar completa y las NEE de los estudiantes autismo, el Colegio dispone de asistente de aula (educación parvularia, primer ciclo básico), horas de apoyo de un educador diferencial, psicólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional y en algunas ocasiones de un técnico de educación diferencial, que se encuentran preparados para tomar las medidas y resguardos para que en una primera instancia, abordar y contener adecuadamente al estudiante en alguna desregulación. Posteriormente, informar al Coordinador PIE, Convivencia Escolar inspectoría general, para proceder y tomar las acciones necesarias en resguardo del estudiante TEA y a la vez, velar por el bienestar del resto de sus compañeros.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL TEA.

1. Se debe atender al estudiante y ayudarlo a volver a su estado de regulación utilizando las estrategias antes señaladas (en caso de ya tener los antecedentes y estrategias entregadas por el especialista, trabajar en base a ellas).

Para abordar lo anteriormente mencionado la profesional responsable será en primera instancia la especialista PIE (educadora o técnico diferencial) en caso de encontrarse en aula, de lo contrario deberá realizarlo la asistente de aula (Ed. Parvularia, primer ciclo) y en caso de cursos superiores se deberá recurrir al inspector de pasillo quién deberá tener un vínculo con el estudiante con Autismo.



2. En caso de no lograr que el estudiante mantenga prolongadamente el estado de crisis o desregulación, deberá ser derivado al psicólogo del establecimiento PIE o del equipo de Convivencia Escolar, quien investigará los hechos indagando en lo que sucedió para entregar una ayuda más efectiva.
3. De tener éxito, se debe ayudar al estudiante a que se reintegre a sus actividades escolares.
4. En el caso de que el estudiante no logre estabilizar sus emociones, situación de crisis o desregulación emocional, el Coordinador PIE, encargada de Convivencia Escolar o inspectora general deberá llamar al apoderado, para que en última instancia pueda presentarse al colegio, realizar contención y lograr la regulación, en caso de no tener éxito se deberá sugerir que retire al educando por el resto de la jornada.
5. Se debe citar al apoderado en un plazo de 24 horas para analizar el motivo de la desregulación por el Coordinador PIE y encargada de Convivencia Escolar, a la vez informar a la familia para poder tomar acuerdos y resguardos para prevenir futuras situaciones de desregulación, con el fin de tener el mejor manejo posible, informando las acciones llevadas a cabo a los docentes que trabajan con el estudiante. Se debe dejar registro en acta de los acuerdos adoptados. Dentro de las acciones pueden estar: derivaciones a especialistas internos o externos, designación de responsable para seguimiento, contacto permanente con especialista tratante y creación de estrategia en conjunto, derivación a OPD, estrategias o acciones concretas de contención, entre otras.
6. En caso de que el estudiante se realice algún daño o accidente en un proceso de desregulación y, de ser necesario, el educando deberá ser trasladado a enfermería y seguir el protocolo de accidente escolar.

El estudiante con NEEP, Autismo, una vez reincorporado al curso, producto de su desregulación, deberá contar con apoyo y seguimiento del psicólogo PIE del establecimiento, quien tendrá contacto con los especialistas PIE (Educador diferencial, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional o técnico en educación diferencial) para entregar directrices de apoyo.



7. En caso de que las acciones del estudiante impliquen daño a otro educando, se aplicará medida formativa y realizar acciones de trabajo que involucren al grupo curso y así generar acciones de reparación en cuanto sea necesario, una vez que el menor haya vuelto a la calma.
8. En caso de identificar una posible vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, se presentará medida de protección ante los Juzgados de Familia, dentro del plazo de 3 días de la identificación. La medida será presentada por el director o encargado de familia, en su defecto, por algún miembro del equipo directivo.

CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS DEL AMBIENTE.

- Evitar lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.
- Reducir estímulos que provoquen desregulación sensorial, por ejemplo: luz, ruidos.}
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS EN EMERGENCIAS DE DESBORDE EMOCIONAL PARA ESTUDIANTES TEA

Las sugerencias que se entregan a continuación fueron construidas para ser una herramienta para el apoyo de los estudiantes del colegio Herramienta que será utilizada por profesores, profesoras, especialistas PIE, inspectores en materia de contingencia de desregulación emocional en el aula.

1. Observa a quien apoyar

Observa si el estudiante (TEA) puede necesitar apoyo. Su rostro, sus movimientos, la expresión intensa (llanto, gritos) o también cuando no dice nada, son acciones visibles



donde una persona pueda necesitar ayuda. Es importante que en la contención previa solo este una persona con el manejo de la situación.

2. Establecer vínculos

Preséntate al estudiante. Usa un lenguaje claro y concreto. Pregunta su nombre. Manteniendo la distancia dependiendo del contexto, acuérdate que en las situaciones de desregulación emocional las personas se vuelven indefensas y pueden reaccionar de distintas maneras inesperadas. (mutismo, agresividad, llantos, descontrol).

3. Ayuda al estudiante.

Ubicar a la persona que estas ayudando a que se siente cómoda, encontrando un lugar seguro, ofrécele agua recordar que es importante alejarla de la situación de desborde emocional para no alterar a la persona que estamos ayudando.

4. Información

El funcionario que declare alguna desregulación deberá entregar información clara, detallada de los hechos, sin emitir juicios valóricos. SIEMPRE DICHIENDO LA VERDAD DE LO OCURRIDO Y EN NINGÚN CASO EXPLICAR O ACUSAR A OTRAS PERSONAS DE LO SUCEDIDO.

