



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO MARCELA PAZ – AÑO ESCOLAR 2019 (ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE 2018) Modificaciones marzo 2019



### Nuestra Misión

Somos una comunidad educativa que mediante el trabajo en equipo, fomenta valores y desarrolla habilidades en sus integrantes, procurando un ambiente armónico.

### Nuestra Visión

Anhelamos ser una comunidad educativa dispuesta al cambio, que guíe personas hacia una realización, para que influyan positivamente en la sociedad.

## I. DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

### 1º Derechos de los Estudiantes

1. Recibir educación de calidad que le permita desarrollarse íntegramente y adquirir las herramientas necesarias para responder con éxito a las demandas y exigencias del mundo actual.
2. Ser informado(a) del Proyecto Educativo Institucional y normativa vigente del colegio.
3. Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
4. No ser discriminado(a) por motivo alguno, ya sea social, económico, político, cultural, religioso, físico u otro.
5. Recibir contención y la aplicación de los debidos procedimientos, en caso de ser víctima de acoso o agresión verbal, física y/o psicológica por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Ser atendido(a) en caso de enfermedad o accidente, ser derivado a un centro asistencial cuando corresponda y hacer uso del seguro escolar.
7. Asociarse y organizarse autónomamente con sus compañeros y compañeras.
8. Desarrollar actividades culturales, artísticas científicas, deportivas y/o recreativas extra-curriculares de acuerdo a sus intereses e inquietudes.
9. A un proceso justo e informado de aplicación de medidas disciplinarias, conociendo oportunamente las sanciones que se le apliquen, pudiendo efectuar sus descargos y apelación a las mismas.
10. Conocer los objetivos y procedimientos de evaluación de cada subsector de aprendizaje, contando con adecuación curricular y/o evaluación diferenciada cuando cuente con un diagnóstico médico, alguna necesidad educativa especial u otra circunstancia especial que lo amerite (p.ej: embarazo) y conocer el resultado de sus evaluaciones.

Además, se harán parte de este Reglamento de Convivencia Escolar todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos y la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña.

### 2º Derechos de los Apoderados

1. Conocer el Proyecto Educativo y las disposiciones del reglamento Interno vigente, así como las modificaciones que éstos experimenten.
2. Conocer los Planes y Programas que son impartidos en el establecimiento para cada nivel.
3. Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Organizarse autónomamente con otros apoderados(os), a través de los microcentros de cada curso y en el Centro General de Padres.

5. Conocer las observaciones de la hoja de vida de su pupilo(a) y medidas que se le apliquen, contando con la posibilidad de efectuar sus descargos y/o apelación ante éstas.
6. Conocer los objetivos y formas de evaluación de cada subsector de aprendizaje.
7. Ser informado periódicamente del avance del proceso educativo de su pupilo(a).
8. Ser informado oportunamente de aquellas situaciones puntuales como salidas pedagógicas, accidente escolar, cambio de actividades u horarios, aplicación de medidas a su pupilo(a), etc.
9. Ser atendido oportunamente por docentes y otras autoridades del colegio, en el marco de los tiempos y conducto regular establecido en este Reglamento.
10. Recibir oportunamente la documentación de su pupilo(a) para los fines que estime conveniente.

### **3° Derechos de los Funcionarios y Funcionarias del Establecimiento**

1. Desenvolverse y desarrollar sus funciones en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
2. Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Conocer los Proyectos y Actividades del establecimiento.
4. Participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento.
5. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
6. Organizarse autónomamente con otros(as) funcionarios(as).
7. Contar con posibilidad de entregar sus descargos y apelar ante la aplicación de procedimientos administrativos que involucren medidas respecto del desempeño de sus funciones.
8. Contar con facilidades para ser derivado a asistencia de salud en caso de accidente laboral.
9. Recibir contención y la aplicación de los debidos procedimientos, en caso de ser víctima de acoso o agresión verbal, física y/o psicológica por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
10. Acceder a días de permiso administrativo, de acuerdo a las condiciones de su contrato.

Además, se harán parte de este Reglamento de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo y demás leyes vigentes de acuerdo a su relación laboral con el establecimiento.

### **4° Deberes y Responsabilidades de los(as) Estudiantes**

1. Conocer el Proyecto Educativo del colegio y las disposiciones del reglamento interno vigente, ponerlo en práctica y reflexionar sobre sus contenidos, valores y normativas.
2. Respetar a profesores(as), compañeros(as), apoderados(as) y cualquier funcionario(a) del colegio, empleando un vocabulario correcto.
3. Informarse activamente acerca de los medios de participación disponibles, expresando sus inquietudes o discrepancias en forma respetuosa y en las instancias que correspondan.
4. Mantener permanentemente una conducta acorde con los Principios Educativos del Colegio tanto dentro como fuera de sus dependencias.
5. Portar a diario su Agenda Oficial con sus antecedentes personales completamente registrados y firmada por el (la) apoderado(a), presentando oportunamente toda aquella documentación que requiera la firma del apoderado (circulares, pruebas, etc.) así como cualquier información desde su apoderado al colegio.
6. Presentarse con su uniforme oficial completo a todas las clases, cumpliendo con la presentación personal ajustada a este Reglamento.
7. Presentarse puntualmente a todas las clases, de acuerdo al horario establecido, tanto en las asignaturas formales como en los talleres y /o extraescolares a los que se ha comprometido.
8. Cumplir con las tareas y trabajos en los tiempos establecidos para ello así como con todos los materiales solicitados por los(as) docentes.
9. Cuidar la infraestructura, dependencias, mobiliario y equipamiento del colegio, colaborando con el buen uso de los espacios, el aseo de las salas, pasillos, baños y otras dependencias del colegio, responsabilizándose del daño y/o deterioro que cause, aunque sea accidental y respetando los espacios asignados a los diferentes cursos, en lo que respecta a patios, baños y otras dependencias, practicando juegos seguros.
10. Informar a algún funcionario del establecimiento de cualquier situación que tome conocimiento y que pudiese afectar la integridad o la seguridad de algún miembro de la comunidad.

## **5° Deberes y Responsabilidades de los Apoderados**

1. Asumir con responsabilidad su rol primario y protagónico en la formación y educación de sus hijos e hijas, acompañando activamente su proceso educativo.
2. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno vigente y dar cumplimiento a sus disposiciones, normas y procedimientos, acatando y apoyando las decisiones y medidas que se aplican, contribuyendo, desde su discurso y acciones al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre todos los miembros de la comunidad Educativa.
3. Responsabilizarse por el desempeño escolar de su pupilo, cautelando y promoviendo que cumpla con adecuada presentación personal asistencia, puntualidad, compromisos escolares y trato respetuoso y solidario con y hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Inculcar en el alumno el cuidado del material que el Colegio proporciona (mobiliario escolar, equipamiento tecnológico e instalaciones) responsabilizándose de los posibles daños o deterioros que el alumno pueda ocasionar.
5. Asegurar que el alumno no traiga objetos de valor y sumas importantes de dinero al colegio (el colegio no se hace responsable de su eventual pérdida), ni porte objetos peligrosos como armas de fuego, armas blancas etc.
6. Dar cumplimiento oportuno a las solicitudes que el establecimiento realice con respecto a evaluaciones externas y/o apoyos profesionales que se advierta que su pupilo(a) pudiese requerir, dentro de los plazos que sean acordados en conjunto con Profesor(a) Jefe u otro profesional de algún departamento de apoyo (p. ej: Orientación o UTP).
7. Preocuparse debidamente de la alimentación de su pupilo, velando por que cuente con una colación saludable tanto para recreo como almuerzo, en forma sistemática y en los horarios que están destinados para ello.
8. Estar en contacto permanente con el Colegio, revisando diariamente la agenda escolar, firmando las comunicaciones, citaciones y circulares del Colegio, así como tareas y pruebas cuando los profesores lo soliciten y participar activa y responsablemente de las reuniones generales de curso, entrevistas u otras instancias solicitadas por docentes u otro personal del establecimiento, justificando con antelación sus inasistencias, a través de la agenda escolar y haciendo uso de los canales institucionales disponibles para consultas, sugerencias y reclamos, respetando los conductos regulares.
9. Cumplir oportunamente con las obligaciones económicas contraídas en el contrato de prestación de servicios educacionales, pagaré y mandatos respectivos.
10. Respetar los plazos y actividades de los diferentes procesos administrativos, tales como: ratificación de matrícula, matrícula, postulación a becas u otros que el colegio disponga.
11. Participar activamente en el proceso de elección democrática del Centro General de Padres.
12. Respetar las áreas asignadas a las atenciones de apoderados, no ingresando sin previa autorización de inspección a sectores reservados a los estudiantes ni permanecer en dependencias del colegio si no ha sido citado(a) a entrevista, reunión u otra actividad concreta.

## **6° Deberes de los Funcionarios y Funcionarias del Establecimiento.**

### **a. De la Dirección y Equipo Directivo**

1. Conducir y liderar el desarrollo e implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), asumiendo los valores de convivencia expuestos en él.
2. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Conocer el reglamento interno vigente y velar por el correcto cumplimiento y aplicación de sus disposiciones.
4. Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia.
5. Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
6. Administrar y gestionar efectiva y eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros.

7. Monitorear y sistematizar mensualmente el avance y progresos del plan de trabajo anual de cada departamento, reportando al Sostenedor.
8. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
9. Mantener informados a sus colaboradores respecto del plan anual operativo, así como de las decisiones, fechas y cualquier modificación que éste sufra en el transcurso del año escolar.
10. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.

Además, se hacen parte de este Reglamento todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo, de acuerdo a la relación laboral de las y los directivos, así como las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección del MINEDUC.

#### **b. De los Docentes**

1. Conocer el PEI y reglamento interno vigentes, contribuyendo a su desarrollo e implementación y asumiendo los valores y normas de convivencia expuestos en éstos.
2. Crear en el aula un ambiente de trabajo respetuoso y solidario, a través de una comunicación franca, directa y afable con los estudiantes.
3. Generar y desarrollar estrategias pedagógicas y didácticas innovadoras y atractivas para despertar el interés y la motivación por aprender.
4. Fomentar estrategias participativas orientadas hacia la formación ciudadana de los y las estudiantes dentro y fuera de la sala de clases, incorporando a las estrategias y actividades un sentido de trascendencia y de responsabilidad ética frente a la vida en sociedad.
5. Crear condiciones para contribuir a establecer una relación amistosa entre los y las estudiantes y los demás miembros de la Comunidad Educativa, valorando las diferencias.
6. Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.
7. Generar y desarrollar el sentido de cumplir y hacer bien el trabajo escolar cotidiano como parte de su desarrollo y crecimiento personal.
8. Resguardar el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento en los diversos espacios educativos.
9. Cumplir con la rigurosidad las normas y procedimientos instituidos en la comunidad Educativa.
10. Respetar los acuerdos y procedimientos frente a conflictos entre actores de la Comunidad Educativa.

#### **c. De los y las Asistentes de la Educación**

1. Conocer el PEI y reglamento interno vigentes, contribuyendo a su desarrollo e implementación y asumiendo los valores y normas de convivencia expuestos en éstos.
2. Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que le corresponden.
3. Apoyar y fomentar el ejercicio de una convivencia respetuosa entre los y las estudiantes, y hacia los miembros de la Comunidad Educativa, en los diversos espacios físicos y sociales del establecimiento educativo.
4. Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Resguardar el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento en los diversos espacios educativos, cumpliendo con rigurosidad las normas y procedimientos instituidos en la comunidad Educativa, respetando permanentemente los acuerdos y procedimientos establecidos frente a situaciones de conflictos entre actores de la Comunidad Educativa.

## II. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO

### 1° Niveles de enseñanza.

El colegio imparte los siguientes niveles de enseñanza: Pre- básica (Pre- Kinder y Kinder; Enseñanza Básica (1° año básico a 8° año básico) y Enseñanza Media científico-humanista (de 1° año medio a 4° año medio).

### 2° Régimen de la jornada escolar

El colegio funciona sin jornada escolar completa en los niveles pre-kínder, kínder, 1° y 2° año básico. Para los cursos desde 3° año básico a 4° año medio cuenta con sistema de jornada escolar completa.

### 3° Funcionamiento del colegio en cuanto a horarios de clase, recreos, almuerzos y cambio de actividades.

1. El colegio se apegará a las fechas estipuladas en el calendario escolar ministerial presentado y aprobado por el Ministerio de Educación y a sus respectivas modificaciones.
2. El horario de aperturas de las instalaciones inicia a las 07:30 horas y cierra a las 20:00 horas, ajustándose dicho horario de acuerdo a requerimientos por reuniones u otras actividades extraordinarias.
3. El horario de inicio de clases es a las 08:00 horas, de lunes a viernes.
4. El horario de salida del establecimiento varía según la carga horaria del curso al que pertenece el estudiante, del nivel y del día de la semana.
5. La carga horaria de los diferentes ciclos se distribuye de acuerdo a la siguiente tabla:

Pre kínder y Kínder	Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas.
Educación básica	Lunes a Jueves de 08:00 a 13:55 - 14:40 - 15:25 horas. Viernes de 08:00 a 13:55 - 14:40. El horario de salida dependerá de la carga horaria de cada curso.
Enseñanza Media	Lunes a jueves de 08:00 a 13:55 - 14:40 - 15:25 - 16:10 horas. Viernes de 08:00 a 13:55 - 14:40 horas. El horario de salida dependerá de la carga horaria de cada curso.

6. Dentro de la jornada se otorgan dos recreos de 15 minutos y uno de 10 minutos, según corresponda a la extensión de la jornada de cada curso.
7. Los recreos son distribuidos en forma diferida de 1° a 4° año básico respecto de los cursos de 5° año básico a 4° año medio.
8. Los almuerzos tienen una duración de 45 minutos y su horario se extiende de lunes a jueves entre las 13:00 y 14:40 horas, distribuidos en forma diferida de acuerdo al horario de clases de los cursos.
9. Al finalizar la jornada de clases, se desarrollarán actividades curriculares de libre elección (ACLES), distribuidos dentro del margen de horarios que se presentan en la siguiente tabla:

Pre kínder y Kínder	Lunes a Viernes, de 13:00 a 13:45 horas.
Educación básica	Lunes a Viernes, de 13:55 a 19:00 horas.
Enseñanza Media	Lunes a Viernes, de 16:25 a 19:10 horas.

10. Del retiro de estudiantes:
  - a. Al finalizar la jornada escolar los estudiantes que cursen primer ciclo básico, deberán ser retirados por su apoderado(a) o un adulto responsable previamente acreditado para esta función.
  - b. Será deber del apoderado(a) retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar (no más de 30 minutos tras finalizada su jornada u otras actividades extra-escolares).
  - c. En caso de retiro más de 30 minutos después de finalizada la jornada, se citará al apoderado para conocer los motivos de esta situación.

- d. De reiterarse 3 o más veces, el apoderado será entrevistado por Inspectora General y en caso de no mejorar la situación durante el primer semestre se informará a Dirección, pudiendo derivarse a red externa posible situación de negligencia parental.
  - e. Todo retiro de estudiantes que sea efectuado **antes del término de la jornada escolar**, deberá ser efectuado por el apoderado titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro, en forma presencial, firmando el libro de retiro en Inspectoría.
  - f. No se autorizará el retiro en períodos que un estudiante tiene evaluación y en los casos en que el retiro desee realizarse en horarios de salida de otro ciclo el apoderado deberá aguardar que finalice la entrega de los niños y niñas por parte de los inspectores.
  - g. Todo compromiso de carácter médico, actividades culturales y/o deportivas y preuniversitarios, deberán realizarse considerando y priorizando los horarios y compromisos de los estudiantes en el Colegio, incluyendo talleres. No se autorizará la salida permanente de estudiantes en un horario previo al establecido para fines extraescolares, externos al colegio.
11. Toda modificación y/o suspensión de actividades será comunicada a los apoderados y estudiantes vía circulares emitidas oportunamente.
12. Del Transporte Escolar:
- a. Se considera transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento.
  - b. El Colegio Marcela Paz no cuenta con servicio de transporte, por lo que es responsabilidad del apoderado solicitar los antecedentes al prestador de éste y supervisar el cumplimiento de las condiciones acordadas.
  - c. El contrato de servicios entre el apoderado(a) y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. No obstante, frente a cualquier dificultad o accidente acontecidos durante el trayecto entre la casa del estudiante y el establecimiento, el o la transportista deberá informar de lo acontecido en Inspectoría General, así como a los apoderados(as) de los estudiantes trasladados y si fuese necesario, a carabineros u otro servicio de urgencia.

#### **4° Organigrama y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.**

El organigrama del Colegio Marcela Paz se compone de: el Departamento de Administración Central, compuesto por la Representante Legal, Srta. Marcela Hernández Vera y el Administrador Superior del Sostenedor, el Sr. Leonardo Hernández Vera. El Departamento de Dirección lo componen la Jefa de Control de Gestión y Calidad, Srta. Marcela Hernández Vera, el Director, Sr. Juan Ignacio Hurtado Espinoza.

El Equipo de Gestión está compuesto por 5 jefes de departamento: Dirección, Jefa de UTP, Inspectora General, Orientador, y Jefe de Finanzas, quienes tienen en común la función de gestionar el personal a su cargo y coordinar la vinculación con redes internas y externas de apoyo, según los ámbitos de competencia de su respectivo departamento.

Dirección, trabaja en permanente contacto con las instancias internas como Bienestar, Comité Paritario, Consejo Escolar, CGPA y CEAL, este último, con el apoyo de docente asesor CEAL, cuya función es supervisada directamente por el Director y acompañada por la Coordinadora de Difusión y Extensión.

Además, el Director posee el rol de **dirigir proceso de enseñanza aprendizaje, gestionar la estrategia educativa institucional y gestionar al presupuesto**. Su jefatura directa es sobre los otros cuatro jefes de departamento y sobre la Coordinadora de Difusión y Extensión, encargada de **gestionar el programa de difusión y el programa de extensión del establecimiento y coordinar las ACLES**.

La Inspectora General, está a cargo de **coordinar procesos operacionales, coordinar procesos administrativos de apoyo a la gestión pedagógica, monitorear y gestionar la asistencia de los estudiantes y coordinar la implementación del plan de convivencia escolar, principalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar**. Además, es la responsable de subrogar al Director en su ausencia.

Bajo su jefatura directa se encuentran los Inspectores, quienes poseen el rol de **administrar un ambiente de aprendizaje seguro, colaborar en procesos administrativos de apoyo a la gestión pedagógica y apoyar el desarrollo de la convivencia escolar**, velando por la adecuada

implementación de las disposiciones de este reglamento interno, en materia de disciplina y convivencia escolar.

La Jefa de UTP es la encargada **dirigir proceso de enseñanza aprendizaje, gestionar implementación curricular y pedagógica y gestionar procesos de mejora continua de los aprendizajes.**

Bajo su jefatura directa se encuentran las coordinadoras de ciclo básico y ciclo media, responsables de **conducir el equipo de profesores de asignaturas, conducir el proceso de enseñanza aprendizaje y gestionar los recursos pedagógicos.**

La coordinadora CRA (Centro de Recursos de Aprendizaje o Biblioteca), bajo la dirección de la Jefa de UTP, es responsable de atender a los usuarios del CRA, administrar un ambiente de aprendizaje seguro específicamente en los espacios propios del CRA, apoyar la implementación curricular a través del CRA, administrar los materiales pedagógicos y recursos tecnológicos del CRA y gestionar el mejoramiento y desarrollo continuo del CRA.

La Coordinadora de Enlaces, bajo la dirección de la Jefa de UTP, es responsable de **administrar un ambiente de aprendizaje seguro, principalmente en laboratorio de computación y sala audiovisual, apoyar la implementación de los recursos informáticos en el proceso de enseñanza aprendizaje, gestionar los recursos informáticos de la institución y promover una cultura informática educativa.**

Los profesores de asignatura son los responsables **planificar y monitorear el o los subsectores de aprendizaje a su cargo, realizar clases efectivas y gestionar los resultados de aprendizaje de los estudiantes.** Su jefatura directa serán las coordinadoras de ciclo y la Jefa de UTP.

El Orientador, como jefe del departamento de Orientación y Psicología, posee las funciones de **coordinar jefaturas de curso, gestionar el área de orientación, coordinar la implementación del programa de orientación educacional del colegio y gestionar el área de convivencia escolar.** Bajo su jefatura se encuentra el equipo de profesores jefe, responsables de **gestionar su respectiva jefatura de curso, coordinar las instancias de participación de los apoderados y familias de su curso e implementar acciones educativas transversales,** siendo los principales responsables de la implementación en aula del programa de orientación, el plan de formación valórica, plan de formación ciudadana y el plan de gestión de la convivencia.

La Encargada de Convivencia escolar, responsable de la correcta implementación de los protocolos de actuación del colegio y del monitoreo del Plan de Gestión de la Sana Convivencia también se encontrará bajo la jefatura del Orientador, así como la Psicóloga, quien es responsable de **brindar atención psicológica a estudiantes, gestionar las actividades de su área y asesorar la labor educativa de los docentes.**

## **5° Mecanismos de comunicación Colegio-Familia.**

1. Todo estudiante deberá contar con un apoderado titular y un apoderado suplente, informados y oficializados al momento de matricularlo, entregando sus respectivos datos de contacto en caso de emergencia (teléfono fijo y/o móvil, dirección y correo electrónico).
2. En caso de cualquier modificación de los datos de contacto del apoderado titular y/o suplente, deberá informar oportunamente a profesor(a) jefe vía agenda escolar.
3. La agenda escolar será la principal vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia, debiendo todo estudiante portarla diariamente, de manera obligatoria.
4. También se considerará como medio oficial para entrega de información desde el colegio la página web institucional: [www.colegiomarcelapaz.cl](http://www.colegiomarcelapaz.cl), así como las circulares, boletines informativos y correos electrónicos remitidos por nuestra Relacionadora y Encargada de Difusión.
5. Los apoderados podrán canalizar sus consultas a través de los correos electrónicos institucionales [contacto@colegiomarcelapaz.cl](mailto:contacto@colegiomarcelapaz.cl) y [secrepublico@colegiomarcelapaz.cl](mailto:secrepublico@colegiomarcelapaz.cl)
6. Cada familia podrá acceder al colegio virtual para estar informada respecto de las calificaciones y observaciones de su pupilo, para lo cual se asignará una clave de acceso (ésta debe ser solicitada en secretaría).
7. En ningún caso se considerará oficial la comunicación vía correos electrónicos personales de funcionarios, así como mensajes vía Messenger, whatsapp, etc, estando prohibido a los docentes responder consultas y entregar información a apoderados y/o estudiantes por medio de estos canales.

8. El uso de la agenda para enviar invitaciones a cumpleaños estará prohibido.
9. Toda información, carta, sugerencias, solicitudes, etc., debe contar con Nombre, Rut y Firma de quien la envía.

#### **10. Del conducto regular:**

Ante la necesidad de dar a conocer una inquietud o planteamiento particular relacionado con el funcionamiento general de un curso o del colegio, o situaciones excepcionales del estudiante, el conducto regular al que deberá ajustarse todo apoderado será el siguiente:

En primer lugar, solicitar entrevista con Profesor/a Jefe o de Asignatura (según corresponda) por medio de la agenda escolar, en segundo lugar, de no recibir respuesta por este medio, podrá solicitar la entrevista a través del correo electrónico oficial.

Si una vez concretada la entrevista con Profesor(a) Jefe y/o de asignatura el apoderado no está conforme o satisfecho respecto de su inquietud deberá solicitar entrevista a través de la agenda, con Inspectoría, Orientación o UTP, según corresponda, siendo responsabilidad del estudiante hacer llegar dicha solicitud mostrando su agenda a quien corresponda. De no recibir respuesta a través de la agenda escolar podrá solicitar entrevista a través del correo institucional.

Sólo habiendo concretado las instancias con docentes y jefes de departamento sin aún lograr resolver su inquietud, podrá solicitar entrevista con Dirección, a través de secretaría.

De no haber completado pasos previos, no se agendará entrevista con el Director.

11. Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia, cualquier apoderado(a), docente u otro(a) profesional del establecimiento, podrá solicitar una cita, en el horario definido por la unidad educativa.
12. Cada Docente o profesional de apoyo del establecimiento, contará con un horario de atención de apoderadas/os, el cual será debidamente informado a las familias de los estudiantes que atiende.
13. La solicitud de reunión con un Docente o Directivo, por parte del apoderado deberá ser solicitada por escrito vía agenda escolar al establecimiento con un mínimo de tres días de anticipación y explicitando claramente su objetivo y tema a tratar.
14. Toda entrevista requerida por apoderados con cualquier docente o departamento deberá ser solicitada formalmente por escrito a través de la agenda escolar con una semana de anticipación, con el fin de coordinar de manera adecuada la asignación del tiempo y el efectivo cumplimiento de ella.
15. Mismo plazo y modalidad se utilizará para citar a un apoderado por parte del colegio, exceptuando situaciones que ameriten citación el mismo día o a primera hora del día hábil siguiente, por gravedad de una falta o por relevancia de una información a entregar, en cuyo caso se utilizará excepcionalmente la vía telefónica.
16. El correo electrónico institucional se utilizará en aquellos casos en que no exista confirmación del apoderado en agenda oficial, de modo de asegurar que ha tomado conocimiento de la citación.
17. La asistencia a entrevistas es obligatoria y la imposibilidad de asistir debe ser informada con anticipación vía agenda escolar, solicitando de inmediato nueva fecha de citación.
18. **De las Reuniones generales de Apoderadas/os:**

Las reuniones de apoderados(as) son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor(a) jefe y los(as) apoderados(as) de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

Cada curso realizará al menos dos reuniones generales de apoderadas/os cada semestre, en una fecha y hora que serán informadas al inicio de cada año o semestre, enviándose una citación con al menos tres días de anticipación.

Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán justificar con anticipación vía agenda escolar, solicitando a la vez una entrevista con el(la) profesor(a) jefe.
19. Las reuniones extraordinarias, ya sea reuniones de carácter específico de un curso, así como asambleas convocadas por el Centro General de Padres se calendarizarán a solicitud de cada microcentro y también tendrán carácter obligatorio y cualquier ausencia debe justificarse anticipadamente vía agenda escolar.
20. La solicitud de reunión extraordinaria deberá efectuarla la respectiva directiva de apoderados de cada microcentro a través del profesor o profesora jefe.
21. El colegio podrá solicitar cambio de apoderado en caso que éste no asista a un mínimo de un 75% de las reuniones y/o asambleas.



### **III. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

El proceso de admisión se desarrollará de acuerdo a los lineamientos del nuevo Sistema de Admisión Escolar, normado desde el Ministerio de Educación, a través de la plataforma única nacional.

### **IV. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS**

#### **1° Regulaciones sobre el pago**

1. La Corporación Educacional Marcela Paz de Concepción, en su contrato de prestación de servicios escolares y en pagaré que se firma anualmente, especifican, las obligaciones del apoderado con respecto al cumplimiento de estos, indicando los montos por concepto de prestación de servicios que se deberá cancelar en forma mensual. Este monto se dividirá en 10 cuotas, con fecha de vencimiento los cinco primeros días de cada mes, siendo la primera cuota el 05 de Marzo del año en curso y la última cuota el 05 de Diciembre.
2. El pago de las cuotas deberá efectuarse en la oficina de recaudación ubicada en el Colegio Marcela Paz, o bien a través vía transferencia bancaria, en la cuenta corriente n° 53300330858 del Banco Estado, de la Corporación Educacional Marcela Paz Concepción, enviando comprobante de la transferencia al mail [secrepublico@colegiomarcelapaz.cl](mailto:secrepublico@colegiomarcelapaz.cl), indicando el nombre, curso y mes a cancelar. El retiro de las boletas emitidas por pago de transferencias deberán ser retiradas por el apoderado, en oficina de recaudación.
3. Los montos están en conformidad a la Ley, para cada colegio de la Región por Resolución Exenta, que es emitida por la Secretaria Regional Ministerial de Educación respectiva a más tardar al 25 de enero del año 2019. Lo cual se informa a Usted en cumplimiento y de conformidad a lo establecido en los arts. 22 transitorio y sgts. de la ley 20.845 y arts 8, 9 y 10 del Reglamento de Término del Financiamiento Compartido, aprobado por Decreto Supremo 478 de 29 de Enero del año 2016.
4. En caso de mora o simple atraso en el pago de una cualquiera de las cuotas, el acreedor tendrá el derecho de hacer exigible el monto total insoluto como si se tratara de una obligación de plazo vencido, en los términos previstos en el artículo 105 inciso segundo de la Ley 18.092.
5. El no cumplimiento del respectivo pago, dará a la Corporación el derecho de cobro por interés. Esto es, en caso de mora o simple atraso en el pago de una cualquiera de las cuotas en que se divide el monto de la prestación de servicios, se devengará un interés penal equivalente al 2,0% por cada mes de atraso, el que se calculará sobre el capital adeudado, esto es, sobre la cuota de que se trate, sobre la totalidad de la deuda o sobre el saldo insoluto, en su caso, y los intereses vencidos, los que se capitalizarán en conformidad a la ley.

#### **2° Beca financiamiento compartido colegio marcela paz**

1. El Colegio Marcela Paz de Concepción consciente de las necesidades que viven muchos de nuestros alumnos y su grupo familiar, otorga diversos beneficios a sus educandos y en cumplimiento a la normativa vigente, Ley N° 19.532, DFL N° 2/98, Ley 20.845, se adhiere al Sistema de Becas de Financiamiento Compartido, con el fin de favorecer a la población escolar, así como Becas de Excelencia. Es por ello, que esta corporación, cuenta con un Reglamento de Beca, el cual fija los parámetros por los cuales se rige, especificando; la postulación y sus plazos, requisitos de postulación, beneficios, comisión de beca, asignación, fechas, procedimientos, etc.
2. El reglamento de becas, se publicará a todos los padres y apoderados a través de nuestra página web, [www.colegiomarcelapaz.cl](http://www.colegiomarcelapaz.cl).
3. En cumplimiento del artículo 24 del DFL N° 2 / 98, se envía una copia de este reglamento de becas al Departamento Provincial de Educación respectivo, cómo además cualquier modificación que se determine por parte de nuestra corporación, la que tendrá vigencia durante el periodo escolar.

## V. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

1. De acuerdo al DS N° 894/95, el **uniforme escolar** es la vestimenta distintiva de las y los estudiantes del establecimiento, que genera identidad y apropiación simbólica.
2. El **uniforme del Colegio Marcela Paz** es el siguiente:
  - a. **Damas:** Calzado negro de colegio, falda gris, polera de piqué institucional, suéter gris, calceta, pantys o balerinas gris, polar gris institucional y parca o cortaviento institucional.
  - b. **Varones:** Calzado negro de colegio, pantalón gris estándar de colegio, suéter gris con insignia del colegio, polera de piqué institucional, polar gris institucional y parca o cortaviento institucional.
3. El **buzo oficial** es: Buzo institucional, polera blanca de algodón con insignia del colegio, zapatillas deportivas, medias blancas, polera blanca de cambio, short/calzas color azul marino o negro, toallas y útiles de aseo (para todos los cursos).
4. El uso del buzo estará permitido exclusivamente para los días que los estudiantes tienen clases de Educación Física y/o taller de deporte.
5. Todo(a) estudiante que realice actividad física en la clase deberá hacer uso de camarines, lavarse y cambiarse de ropa tras la clase, debiendo portar toalla, útiles de aseo y buzo oficial, cada vez que por horario tendrá clase de educación física o taller de deporte.
6. El uso de **delantal** es obligatorio para educación pre-básica (amarillo cuadrillos) y 1° a 4° año básico (color blanco).
7. Para los niveles 5° básico a 4° medio, su uso será obligatorio sólo para las clases de laboratorio y artes.
8. La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal y las siguientes exigencias estéticas:
  - a. **Damas:** cabello de color natural, limpio, ordenado, sin extravagancias. Rostro sin maquillaje (delineador, labial, etc.).
  - b. **Varones:** cabello uniformemente corto, sin extravagancias en su corte o peinado. Rostro afeitado permanentemente (en caso de problemas dermatológicos que le impidan cumplir esta norma, deberá respaldar información con certificado médico correspondiente).
9. Se prohibirá el uso de joyas ostentosas, cadenas y piercing dentro del colegio para estudiantes damas y varones.
10. El uso de parcas azul marino, gris o negra estará permitido únicamente en días de lluvia, para la entrada y salida del colegio.
11. **Excepcionalmente**, los estudiantes podrán utilizar poleras o polerones distintivos representativos de alguna selección, curso (4° medio u otro) y/o de equipos/actividades en las que hayan participado representando al colegio, en el marco de las actividades propias de la institución.

## VI. REGULACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

### 1° Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El PISE es un instrumento elaborado por ONEMI y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales con el objetivo de promover la planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos y la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

El PISE es fiscalizado en las unidades educativas por la Superintendencia de Educación y en conformidad con la normativa, el Colegio Marcela Paz cuenta con un Comité de Seguridad Escolar y un Comité Paritario, a través de los cuáles, por medio de reuniones periódicas se vayan analizando e identificando los riesgos a los que se está expuesto, recursos y capacidades, definiendo programas o proyectos preventivos, planes de respuesta y otros, con el fin de evitar que estos riesgos se conviertan en desastres y propender una comunidad educativa más resiliente.

El departamento de Inspectoría es responsable de la difusión y la implementación del PISE durante el año escolar, ejecutando un programa de actividades entre los que se incluye: la celebración Semana de la Seguridad Escolar y Parvularia, la ejecución de simulacros de evacuación frente a emergencias,

la ejecución de charlas y/o talleres alusivos a prevención de riesgos y medidas de primeros auxilios con colaboración de redes externas y/o apoderados, la implementación de actividades en aula que promuevan una cultura preventiva en los estudiantes, en articulación con una o más unidades del programa de estudio de cursos y/o asignatura(s) específicas y la implementación de recreos entretenidos con apoyo de taller de mediadores pares.

## **2° Resguardo de los derechos de los y las estudiantes.**

Para el adecuado resguardo de los derechos de los y las estudiantes el colegio cuenta con estrategias orientadas a la promoción de los derechos y la prevención de situaciones de vulneración de los mismos, las que consisten en charlas dirigidas a funcionarios, estudiantes y/o apoderados, con el apoyo de redes externas como CESFAM, PDI, entre otras, además de la publicación periódica de afiches informativos en accesos y diarios murales del colegio que difundan información referida a esta temática y el abordaje de los Derechos de Niños, niñas y adolescentes como parte de los aprendizajes desarrollados en el programa de orientación de todos los cursos desde pre-kínder a cuarto año medio, en forma progresiva y gradual, de acuerdo a la edad y etapas del desarrollo de los y las estudiantes de los respectivos niveles.

Además de lo anterior, se establece un protocolo de actuación específico frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes, detallado a continuación:

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

El presente protocolo, orienta y determina las acciones y responsables de proceder frente a situaciones de vulneración de derechos a algún estudiante, tales como maltrato o violencia intrafamiliar, negligencia parental y/o marental y mal trato de un adulto de la comunidad educativa hacia un estudiante.

En conformidad a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal, están obligados a presentar la denuncia el Director del establecimiento, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Docentes y Asistentes de la Educación, por ilícitos que afecten a los(as) alumnos(as) dentro o fuera del establecimiento.

#### **A. FRENTE A SITUACIÓN DE MALTRATO INFANTIL**

La denuncia debe efectuarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomó conocimiento del hecho dando cumplimiento al siguiente procedimiento:

**1. Aviso inmediato al Director del establecimiento y Encargada de Convivencia Escolar.**

Responsable: cualquier miembro de la Comunidad educativa

Si el denunciante es apoderado, estudiante u otra persona ajena al establecimiento, deberá efectuar declaración por escrito, con su nombre y firma.

**2. Apoyo y contención inicial a la víctima (alejamiento del victimario).**

Responsable: Psicóloga.

\* En caso de evidenciarse lesiones, el niño (o la niña) será acompañado por un funcionario de Inspectoría al hospital regional para constatar lesiones.

**3. Comunicación del hecho a los padres o apoderados del menor.**

Responsable: Inspectoría.

**4. Elaboración de Informe confidencial del relato recepcionado.**

Responsable: Psicóloga.

**5. Denuncia a los organismos pertinentes (Fiscalía, PDI o Carabineros).**

Responsable: Director.

Tras concretarse la denuncia, se procederá a elaborar un plan de trabajo de **apoyo psicológico** al estudiante afectado, que incorpore el seguimiento interno desde el departamento de orientación y psicología así como la coordinación con redes externas de apoyo para facilitar el apoyo profesional que requiera.