5. Derivación

Para finalizar el proceso, el funcionario deberá direccionarse, explicar lo del punto anterior, a uno de los siguientes funcionarios:

- a. Coordinación PIE.
- b. Encargada de Convivencia Escolar.
- c. Inspectoría General

PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y FÍSICAS



La desregulación en los estudiantes se puede reflejar en diversas conductas, dependiendo de la etapa de crecimiento, que se pueden reflejar desde un llanto intenso, difícil de contener; hasta conductas de agresión hacia sí mismo, como a terceros.

En este contenido pueden encontrarse manifestaciones como: correr por la sala mientras otros trabajan, esconderse en algún lugar de la sala, salir de la sala sin autorización, gritos sin estímulos provocador aparente, apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde, aislarse de sus compañeros, llanto descontrolado, agredir física o verbalmente a sus pares o adultos, crisis de pánico o crisis de angustia. Entendiendo que estas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y los riesgos a la que los estudiantes pueden verse enfrentados.

OBJETIVOS GENERALES

- Entregar los primeros Auxilios Psicológicos de emergencia.
- Establecer pasos a seguir en caso de desregulación emocional
- Entregar las orientaciones y acciones a seguir en caso de desregulación conductual y emocional en estudiantes de nuestro establecimiento, enfatizando en la contención, apoyo y seguimiento a los casos que se presentan.
- Asegurar la confianza y bienestar de los alumnos y apoderados de nuestro establecimiento

PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS EN EMERGENCIAS DE DESBORDE EMOCIONAL PARA ALUMNOS Y ALUMNAS DEL ESTABLECIMIENTO.

Las sugerencias que se entregan a continuación fueron construidas para ser una herramienta para el apoyo de los estudiantes y será utilizada por los funcionarios de la Comunidad Educativa en materia de contingencia de desregulación emocional en el aula.

1. Observar a quien apoyar

- a. Observar quien puede necesitar apoyo.
- b. Su rostro, sus movimientos, la expresión intensa (llanto, gritos) o también cuando no dice nada, son acciones visibles, donde una persona pueda necesitar ayuda.



- c. Es importante que en la contención previa sólo esté una persona con el manejo de la situación.

2. Establecer vínculos

- a. Presentarse a la persona.
- b. Usar un lenguaje claro y concreto.
- c. Preguntar su nombre.
- d. Mantener la distancia dependiendo del contexto, acordándose que en las situaciones de desborde emocional las personas se vuelven indefensas y pueden reaccionar de distintas maneras inesperadas. (mutismo, agresividad, llantos, descontrol).

3. Ayudar a las personas a sentirse cómodas y a gusto

- a. Ubicar a la persona que se está ayudando para que se sienta cómoda, encontrando un lugar seguro.
- b. Ofrecerle agua, pues es importante "alejarse" de la situación de desborde emocional y que sienta que la estamos ayudando.

4. Información

- a. Gestionar la ayuda necesaria para tranquilizar o guiar a la persona, siendo claro y preciso con la información que se le diga
- b. Expresar siempre la verdad de lo ocurrido y en ningún caso explicar o acusar a otras personas de lo sucedido.

5. Escuchar y dar calma

- a. Permitir que la persona se exprese libremente, que hable lo que quiera hablar.
- b. No criticar lo que dice la persona
- c. No intentar saber más de lo que se está contando, no somos expertos.
- d. Dejar que la persona se desahogue es la mejor forma de ayudar, no decir "todo va a estar bien", "no fue para tanto" o "pudo ser peor", ni tampoco contar las experiencias propias.



6. Búsqueda de apoyo y derivación

Mencionar los distintos apoyos que podrían ser de ayuda: Sala de enfermería, derivación a departamento de convivencia escolar, psicólogo (a), orientación, como también en situación de contingencia de estos estamentos a inspectoría general, con los responsables del área.

7. Cierre

- a. Para finalizar el proceso, despedirse cordialmente de la persona y direccionarla a la siguiente área para su contención y trabajo. Llevar los datos de la persona a través de dos vías:
- b. Acercarse a Inspectoría General, o en su defecto Sub Dirección y entregar los datos relevantes del o la estudiante afectada.
- c. Información inmediata al departamento de Convivencia Escolar.
- d. Despidase cordialmente.

SITUACIONES DE DESREGULARIZACIÓN EMOCIONAL.

Este protocolo se activa cuando una persona adulta observa o toma conocimiento de una situación de desregularización emocional al interior del Establecimiento Educacional.

1. Cuando un funcionario tome conocimiento de algún estudiante que se encuentre con alguna de las manifestaciones mencionadas en el texto anterior, deberá solicitar apoyo de otro adulto cercano (inspector(a), asistente u otro), para invitar al estudiante a que se retire de la sala hacia un espacio abierto y seguro como el patio. El docente debe asegurarse de que otros estudiantes que estén cercanos se encuentren resguardados y tranquilos.
2. Mientras el acompañante contiene al estudiante (verbalmente) por unos minutos y logra tranquilizar o calmar la manifestación (El funcionario jamás debe preguntar lo que le sucedió, sólo ayudará al niño, niña o adolescente a controlar la respiración), el estudiante podrá ser