## 2. FRENTE A SITUACIONES DE NEGLIGENCIA PARENTAL O MARENTAL

Se entenderá como negligencia parental o marental cualquier situación de maltrato infantil, ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo que priva a los niños y las niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral. Frente a situaciones de este tipo, el procedimiento a adoptar será el siguiente:

1. **Detección:** Profesores jefe serán los primeros responsables de monitorear el compromiso y responsabilidad de padres, madres y apoderados respecto del proceso educativos de los estudiantes, llevando adecuado y sistemático registro de las inasistencias e incumplimientos que se observen.
2. **Derivación:** Al advertir un tercer incumplimiento y/o inasistencia por parte de un apoderado, sin justificar, deberán advertir a Orientadora.
3. **Adopción de medidas:** Orientadora informará a equipo directivo la situación, solicitando apoyo de equipo UTP, Inspectoría o Dirección, de acuerdo al ámbito que mayormente se vea afectado por el incumplimiento del apoderado.

En caso de inasistencias reiteradas o atrasos reiterados de un estudiante Inspectoría General deberá citar a entrevista para conocer la situación y establecer acuerdos.

En caso de incumplimiento de deberes escolares, inasistencias reiteradas a evaluaciones o incumplimiento de materiales para trabajo en aula, un miembro del equipo UTP será quien cite y entreviste al apoderado a fin de conocer situación y establecer acuerdos y compromisos.

En caso de reiteradas inasistencias del apoderado a entrevistas o a reuniones de carácter obligatorio será Dirección quien cite y entreviste al apoderado a fin de conocer situación y establecer acuerdos y compromisos.

En caso de advertirse descuido en el aseo personal, alimentación y/o salud de un estudiante, será la Orientadora quien cite y entreviste al apoderado a fin de conocer situación y establecer acuerdos y compromisos.

4. **Seguimiento de acuerdos y compromisos:** Tras establecerse los acuerdos y compromisos por parte de algún jefe de departamento con el apoderado, deberán efectuarse entre una a dos entrevistas mensuales con el fin de supervisar el cumplimiento de acuerdos por parte del apoderado.

En caso de situaciones que requieran un apoyo de especialistas se asignará un trabajador social que realice seguimiento al estudiante y familia, efectúe las coordinaciones con redes de apoyo como CESFAM y otros, con el fin de facilitar dichos apoyos y realizar el seguimiento mensual de las intervenciones que se realicen, informando de éstas a Orientadora.

5. **Derivación del caso a red de apoyo externa (OPD):** En caso de persistir el incumplimiento por parte del apoderado, el departamento de Orientación elaborará un informe de la situación el que será enviado por Dirección a OPD.
6. **Acompañamiento al estudiante:** Una vez que se haya denunciado la situación a OPD, el departamento de Orientación será responsable de mantener un seguimiento del estudiante afectado, asignando su caso a un miembro del equipo, quien deberá llevar un registro mensual de entrevistas con el estudiante y profesor jefe, así como un reporte de cumplimientos e incumplimientos por parte del apoderado.

## 3. FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)

Este protocolo orienta y determina las acciones que deberán tomarse frente a situaciones en que un(a) estudiante experimenta violencia intrafamiliar en su hogar.

### Descripción del Procedimiento:

1. **Detección de la situación:** Debe informar a Encargada de Convivencia Escolar.  
Responsable: cualquier adulto, funcionario del colegio.
2. **Derivación del caso al Departamento de orientación y psicología.**  
Responsable: Encargada de Convivencia Escolar.
3. **Elaboración de informe confidencial del relato recepcionado.**  
Responsable: Psicóloga.  
En caso de evidenciarse lesiones, el niño (o la niña) será acompañado por un funcionario de Inspectoría al hospital regional para constatar lesiones
4. **Entrevista con el/la apoderado/a.**

Responsable: Psicóloga.

**5. Derivación del caso a OPD.**

Responsable: Orientadora.

**6. En caso de confirmarse agresiones o maltrato infantil**, se efectuará denuncia a los organismos pertinentes (Fiscalía, PDI o Carabineros). **En un plazo no mayor a 24 horas desde el conocimiento del hecho.**

Responsable: Director.

**7. Prestación de apoyo psicológico** y coordinación con redes externas de apoyo para facilitar apoyo médico a el/la niño/a o adolescente afectado/a.

Responsable: Departamento Orientación y Psicología.

**4. FRENTE A HECHO PUNTUAL DE AGRESIÓN DE UN ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (FUNCIONARIO O APODERADO) A UN MENOR**

Este protocolo se orienta específicamente a establecer un proceder frente a situaciones puntuales donde un funcionario, apoderado u otro adulto, incurriese en una agresión física, verbal o psicológica hacia un/a estudiante del colegio.

**Descripción Del Procedimiento:**

**1. Detección de la situación de agresión por medio de la recepción de denuncia de parte de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.**

Responsable: Cualquier miembro de la Comunidad que detecta la situación.

Si el denunciante es apoderado, estudiante u otra persona ajena al establecimiento, deberá efectuar declaración por escrito, con su nombre y firma.

**2. Entrevista al/a agredido/a, entrevista a su eventual agresor/a y a testigos, para recabar antecedentes del hecho o situación de agresión.**

Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar.

Si el hecho incluye lesiones, se derivará a Atención Médica, con el correspondiente formulario de Accidente Escolar y se alertará a la Autoridad del Colegio, Carabineros, PDI o SENAME, según corresponda.

Responsable: Inspectoría (en caso de lesiones) y/o Dirección y Encargado(a) de Convivencia (derivación y/o denuncia a otras redes).

**3. Comunicación a apoderados de los/as estudiantes involucrados/as.**

Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar.

**4. Aplicación de medidas sancionatorias**

Responsable: Dirección

Si el adulto agresor resulta ser un funcionario del establecimiento, se iniciará un proceso de sumario administrativo, quedando el funcionario suspendido de sus funciones hasta finalizado el sumario.

Si el adulto agresor resulta ser apoderado del establecimiento se solicitará de inmediato el cambio de apoderado titular, quedando el apoderado con prohibición de asistir al establecimiento en actividades que participen paralelamente estudiantes y apoderados.

**5. Contención y apoyo a la víctima**

Responsable: Departamento Orientación y Psicología.

**3° Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenta contra la integridad de los estudiantes.**

El Colegio Marcela Paz implementará durante el año charlas informativas con el apoyo de redes externas (CESFAM, PDI, OPD, entre otras), con el objetivo de prevenir situaciones de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes, así como agresiones sexuales. Además, se desarrollará la publicación de afiches informativos en accesos y diarios murales del colegio para educar a toda la comunidad educativa en esta materia.

Se establece también, dos protocolos de actuación frente a situaciones de esta índole, los que se detallan a continuación:

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

Este protocolo, orienta y determina las acciones y procedimientos necesarios para resolver aquellas situaciones de connotación sexual, ya sea agresiones sexuales como otros hechos de dicha connotación que atenten contra la integridad de un estudiante.

### **1. Procedimiento frente a un abuso sexual**

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- a. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- b. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- c. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- d. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- e. Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- f. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- g. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- h. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
- i. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- j. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Se tramitarán en fiscalía las situaciones de abuso sexual infantil, en cualquiera de sus manifestaciones. El procedimiento consta de las siguientes acciones:

#### **1. DETECCIÓN O SOSPECHA DE UNA SITUACIÓN DE ABUSO O MALTRATO INFANTIL**

Cualquier miembro de la comunidad que detecte el hecho informará a encargada de convivencia escolar y/o psicóloga del equipo de orientación, quienes deberán comunicar de inmediato el hecho al Director.

#### **2. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA Y/O APODERADO/A Y/O ADULTO/A PROTECTOR**

Psicóloga del equipo de orientación deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisa el Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante y se comunica con la familia. Si la situación lo requiere, realiza una entrevista preliminar con el/la niño/a o adolescente (de acuerdo a criterios establecidos en el punto 6). Consigna la información reunida en un informe y actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. (En caso de no encontrarse esta profesional este paso será responsabilidad de orientadora y en su defecto, encargada de convivencia escolar).

##### **a. SI SE TRATA DE UNA CERTEZA**

(El niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente relata que ha sido agredido/a, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.).

##### **b. SI SE TRATA DE UNA SOSPECHA**

(Observación de cambios significativos en el niño, niña o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro).

#### **SI EXISTEN LESIONES**

Informar a la familia. Psicóloga (u orientadora o encargada de convivencia escolar, en ausencia de ésta) trasladará en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado.

**IMPORTANTE:** actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

Inspectoría deberá elaborar reporte de accidente escolar y será responsable de informar a la familia.

### **3. PONER ANTECEDENTES A DISPOSICIÓN DE LA JUSTICIA**

#### **a. REQUERIMIENTO DE PROTECCIÓN**

El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

Será responsabilidad del Director efectuarlo dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño o niña.

#### **b. DENUNCIA**

Será responsabilidad y obligación del Director efectuar la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. En ausencia del Director Inspector General deberá denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible, presentarla ante PDI o Carabineros.

### **4. INFORMAR A SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN**

Siempre que el caso de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá hacer la denuncia en la Superintendencia de Educación, quien es la entidad responsable de fiscalizar que los establecimientos tengan protocolos de actuación en esta materia, y que éstos hayan sido debidamente ejecutados tras la denuncia. Para estos efectos, la Superintendencia ha dispuesto una plataforma de denuncia online: <http://denuncias.supereduc.cl/>  
Esta acción será responsabilidad de la encargada de convivencia.

### **5. COMUNICACIÓN CON CENTROS ESPECIALIZADOS Y DERIVACIÓN EXTERNA**

La psicóloga del equipo de orientación deberá efectuar coordinación con los centros o redes de apoyo disponibles que corresponda (red SENAME, centros de salud, etc.) para facilitar el apoyo especializado para el o la estudiante afectado(a), siendo responsable de elaborar y emitir el informe de derivación correspondiente.

### **6. DISPONER MEDIDAS PEDAGÓGICAS**

Es fundamental que el establecimiento educacional no pierda de vista su rol formativo, por lo que las medidas adoptadas se deben complementar con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas. En este sentido, el Protocolo de Actuación debe contemplar la comunicación con el/la profesor/a jefe del niño o niña afectada y la realización de un Consejo de Profesores/as de su curso, para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir.

La comunicación con las y los profesores debe ser liderada por el/la director/a del establecimiento, o por una persona en la cual delegue en razón de su experticia o de adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información. No es necesario que los y las docentes conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados (ej.: evitar que le pregunten al niño o niña “¿cómo estás?”, “¿cómo te sientes?”, “¿qué te pasó?”, o le hagan sentir como “víctima” o que está incapacitado/a, sin hacer distinciones con expresiones como “si no quieres, no hagas la prueba”, etc.).

El o la profesora jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño o niña afectada, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

La realización del Consejo de Profesores/as del curso tiene como propósito:

- a) Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
- b) Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras.
- c) Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

El/la director/a del establecimiento también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:

- i. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- ii. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- iii. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

## **7. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

La psicóloga del equipo de orientación deberá mantenerse informada de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado/a. Además, deberá estar dispuesta a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.

## **2. Protocolo frente a situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes**

Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes, respecto del abuso sexual infantil, un(a) estudiante también puede constituirse en agresor de un(a) niño(a), pero se diferencia del ofensor sexual adulto(a) dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los/as adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados(as) culpables de agresión sexual; los(as) menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).

**No se catalogará como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, ni se penalizará o sancionará.**

**No constituye abuso sexual las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad**, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona y se procederá a aplicar el procedimiento antes descrito, para casos de abuso sexual como sospecha.

En caso de detectarse situaciones de esta índole, el procedimiento a adoptar deberá ser el siguiente:

**1. Detección de la situación:** Debe informar a Encargada de Convivencia Escolar.

Responsable: cualquier adulto, funcionario del colegio.

**2. Derivación del caso al Departamento de orientación y psicología.**

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar.

**3. Entrevista a los estudiantes involucrados.**

Responsable: Psicóloga.

En caso de evidenciarse cualquier tipo de lesión, el(la) estudiante será acompañado por un funcionario de Inspectoría al hospital regional para constatar lesiones, informando previamente al apoderado.

**4. Entrevista con apoderado de los(as) estudiantes involucrados(as).**

Responsable: Psicóloga.

**5. Derivación del caso** (según corresponda, psicóloga emitirá un informe confidencial para derivar a el o los(las) estudiantes afectados a la red externa que corresponda para facilitar apoyo profesional pertinente).

**4° Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.**



Con el fin de prevenir situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, se ejecutarán dos estrategias durante el año escolar. Por una parte, se gestionarán y desarrollarán charlas educativas con el apoyo de redes externas (CESFAM, PDI, entre otras) para informar a estudiantes, docentes y apoderados acerca de los riesgos e implicancias del consumo y de otras actividades ilícitas relacionadas a esta temática.

La segunda estrategia a implementar será la ejecución del Continuo Preventivo SENDA en todos los niveles, a través de profesores jefe, como parte del programa de orientación del colegio.

Además de las estrategias mencionadas, se establecerá un protocolo de actuación para abordar situaciones de este ámbito que pudiesen suscitarse, definiéndose procedimientos específicos, según la especificidad de la situación, los que se detallan a continuación:

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

El objetivo de este protocolo es establecer un procedimiento a través del cual se facilite el apoyo, acompañamiento e intervención con fines preventivos, frente a situaciones relacionadas a drogas y alcohol tales como: situación de sospecha de consumo por parte de un estudiante, situación de consumo flagrante de drogas y/o alcohol, situación de porte de drogas y/o alcohol y situación de venta o distribución de drogas, dentro del establecimiento o fuera de él, en actividades organizadas por el colegio.

### **1. Detección:**

Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá detectar alguna situación y su deber y responsabilidad será informar a la Encargada de Convivencia Escolar.

El docente u otro adulto que tome conocimiento de alguna de las situaciones mencionadas deberá informar a Encargada de Convivencia Escolar, dejando respaldo escrito (correo u hoja de denuncia) de los hechos que informa, con su nombre y firma.

### **2. Aplicación de medidas inmediatas**

#### **2.1. En caso de Situación de sospecha de consumo de drogas o alcohol:**

##### **a. Evaluación Preliminar:**

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar

Encargada de Convivencia sostendrá una entrevista con el alumno o alumna, dejando registrado los antecedentes en hoja de entrevista, la cual deberá ser firmada por el estudiante si se comprueba el consumo.

Si el estudiante asegura no encontrarse en situación de consumo, se informará de la entrevista a su apoderado, con el estudiante presente.

##### **b. Diagnóstico de la situación de consumo:**

Responsable: Orientadora

Ante el reconocimiento del consumo se derivará al estudiante al Departamento de Orientación y Psicología, quienes informarán al Profesor(a) Jefe.

#### **2.2. En caso de situaciones de consumo flagrante en el establecimiento:**

##### **a. Aplicación de medidas inmediatas**

Encargada de Convivencia informará a Dirección e Inspectoría y derivará al estudiante al Departamento de Orientación y Psicología para que entreviste al estudiante, mientras se aproxima su apoderado al establecimiento u otro lugar en que ocurra el hecho.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar

Inspectoría se comunicará inmediatamente con el padre, madre o apoderado del o la estudiante con el fin de informar de la situación.

Responsable: Inspectoría

#### **2.3. En caso de situaciones de porte de drogas y/o alcohol:**

##### **a. Aplicación de medidas inmediatas**

Encargada de Convivencia informará a Dirección e Inspectoría y derivará al estudiante al Departamento de Orientación y Psicología para que entreviste al estudiante, mientras se aproxima su apoderado al establecimiento u otro lugar en que ocurra el hecho.

Responsable: Encargada de Convivencia.

Inspectoría se comunicará inmediatamente con el padre, madre o apoderado del o la estudiante con el fin de informar de la situación.

Responsable: Inspectoría

En caso de hallarse una cantidad considerable (de acuerdo a la Ley 20.000) se procederá, en presencia del apoderado, a dar aviso a PDI o, en su defecto, a OS-7 de Carabineros, para que se proceda a la incautación de dichas sustancias.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección

#### **2.4. En caso de situación de venta o distribución de drogas:**

##### **a. Adopción de medidas de urgencia:**

Responsable: Inspectoría

Inspectoría se pondrá en contacto inmediatamente con la madre, padre, apoderado o adulto responsable del o la estudiante a fin de informales la situación y solicitar que se aproxime al establecimiento.

Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.)

El o los estudiantes involucrados serán trasladados por la Encargada de Convivencia a una oficina privada con el objeto de resguardar la información y a los educandos hasta que se presente su apoderado y las autoridades competentes.

En presencia del apoderado, se procederá a llamar a PDI u OS-7 de Carabineros, para realizar la denuncia, de acuerdo a lo establecido en la ley 20.000.

El Departamento de Orientación y Psicología procederá a derivar el caso a OPD con el objetivo de resguardar los derechos del niño, considerando que pudiera estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que el menor cometiera un ilícito.

### **3. Plan de intervención**

Para todas las situaciones antes mencionadas el plan de intervención será el siguiente:

Responsable: Orientadora

Departamento de Orientación y Psicología entrevistará a estudiante y apoderado a fin de informar y acordar las medidas de apoyo al estudiante afectado.

En caso de tratarse de una situación de consumo problemático, se orientará a la familia para conseguir atención profesional externa en un plazo no mayor a 30 días. De negarse la familia o no constatarse que han acudido a esta instancia se informará a OPD Concepción, para consultar si corresponde interponer "Medida de Protección".

El departamento de Orientación y Psicología mantendrá un registro de acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un semestre con entrevistas individuales con el o la estudiante, su apoderado y con profesor(a) jefe en períodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso.

### **5° Protocolo de accidentes escolares.**

El siguiente protocolo de actuación se aplicará en: todas las actividades curriculares lectivas; todas las actividades extracurriculares, extraescolares, talleres, academias y actividades deportivas autorizadas, a nivel interno y externo, por la dirección del colegio; todas las dependencias internas, en especial, en los patios, en el gimnasio y laboratorios de ciencias y computación; así como el trayecto hacia y desde el establecimiento.

Este protocolo deberá ser conocido por todo el personal contratado, por sus estudiantes y por todos los padres y apoderados(as) del colegio. Para ello, el colegio publicará a través de su página el presente *protocolo de atención primaria y en caso de accidente escolar*, para facilitar el acceso y conocimiento del documento a nuestros alumnos, apoderados, docentes, asistentes de la educación y comunidad en general.