- incorporado a sus clases (El profesor Jefe tiene que estar informado de la situación). En caso de que el/la estudiante no se logre calmar, deberá ser atendida/o por Enfermería (primeros auxilios) quien al mismo tiempo dará aviso al apoderado para que acuda al establecimiento, mientras el funcionario (acompañante del estudiante) pide ayuda en primera instancia al equipo de convivencia escolar.
3. Si se tratara de una desregularización que requiera contención física (para evitar que el niño, niña o adolescente se auto agrede o agrede a otros), éste debe realizarse con todos los cuidados correspondientes-
 4. Un integrante del Equipo de Convivencia delega los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y rol en el colegio:
 - a. Quién se quedará con el/la estudiante hasta que logre regularse.
 - b. Quién avisará a Profesor/a jefe y al profesor que esté a cargo del estudiante en ese momento.
 - c. Quién se entrevistará con el apoderado del estudiante.
 5. El Psicólogo/a, Orientador/a o Encargado/a de Convivencia debe realizar entrevista con el apoderado (cuando acuda al retiro del estudiante o la brevedad posible), y en conjunto con la familia, se evaluarán posibles causas de lo ocurrido, definiendo un plan estratégico de acompañamiento.
 6. Se entenderá una reiteración de una desregulación emocional como una situación que se repite durante un período a corto plazo (en más de una ocasión durante una semana). La reiteración de estas conductas, deberá ser derivada al Departamento de Convivencia Escolar, por parte del Profesor Jefe.
 7. El Profesional Psicólogo/a, Orientadora o Encargado/a de Convivencia y/o debe realizar entrevista con el apoderado, solicitando evaluación externa por profesional del área de la salud mental (psicólogo, neurólogo y/o psiquiatra).
 8. Si el estudiante que presenta la desregulación ya se encuentra con tratamiento y apoyo de un especialista externo, se deben seguir los pasos descritos anteriormente, ajustando el procedimiento a las indicaciones de especialista correspondiente.



9. Se solicitará a la familia los datos del especialista externo para coordinar nuevas acciones de ser necesario.
10. Si la situación es reiterada en el corto plazo, el departamento de Convivencia podrá evaluar otras acciones, medidas pedagógicas o disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

MANEJO INICIAL FRENTE A AUTOLESIONES Y TENTATIVAS DE SUICIDIO EN ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

El presente protocolo entrega las directrices iniciales para el manejo frente a autolesiones y tentativa suicida que presenten los estudiantes dentro del establecimiento educacional, con la finalidad de realizar las derivaciones pertinentes a la red de salud y programas de Mejor Niñez según pertinencia.

Este protocolo tiene por objeto establecer criterios de manejo inicial para docentes y profesionales frente a autolesiones y tentativa suicida de estudiantes dentro del establecimiento educacional.

I. DEFINICIONES



Suicidabilidad: Continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.

Amenaza Suicida: Demostración verbal, escrita o gestual de un deseo de autoeliminación, la que no necesariamente es llevada a cabo.

Ideación Suicida: Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

Parasuicidio: Conjunto de conductas, donde el sujeto de forma voluntaria e intencional se produce daño físico, cuya consecuencia es el dolor, desfiguración o daño de alguna función y/o parte de su cuerpo, sin la intención aparente de matarse.

Intención Suicida: Implica todos los pensamientos que los individuos tienen respecto a desear y formular planes de cometer suicidio. El rango de la ideación varía de breves a exhaustivos pensamientos, planeación detallada, representaciones e intentos no exitosos. Es importante, considerar la intencionalidad explícita de morir.

Suicidio: Toda muerte que resulta inmediatamente de un acto positivo o negativo realizado por la víctima, sabiendo que debía producirse ese resultado.

II. ESTUDIANTE CON TENTATIVA DE IDEACIÓN SUICIDIA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. El estudiante que notifica vía verbal o escrita tentativa de ideación suicida a profesores, profesionales o auxiliares debe ser llevado de manera inmediata a la oficina del equipo de psicólogos del establecimiento.
2. El profesional que asiste al estudiante y que realizará la primera entrevista, debe tener en consideración las siguientes recomendaciones:
 - Mantener una conducta empática
 - Procurar la escucha activa
 - Proporcionar control de calma ante una situación intensa



- Brindar al estudiante una sensación de calma y estabilidad
 - Centrar la atención en el estudiante
 - Mirar directamente al estudiante cuando se le habla
 - Cuidar el lenguaje corporal
 - Asentir con la cabeza
 - Mantener una postura relajada
3. La entrevista de despeje de ideación suicida debe realizarse en un espacio privado y adecuado (mobiliario para sentarse, luz natural, alejado en lo posible de ruidos ambientales).
- a. Las preguntas deben iniciarse a partir de una situación específica que el estudiante haya señalado como especialmente conflictiva o preocupante (utilizar el para fraseo o reflejo), por ejemplo: ¿alguna vez has pensado hacerte daño?
 - b. Es relevante indagar sobre la frecuencia e intensidad de los pensamientos
 - c. Una vez confirmada la presencia de ideación suicida se ha de profundizar y concretar hasta establecer la planificación de la idea, teniendo en consideración:
 - Exploración del método suicida
 - Accesibilidad al método
 - Explorar nivel de especificidad o estructuración
 - Existencia de plan
 - d. Es relevante evaluar la desesperanza y mantenimiento de planes sobre el futuro, por ejemplo: ¿cómo ves el futuro?
 - e. Considerar evaluar ideas/sentimientos de culpa en relación a sus seres queridos, por ejemplo: ¿crees que estarían mejor sin ti? ¿por qué?
 - f. Es necesario pesquisar los apoyos familiares y sociales que sean reales y percibidos por el estudiante, por ejemplo: ¿existe alguna persona en quien puedas confiar y contarle cómo te estás sintiendo?



- g. Evaluar los valores, creencias y factores de protección, por ejemplo: ¿hay algo quien te impida hacerlo?
4. La aplicación de cualquier instrumento para la medición del riesgo o el diagnóstico puede realizarse de forma paralela con la entrevista de despeje, de acuerdo a resultados de ambos instrumentos de diagnósticos, el profesional define conducta a seguir con el estudiante. Notificando a la dirección, encargado de seguimiento riesgo suicida y apoderado del estudiante.
 5. El profesional que realizó la entrevista y aplicó el instrumento entrega al encargado de seguimiento de riesgo suicida del establecimiento, un informe con los resultados de la entrevista y escala aplicada
 6. El encargado de seguimiento de riesgo suicida del establecimiento envía la documentación al equipo de salud mental del respectivo CESFAM (según domicilio del estudiante) para solicitar una hora de atención protegida para usuarios de riesgo.
 7. Para los estudiantes que se atienden en el sistema privado de salud, es necesario que el apoderado comunique al Colegio datos de contacto de profesionales o Centro médico donde canalizará una pronta atención de salud mental para el estudiante.
 8. El encargado de seguimiento de riesgo suicida del establecimiento debe monitorear resultado de derivación a profesionales de salud mental pública o privada, para conocer si fue concretada la atención médica y/o psicológica, indicaciones profesionales y tratamiento a seguir. Este seguimiento debe realizarse durante el proceso de tratamiento, con la finalidad de disponer de información actualizada del estado de salud mental del estudiante.