#### **Descripción del Procedimiento**

##### **1. Detección y primeros auxilios**

- Ocurrido un accidente escolar, el personal más próximo al estudiante lesionado(a) y/o que ha constatado el accidente, deberá de inmediato informar a un Inspector (los que cuentan con cursos en primeros auxilios aprobados) y solicitar el apoyo correspondiente.

- En el sitio del suceso o punto del accidente, se procederá a observar al alumno(a) y, si es posible, se le consultará su estado general de salud y/o las lesiones específicas y las condiciones en que ocurrió el accidente escolar;
- Ningún otro funcionario, estudiante y/o apoderado(a) estará autorizado(a) para aplicar ningún tipo de procedimientos de primeros auxilios al estudiante o tomar iniciativas personales o acciones que puedan deteriorar su estado de salud.
- Sólo inspectores estarán autorizados, según la gravedad del caso, a aplicar el procedimiento básico de los primeros auxilios, específicamente en casos de desmayos, heridas, quemaduras, fracturas, contusiones, luxaciones o torceduras, envenenamientos o golpes de corriente;
- El alumno(a) accidentado, en lo posible, deberá mantenerse en las mismas condiciones, en el mismo lugar y sin ser movido hasta que sea trasladado a la enfermería en camilla, si así lo requiere la situación; de lo contrario, deberá ser trasladado en compañía o bajo la seguridad e instrucciones de un docente, inspector o inspectora general. En ningún caso el alumno(a) lesionado(a) se movilizará solo(a) o por su propios medios a la enfermería, entendiéndose que la lesión lo amerita.
- Ubicado el lesionado(a) en la Enfermería, sólo y, únicamente, la Inspectora o Inspectora General, atenderá al alumno(a) lesionado(a) y le proporcionará la mayor atención y comodidad y procederá a chequear los síntomas y/o el estado general de salud y/o revisar las lesiones para, de inmediato comunicarse con el apoderado y evaluar el traslado al hospital correspondiente; en el caso de ser trasladado será acompañado por su apoderado o inspector en el caso de no contar con la presencia del apoderado en un tiempo prudente.
- Se entregará declaración de accidente.

## **2. En caso de accidente grave o muy grave**

- En caso de que el accidente sea grave o muy grave, se solicitará de inmediato la ambulancia para que el alumno(a) reciba la atención primaria de urgencia por parte del personal del servicio de emergencia en la enfermería del colegio.
- El/la estudiante será acompañado por inspector (a) del colegio o por su apoderado si llega en el periodo de tiempo de la espera del servicio de ambulancia.
- En todos los casos de accidentes graves que afecten a los alumnos(as), y que el accidente lo permita el colegio dispondrá de radio taxi, para el traslado del accidentado(a) a la urgencia del centro asistencial correspondiente acompañado por inspector del colegio.
- Mientras se espera el traslado del lesionado(a) a la urgencia, en ningún caso, aunque los síntomas o las lesiones sean graves o muy graves, ningún miembro del personal docentes o asistente de la educación está autorizado para darle ningún tipo de medicamentos, pastillas, antiinflamatorios, aspirinas u otros tipos de medicamentos.
- Inspectoría, en todos los accidentes ocurridos, aunque sean leves, procederá a extender declaración individual de accidente escolar (formulario tipo), con la firma y timbre respectivo autorizado; y procederá a entregarlo a la persona autorizada que traslada al alumno(a) accidentado(a) para presentarlo en el ingreso de la urgencia.
- El Apoderado(a) deberá concurrir a la urgencia o, al colegio, para acompañar a su pupilo(a) o, en caso contrario, solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para ir a urgencia y acompañar a su pupilo(a); una vez atendido el alumno y determinado su tratamiento, deberá trasladarlo a su hogar en la ambulancia o por medios personales.
- Sin embargo, en todos los casos, inspectoría determinará si un funcionario deberá acompañar al alumno(a) en la urgencia mientras sea atendido, reunirse con el Sr. (a) apoderado(a) o a quien lo represente, informarle de los datos del accidente escolar y luego verificar personalmente su traslado al hogar e informar mediante celular a inspectoría general.
- La declaración individual de accidente escolar se extenderá en todos los casos, por razones expresas de seguridad escolar del lesionado(a), excepto en los casos de accidentes calificados, como muy leves, tales como: rasguños, erosiones en las rodillas, manos o brazos por caídas leves, dolores menores de cabezas, dolores menstruales, dolores de estómagos y otros síntomas de carácter momentáneos o pasajeros y que necesiten sólo una menor atención o asistencia de parte de la inspectora o inspectora general. En todos estos casos, de igual forma, se deberá consultar e informar de inmediato al apoderado(a) para su constancia. No obstante, cada caso deberá ser monitoreado para verificar la decisión de otorgar la declaración individual de accidente, para ser atendido en el hospital.

- Extendida y entregada la declaración individual de accidente, sólo el sr. (a) apoderado(a) podrá tomar la decisión personal y bajo su absoluta responsabilidad de no hacer uso de éste para la atención bajo los servicios médicos y hospitalarios del ministerio de salud pública y trasladar a su hijo(a) y/o pupilo a otro centro médico particular, comunicando de inmediato de esta decisión a nuestra inspectora general. Esta decisión invalida todo tratamiento médico a cargo del hospital regional, y consultorios del sistema de salud pública.

### **3. Seguimiento**

- El profesor jefe deberá informado estar en forma periódica y permanente sobre el tratamiento y la salud del alumno(a) hasta su alta y reincorporación normal a clases, informando, en forma constante, a departamentos de UTP, orientación e inspectoría de la situación particular del alumno(a).

## **6° Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.**

De acuerdo a la cultura de trabajo que el establecimiento está desarrollando para instalar el mejoramiento continuo, es que en este contexto el tema de la higiene, mantención y buen uso de las dependencias del colegio se desarrolla a través de un proceso denominado "Optimización de la infraestructura", cuyo objetivo es "Asegurar la correcta utilización de los espacios disponibles para realización de Electivos, Asignaturas y Talleres JEC y Extraescolares, considerando el chequeo de aspectos de higiene y seguridad" de estos espacios, cuyos responsables son el estamento de auxiliares de servicio a cargo del jefe de administración.

El establecimiento se ajusta a las normas del Servicio Nacional de Salud, contando con la autorización para su funcionamiento de este servicio. Además, se desarrolla un plan anual de sanitización periódica.

## **VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

### **1° Regulaciones técnico-pedagógicas, promoción y evaluación**

#### **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 511/97 y 112/99 y 83/2001**

1. Las disposiciones de este reglamento, en materia de de evaluación y promoción son elaboradas conforme al exento 511/1997 y Decreto exento 107/2003 Ed. Básica, 112/99 y 83/2001 Enseñanza Media, a través de diversas instancias, con participación de profesores y docentes directivos de este establecimiento y su objetivo es reglamentar el proceso de evaluación del Colegio Marcela Paz considerando las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
2. Lo dispuesto en este Reglamento de Evaluación será aplicado desde 1° año de educación general básica hasta 4to año de enseñanza media, teniendo presente las características del ciclo respectivo y los decretos de evaluación 511/97 modificado por el decreto 107/2003 Ed. Básica, 112/99, y 83/2001 Educación Media. Decreto 170/ 2009 y decreto 83/ 2015 (Consultar si deben ir)
3. Lo expuesto en el siguiente Reglamento será informado a la dirección provincial de educación e ingresado a SIGE y además dado a conocer a los padres y apoderados del establecimiento en agenda del colegio y en primera reunión de microcentro. Respecto a sus modificaciones, serán informadas en periodo matrícula.
4. El Establecimiento, por intermedio del profesor jefe llevará un registro informático de calificaciones y de informe de desarrollo personal (basado en los objetivos actitudinales) de cada estudiante. Durante el transcurso de cada semestre se entregará al apoderado un informe parcial de calificaciones. El informe de personalidad será entregado al término de cada periodo.

#### **a. DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES**

1. La calificación se registrará según la escala numérica de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal de aproximación.
2. La calificación mínima de aprobación será la nota 4.0 (cuatro), que corresponderá al 60% de exigencia del puntaje asignado a la evaluación, exceptuando la evaluación diferenciada, que sólo se aplicará previo respaldo con los antecedentes médicos del(la) estudiante.

3. Los instrumentos de evaluación deberán señalar claramente indicadores y puntaje total, así como cualquier otra indicación específica acerca de la presentación, redacción, restricciones y/o recomendaciones para el desarrollo del instrumento. Del mismo modo, cualquier instrumento de evaluación distinto de la prueba escrita, deberá explicitar claramente los criterios a evaluar o medir, siendo responsabilidad del(a) profesor(a) darlos a conocer al inicio de la actividad a evaluar.
4. El logro de los objetivos actitudinales se registrará en el Informe de desarrollo personal y social de los estudiantes, el que se entregará a los padres y apoderados al finalizar el correspondiente semestre.
5. La calificación obtenida por los(as) estudiantes en la asignatura de Religión (optativa) no incidirá en su promoción. (Decreto 924 de 1983).

Para esta asignatura, el nivel de logros se calificará en conceptos según la siguiente tabla:

MB : Muy Bueno	6.0-7.0
B : Bueno	5.0-5.9
S : Suficiente	4.0-4.9
I : Insuficiente	1.0-3.9

6. Los estudiantes serán informados por los docentes de cada asignatura de los objetivos, metodologías y formas de evaluación al inicio de cada unidad.
7. Los (as) estudiantes obtendrán durante el año lectivo las siguientes calificaciones, las que se informarán, oportunamente por escrito, al apoderado, en informes de rendimientos parciales, semestrales y finales.
 

**Parciales:** corresponderán a las calificaciones obtenidas por el alumno durante el semestre en las respectivas asignaturas.

**Semestrales:** corresponderán en cada asignatura al promedio de las calificaciones parciales asignadas durante el semestre.

**Finales:** corresponden al promedio de ambos semestres.
8. El Nivel pre básico o pre escolar será evaluado con los conceptos: L (logrado) PL (Por lograr) N/L (No logrado) y en tres períodos de evaluación: Diagnóstica, 1º Semestre y 2º Semestre.
9. Los **Talleres JEC de libre disposición:** Serán evaluados formativamente, desarrollando retroalimentaciones permanentes para verificar el nivel de logros de los objetivos de aprendizaje estipulados por cada uno de los talleres. No serán calificados.

10. La cantidad mínima de evaluaciones calificadas semestrales en Educación Básica y Enseñanza Media, estará sujeta a la siguiente distribución:

<b>Horas de clases</b>	1 hr..	2 hrs.	3 hrs.	4 hrs.	5 ó más horas
1º año Básico a 4º año Medio	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

11. El calendario de evaluaciones calificadas será informado a los estudiantes por medio del profesor de asignatura al inicio de cada unidad y publicado en la página web del colegio.

#### **b. DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

1. La Evaluación formativa considerada como un proceso permanente, constituye una herramienta básica para la toma de decisiones, acerca del proceso de enseñanza-aprendizaje, favoreciendo la retroalimentación sistemática, facilitando así el logro de los objetivos educativos institucionales, entregando información a los docentes y estudiantes.
2. El profesor aplicará diversas metodologías y estrategias de aprendizaje para el logro de los objetivos, así como diversos procedimientos e instrumentos evaluativos (pruebas escritas mixtas, orales, controles escritos, pautas de observación, pautas de cotejo, rubricas, etc.), explicitando en cada uno de ellos objetivos, indicadores y/o habilidades que permitan evaluar el logro de Objetivos de Aprendizaje.
3. Todo procedimiento de evaluación como, por ejemplo: trabajo práctico, investigación, dramatización, disertación, etc., será responsabilidad del docente dar a conocer y entregar a los estudiantes, durante la clase anterior de iniciado dicho procedimiento, los instrumentos de evaluación como

pautas y/o rúbricas con las indicaciones correspondientes y en el cual se debe especificar objetivos, indicadores, habilidades según corresponda.

Una vez entregada la rúbrica se da por iniciada la actividad de evaluación, teniendo cada estudiante la responsabilidad de mantener y desarrollar el trabajo guiándose por las indicaciones y criterios señalados en esta. (instructivo general de la rúbrica) y mantener esa rúbrica hasta el final del procedimiento evaluativo, siendo esto última responsabilidad del estudiante. El apoderado debe firmar documentos.

4. Los resultados de las evaluaciones (pruebas, interrogaciones, trabajos, etc.), serán entregados a los estudiantes en un plazo máximo de 10 días hábiles.

### **c. DE LOS ELECTIVOS Y PLANES DIFERENCIADOS PARA ENSEÑANZA MEDIA**

1. Para los(as) estudiantes de Enseñanza Media en lo que se refiere a los electivos de las asignaturas de Artes Musicales y Artes Visuales, eligen asignatura durante la segunda semana de marzo. Tendrán la posibilidad de solicitar un solo cambio en el año, cuyo plazo vence el último día hábil del mes de abril. Para solicitar cambio el (la) estudiante debe presentar la solicitud por escrito con su firma y la de su apoderado a la jefa UTP.
2. Estudiantes de Tercer año Medio tendrán la posibilidad de realizar cambio de plan diferenciado para el segundo semestre, previa entrevista con orientación y solicitud escrita firmada por el(la) estudiante y su apoderado al departamento de UTP, quien decidirá finalmente si se acoge la solicitud de cambio. El plazo para hacerlo vencerá el 30 de Julio para los estudiantes de 3º año medio y el 30 de Noviembre para estudiantes que cursarán 4º año medio el año escolar siguiente.

### **d. SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACION**

#### **a. INASISTENCIA A EVALUACIONES.**

1. Si un(a) estudiante de 5º año básico a 4º año medio faltare a una evaluación, control y /o trabajo con motivo justificado deberá respaldar su justificación con el correspondiente certificado médico, el que deberá entregar en Inspectoría dentro de las 48 horas una vez que se reincorpore el estudiante a clases.
2. En estos casos, cada profesor(a) de asignatura deberá coordinar con UTP la aplicación de dicha evaluación, teniendo presente los procedimientos internos establecidos para esta situación.
3. En caso de que el(la) estudiante falte a la primera instancia en la que fue citado(a), el instrumento y/o la forma de evaluación estará sujeto a cambios según el criterio del docente de la asignatura correspondiente, sin ir en desmedro de las habilidades, contenidos y actitudes a evaluar.
4. Si el (la) estudiante faltare a una evaluación calificada, ya sea sumativa o de proceso previamente calendarizada, con motivo justificado, se deberá acordar con UTP la fecha, hora y lugar de aplicación de dicha evaluación que no podrá exceder más allá de una semana aplicándose el 60% exigencia de aprobación para la nota 4,0.
5. Llámese motivo justificado a una licencia médica, situación familiar compleja o situaciones previamente informada por el apoderado de forma presencial en inspectoría.
6. Si el (la) estudiante faltare a una evaluación calificada, ya sea sumativa o de proceso previamente calendarizada, sin motivo justificado, se deberá acordar con UTP la fecha, hora y lugar de aplicación de dicha evaluación que no podrá exceder más allá de una semana aplicándose el 70% exigencia de aprobación para la nota 4,0.
7. Si el(la) estudiante no diera cumplimiento a la citación acordada por UTP será evaluado con la nota mínima (1.0), registrándose una observación en el libro de clases.
8. El coordinador o coordinadora de ciclo será quien cite al estudiante.
9. En el caso de las y los estudiantes de 1º a 4º año básico faltare a una evaluación, control y /o trabajo con motivo justificado y cuya inasistencia no sea mayor a tres días, será función del(a) profesor(a) de asignatura velar por el cumplimiento de la aplicación al momento de reincorporarse a clases.
10. En caso de ausencias prolongada y previo certificado médico se realizará nueva calendarización en conjunto profesor asignatura y UTP.
11. Es responsabilidad de Inspectoría informar sobre la recepción de dicho certificado.

12. Si un o una estudiante se ausenta a una clase, es responsabilidad de éste ponerse al día en materias correspondientes a los días de ausencias a clases.

#### **b. INCUMPLIMIENTO**

1. Todos los trabajos prácticos en todas las asignaturas del plan de estudio deben ser terminados dentro del plazo fijado. Ante la no presentación de un trabajo en la fecha acordada, el o la estudiante será evaluado considerando el desempeño durante el proceso, según indicadores establecidos previamente en pautas y rúbricas.
2. Si el trabajo práctico está planificado para ser desarrollado y terminado en una clase y el(la) estudiante no da cumplimiento será evaluado considerando el proceso logrado durante la clase.
3. Si el(la) estudiante no entrega trabajo práctico por ausencia justificada, la evaluación queda pendiente hasta su reincorporación, siempre y cuando se haya observado el trabajo durante el proceso.
4. Si el (la) estudiante entrega pruebas en blanco, se niega a ser evaluado (a) o no presenta trabajo se dejará constancia en el registro de observaciones de la situación y su calificación será 1.0. No obstante, se debe informar a UTP, quien podrá revisar y resolver dicha situación en conjunto con el Profesor.

#### **c. FALTAS A LA HONESTIDAD**

1. Si un(a) estudiante de 1° Básico a 6° básico es sorprendido(a) copiando, recibiendo o entregando información a otro(a) estudiante (se incluye el uso de celular u otro medio tecnológico) durante una evaluación, se aplicará el siguiente procedimiento:
2. Se le retirará la evaluación, debiendo permanecer en sala y en su puesto sin interferir el normal desarrollo de la actividad evaluativa. De no cumplir con esta indicación se considerará falta gravísima y se llamará al apoderado para su retiro inmediato.
3. El docente de asignatura registrará en el libro de clases, en la hoja de vida del (la) estudiante.
4. El o la estudiante se le interrogará en forma escrita u oral sobre los contenidos correspondientes al procedimiento evaluativo que se estaba aplicando en un día y hora acordado por el profesor teniendo por testigo un coordinador de ciclo, aplicándose el 70% exigencia.
5. El coordinador de ciclo citará al apoderado a entrevista informando lo acontecido.
6. Si el(la) estudiante vuelve a ser sorprendido(a) copiando, recibiendo y /o entregando información a otro (a) estudiante durante una evaluación, se calificará con la nota mínima (1.0)
7. Si un(a) estudiante de 7° Básico a 4° Enseñanza Media es sorprendido(a) copiando, recibiendo o entregando información a otro(a) estudiante (se incluye el uso de celular u otro medio tecnológico) durante una evaluación, se retira la prueba y se calificará con la nota mínima (1.0)
8. Si un estudiante es sorprendido(a) entregando un trabajo que no es de su autoría se calificará con la nota mínima (1.0)
9. Todas estas situaciones se registrarán en el libro de clases, en la hoja de vida del (la) estudiante.