III. ESTUDIANTE QUE SE INFRINGE AUTOLESIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



1. Personal debe llevar de manera inmediata al estudiante al Servicio de Urgencia del Hospital para constatar gravedad de las lesiones y riesgo suicida si corresponde.
2. Personal completa la Bitácora de desregulación emocional y conductual
3. Encargado de seguimiento de riesgo suicida del establecimiento educacional debe monitorear resultados de la atención e indicaciones entregadas por equipo de salud, velando cumplimiento de dichas indicaciones

IV. RETORNO DEL ESTUDIANTE AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POST HOSPITALIZACIÓN POR INTENTO DE SUICIDIO

1. Preparación del entono antes de la reincorporación del estudiante
 - a. El psicólogo a cargo del ciclo cita a entrevista al estudiante y su apoderado para conocer el estado de salud actual del estudiante
 - b. Posterior a la entrevista el psicólogo del ciclo en conjunto con el encargado de seguimiento de riesgo suicida, elaboran un plan de reingreso del estudiante, considerando horarios de asistencia, carga académica, nivelación de contenidos, designación de profesional que lo acompañará en el proceso.
 - c. Profesor tutor realiza jornada de intervención con el curso con el objetivo de conocer el sentir de los estudiantes, promoviendo la acogida y remover posibles prejuicios que alteren la reincorporación del estudiante.
 - d. Profesor tutor informa al curso fecha de reincorporación del estudiante posterior a una hospitalización por intento de suicidio.

2. Reincorporación del estudiante al establecimiento educacional:

El estudiante es informado a quien debe acudir en caso de desregulación emocional u otra necesidad que pueda presentar en el establecimiento educacional.



V. CONSIDERACIONES ESPECIALES

- Serán las situaciones que se generan en torno al estudiante que sean desfavorables para su estabilización y recuperación de su salud mental, entre ellos se encuentran:
 - Adultos responsables del estudiante se niegan a cumplir con indicaciones de
 - equipo de salud tratante que favorecen su recuperación
 - Adultos responsables que rechazan derivación a la red pública de salud o gestionar una atención en el sistema privado de salud. (Debe quedar firmada una constancia de rechazo)
 - Dinámicas familiares que influyen directamente en la ideación o intento de suicidio del estudiante
 - Actos de acoso y maltrato de pares por redes sociales o presenciales, que son un factor de riesgo para la ideación o riesgo de intento suicida en el estudiante.

El encargado de seguimiento de riesgo suicida del establecimiento debe activar las redes protectoras del Servicio de Mejor Niñez que están operativas en la comuna, según antecedentes de la situación del estudiante.



PROTOCOLOS NO OBLIGATORIOS

1. PROTOCOLO USO DE CELULARES

A partir de acuerdos tomados por representantes de la comunidad educativa, se permitirá portar teléfonos celulares a estudiantes de 7° año básico en adelante, los cuales podrán ser utilizados en recreos y horario de almuerzo de acuerdo a la normativa que aquí se establece; así también los docentes de estos cursos podrán incorporar en sus clases el uso de celulares con fines pedagógicos, orientado a potenciar el proceso de aprendizaje, haciéndolo más dinámico y adaptado a nuevas formas de aprender.

Al respecto, consideramos a nivel de comunidad educativa que el prohibir el uso de celulares en todos los estudiantes es una medida arbitraria que no se condeciría con los avances tecnológicos del mundo actual, y que no permitiría aportar en la educación respecto del discernimiento y uso responsable de la tecnología. Sin embargo, sí se prohibirá su uso en estudiantes desde Prekínder hasta 6° año básico, dado que, de acuerdo a diversos estudios, el uso de teléfonos celulares edades tempranas resulta perjudicial en diversas áreas del desarrollo.

Ahora bien, independiente las medidas adoptadas por el establecimiento, debemos considerar la importancia de la responsabilidad en cuanto a supervisión y limitaciones por parte de las familias respecto del uso de teléfonos celulares y otros aparatos tecnológicos, dado que su uso excesivo conlleva una importante correlación con diversas problemáticas, tales como sedentarismo, obesidad, alteraciones de sueño (que afectan significativamente el rendimiento académico).

Normativa Uso de Celulares

En la sala de clases:

- Durante el desarrollo de las actividades de clase, incluyendo pruebas y evaluaciones, los teléfonos celulares y aparatos electrónicos particulares deberán permanecer apagados o en modo avión y guardados en la caja especial que tendrá cada uno de estos cursos.



- Se podrán utilizar aparatos electrónicos y celulares en el aula, sólo si el docente responsable de la clase lo autoriza para uso académico, bajo su supervisión y control.
- En caso de alguna emergencia familiar, el apoderado debe informar al colegio de la situación para que el docente evalúe autorizar que el estudiante pueda mantener su celular encendido en modo de silencio.
- El docente podrá llamar la atención del estudiante que utilice el celular en el aula sin autorización o de manera inadecuada. El desacato de la instrucción será motivo para el retiro del celular por parte del docente, debiendo ser entregado al término de la clase.
- En caso de conductas reiteradas opuestas a esta normativa, el docente podrá derivar la situación a Dirección o Inspectoría, pudiendo retener los aparatos electrónicos o celulares para ser entregados exclusivamente al apoderado.
- Es importante que los docentes registren las conductas irregulares para su respectivo seguimiento.

Durante el desarrollo de actos cívicos y ceremonias religiosas

- Los estudiantes deberán evitar distracciones con teléfonos celulares y aparatos electrónicos.
- Los estudiantes que sean sorprendidos utilizando celulares o aparatos electrónicos recibirán una advertencia. De proseguir con esta conducta, podrá ser citado su apoderado y el celular requisado y entregado a Dirección o Inspectoría.

Prohibiciones respecto del uso del celular en el colegio:

- Hacer ingreso a páginas no apropiadas para menores de edad.
- Tomar fotografías o hacer grabaciones al personal del colegio u otro estudiante sin su consentimiento.
- Tomarse fotografías al interior de los baños del colegio.
- Cualquier tipo de acción que pueda atentar contra la dignidad de las personas, como mensajes o publicaciones que resulten ofensivas, agresivas, denigrantes, difamadoras, etc.
- Cada estudiante será responsable de llamadas, mensajes o publicaciones enviadas desde su celular, por lo cual debe ser responsable en su uso y cuidado.



Consideraciones finales

- Evitar siempre correr o desplazarse mientras se esté haciendo uso de un celular o aparato electrónico de manera de evitar accidentes.
- Velar en todo momento por el cuidado de su teléfono celular, ya que el colegio y ni su personal podrán hacerse responsables por daños y/o extravíos de los mismos.
- A las familias, conocer los horarios de recreo y descanso de los estudiantes para hacer llamadas o enviar mensajes, y evitar distraerlos durante el periodo de clases. Recalcar la importancia de establecer tiempos y horarios para el uso del celular, fomentar el uso racional del tiempo libre, el consumo inteligente de las tecnologías y el control paterno.
- Es importante explicitar, que el colegio ni los docentes de ningún curso exigen ni exigirán el uso de celulares para clases, evaluaciones, trabajos, etc.

PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE QUE UN ESTUDIANTE ABANDONE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SIN AUTORIZACION DEL APODERADO

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tome conocimiento que un estudiante hizo abandono de las dependencias del establecimiento o sospeche de ello, deberá actuar de la siguiente manera:

1. Avisar inmediatamente a Portería e Inspector (a) de ciclo.
2. Estos avisarán al resto del personal adulto para su búsqueda dentro del colegio.
3. Al mismo tiempo deberán avisar a Dirección e Inspectoría General.

En caso de encontrarse el estudiante dentro del establecimiento, se actuará de la siguiente manera:

1. Se establece contacto telefónico con el apoderado y se cita para comunicarle los hechos.
2. Apoderado deberá firmar Condicionalidad según Reglamento Interno (Faltas Muy Graves)
3. Aplicar criterio según la edad del estudiante.

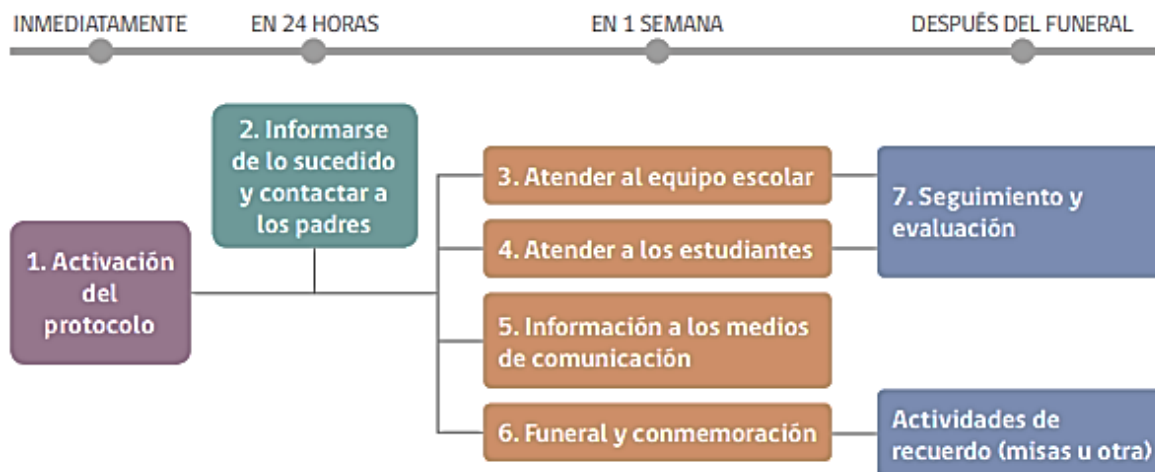
En caso de no encontrarse el estudiante dentro del establecimiento, se actuará de la siguiente manera:



1. Dirección y/o Inspectoría General, llamará rápidamente (Por teléfono) al apoderado, Carabineros y Policía de Investigaciones (PDI) dando cuenta de los hechos.
2. Al dar con el paradero del estudiante, por cualquiera de las instituciones involucradas en su búsqueda, y una vez clarificado los hechos y razones que tuvo el estudiante para salir del colegio sin autorización, se aplicarán las sanciones correspondientes según Reglamento Interno (Faltas Muy Graves). Se realizará investigación interna para recopilar información.
3. Aplicar criterio según la edad del estudiante. En caso de ser necesario y por la responsabilidad que pudiera tener algún funcionario en la salida del estudiante del colegio, Dirección oficiará para realizar una investigación interna y aplicar las sanciones a quién pudiera corresponderle.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional





I. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

1. El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de el/la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.
2. El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial.
Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.
3. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
4. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos e informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, miembros del equipo formados en el tema tratarán el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas.
5. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
6. A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que



la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

II. ATENDER AL EQUIPO ESCOLAR: COMUNICACIÓN Y APOYO

Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente el colegio.