#### **d. SALUD, INTERRUPCION DEL AÑO ESCOLAR, SITUACIONES PARTICULARES**

1. El apoderado podrá presentar una solicitud de interrupción del año escolar de su pupilo (a) debido a las siguientes situaciones: por servicio militar, viaje al extranjero, problemas de salud, situaciones de embarazo u otros motivos debidamente fundamentados.
2. Dicha solicitud se hará por escrito al director del Establecimiento y Unidad Técnico Pedagógica, adjuntando todos los antecedentes necesarios, quienes junto al Profesor Jefe estudiarán la situación y determinarán el proceso de cierre o término del año escolar.
3. Si un (a) estudiante es trasladado, durante el transcurso del año escolar, desde otro establecimiento educacional y / o viene con un régimen de evaluación diferente al establecido, el Jefe de la UTP decidirá junto al Profesor Jefe la equivalencia de calificaciones correspondientes.
4. Las estudiantes embarazadas y/o madres podrán continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas, de acuerdo al Protocolo de Retención en el Sistema Escolar de Estudiantes Embarazadas, Padres y Madres Adolescentes del establecimiento, y en concordancia a la Ley N° 19.688.

#### **e. DE LA EVALUACION DIFERENCIADA Y EXIMIDOS**

#### **a. EVALUACION DIFERENCIADA.**

1. Se considera evaluación diferenciada a aquellos procedimientos evaluativos que permiten atender a la diversidad de los estudiantes que en forma temporal o permanente presentan dificultad en alcanzar el logro de algunos de los objetivos de aprendizajes.
2. A los(as) estudiantes que tengan dificultades de aprendizaje, debidamente acreditados con certificado médico de un especialista, deberá aplicárseles procedimientos de evaluación diferenciada en las asignaturas de: lenguaje, matemáticas, historia, ciencias e inglés.
3. Esta evaluación diferenciada consistirá en:
  - Evaluaciones orales, o trabajos escritos;
  - Menor porcentaje de exigencia (50%),
  - Adecuación del instrumento de evaluación.
  - Otorgar mayor tiempo al estudiante para desarrollar su evaluación.

A lo anterior considerar lo siguiente:

- En el caso que se aplique interrogación oral o trabajos escritos como opción para evaluar, no corresponde bajar el porcentaje de exigencia (50%).
  - En el caso que el instrumento de evaluación fuese adecuado por el docente de asignatura, no aplica bajar el porcentaje de exigencia (50%).
  - Si el instrumento de evaluación no presenta ningún tipo de adecuación, sólo en este caso se aplica menor porcentaje de exigencia (50%).
4. Los(as) estudiantes de Prekinder a 8° Básico con Necesidades Educativas Especiales (NEE) Transitorias o Permanentes que pertenezcan al Programa de Integración Escolar (Decreto Ley N° 170/2009), serán evaluados según se determine en su Plan de Apoyo Individual (PAI) o en su Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).
  5. Las adecuaciones serán realizadas acorde al diagnóstico que presente el o la estudiante y a las NEE que arroje su evaluación psicopedagógica y se aplicará sólo en las asignaturas que se determine que necesita adecuación, lo que será informado oportunamente por las educadoras diferenciales al Equipo de Gestión, Coordinadoras de ciclo, docentes de asignatura y al apoderado que corresponda.
  6. En el caso que se determine que el o la estudiante presenta una NEE de tipo Transitoria o Permanente y necesita **Adecuaciones Curriculares de Acceso** se pueden realizar las siguientes acciones, siempre y cuando se contemplen en su PAI:
    - Evaluaciones orales, trabajos escritos.
    - Otorgar mayor tiempo al estudiante para desarrollar su evaluación.
    - Apoyo psicopedagógico de educadora diferencial en evaluaciones.
    - Mediación oral de las instrucciones de la evaluación y / o simplificación de las instrucciones.
    - Adecuación del instrumento de evaluación.
  7. Sólo en el caso que no se realice ningún tipo de adecuación como las nombradas anteriormente, el docente de asignatura aplica menor porcentaje de exigencia (50%).
  8. En el caso que se determine que el o la estudiante presenta una NEE de tipo Permanente y necesita **Adecuaciones Curriculares en los Objetivos de Aprendizaje**, las evaluaciones deben ir acorde al PACI confeccionado entre la educadora diferencial y profesores de asignatura, teniendo como base el Decreto Ley N°83/2015. Las decisiones tomadas serán informadas oportunamente al Equipo de Gestión del Establecimiento, Coordinadoras de ciclo y apoderado correspondiente.

#### **b. EXIMIDOS**

Con el objetivo de promover la evaluación integral y permitir la participación en las distintas oportunidades de aprendizaje de los estudiantes, se ha decidido que desde el año 2019 no se hará efectiva la eximición en ninguna de las asignaturas incluyendo la de inglés.

#### **f. PROMOCIÓN**

Para efectos de promoción se considerarán la asistencia y rendimiento de las y los estudiantes.

##### **a. Asistencia**

1. Para ser promovidos, las y los estudiantes deberán asistir a lo menos al 85% de las clases del período escolar.



2. Serán promovidos(as) todos(as) los(as) estudiantes de 1º, de 1º a 2º y de 3º a 4º básico, que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje correspondientes a estos cursos.
3. No obstante, la Dirección del Colegio podrá decidir, de acuerdo a evidencias presentadas por el profesor jefe, no promover a aquellos (as) estudiantes de 1º ó 3º educación básica que presenten un retraso muy significativo en lectura y escritura y/o matemáticas en relación con los aprendizajes esperados en los programas de estudio vigentes, y que puedan afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso siguiente.
4. Para tomar esta medida, el Colegio deberá tener una relación de actividades de apoyo pedagógico realizadas al (la) estudiante e informará oportunamente de ello a los padres o apoderados.
5. Los(as) estudiantes que forman parte del proyecto PIE, desde la perspectiva de los principios que guían la toma de decisiones de adecuación curricular, la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales se determinará en función de lo establecido en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) (Decreto 83/2015)
6. Será facultad de Dirección y Consejo de Profesores el autorizar la promoción de los (as) alumnos (as) que tengan un porcentaje menor de asistencia, fundada en razones de salud u otras causas debidamente justificadas y que hayan alcanzado el logro de los objetivos para ser promovidos.

#### **b. Rendimiento**

Además de tener un 85% de asistencia serán promovidos:

1. Los estudiantes de 1º Básico y 4º año de educación Media que hubieren aprobado todos los sectores o asignaturas.
2. Los estudiantes de 1º a 4º Medio que habiendo fracasado en un sector o asignatura tengan un promedio general igual o superior a 4.5 incluyendo la asignatura reprobada.
3. Igualmente serán promovidos(as) los(as) estudiantes 1º a 4º Medio, que hayan reprobado 2 asignaturas, siempre que su promedio general sea igual o superior a 5.0 incluyendo la asignatura reprobada.
4. Para 3º y 4º año de educación media, no obstante lo establecido en el párrafo anterior, si entre las dos asignaturas no aprobadas se encuentra Lengua y Literatura y/o Matemática, los(as) estudiantes de 3º y 4º año medio serán promovidos(as) siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5,5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de los dos sectores de aprendizaje no aprobados.
5. Para los(las) estudiantes Básica y Media; la calificación obtenida asignatura de Religión (Optativo) no incidirá en su promoción escolar, según decreto 924 de 1983.
6. Para el nivel Preescolar: Serán promovidos (as) los (as) estudiantes que alcancen los niveles de logro de acuerdo al curriculum de Educación Parvularia.

#### **g. DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y DE LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

1. Al término del año escolar, el establecimiento extenderá a los(as) alumnos (as) un certificado anual de estudios que indicará las asignaturas estudiadas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
2. Si el (la) alumno (a) es repitente, solo podrá ser matriculado en el colegio si existen los cupos suficientes en el curso que debe repetir.
3. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción consignarán en cada curso tanto las calificaciones finales de cada asignatura como la situación final correspondiente a cada alumno.

#### **h. DISPOSICIONES FINALES.**

El Director(a) de Colegio posee facultad de interpretación de la normativa emanada del establecimiento educacional y contemplada en este reglamento y podrá resolver las situaciones problemáticas que surjan en su aplicación y que se encuentren dentro de las facultades de los decretos respectivos.

#### **2º Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.**

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a una situación de embarazo, maternidad y/o paternidad en algún(a) estudiante, que promuevan y aseguren la permanencia de la o el estudiante en el establecimiento.

Las diferentes orientaciones se plantean a continuación, en términos de los derechos y/o deberes de los diversos actores involucrados en la situación, principalmente, el o la estudiante en situación de embarazo, maternidad o paternidad, sus padres o apoderados y su profesor(a) jefe.

### **1. Derechos de los alumnas/os en caso de embarazo escolar**

1.1. Los/as alumnos/as tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respeto frente a su situación de embarazo y paternidad.

1.2. Los/as alumnos/as contarán con la supervisión de su profesor(a) jefe en cuanto a sus inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de los alumnos.

1.3. La estudiante embarazada adolescente y el padre 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 el médico tratante o matrona.

1.4. La alumna tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.

1.5. La alumna embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo a lo que su estado requiera.

1.6. La alumna embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.

1.7. La alumna tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el apoderado a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

1.8. Durante el periodo de lactancia, la alumna tiene derecho a salir de la sala a sacarse leche en enfermería cuando lo estime necesario.

1.9. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, a la madre adolescente, las facilidades pertinentes.

### **2. De los deberes de los alumnas/os en caso de embarazo escolar**

2.1. En su calidad de alumna embarazada adolescente y del padre adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas, conductuales y normativas.

2.2. La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida de las actividades físicas, no de la asignatura. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

### **3. Derechos del apoderado:**

3.1. Cuando el apoderado informe de la situación de su hija, el director/a informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio. El apoderado firmará la recepción de la información.

3.2. El colegio deberá entregar al apoderado todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el colegio.

3.3. El apoderado de la alumna embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.

### **4. Deberes del apoderado:**

4.1. El apoderado/a deberá informar a la Dirección del colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El apoderado de la alumna embarazada tiene el deber de informar al profesor jefe los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia, y apoderado suplente.

4.2. El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.

4.3. El apoderado tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento medicamentoso asociado al embarazo de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.

4.4. Cada vez que el/la alumna se ausente, el apoderado deberá entregar al establecimiento el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el 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/a.

4.5. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

#### **5. Deberes del(a) Orientador(a):**

5.1. Prestar apoyo, orientación y escucha a la o el estudiante en la situación de embarazo, maternidad o paternidad.

5.2. Gestionar su ingreso a programas externos de apoyo, principalmente, a través del Programa Chile Crece Contigo, en el Hospital o Consultorio que corresponda al(a) estudiante.

5.3. Supervisar el apoyo y gestión del(a) profesor(a) jefe al(a) estudiante.

5.4. Monitorear el cumplimiento de los compromisos adquiridos con Profesores de Asignatura, cotejando con Coordinación Académica, el estado académico del(a) estudiante.

#### **6. Deberes del profesor jefe:**

6.1. Ser un intermediario y nexo entre alumna/o y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar e informar a Coordinación Académica el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.

6.2. Supervisar las inasistencias; revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda y coordinar con Inspectoría cualquier situación especial.

6.3. Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que los alumnos se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, ésta situación deberá ser acreditado por certificado médico.

#### **7. De los procedimientos y registro de la evaluación y asistencia del alumno/a:**

7.1. Si el/la estudiante se ausenta por más de un día, debido a alguna razón derivada de su situación de maternidad o paternidad, es el apoderado/a del alumno, quien debe avisar de la inasistencia y hacerse responsable del retiro de materiales de estudio de cada día.

7.2. Respecto a los horarios de ingreso y salida, se flexibilizarán, siempre y cuando éstas sean debidamente justificadas por el apoderado, en forma personal.

7.3. Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante. Para esto, el profesor que corresponda deberá registrar en el libro de clases e Inspectoría en el Libro de Salida.

7.4. El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad. Inspectoría debe verificar que en forma regular las inasistencias se especifique que se presentó el carné de salud o certificado médico.

7.5. Los certificados médicos serán recepcionados por Inspectoría para ingresarlos al Sistema.

7.6. El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Este sistema de evaluación flexible será ejecutado por Coordinación Académica y se ajustará al reglamento oficial del Ministerio de Educación garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

7.7. El sistema de evaluación flexible con el que se evalúa al alumno/a considera aplicar trabajos de Investigación, cuestionarios, guías de trabajo, presentaciones, etc.

7.8. Cada vez que la alumna/o se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, con la exigencia de 60%.

6.9. El/la estudiante tiene derecho a ser promovido/a de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

#### **4° Regulaciones sobre salidas pedagógicas, paseos de curso y giras de estudio.**

1. Los docentes de cada curso podrán organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento.
2. Se entenderá como salidas pedagógicas todas aquellas actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculen directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Éstas se desarrollarán en horario de clases y contarán siempre con la supervisión del docente respectivo y otro docente acompañante y al menos un apoderado los cuales deben portar su tarjeta de identificación con su nombre y nombre del colegio, de igual manera los estudiantes deben portar tarjeta identificadora con su nombre, apellido y teléfono de su apoderado o profesor a cargo y nombre del establecimiento.
3. De regreso al establecimiento el docente a cargo debe asegurarse que están todos sus estudiantes. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc. y requerirá solicitar la autorización a la Dirección del establecimiento al menos con dos semanas de anticipación, a través del formulario correspondiente.
4. El colegio enviará circular impresa donde se solicitará autorización firmada por el apoderado para que su hijo (a) o pupilo (a) participe de la salida, la que debe regresar firmada mínimo dos días antes de la salida. El estudiante que no tenga la autorización de su apoderado firmada no podrá participar de la salida debiendo permanecer en el establecimiento desarrollando actividad en Biblioteca.
5. Los paseos de curso y gira de estudio se considerarán actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollen fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Por ejemplo, paseos a la playa o al campo, campamentos, picnic, viajes, etc.
6. Todo paseo de curso deberá contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderados del curso respectivo y no será obligación ni deber del profesor(a) jefe la asistencia o participación a los mismos, siendo esto voluntario y opcional.
7. El colegio no se responsabilizará por situaciones o eventualidades ocurridas en el contexto de paseos de curso cuando los estudiantes se encuentren a cargo de apoderados u otros adultos que no sean funcionarios del establecimiento.

### **VIII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.**

#### **1° Conductas esperadas de los integrantes de la comunidad educativa**

##### **a. Asistencia:**

1. La asistencia a clases exigida es de un 85% como mínimo.
2. Todas las inasistencias se deben justificar, personalmente por el/la apoderado/a y/o con el certificado médico respectivo (obligatorio en casos de que el alumno tenga evaluaciones pendientes), al momento en que el/la estudiante se reintegra a clases, dentro del primer bloque de la mañana (07.50 a 09.25 hrs.).
3. El certificado médico se recibirá sólo hasta 72 horas después de que el(la) estudiante se ha reincorporado a clases. Tras dicho plazo el documento o certificado no será considerado para fines de justificación de inasistencias, con lo que la ausencia afectará irreversiblemente el porcentaje de asistencia anual del(a) estudiante.
4. En caso de que un(a) estudiante presente una situación de salud que implicará dos o más días consecutivos de ausencia, es responsabilidad de su apoderado informar al colegio y entregar oportunamente el certificado médico correspondiente.

5. La participación en talleres extracurriculares (ACLES) es de carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Sin embargo, si un estudiante se inscribe en un taller, la asistencia al mismo será de carácter obligatoria, exigiéndose un porcentaje no menor al 85% durante el primer semestre para seguir participando de dicho taller el segundo semestre.

**b. Puntualidad.**

1. El horario de inicio de jornada es a las 08:00 de la mañana.
2. Los(as) estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada, así como al inicio de cada clase. Si un(a) estudiante llega atrasado al inicio de la jornada podrá ingresar a la sala al inicio de la segunda hora.
3. Llegar atrasado(a) después de las 09.30 hrs. de la mañana sin certificado médico implicará que el estudiante quedará registrado como ausente para efectos del SIGE y subvención escolar, lo que incide en su porcentaje de asistencia anual.
4. En caso de que el(la) estudiante debía rendir evaluación en la primera hora, si no ha sido justificado presencialmente por su apoderado, ingresará igualmente al toque de timbre, debiendo rendir la evaluación en el tiempo restante, dado que es su responsabilidad llegar con puntualidad.
5. Sólo podrán ingresar inmediatamente a la evaluación aquellos estudiantes cuyo apoderado informe a inspectoría los motivos de fuerza mayor que hayan justificado el atraso.
6. Los estudiantes que lleguen atrasados a clases en horas intermedias, estando en el establecimiento, deberán solicitar pase en Inspectoría y presentarlo al(a) profesor(a) para poder ingresar al aula, quedando registrado en el sistema académico.

**c. Normas básicas para el buen desarrollo de las actividades escolares.**

1. Los y las estudiantes deben mantener sus prendas, útiles escolares y textos de estudio marcados con su nombre o iniciales y curso, a lo largo de todo el período escolar.
2. Los y las estudiantes deben portar permanentemente todas sus pertenencias personales. Ninguna prenda, cuadernos, libros u otro objeto personal debe dejarse en el establecimiento. El colegio no se responsabilizará por la pérdida de objetos personales.
3. Los y las estudiantes deben asistir a clases con sus útiles escolares y otros materiales que hayan sido solicitados con anterioridad.
4. No se autorizará la entrega de materiales una vez iniciada la jornada. El personal del colegio no estará autorizado a recepcionar ningún útil o material olvidado por el estudiante.
5. Durante el desarrollo de las clases no podrán ingerirse alimentos, bebidas o agua. Sin embargo podrá autorizarse el consumo exclusivo de agua en temporadas de calor durante la jornada de la tarde previa aprobación del consejo de profesores y ajustada a criterios sugeridos por éste.
6. Durante el desarrollo de las clases está prohibido escuchar música, utilizar teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la actividad respectiva.
7. Si un estudiante porta su teléfono móvil u otro aparato tecnológico debe mantenerlo apagado durante las clases y será de su exclusiva responsabilidad el cuidado del mismo. El establecimiento no se hará responsable de pérdidas o daños.
8. El uso de aparatos electrónicos y móviles se autorizará sólo como medio educativo cuando el docente a cargo de la clase lo indique y autorice.
9. La autorización a un(a) estudiante para ir al baño quedará a criterio de cada docente a cargo de la clase, exceptuando situaciones particulares debidamente justificadas a través de informe médico, certificado o notificación del apoderado(a) vía agenda, en cuyos casos no podrá negarse bajo ninguna circunstancia permitiendo velar por el bien superior del estudiante.
10. Durante recreos y almuerzo está prohibido el ingreso y la permanencia en la sala de clases.
11. Los y las estudiantes deben almorzar únicamente en el comedor, en el tiempo destinado para tal efecto, dejando limpio el espacio que ha utilizado.
12. Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, deberán expresar afectivamente sus relaciones amorosas respetando los límites de aquello que puede ser realizado en un ámbito público, evitando situaciones como las caricias y/o besos efusivos durante una clase o recreo, entre otras.