III. ATENDER A LOS ESTUDIANTES: COMUNICACIÓN Y APOYO

Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.

1. Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
2. Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
3. Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo "¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?")



4. Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).
5. Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
6. Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

IV. INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.

1. El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
2. Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
3. Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
4. El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el



método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

V. FUNERAL Y CONMEMORACIÓN

Según los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar.

1. Si se decide como comunidad educativa asistir al funeral, se preparará con el equipo de CE cómo se apoyará a los estudiantes mientras, se recomendará a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
2. Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de incitar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
3. El establecimiento tratará todas las muertes de la misma forma, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
4. Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos asociados. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
5. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

Las redes sociales pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.



Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos

PROTOCOLO GARANTÍA DE DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL

Ante situaciones de estudiantes que se encuentren en el proceso de búsqueda de su identidad de género y se identifican como TRANS y/o que hayan solicitado a la Dirección el reconocimiento de su identidad de Género, el colegio tendrá que desarrollar un rol de apoyo en este proceso y será mediador con sus familias, tanto en la aceptación o negación que pudiera existir por parte de sus padres.

Este apartado responde a la Resolución exenta 0812, Santiago del 21 de diciembre del 2021 de la Superintendencia de Educación, la cual se basa en la Ley N° 21.210 que ha regulado en términos específicos el ámbito de protección del derecho a la identidad de género que poseen los niños, niñas y estudiantes trans en el entorno escolar, a fin de avanzar en la protección de sus derechos, así como en integración, igualdad, inclusión, bienestar y dignidad.

I. DEFINICIONES

- 1. Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a diferencias biológicas.



2. **Identidad de Género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
3. **Expresión de género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
4. **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

II. MEDIDAS DE APOYO QUE ADOPTARÁ EL ESTABLECIMIENTO

1. **Apoyo al estudiante y su familia:** Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente entre el o la profesor jefe, el estudiante y su familia, trabajando en conjunto con la dupla psicosocial para facilitar acciones de acompañamiento. En caso de existir redes externas de apoyo se debe realizar coordinación con éstas para que existan acciones en conjunto que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social.
2. **Orientación a la comunidad educativa:** Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
3. **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la ley N° 21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, el establecimiento educacional adoptará medidas para que los adultos responsables de impartir clases al curso que pertenece el o la estudiante usen el nombre social que corresponda. Esto deberá ser requerido por padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años. En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento,



procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica de él o la estudiante.

- 4. Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de él o la estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento educacional podrá agregar en el libro de clases el nombre social de él o la estudiante para facilitar su integración y uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.
- 5. Uso del nombre social en cualquier otro tipo de documentación:** tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.
- 6. Presentación personal:** El o la estudiante trans tiene derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género.
- 7. Utilización de los servicios higiénicos:** Se entregarán las facilidades necesarias a los y las estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

III. PROTOCOLO DE ACTUACION DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO

1. La/el estudiante que se encuentre en la búsqueda de su identidad de género podrá acercarse a un funcionario del colegio, para plantear su situación y así poder recibir orientaciones.
2. La persona que acoja la inquietud deberá explicar en detalle las acciones contempladas en el presente protocolo.
3. La estudiante, el apoderado o la persona que recoge el relato, con autorización de la persona afectada, podrán acercarse al equipo de convivencia escolar, para así plantear



las dudas y necesidades de orientación frente al proceso de búsqueda de su identidad de género.

4. El Equipo de Convivencia Escolar concertará una entrevista con la estudiante. Entregándole las respectivas orientaciones, según las necesidades que sean planteadas. Una copia de esta acta, firmada por los participantes, será entregada al requirente. La entrevista se realizará máximo en 5 días hábiles, desde la solicitud
5. Se definirán los acompañamientos específicos para la familia y la estudiante, así como la participación del Profesor Jefe, sin embargo, el establecimiento no puede influenciar en la decisión de aceptación de la familia, sólo intervendrá como un agente mediador.}
6. Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante, por su apoderado, velando por el resguardo de la su integridad física psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación se revisará cuantas veces sea necesario.
7. Se entregarán orientaciones al grupo curso en base a lo plasmado en el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género del colegio, el cual está alineado con los sellos institucionales (sello católico). Sin vulnerar el derecho a la confidencialidad, ni los principios de "*reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género*". (Resolución Exenta n°812, 21/12/2021)

IV. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA CAMBIO IDENTIDAD DE GENERO

En caso de concretar el reconocimiento de su identidad de género, deberá hacer la solicitud a través una entrevista con dirección, que se incluye en los pasos que se describen a continuación.

1. Se sugerirá al apoderado que adhiera a un acompañamiento psicológico externo, de carácter continuo y especializado, ya que el proceso puede ser complejo, tanto para la persona que busca su identidad de género, como para su familia.



2. Las personas de 14 años o más, interesadas en aplicar el uso de un nombre social podrán solicitar una entrevista con Dirección, que deberá concretarse dentro de cinco (5) días hábiles.
3. De tratarse de una estudiante menor de 14 años, su apoderado es quien deberá solicitar el uso de un nombre social. Teniendo, además, que contar con un informe de un Psicólogo especialista en Identidad de Género, que deberá acreditar el proceso de acompañamiento psicológico, además de respaldar la decisión.
4. Si la estudiante es mayor de 14 años, podrá solicitar personalmente a Dirección el uso de un nombre social, adscribiendo al mismo tiempo a las acciones de apoyo dispuestas por el establecimiento, enmarcadas en el mismo documento legal. (Resolución Exenta n°812, 21/12/2021)
5. Para todos los documentos oficiales, el estudiante figurará con su nombre legal, es decir, el proveniente de su partida de nacimiento.
6. Atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el o la estudiante, todos los adultos de la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que él o la estudiante decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

V. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA CAMBIO IDENTIDAD DE GENERO LEGAL

1. El apoderado y/o el estudiante deberán comunicar al director del establecimiento que el estudiante ha cambiado legalmente su identidad de género, para que este instruya, si es que el estudiante está de acuerdo, que todos los documentos y comunicaciones del establecimiento sean modificados.
2. Se elaborará un programa de común acuerdo para la comunicación y sociabilización de esta identidad de forma tal que garantice el respeto y la dignidad del estudiante.