**d. Tipificación de las faltas.**

1. Se entenderá como faltas aquellas conductas, actitudes y/o conflictos que se produzcan en el establecimiento que vulneran alguna de las normas de disciplina y/o de convivencia y buen trato entre los miembros de la comunidad educativa.
2. El criterio de tipificación de las faltas se ha establecido de acuerdo a las Orientaciones del MINEDUC, distinguiendo entre faltas leves, faltas graves y gravísimas.
  - **Falta leve:** actitudes o comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, como por ejemplo, atrasos, olvido de materiales, etc.
  - **Falta grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia, como por ejemplo, dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender a un docentes, falsear o corregir calificaciones, etc.
  - **Falta gravísima:** *actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y/o conductas tipificadas como delito como robos, tráfico, acoso escolar o bullying, abuso sexual, etc.*

## 2° Medidas reparatorias y medidas formativas

Las faltas que se mencionan en este capítulo se han agrupado en concordancia con los cuatro valores institucionales del Proyecto Educativo del Colegio: Respeto, Responsabilidad, Verdad y Solidaridad y para cada una se establecen las medidas a aplicar.

### a. Faltas Leves

FALTA	MEDIDA
<i>Valor: RESPETO</i>	
Manifestaciones afectivas evidentes o exageradas de pololeos como besos o abrazos efusivos, durante la permanencia en el colegio y en sus inmediaciones.	Quien detecta la falta debe informar de inmediato a inspector(a), quien será responsable de registrar la falta. Si el estudiante incurre por tercera vez en la misma falta, profesor(a) jefe derivará a Dpto. de Orientación.
Asistir a clases con una presentación personal inadecuada, de acuerdo a normas establecidas en este Reglamento de Convivencia.	Profesor (a) ingresa observación negativa, envía al estudiante a inspectoría quien enviará comunicación a apoderado y requisita elemento (polerón, piercing u otro) para ser retirado por apoderado. Luego de lo anterior se entregará pase timbrado al(a) estudiante. Tras incurrir por tercera vez en la misma falta, Inspectoría citará a su apoderado. De no mejorar situación al finalizar el semestre se solicitará mediación en Superintendencia de educación
<i>Valor: RESPONSABILIDAD</i>	
No portar su Agenda Oficial vigente, usarla inadecuadamente y/o no presentar firmadas las comunicaciones y citaciones.	Quien detecta la falta registra de forma inmediata observación negativa en hoja de vida del estudiante.

Presentarse a clases sin su uniforme completo, incluyendo buzo del establecimiento, de acuerdo a las actividades que corresponda.	Profesor (a) ingresa observación negativa, envía al estudiante a inspección quien enviará comunicación a apoderado y requisita elemento (polerón, piercing u otro) para ser retirado por apoderado. Luego de lo anterior se entregará pase timbrado al(a) estudiante. Tras incurrir por tercera vez en la misma falta, Inspectoría citará a su apoderado. De no mejorar situación al finalizar el semestre se solicitará mediación en Superintendencia de educación
Negarse a trabajar en clases, desarrollar ejercicios, escribir la materia u otras actividades a pesar de llamados de atención del docente.	Para ambas faltas: Profesor(a) a cargo de la clase debe registrar observación negativa correspondiente a la falta en hoja de vida del estudiante.
No presentar materiales solicitados por profesor(a).	Si el estudiante incurre por tercera vez en la misma falta profesor de asignatura y/o jefe citan a l apoderado del estudiante.
Acumulación de 3 atrasos al inicio de la jornada	Inspectoría comunica a apoderado, quien deberá justificar atrasos. Estudiantes de 5BA a 4MA deberán recuperar atrasos después de terminada la jornada en la fecha que inspectoría comunique. Apoderados PKA a 4BA deberán firmar compromiso en inspectoría y en caso de incumplimiento de éste, deberá preparar tarea formativa con temática afín para presentar en la siguiente reunión de apoderados.
Ingresar tardíamente a la sala de clases (atrasos interhora)	El profesor(a) ingresa observación en hoja de vida y envía a estudiante a solicitar pase a inspectoría. Si presenta la misma falta 3 veces, el estudiante deberá recuperar en jornada alterna el tiempo total de clases que perdió.
Valor: <i>VERDAD</i>	
Permanecer en la sala sin autorización durante los recreos o en horario de colación.	Profesor(a), Inspector(a), miembros del Dpto. de Orientación, UTP o Dirección registra observación negativa en hoja de vida del estudiante. Si otro funcionario observa la situación debe informar de inmediato a inspector(a), para registrar la falta. Si el estudiante incurre por tercera vez en la misma falta, Inspectoría citará a su apoderado.
Ventas no autorizadas dentro del establecimiento.	-Quien detecta la falta informa a inspectoría. -Si es la primera vez se registra observación negativa en hoja de vida del estudiante y se solicitara al estudiante entregar mercadería la que se le devolverá al término de la jornada con el compromiso de no volver a realizar ventas -Si es sorprendido por segunda vez vendiendo, registra observación negativa en hoja de vida del estudiante, se retirara la mercadería y se citara a apoderado a quien se le devolverá con el compromiso de que el estudiante no vuelva a realizar ventas. -De persistir la situación apoderado y estudiante serán citados por Dirección

## b. Faltas graves

FALTA	MEDIDA
Valor: <i>RESPONSABILIDAD</i>	
No asistir a actividades (talleres, ACLE, actos, etc.) en las cuales se ha comprometido formalmente.	Profesor o encargado registra observación en libro e informa a apoderado. Medida formativa y reparatoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disculpas al profesor</li> <li>- Colaborar en siguiente acto del colegio en lo que el docente considere necesario.</li> </ul>
Valor: <i>SOLIDARIDAD</i>	
Destruir material y/o textos de estudio.	Quien detecta registra la anotación y deriva a Inspectoría. Inspectoría informa al apoderado y aplica medida formativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar con auxiliares o con miembro de la comunidad durante una jornada haciendo orden y limpieza de la sala durante recreos y salida de clases.</li> </ul> Medida reparatoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reponer o pagar el daño dentro de un plazo de 3 días hábiles y disculpas al involucrado o representante</li> </ul>
Valor: <i>HONESTIDAD</i>	
Eludir clases, estando en el colegio o retirarse de clases sin la autorización respectiva.	Quien detecta registra la observación y deriva a inspectoría. Inspectoría comunica a apoderado y aplica medida de recuperación de horas en jornada alterna.
Abandonar el colegio sin autorización o con engaño, durante la jornada escolar.	Quien detecta registra la observación y deriva a inspectoría. Inspectoría comunica a apoderado y aplica medida de recuperación de horas en jornada alterna y asigna medida formativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tarea alusiva a difusión el reglamento de convivencia.</li> </ul>
Copiar, recibir, dar ayuda indebida en pruebas, guías, interrogaciones o presentar trabajos que no le pertenezcan.	Quien detecta registra la falta en hoja de vida e informa a UTP, quien aplica medidas según procedimiento contemplado en el Reglamento de Evaluación.
La copia no autorizada o sustracción de libros, evaluaciones, timbres, documentos, implementos del colegio o cualquier información de gestión académica.	Quien detecta registra la falta en hoja de vida y deriva a inspectoría. Inspectoría cita a apoderado y aplica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- medida reparatoria: disculpas al afectado; y</li> <li>- medida formativa: exposición en su curso u otro curso para difundir el reglamento y normas de sana convivencia.</li> </ul>
Suplantar a personal administrativo, docente, asistentes de la educación y/o apoderados, en lo referente a instrucciones, dichos o recados que no sean verídicos y genuinamente emitidos por dichas personas.	Quien detecta registra observación y cita a apoderado para informar y asignar tarea formativa relacionada de difusión del reglamento, alusivo con la situación.
Uso de Computadores para búsqueda de información o imágenes obscenas y/o racistas en los computadores del colegio, uso de la red para juegos no educativos, uso de contraseñas de otras personas y/o uso de lenguaje obsceno	Docente a cargo o quien detecta la falta citara a apoderado para informar situación dejando registro de acuerdos en carpeta de entrevista



en correos electrónicos.	
--------------------------	--

### 3° Medidas de Apoyo Psicosocial

1. Las medidas de apoyo psicosocial son estrategias orientadas a brindar atención a los estudiantes que presentan alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar que impide su desarrollo integral.
2. Éstas se encuentran contempladas en el plan de gestión de la convivencia escolar y estarán a cargo de profesionales del departamento de orientación, inspectoría y estudiantes en práctica de trabajo social a cargo del departamento de orientación, quienes serán responsables del desarrollo de un plan de trabajo que asegure la continuidad, seguimiento y evaluación de acciones específicas, con compromisos concretos del estudiante y del establecimiento para apoyar su avance y logros, teniendo como finalidad la búsqueda de soluciones a las problemáticas identificadas.
3. Se abordará dos grupos focalizados de estudiantes: estudiantes **en seguimiento** y estudiantes **en intervención**, según la complejidad de las dificultades conductuales detectadas.
4. Los apoderados de ambos grupos de estudiantes, deberán asistir en forma obligatoria a escuelas de padres que convoque el departamento de orientación y psicología.
5. Al finalizar los meses de mayo y septiembre el consejo de profesores revisará los avances y cumplimiento de los compromisos adoptados por estos estudiantes, pudiendo resolver quiénes dejan de ser parte de un respectivo grupo y quienes deben permanecer bajo seguimiento o bajo intervención.
6. Incurrir en cualquier falta tipificada como gravísima será causal para aplicar que un estudiante se incorpore de forma inmediata al grupo de estudiantes en intervención.
7. El no cumplimiento de los compromisos y acuerdos por parte de aquellos estudiantes en intervención, siempre que se cuente con los registros de seguimiento, acompañamiento y entrevistas con apoderado, por parte de profesionales del colegio, podrá ser causal de no renovación de matrícula para el año escolar siguiente.
8. En aquellos casos excepcionales como por ejemplo, estudiantes de 4° año medio que presenten dificultades justificadas para asistir al taller, éstos deberán cumplir funciones de monitores con grupos de pequeños que presenten dificultades de disciplina o comportamiento y/o colaborar activamente en el desarrollo de las actividades institucionales que contempla el plan de gestión de la convivencia escolar como por ejemplo: Día de la Convivencia, Día del Libro, Día de la Paz y la No Violencia, etc.

### 4° Medidas Excepcionales

#### a. Jornada alterna y No renovación de matrícula

1. En caso de establecerse, tras justo proceso e investigación, que un estudiante ha incurrido en acciones y/o actitudes que ponen en riesgo la integridad de uno o más miembros de la Comunidad Escolar, el Director estará facultado para resolver aplicar medidas excepcionales tales como **disminución de la jornada, jornada alterna, cierre anticipado del año escolar y/o no renovación de matrícula**.
2. La aplicación de cualquiera de estas medidas deberá ser informada a la Superintendencia de Educación en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
3. De aplicarse disminución de la jornada o jornada alterna, el Departamento de UTP deberá realizar la adecuación curricular y horaria para el estudiante.
4. En caso de jornada alterna, deberá incorporarse horarios de atención individual con docentes, así como entrevistas semanales de acompañamiento con Profesor(a) Jefe y/o algún profesional del Departamento de Orientación y Psicología.
5. El cierre anticipado no podrá ser aplicado en aquellos casos en que un(a) estudiante presente riesgo de repitencia.
6. La no renovación de matrícula podrá ser aplicada, únicamente para hacerse efectiva al período escolar siguiente.

7. La no renovación se considerará cuando se establezca que la continuidad del estudiante como alumno regular del establecimiento constituye un riesgo real a la integridad física y/o psicológica de uno o más miembros de la Comunidad Escolar.
8. Además, el establecimiento se reservará el derecho de no renovar matrícula para el período escolar siguiente a aquellos estudiantes que se encuentren en proceso de seguimiento e intervención por un período de 2 o más semestres y que se evidencia que no han dado cumplimiento a los compromisos y acuerdos contraídos a lo largo de un semestre, así como a aquellos casos excepcionales cuya no renovación de matrícula ya ha sido re-evaluada en años anteriores tras apelación del estudiante y que tras otorgarse la nueva oportunidad, persisten en faltas a las normas y disposiciones de este reglamento en forma reiterada.

**b. Denuncia (Ley de Responsabilidad Penal Juvenil):**

1. De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el establecimiento será responsable de realizar la denuncia formal respectiva de todos cualquier acto cometido por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito.
2. En caso de ser necesaria esta medida, se hará efectiva la medida en presencia del apoderado u otro adulto familiar directo responsable del estudiante, resguardando la integridad del mismo y cautelando discreción y seguridad en el proceso.

**c. Suspensión de Ceremonia de Licenciatura**

1. Para estudiantes de 4º año medio se incorpora la medida de prohibición de participar en la ceremonia de licenciatura con su promoción en caso de incurrir en dos o más faltas tipificadas como gravísimas en este reglamento y/o cuando, encontrándose dentro del grupo de estudiantes en intervención, presenta dos o más faltas mensuales graves.
2. De aplicarse esta medida, se buscará otra instancia para hacer entrega de su licencia al estudiante, en compañía de su apoderado.

**3º Procedimientos para la aplicación de las medidas e instancias de revisión correspondientes.**

**a. Proceso justo e informado**

1. Frente a cualquier falta y antes de la aplicación de una medida es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta.
2. En caso de faltas que involucren agresiones, violencia y en aquellas que se tipifican como gravísimas, el estudiante señalado como agresor deberá ser entrevistado con el fin de considerarse su versión de los hechos, así como los elementos de contexto que los rodean, garantizándose el justo y debido proceso de investigación, antes de aplicar cualquier medida o sanción.
3. La entrevista a los involucrados e investigación de los hechos estará a cargo del Encargado(a) de Convivencia Escolar, psicóloga o algún miembro del equipo de inspectoría, quien deberá dejar registro escrito de cada conversación sostenida, firmada por el o los entrevistado(s), documentos que estarán a disposición del apoderado(a) en caso de requerirlos.
4. Para faltas menores, en el transcurso de una clase o recreo, cuando un estudiante es sorprendido infragante en una falta, se escucharán sus descargos, sin perjuicio de lo cual se aplicará de todas formas la medida correspondiente, informando al apoderado la situación y sosteniendo una entrevista con el apoderado y el estudiante en caso de negarse a cumplir la medida aplicada.

**b. Derecho a apelación**

1. En el caso de ser informado el estudiante y su apoderado de aplicación de la medida de jornada alterna y/o no renovación de matrícula, el estudiante, con el respaldo de su apoderado(a) podrá apelar a la medida a través de una "carta de solicitud de apelación", dirigida al Consejo de Profesores.
2. Toda carta de apelación deberá ser presentada por escrito a la Dirección del colegio en un plazo no mayor a 15 días tras ser informado el estudiante y su apoderado de la sanción.
3. En dicha solicitud, el estudiante deberá exponer sus descargos, los motivos por los cuales desea seguir siendo parte de esta Comunidad Educativa y los compromisos que está dispuesto a adquirir si su solicitud es acogida por el Consejo.

4. El Consejo de Profesores deberá reunirse a analizar la solicitud de apelación en un plazo no mayor a 5 días (hábiles) tras recibida la carta. Al concretarse dicha reunión, será el Encargado(a) de Convivencia Escolar quien deberá informar al estudiante y su apoderado dentro de los siguientes 5 días hábiles.

#### 4° Cumplimientos destacados y reconocimientos

Con el objetivo de promover los valores institucionales del Proyecto Educativo y reforzar positivamente las conductas de los y las estudiantes que el Colegio busca potenciar y fortalecer, existen los siguientes reconocimientos:

Cumplimiento destacado:	Acciones/criterios que dan lugar a dicho cumplimiento:	Reconocimiento que se entrega a los y las estudiantes:
Destacados por valor institucional.	Ser reconocido por sus pares por su actuar permanente, haciendo suyos valores declarados en nuestro PEI: Respeto, Solidaridad, Veracidad y Honestidad.	Acto mensual valor del mes. Diploma Cuadro de honor en salas de PK a 4° año medio.
Destacados en áreas deportiva, artística.	Participación en diferentes actividades deportivas, artísticas representando al colegio. Quienes tienen la capacidad de trabajar en equipo y superar las dificultades que se le presentan, esforzándose cada día para mejorar.	Cuadro de Honor Ceremonia de transición Kinder Licenciatura 4° medios Diploma y/o medalla en actos al finalizar cada semestre
Destacados en actividades extraescolares	Participación en diferentes actividades extraescolares representando al colegio. Desarrollando su creatividad, como la capacidad de comunicar mediante los sentidos, logrando proyectar distintas emociones mediante el buen uso de sus talentos.	Diploma y/o medalla en actos al finalizar cada semestre de PK a 3° año Medio. Cuadro de Honor Reconocimiento estudiante destacado de colegios pertenecientes a Asociación Deportiva Integrada y Cultural ADICPA Pin con insignia del colegio
Mejor compañero	Estudiante que en forma desinteresada demuestra compromiso con sus pares, ayudando siempre con buena disposición y generosidad	Diploma y/o medalla en actos al finalizar cada semestre
Rendimiento académico	Reconocimiento producto del trabajo permanente y la disciplina, así como el trabajo diario y la responsabilidad han mantenido un destacado rendimiento académico durante el año. Información recabada de sistema segeduc.	Diploma y/o medalla en actos al finalizar cada semestre: Cuadro de Honor Licenciatura
Destacado por asistencia	Estudiante quien con su buena asistencia en actividades académicas como extracurriculares demuestra seriedad al asumir las obligaciones adquiridas	Diploma y/o medalla en actos al finalizar cada semestre. Licenciatura
Alumno integral	Estudiante cuyas características hacen de él un gran representante del espíritu de nuestro colegio, demostrando en cada una de las actividades los valores institucionales, promoviendo la sana convivencia con todos los miembros de la comunidad escolar, destacando por su espíritu de colaboración e iniciativa, su permanente participación e iniciativa, tanto dentro como fuera del colegio.	Diploma y/o medalla en actos al finalizar cada semestre para estudiantes de PK a 3° año medio. Cuadro de honor.
Premio al avance	Esforzarse significa entregar todo de sí para alcanzar lo que se desea, es cada día perseverar	Diploma y/o medalla en licenciatura 4° año medio

	a pesar de los obstáculos y las dificultades de la vida, con una actitud positiva y optimista, para así obtener las metas propuestas y no dejarse vencer hasta lograr lo anhelado. Destacamos la perseverancia y avance de nuestros estudiantes.	
Mejor promedio enseñanza media	Alcanzar el más alto nivel es digno de reconocimiento, es producto del trabajo permanente, la disciplina y de la exigencia personal, características que llevan a la consecución de los más grandes objetivos hasta alcanzar el éxito.  Reconocemos al él o la estudiante a quien, con el valor del trabajo diario y la responsabilidad, ha mantenido un destacado rendimiento académico durante los cuatro años de enseñanza media	Diploma, pin con insignia del colegio y medalla en Licenciatura
Trayectoria	Estudiantes que a lo largo de su formación han vivido diversas experiencias, asimilando aprendizajes y desarrollando sus potencialidades. Se reconoce a los estudiantes, quienes han cursado con esmero y dedicación los doce años de escolaridad en nuestras aulas y como colegio los homenajeamos.	Diploma y/o medalla en licenciatura 4° año medio
Espíritu Marcela Paz	Estudiante que egresa de 4° año medio, cuyas características hacen de él un gran representante del espíritu de nuestro colegio, demostrando en cada una de las actividades los valores institucionales, promoviendo la sana convivencia con todos los miembros de la comunidad escolar, destacando por su espíritu de colaboración e iniciativa, su permanente participación e iniciativa, tanto dentro como fuera del colegio.	Diploma y/o medalla en licenciatura 4° año medio.

## IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### 1° Consejo Escolar.

1. De acuerdo a la Ley 19.979, el Consejo Escolar es una instancia colegiada en la que participan representantes de cada estamento de la comunidad escolar.
2. Posee carácter consultivo y/o resolutivo dependiendo de la materia a sesionar y debe ser informado oportunamente sobre todos los ámbitos de funcionamiento del establecimiento educacional.
3. Los integrantes del consejo escolar son:
  - Director/a
  - Sostenedor/a o su representante.
  - Un/a representante de las y los docentes.
  - Un/a representante de las y los estudiantes.
  - Un/a representante de las y los apoderadas/os.
  - Un/a representante de las y los asistentes de la educación.
4. El Consejo Escolar deberá sesionar al menos dos veces por semestre y su oportuna convocatoria será responsabilidad del Director.
5. Los aspectos mínimos que deben ser presentados y trabajados por el consejo escolar son:
  - Proyecto educativo institucional.
  - Programación anual.

- Planes de mejoramiento.
- Cuenta anual.

A su vez, el Consejo Escolar desempeñará la función de Comité de Sana Convivencia Escolar, a cargo de:

- Elaborar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar que contenga acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar así como acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar.

## 2° Del Encargado de Convivencia Escolar.

1. El colegio cuenta con una Encargada de Convivencia Escolar, responsable de investigar y aplicar justo proceso al estudiante frente a eventuales faltas gravísimas, e informar a la Dirección y Consejo Escolar de los antecedentes del hecho, así como de cualquier otro asunto relativo a la convivencia.
2. Además, colaborará con el Departamento de Orientación y Psicología en la coordinación e implementación de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia, elaborado por el Consejo Escolar.

## 3. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

1. Cada año, el Consejo Escolar, en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar y el Departamento de Orientación y Psicología, elaborará un Plan de Gestión que contenga actividades a realizar durante el período escolar, orientadas a la promoción de la sana convivencia y la prevención de la violencia escolar.
2. El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar será debidamente socializado a la comunidad en el mes de marzo a través del colegio virtual.

## 4° Faltas a la sana convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos

Las faltas que se mencionan en este capítulo se han agrupado en concordancia con los cuatro valores institucionales del Proyecto Educativo del Colegio: Respeto, Responsabilidad, Verdad y Solidaridad y para cada una se establecen las medidas a aplicar.

### a. Faltas Leves

FALTA	MEDIDA
<i>Valor: RESPETO</i>	
Interrumpir el desarrollo de una clase o manifestar actitud de falta de respeto al profesor(a) que desarrolla la clase, tales como: conversar constantemente, reírse en volumen fuerte, escuchar música, utilizar o jugar con celular, maquillarse, peinarse, plancharse el pelo, leer, estudiar, comer en la sala y/o desarrollar cualquier actividad ajena a la clase o actividad que se está realizando.	Profesor(a) ingresa de forma inmediata observación negativa en hoja de vida del estudiante, si el estudiante repite por tercera vez la misma falta en la misma asignatura el docente de asignatura y/o el docente jefe citará a apoderado a entrevista dejando registro de acuerdos en carpeta de entrevista del curso respectivo. De reiterar esta conducta en la misma asignatura en dos clases el docente citará al apoderado a entrevista junto con el estudiante y registrará acuerdos en carpeta de entrevista. De no asistir el apoderado, Inspectora General citará a entrevista.

Uso no autorizado de Celular en clases	Se llamará la atención de manera verbal. Si el estudiante persiste, se le llamara la atención y registrara observación en hoja de vida Si el estudiante insiste en el uso, se le requisará el celular por el tiempo que dure la clase. De reiterar esta conducta en la misma asignatura en dos clases el docente citará al apoderado a entrevista junto con el estudiante y registrará acuerdos en carpeta de entrevista. De no asistir el apoderado, Inspector(a) General citará a entrevista.
Comportarse indebidamente y en actitud poco respetuosa durante los actos u otras actividades organizadas por el establecimiento (conversar, reírse fuertemente, etc.).	Quien detecta la falta debe informar de inmediato a inspector(a), quien será responsable de registrar la falta.
Valor: <i>SOLIDARIDAD</i>	
Ensuciar la sala y/o el entorno en que se desarrolla su vida escolar.	Profesor(a), Inspector(a), miembros del Dpto. de Orientación, UTP o Dirección registra observación negativa en hoja de vida del estudiante. Si otro funcionario observa la situación debe informar de inmediato a inspector(a), para registrar la falta. El estudiante deberá limpiar de forma inmediata, supervisado por quien detecta la situación.

#### **b. Faltas graves**

<b>FALTA</b>	<b>MEDIDA</b>
Valor: <i>RESPECTO</i>	
Agredir física y/o psicológica entre pares (hecho puntual).	Se activa protocolo frente a hechos puntuales de violencia entre pares
Sacar foto a un integrante de la comunidad	Quien detecta la falta requisar celular e ingresa observación en hoja de vida del estudiante y cita al apoderado y revisa en conjunto con este el celular. Registro de acuerdos en carpeta de entrevista
Valor: <i>SOLIDARIDAD</i>	
Destruir, rayar el mobiliario, paredes y/o bienes materiales del colegio, de sus funcionarios, o de otro(a) compañero(a).	Quien detecta registra la anotación y deriva a Inspectoría, quienes informan al apoderado y aplica medida formativa: Colaborar con auxiliares o con miembro de la comunidad durante una jornada haciendo orden y limpieza de la sala durante recreos y salida de clases. Y medida reparatoria: Reponer o pagar el daño dentro de un plazo de 3 días hábiles y disculpas al involucrado o representante
No informar oportunamente, a quien corresponda (Profesor Jefe, Encargado(a) de Convivencia, Orientadora, Inspector(a), etc.) de algún hecho y/o situación que involucre riesgo a la integridad de un miembro de la comunidad.	Quien detecta registra observación y cita a apoderado para informar y asignar tarea formativa relacionada con la situación.
Valor: <i>HONESTIDAD</i>	

<p>Afectar negativamente la imagen pública del Colegio, profesores(as), directivos o personal relacionado con éste, mediante publicación de información en medios tecnológicos y/o de divulgación masiva, tales como internet en sus diversas formas, uso de cualquier tecnología multimedia y cualquier otro medio de difusión no tecnológicos. (consultar al abogado si esto reviste delito)</p>	<p>Quien detecta registra la falta en hoja de vida y deriva a inspectoría. Inspectoría cita a apoderado y aplica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- medida reparatoria: disculpas al afectado; y</li> <li>- medida formativa: exposición en su curso u otro curso para difundir el reglamento y normas de sana convivencia.</li> </ul>
--	---

### c. Faltas gravísimas

FALTA	MEDIDAS
<p>Poner en riesgo a sus compañeros(as) y/o personal del establecimiento como también a las dependencias de este, mediante actos temerarios (jugar o encender fuego, manipular materiales inflamables o corrosivos indebidamente y sin autorización, etc.).</p>	<p>Quien presencia o detecta el hecho registra observación negativa en la hoja de vida del estudiante y deriva a Inspectoría, que cita de forma inmediata apoderado. Al estudiante se le asignará una tarea reparatoria (pedir disculpas a afectado(s) o representante y reparar o pagar los daños causados en un plazo máximo de 3 días hábiles) e ingresará al grupo de estudiantes en intervención.</p>
<p>Agredir física y/o psicológicamente a otro estudiante de forma reiterada (acosar, intimidar, hostigar, amenazar, chantajear, burlarse utilizando sobrenombres hirientes, mofándose de sus características físicas, de su forma de hablar, profiriendo insultos, etc.)</p>	<p>Se activa protocolo frente a situaciones de bullying o acoso escolar</p>
<p>Burlarse, hostigar o desprestigiar a otro estudiante a través de chats, blogs, facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.</p>	<p>Se activa protocolo frente a situaciones de cyberbullying</p>
<p>Agredir física, verbal y/o psicológicamente, amenazar y/o injuriar a un docente y/o cualquier otra autoridad o funcionario(a) del establecimiento presencialmente o mediante redes sociales o cualquier otro medio virtual.</p>	<p>Se activa protocolo frente a situaciones de violencia de un menor a un adulto</p>
<p>Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.</p>	<p>Se activa protocolo frente a situaciones de discriminación</p>
<p>Hurto o sustracción de pertenencias de otro miembro de la comunidad escolar.</p>	<p>2BA a 4BA: Quien detecta o presencia el hecho, informa a profesor jefe, quien entrevistará a él o los estudiantes(s) involucrados y su(s) apoderado(s), en compañía del docente que denunció la situación, registrando la anotación negativa en la hoja de vida del estudiante si se comprueba el hecho.</p>

	<p>Se asignará tarea familiar de analizar una fábula y/o cortometraje y efectuar una presentación exponiendo la moraleja junto a su apoderado en el aula, y se solicitará la reposición del objeto o dinero en el plazo de 3 días hábiles.</p> <p>En caso de que el estudiante reitera en la misma falta el profesor(a) jefe derivará a Orientación y será incorporado(a) al grupo de estudiantes en intervención psicosocial.</p> <p>5BA a 4MA: Quien detecta o presencia el hecho deriva a Encargada de Convivencia Escolar, quien llevará a cabo las entrevistas correspondientes.</p> <p>En caso de identificar al responsable, se informará al apoderado. El estudiante deberá cumplir con medidas reparatorias (devolución del objeto o dinero sustraído y disculpas públicas) y tarea formativa relacionada con la falta (por ejemplo, difusión del reglamento, exposición valórica, etc.).</p> <p>En caso de reiterarse la falta ingresará al grupo de estudiantes en intervención.</p>
<p>Consumir cigarrillo, alcohol o cualquier sustancia ilícita y/o prohibida para menores de 18 años dentro del Colegio, en el entorno cercano y/o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste</p>	<p>Se activa protocolo frente a situaciones relacionadas a drogas y alcohol</p>
<p>Asistir al colegio bajo los efectos del alcohol y/o drogas.</p>	<p>Se activa protocolo frente a situaciones relacionadas a drogas y alcohol</p>
<p>Portar, vender, comprar, distribuir sustancias ilícitas y/o prohibidas para menores de 18 años, al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.</p>	<p>Se activa protocolo frente a situaciones relacionadas a drogas y alcohol</p>
<p>Acosar sexualmente a un miembro de la comunidad escolar</p>	<p>Se activa protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.</p>
<p>Portar todo tipo de armas, utensilios u objetos corto-punzantes (cuchillos, cortaplumas) o contundentes (armas de fuego o fogueo) ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.</p>	<p>Quien presencia o detecta el hecho registra observación negativa en la hoja de vida del estudiante y deriva a Inspectoría, que cita de forma inmediata apoderado. Se informará a PDI en caso de porte de arma de fuego.</p> <p>Al estudiante se le asignará como tarea reparatoria pedir disculpas a afectado(s) y reparar/pagar los daños causados en un plazo máximo de 3 días hábiles) e ingresará al grupo de estudiantes en intervención psicosocial.</p>



## 5° Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

1. En paralelo a las medidas disciplinarias y formativas explicitadas en este Reglamento, el establecimiento posee mecanismos alternativos para resolver los conflictos entre estudiantes, basadas en el diálogo y conversación entre los(as) involucrados(as) en un conflicto como forma de resolver sus diferencias, con el objetivo de que puedan llegar a acuerdos.
2. La **mediación entre pares** es un proceso guiado por estudiantes de enseñanza media, miembros del equipo de **Mediadores Pares**, capacitado durante el año por profesionales del Equipo de Orientación y Psicología.
3. En caso que los(as) involucrados(as) en la transgresión de una norma acepten en forma voluntaria participar del proceso alternativo de resolución de conflictos, tienen el derecho a asistir a mediación. El manejo de los registros tendrá un carácter confidencial y se dispondrá copia sólo en departamento de Orientación para conocimiento y seguimiento de las situaciones.
4. El proceso de mediación no se podrá efectuar cuando exista agresión física, desigualdad de poder entre las partes y/o cuando una de las partes se niegue a participar voluntariamente.
5. El **arbitraje** es una medida voluntaria, al igual que los procesos de mediación, y también está orientada a facilitar el diálogo entre las partes en busca de acuerdos, pero a diferencia de la mediación entre pares, es guiada y mediada por la Encargada de convivencia escolar u otro profesional del Departamento de orientación y psicología y se efectúa cuando el conflicto alcanza o reviste una complejidad mayor de la que pudiera abordar el Equipo de Mediadores Pares, o bien, por opción y preferencia de las partes afectadas.

## 6° Maltrato o acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad escolar.

Para trabajar la prevención de la violencia escolar y el bullying, cyberbullying y cualquier tipo de discriminación, se desarrollarán durante cada año escolar diversas estrategias tales como:

- Charlas de redes de apoyo externas
- Implementación del continuo preventivo SENDA en todos los niveles
- Talleres formativos a estudiantes
- Metodologías de enseñanza que fomenten el trabajo colaborativo y evaluación formativa en equipos de trabajo.
- Implementación y articulación de planes específicos de Formación ciudadana, plan de gestión de la convivencia y plan de afectividad, sexualidad y género, con asignaturas del plan de estudio.
- Implementación del Plan de formación valórica del colegio, reforzando los valores institucionales Respeto, Responsabilidad, Solidaridad y Veracidad, a través de actos cívicos y reconocimientos a estudiantes destacados por sus propios pares.

Todas esas instancias serán monitoreadas por la Encargada de Convivencia escolar y se incorporan dentro del Plan de Gestión de la Sana Convivencia.

Por otra parte, para el adecuado abordaje de las situaciones de violencia escolar que pudiesen detectarse en el año, se definen los siguientes protocolos de actuación específicos, los que se detallan a continuación:

### **PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A HECHOS PUNTUALES DE VIOLENCIA ENTRE PARES**

En el marco de las disposiciones de la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, el presente protocolo orienta y determina las acciones y procedimientos necesarios para resolver cualquier situación puntual de Violencia Escolar que afecten a cualquier estudiante de la comunidad educativa, tales como: agresión física, psicológica, sexual, de género, así como cualquier forma de agresión cometida a través del uso de medios tecnológicos.

Este protocolo es liderado por el departamento de Inspectoría y consta de 5 acciones.

1. **Detección de la situación de violencia:** Recepción formal de denuncia por parte de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.  
Responsable: Cualquier miembro de la Comunidad que detecta la situación.
2. **Entrevista** al/a agredido/a, entrevista a su eventual agresor/a y a testigos, para recabar antecedentes del hecho o situación de agresión el personal de inspectoría realizará las entrevistas correspondientes.

3. **Comunicación a apoderados de los/as estudiantes involucrados/as:** personal de inspectoría se comunica con los apoderados de los estudiantes involucrados utilizando el medio formal determinado en el reglamento de convivencia escolar de nuestro establecimiento.

4. **Aplicación de medidas:**

**a. Pre-Kinder y Kinder**

1. Registro en hoja de vida del estudiante.
2. Profesor Jefe aborda la situación y comunica al apoderado.
3. Profesor Jefe solicita mediación a estudiantes del taller de mediadores quienes trabajaran con estudiantes en pos de resolver el conflicto pacíficamente.

**b. 1ro a 2do Básico**

1. Registro en hoja de vida del estudiante.
2. Profesor Jefe aborda la situación y comunica al apoderado vía agenda
3. Profesor Jefe solicita mediación a estudiantes del taller de mediadores quienes trabajaran con estudiantes en pos de resolver el conflicto pacíficamente.
4. Si estudiante repite la misma falta, profesor jefe aborda la situación, registrando falta en hoja de vida del estudiante y citará apoderado para comunicar la falta y fijar acuerdos.
5. Disculpas en privado al afectado en presencia de profesor (a) jefe y encargado (a) de convivencia y/o inspector (a) encargado (a) del ciclo

**c. 3ro a 4to Básico**

1. Registro en hoja de vida del estudiante.
2. Retiro inmediato por su apoderado en caso de agresión física
3. Suspensión por un día de clases en caso de agresión física
4. Disculpas en privado al afectado en presencia de profesor (a) jefe y encargado (a) de convivencia y/o inspector(a) encargado(a) del ciclo.
5. Estudiante deberá participar de taller formativo a cargo del departamento de orientación, fuera de jornada, previa citación a través de inspectoría.