VI. ACOMPAÑAMIENTO POSTERIOR



1. Entrevistar, como mínimo una vez al mes, a niños, niñas y estudiantes que soliciten acompañamiento, por algún motivo asociado a la diversidad sexual y de género (cambio de nombre social, identidad de género, orientación sexual, entre otros).
2. Visualizar en los Objetivos de Aprendizaje, de las distintas asignaturas, los contenidos que permitan potenciar la reflexión sobre la igualdad y no discriminación, la inclusión de la diversidad sexual y de género.
3. Capacitación o apoyo para abordar la diversidad sexual y género con los niños, niñas y estudiantes y padres, madres y apoderados a través de intervenciones con profesionales, instituciones u organizaciones sociales expertos en la temática, que existan dentro o fuera del establecimiento.
4. Desde el espacio formativo de Orientación y consejo de curso, promover espacios de diálogo respetuosos y protegidos con los estudiantes del curso para conversar sobre materias relativas a la diversidad sexual y de género. Desarrollar actividades que permitan sensibilizar, visibilizar e informar adecuadamente sobre la temática, respetando la confidencialidad y privacidad de lo que se exponga en dichos espacios.
5. Entrevistas con apoderados que necesiten orientación por alguna inquietud sobre la diversidad sexual y de género, especialmente si involucra a su hijo o hija. Reforzar la idea que el apoyo familiar y social es clave y tiene una influencia positiva en la salud mental de las personas LGBTI. Ser un canal que facilite la comunicación entre las familias y otros actores de la comunidad educativa con quienes ellas requieran comunicarse.
6. Sugerir al apoderado informarse sobre la diversidad sexual y de género a través de organizaciones que trabajan acompañando y apoyando a estudiantes y sus familias.
7. Sugerir derivación externa al establecimiento luego de haber pesquisado alguna situación que afecte o interfiera con el bienestar físico, psicológico o social del niño, niña y estudiante.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTOXICACIÓN ALIMENTARIA

Con el objeto de minimizar las consecuencias que provoca una intoxicación en el Colegio y asegurar una rápida respuesta en la atención al o los accidentados (as), se establece el presente procedimiento interno de actuación, para conocimiento de todas las personas que conforman la Comunidad Escolar.

I. DEFINICIONES

Una intoxicación alimentaria es la manifestación clínica de toxicidad (Intoxicación) consecuente con la exposición a sustancias tóxicas vehiculizadas por los alimentos, tanto sólidos como líquidos. La intoxicación ocurre tras la ingestión de alimentos que están contaminados con sustancias orgánicas o inorgánicas, perjudiciales para el organismo, tales como; venenos, toxinas, agentes biológicos patógenos, metales pesados, diluyente, etc.

Frecuentemente, se asocia a la ingesta de un alimento deficientemente preparado y/o mal conservado. Generalmente, se manifiesta por náuseas y vómitos, diarrea, fiebre, dolor abdominal, dolor de cabeza, algunas veces reacciones alérgicas, deshidratación y otras complicaciones que pueden originar la muerte. La contaminación de los alimentos puede producirse a través de los manipuladores, por presencia de roedores o insectos o por utensilios de cocina, también por provenir de animales enfermos.

II. SÍNTOMAS DE LA INTOXICACIÓN ALIMENTARIA

La intoxicación alimentaria, puede afectar a una persona o puede presentarse como un brote en un grupo de personas que comieron el mismo alimento contaminado. Los síntomas de los tipos de intoxicación alimentaria más común, generalmente, comienzan en un período de dos a seis horas después de ingerir el alimento responsable.

Ese tiempo puede ser mayor (incluso muchos días) o menor, dependiendo de la toxina o del organismo responsable de la intoxicación.

Los síntomas pueden incluir:

- Náuseas y vómitos .



- Diarrea (puede ser sanguinolenta).
- Fiebre y escalofríos.
- Debilidad (puede ser grave y llevar a paro respiratorio en el caso del botulismo).
- Dolor de cabeza.
- Cólicos abdominales

III. PROCEDIMIENTO

1. Si un estudiante y/o funcionario se encuentra afectado con los síntomas de una Intoxicación alimentaria: avisar al personal responsable del establecimiento el cual prestará atención y/o primeros auxilios a la persona afectada.
2. Se informa de inmediato a Dirección.
3. Encargada de primeros auxilios se contacta con el apoderado para que se presente en el colegio y si corresponde a funcionario el establecimiento se contacta con un número de emergencia de involucrado que se encuentra en su ficha de ingreso.
4. En caso de intoxicación que requiera el traslado inmediato del estudiante afectado (a), se llevara a Urgencia del Hospital San José de Parral, donde el apoderado (a) debe llegar en forma **URGENTE**. El traslado de funcionarios, se realiza al mismo lugar
5. La secretaria del establecimiento procederá a llenar el Formulario de Declaración de Accidente Escolar, en ausencia de ésta lo hará quien la subrogue y lo despachará en forma urgente al centro asistencia pertinente.



PROTOCOLO DE DERIVACION Y REINCORPORACION DE ESTUDIANTES POST TRATAMIENTO

Es protocolo se utilizará para organizar la reincorporación al Colegio, para estudiantes con licencias prolongadas por enfermedades graves, que afectan el desarrollo integral, para facilitar el proceso de adaptación, realizando apoyos que se puedan brindar.

1. En ausencia de un estudiante durante cinco días continuos, el Profesor Jefe deberá contactarse con el apoderado, para conocer los motivos de la inasistencia.
2. Si la ausencia se prolonga por cinco días más (10 días continuos), el Profesor Jefe debe citar a apoderado para que haga entrega de certificado médico donde se señale y especifique que la ausencia será prolongada y los motivos que gatillan la medida. No se considerarán certificados emitidos por profesionales no médicos.
3. El Profesor Jefe indicará al apoderado los pasos a seguir para dar inicio a la apertura del "Protocolo de Derivación y Reincorporación de Estudiantes Post Tratamiento". Se instruirá al apoderado que debe enviar carta al Director, junto con certificado médico de especialista, donde se señale y especifique que la ausencia será prolongada y los motivos que gatillan la medida. No se considerarán certificados emitidos por profesionales no médicos.
4. Una vez presentada la situación al Director, se debe reunir Dirección, Coordinación Académica o a quien designe, Profesor Jefe y Equipos de Apoyo, para recabar información y coordinar las estrategias de apoyo ante la situación del estudiante.
5. La respuesta de esta medida será informada a los padres y/o apoderados a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección del Colegio, dentro de un plazo de quince (15) días hábiles.
6. El Profesor Jefe debe citar a apoderado para firmar "Documento de Reincorporación". Si el apoderado firma y está de acuerdo, se reintegra el estudiante al Colegio, con medidas acordadas para acompañarlo y facilitar la reincorporación del estudiante de manera integral.



7. Se realizará acompañamiento al estudiante y se mantendrá comunicación constante con los especialistas externos. Si el apoderado se niega a firmar el "Documento de Reincorporación", se evaluará la situación por parte de dirección para determinar si procede o no alguna derivación o denuncia ante las autoridades competentes.

PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DE AÑO ESCOLAR.

I. OBJETIVO

El presente protocolo ha sido diseñado en razón del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar. En este se establecen los requisitos y procedimientos para el "Cierre Anticipado del Año Escolar".

El cierre del año escolar es una situación excepcional que se aplicará dada la solicitud fundada del apoderado de un estudiante del colegio y se regirá por los siguientes procedimientos bajo las causales que se explicitan:

II. PROCEDIMIENTO

1. En el caso que el apoderado de un estudiante solicite cierre anticipado del año escolar del estudiante, esta solicitud deberá presentarse por escrito formalmente y dirigida a la Dirección del establecimiento.
2. La petición formal mencionada en el párrafo anterior debe hacerse llegar con copia al Profesor Jefe del estudiante, de manera que esté informado de la petición de "Cierre Anticipado del Año Escolar".
3. Si por razones de enfermedades severas y prolongadas, u otras razones clínicas, el estudiante no pueda continuar asistiendo al Colegio y proseguir con sus estudios, estas razones deberán exponerse adjuntando la documentación pertinente y protocolo de exámenes y tratamientos, de acuerdo a la especialidad y enfermedad del estudiante.



4. Una vez recepcionada la solicitud de "Cierre Anticipado del Año Escolar", el caso será revisado en conjunto por Dirección, Coordinación Académica o a quien designe y Profesor Jefe, quienes cautelarán que los certificados que se adjunten a las peticiones correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar. No se considerarán certificados emitidos por profesionales no médicos.
5. Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año respectivo, con el promedio semestral en todas las asignaturas y sin evaluaciones pendientes, toda vez que regirá el Reglamento de Evaluación (respectivo) y cumpliendo el requisito mínimo de asistencia para ser promovido (85%).
6. La respuesta de esta medida de cierre anticipado del año escolar -en primera instancia- podrá ser acogida y resuelta favorablemente o no y será informada a los padres y/o apoderados a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección del Colegio, dentro de un plazo de 15 días hábiles
7. Los apoderados podrán apelar de la Resolución Interna a la Dirección en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. La Dirección del Colegio tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para dar respuesta a esta apelación.
8. El cierre anticipado del año escolar sólo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia. El estudiante sigue siendo alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación en vigencia.
9. El estudiante queda eximido de participar de toda actividad curricular y/o extra-curricular dentro y fuera del colegio.



PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR.

I. OBJETIVO

Ante el aumento de estudiantes que están bajo tratamientos médicos de distinta índole y por la imposibilidad de que los apoderados no puedan suministrar dichas dosis en los horarios establecidos, el colegio ha querido colaborar bajo el siguiente cumplimiento.

II. PROCEDIMIENTO

1. El apoderado deberá presentarse en el colegio para entregar copia de receta médica actualizada a dirección, para que informe a profesor jefe y a la encargada de enfermería.
2. Entregar pastillero o jarabe con el respectivo rotulado con dosis específica y nombre del estudiante.
3. Se informará quién será él o la encargada de suministrar el medicamento.
4. La reposición del medicamento deberá ser por parte del apoderado a la persona responsable de la suministración del medicamento.
5. El estudiante deberá acercarse a la persona responsable de la suministración del medicamento e ingerirlo en su presencia.
6. El apoderado deberá firmar una autorización para que se suministre el medicamento al estudiante.
7. Si el estudiante se niega a cumplir con su tratamiento, el establecimiento notificará al apoderado para evaluar en conjunto las acciones a desarrollar.
8. Si el apoderado no asistiese o se negare a prestar colaboración, el establecimiento podrá informar a los tribunales de familia u otras instituciones para resguardar a los estudiantes.