**d. 5to Básico a 4to M**

1. Registro del hecho en hoja de vida del estudiante
2. Retiro inmediato por parte del apoderado
3. Suspensión de clases durante 3 días en caso de agresión física debiendo recuperar horas y actualizar contenidos pendientes al término de la jornada en día y hora que se le indicará una vez que se incorpore a clases.
4. Disculpas en privado al afectado en presencia de profesor (a) jefe y encargada de convivencia y/o inspector (a) encargado (a) del ciclo
5. Estudiante deberá participar de taller formativo a cargo del departamento de orientación, fuera de jornada, previa citación a través de inspectoría.
6. En caso de evaluación, deberá asistir a rendirla en la fecha estipulada de acuerdo a calendario de evaluación al inicio de la jornada, en compañía de su apoderado quien luego deberá proceder a su retiro para hacer efectiva la suspensión.
7. En caso de evaluación de proceso que involucre trabajo grupal, el estudiante deberá realizar su trabajo en forma individual de acuerdo a instrucciones entregadas por docente de la asignatura una vez que el estudiante se reincorpore a clases.

e. **Si el hecho incluye lesiones**, se derivará a Atención Médica, con el correspondiente formulario de Accidente Escolar. Si el hecho reviste mayor gravedad y corresponde, se alertará a la Autoridad del Colegio, Carabineros, PDI o SENAME, según corresponda.

Responsable:

Inspectoría (accidente escolar)

Encargado(a) de Convivencia (derivación y/o denuncia a otras redes).

## **PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR**

Este protocolo, orienta y determina las acciones y procedimientos necesarios para resolver situaciones de acoso escolar o Bullying que afecten a alguno(s) de los miembros de la comunidad educativa, entendido como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento 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.

#### **Descripción Del Procedimiento**

**1. Detección:** Cualquier integrante de la Comunidad Educativa (docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación o directivos) al constatar la situación informa a/la Encargado/a de Convivencia Escolar.

Si el denunciante es apoderado, estudiante u otra persona ajena al establecimiento, deberá efectuar declaración por escrito, con su nombre y firma.

**2. Evaluación Preliminar de la situación (dentro de las primeras 48 hrs.):** Encargada de Convivencia Escolar informa a Dirección y equipo de gestión y aplica pauta de indicadores de urgencia al estudiante afectado.

**3. Adopción Medidas de Urgencia para Implicados (dentro de las primeras 48 hrs.):** Encargada de Convivencia Escolar informa a la familia.

En caso de existir lesiones en algún estudiante, Encargada de convivencia informará a Equipo de Gestión y solicitará a Inspectoría derivar al estudiante a atención médica.

**4. Diagnóstico de Acoso Escolar (entre las 48 y 72 hrs. posteriores a detección):** Equipo Técnico (Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Psicóloga) entrevista a actores claves involucrados (posibles agresores, testigos, profesor(a) jefe, u otros) y elabora Informe concluyente, indicando si la situación detectada constituye bullying o se trata de un hecho puntual de violencia. El informe se entrega a Dirección.

**5. Generar plan de intervención (en el plazo de 5 días hábiles, desde efectuado el diagnóstico):** Equipo Orientación y Psicología elabora plan de trabajo con medidas de contención y apoyo a la víctima, educación y medidas a aplicar a agresor(es) y acciones que involucren a terceros observadores.

**6. Evaluación e informe final del plan de intervención (tras cumplirse dos meses de generado el plan de intervención):** Equipo Técnico (Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Psicóloga) realizará seguimiento del plan de trabajo durante dos meses, elaborando al final de dicho período un informe final, el que será remitido a Dirección.

### **PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A CIBERBULLYING**

Este protocolo orienta y establece las acciones y procedimientos para abordar cualquier situación de "cyberbullying", entendiendo tal concepto como cualquier falta que implique el uso de un medio tecnológico, virtual o electrónico para realizar burlas, agresiones o amenazas, aunque éste no sea sostenido en el tiempo.

#### **Descripción Del Procedimiento:**

**1. Detección:** Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, al constatar la situación informa a/la Encargado/a de Convivencia Escolar.

Si el denunciante es apoderado, estudiante u otra persona ajena al establecimiento, deberá efectuar declaración por escrito, con su nombre y firma.

**2. Evaluación Preliminar de la situación (dentro de las primeras 48 hrs.):** Encargada de Convivencia Escolar informa a Dirección y equipo de gestión y entrevista al estudiante afectado y eventuales agresores.

**3. Adopción Medidas de Urgencia para Implicados (dentro de las primeras 48 hrs.):** Encargada de Convivencia Escolar informa a la familia de estudiantes involucrados en los hechos. De tratarse de contenidos no autorizados en alguna red social, encargada de convivencia deberá reportar dicho contenido en la plataforma correspondiente.

En caso que la situación revista delito, Encargada de convivencia informará a Dirección para que informe, según corresponda, a PDI, Carabineros, OPD u otras.

**4. Diagnóstico de cyberbullying (entre las 48 y 72 hrs. posteriores a detección):** Equipo Técnico (Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Psicóloga) entrevista a actores claves involucrados (posibles agresores, testigos, profesor(a) jefe, u otros) y elabora Informe concluyente, indicando si la situación detectada constituye cyberbullying o se trata de un hecho puntual. El informe se entrega a Dirección.

**5. Generar plan de intervención (en el plazo de 5 días hábiles, desde efectuado el diagnóstico):** Equipo Orientación y Psicología elabora plan de trabajo con medidas de contención y apoyo a la víctima, educación y medidas a aplicar a agresor(es) y acciones que involucren a terceros.

**6. Evaluación e informe final del plan de intervención (tras cumplirse dos meses de generado el plan de intervención):** Equipo Técnico (Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Psicóloga) realizará seguimiento del plan de trabajo durante dos meses, elaborando al final de dicho período un informe final, el que será remitido a Dirección.

## PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIÓN DE DISCRIMINACION

El presente protocolo, orienta y determina las acciones y procedimientos necesarios frente a situación de discriminación, entendiéndose como cualquier situación de desigualdad que afecte a uno o más miembros de la comunidad educativa, que incluya palabras, acciones y omisiones referidas a: orientación sexual, raza, discapacidad, género, creencias religiosas y políticas, aspecto físico, condición social y posición económica y otras, que altere la igualdad de trato y el derecho a la educación de todos y todas los(as) niños(as) y jóvenes garantizados por la constitución Política de Chile.

### Descripción Del Procedimiento

**1. Detección:** Cualquier integrante de la Comunidad Educativa (Docentes, Estudiantes, Apoderados, Asistentes de la Educación, Directivos) al constatar la situación informa a Encargada de Convivencia Escolar.

Si el denunciante es apoderado, estudiante u otra persona ajena al establecimiento, deberá efectuar declaración por escrito, con su nombre y firma.

**2. Evaluación Preliminar de la situación (dentro de las primeras 48 hrs.):** Encargada de Convivencia Escolar informa a Dirección y equipo de gestión y entrevista al afectado y eventuales agresores.

**3. Adopción Medidas de Urgencia para Implicados (dentro de las primeras 48 hrs.):**

Encargada de Convivencia Escolar informa a la familia de estudiantes involucrados en los hechos.

En caso que la situación revista delito, Encargada de convivencia informará a Dirección para que informe, según corresponda, a PDI, Carabineros, OPD u otras.

**4. Diagnóstico de cyberbullying (entre las 48 y 72 hrs. posteriores a detección):** Equipo Técnico (Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Psicóloga) entrevista a actores claves involucrados (posibles agresores, testigos, profesor(a) jefe, u otros) y elabora Informe concluyente, indicando si la situación detectada constituye discriminación. Elaborando y remitiendo el informe a Dirección.

**5. Establecimiento de medidas y/o plan de intervención (en el plazo de 5 días hábiles, desde efectuado el diagnóstico):**

Si se trata de un estudiante: Equipo Orientación y Psicología elabora plan de trabajo con medidas de contención y apoyo a la víctima, educación y medidas a aplicar a agresor(es) y acciones que involucren a terceros.

De tratarse de una situación que involucre a adultos será el director quien determinará las medidas a adoptar con las partes involucradas.

**6. Solo en caso de generarse un plan de intervención:** Equipo Técnico (Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Psicóloga) realizará seguimiento del plan de trabajo durante dos meses, elaborando al final de dicho período un informe final, el que será remitido a Dirección.

## PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A VIOLENCIA DE UN MENOR A UN ADULTO

En el marco de las disposiciones de la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, el presente protocolo orienta y determina las acciones y procedimientos necesarios para resolver cualquier situación puntual de Violencia Escolar que afecten a cualquier miembro adulto de la comunidad educativa por parte de un estudiante. Incluye cualquier tipo de agresión o violencia, tales como: agresión física, psicológica, de género, así como cualquier forma de agresión cometida a través del uso de medios tecnológicos.

### Descripción Del Procedimiento:

Este protocolo es liderado por la Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento.

**1. Detección de la situación:**

Por medio de la recepción de denuncia de parte de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.  
Responsable: Cualquier miembro de la Comunidad que detecta la situación.

**2. Evaluación Preliminar de la situación (dentro de las primeras 24 h. tras conocerse el hecho):**  
Encargada de convivencia entrevistará al/a agredido/a, entrevista a su eventual agresor/a y a testigos, para recabar antecedentes del hecho o situación de agresión.

**3. Adopción Medidas de Urgencia para Implicados (dentro de las primeras 24 hrs. de conocido el hecho):**

Encargada de Convivencia Escolar informa a la familia del estudiante involucrado. De tratarse de una agresión física, se solicitará de inmediato al apoderado hacer retiro del estudiante de las dependencias del colegio, aplicándose a partir de su retiro la medida de suspensión de clase, la que podrá extenderse hasta tres días, de acuerdo a la gravedad de la agresión y la edad del estudiante (la medida de suspensión no aplicará para estudiantes de pre-kinder a segundo año básico).

Si el hecho reviste mayor gravedad y corresponde, se alertará a la Autoridad del Colegio, Carabineros, PDI o SENAME, según corresponda.

Si el afectado es un docente o asistente de la educación y la agresión es sólo verbal, el departamento de UTP deberá gestionar quien cubra sus funciones en aula durante el bloque en desarrollo y la siguiente clase que el afectado deba efectuar.

Si el afectado es un docente o asistente de la educación y la agresión es física, el departamento de UTP deberá gestionar quien cubra sus funciones en aula durante el resto de la jornada, exista o no lesiones, producto de la agresión. De presentar lesiones deberá dirigirse a ACHS en forma inmediata.

**4. Plan de intervención y seguimiento al estudiante:**

El Departamento de orientación y psicología establecerá un plan de trabajo y seguimiento individual del estudiante involucrado, el que deberá ser informado al apoderado dentro de un plazo de 5 días.

**5. Evaluación e informe final del plan de intervención (tras cumplirse dos meses de generado el plan de intervención):**

Equipo Técnico (Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Psicóloga) realizará seguimiento del plan de trabajo durante dos meses, elaborando al final de dicho período un informe final, el que será remitido a Dirección.

**6. Medidas excepcionales:**

En caso de que un estudiante de 1° año básico a 4° año medio se vea involucrado nuevamente en hecho de agresión a un adulto, Dirección evaluará la aplicación de medidas excepcionales (reducción de jornada, jornada alterna, cierre anticipado del año escolar y/o no renovación de matrícula para el año escolar siguiente), considerando elementos de contexto del estudiante, lo que deberá informarse al apoderado en un plazo de 5 días hábiles tras activarse por segunda vez este protocolo para un mismo estudiante.

## **PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A HECHO PUNTUAL DE AGRESIÓN ENTRE ADULTOS**

Este protocolo se orienta específicamente a establecer un proceder frente a situaciones puntuales donde un funcionario, apoderado u otro adulto, incurriese en una agresión física, verbal o psicológica hacia otro adulto del colegio.

**Descripción Del Procedimiento:**

**1. Detección de la situación de agresión por medio de la recepción de denuncia del afectado o cualquier integrante de la Comunidad Educativa.**

Si el denunciante es apoderado, estudiante u otra persona ajena al establecimiento, deberá efectuar declaración por escrito, con su nombre y firma.

**2. Director será quien entreviste a los adultos involucrados y a testigos, para recabar antecedentes del hecho o situación de agresión.**

Si el hecho incluye lesiones, se alertará a Sostenedor y Carabineros, si corresponde.

**3. Aplicación de medidas sancionatorias**

Si el adulto agresor resulta ser un funcionario del establecimiento, se iniciará un proceso de sumario administrativo, quedando el funcionario suspendido de sus funciones hasta finalizado el sumario.

Si el adulto agresor resulta ser apoderado del establecimiento se solicitará de inmediato el cambio de apoderado titular, quedando el apoderado con prohibición de asistir al establecimiento en actividades que participen paralelamente estudiantes y apoderados.

## 7° DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

La comunidad educativa Marcela Paz se compone de cinco estamentos: estudiantes, docentes, apoderados, asistentes de la educación y directivos. Junto a sus respectivos derechos y deberes, existen instancias formales de participación para cada uno de ellos, las que son de vital importancia para desarrollar promover los principios de la democracia y la ciudadanía activa.

### 1. CEAL: Centro de Alumnos

- 1.1. El Centro de Alumnos es la organización que vela por los intereses de las y los estudiantes y constituye una organización autónoma y su funcionamiento estará en razón de sus intereses y necesidades del estudiantado.
- 1.2. El CEAL posee carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo; debiendo ser dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes cargos: Presidenta/e, Secretaria/o y Tesorera/o.
- 1.3. Además de la Directiva, el CEAL estará compuesto el Consejo de Delegados, integrado por dos representantes de cada curso, elegidos democráticamente por sus respectivos compañeros(as) de curso y su principal función es llevar la información y propuestas emanadas desde el consejo de curso hacia el consejo de delegados y viceversa; así como también participar en la toma de decisiones de manera activa y dinámica, involucrando a la mayor cantidad de estudiantes posible.
- 1.4. Esta instancia contará con la asesoría de un(a) docente, quien colaborará en la planificación y desarrollo de las actividades planteadas, así como en la difusión de las mismas al estamento docente. En ningún caso podrá incidir en las decisiones de la organización estudiantil.
- 1.5. Al constituir una instancia formal de participación y representación de un estamento escolar, por lo que debe ser considerada, invitada y consultada frente a ámbitos como el Proyecto Educativo institucional y el Plan Anual.
- 1.6. Para ser parte de la Directiva del CEAL, se fijará como requisitos:
  - Disciplina acorde al Proyecto Educativo del colegio: estudiantes que se encuentren dentro del grupo de estudiantes en intervención no podrán formar parte de una lista CEAL.
  - No presentar asignaturas deficientes o insuficientes y/o haber reprobado el año anterior, considerando la sobrecarga de actividades de organización y gestión propias del cargo.
  - Mantener una adecuada presentación personal, ajustada a lo que exige este Reglamento de Convivencia.
- 1.7. El cumplimiento de estos requisitos será supervisado por el docente asesor(a) del CEAL y Junta Electoral.

### 2. CGP: Centro General de Padres

- 2.1. Los(as) apoderados(as) podrán organizarse voluntariamente en un centro general de padres, a través del cual podrán involucrarse y aportar significativamente en los procesos de aprendizaje y el quehacer institucional de la unidad educativa.
- 2.2. El CGP tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo.
- 2.3. Será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos: Presidenta/e, Secretaria/o y Tesorera/o.
- 2.4. El Centro General de Padres del Colegio Marcela Paz es una organización autónoma, con personalidad jurídica, por lo que su funcionamiento no debe ser tutelado o condicionado por el equipo directivo del establecimiento.
- 2.5. Al constituir una instancia formal de participación y representación de un estamento escolar, por lo que debe ser considerada, invitada y consultada frente a ámbitos como el Proyecto Educativo institucional y el Plan Anual.

### 3. Consejo de Profesores/as.

- 3.1. El Consejo de Profesores/as es una instancia colegiada conformada por todas y todos los docentes del establecimiento, y las y los asistentes de la educación de acuerdo a los requerimientos de los temas a tratar.
- 3.2. Los consejos de profesores/as serán dirigidos por un directivo y podrán tener los siguientes objetivos:

- Evaluación académica semestral y anual.
  - Evaluación disciplinaria de casos particulares y/o colectivos (curso).
  - Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico pedagógico.
  - Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.
  - Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar.
  - Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares y paseos y salidas pedagógicas.
- 3.3. Durante el desarrollo de los consejos de profesores la actitud de sus miembros debe ser atenta, participativa y profesional, quedando prohibido revisar pruebas, trabajos o realizar cualquier otra actividad ajena al sentido del consejo.

## **X REGLAMENTO - PREESCOLAR 2019**

Temas en los cuales existe correlación con el reglamento interno y de convivencia escolar del Colegio Marcela Paz de Concepción

1. Derechos, deberes y responsabilidades de los miembros de la comunidad escolar.
2. Deberes y derechos de los alumnos del colegio.
3. Deberes y derechos de los apoderados
4. Deberes y derechos de los funcionarios del establecimiento.
5. Los mecanismos de comunicación colegio – familia.
6. Regulaciones sobre pagos y becas.

### **I REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

El proceso de admisión se desarrollará de acuerdo a los lineamientos del nuevo Sistema de Admisión

Escolar, normado desde el Ministerio de Educación, a través de la plataforma única nacional y establecida en la Ley 20.845, MINEDUC

### **II REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO.**

1. De acuerdo al DS N° 894/95, el uniforme escolar es la vestimenta distintiva de las y los estudiantes del establecimiento, que genera identidad y apropiación simbólica.

2. El uniforme del Colegio Marcela Paz para Educación parvularia es el siguiente: para damas y varones: Buzo oficial o institucional, polera blanca de algodón con insignia del colegio, zapatillas blancas o negras, Delantal cuadrille amarillo.

Todas las prendas de vestir deben estar marcadas con el nombre del estudiante en forma clara y permanente.

3. Ocurrida una situación que amerite cambio de ropa de un estudiante, se llamará al apoderado para que se acerque al establecimiento a realizar dicho cambio. Si el apoderado no puede acercarse al establecimiento dentro de un tiempo prudente será la educadora quien proceda a asistir al estudiante en el cambio de ropa con el fin de que no se vea afectada la salud del párvulo.

### **III DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS EN EL COLEGIO**

#### **Horario de Funcionamiento.**

Ingreso al nivel pre-escolar inicia a las 7:45 hasta las 08:00 hrs.

El horario de término de la jornada es desde las 13:00 hasta las 13:15 horas.

Los apoderados del nivel Pre-Kínder y Kinder acompañan a los párvulos sólo hasta la entrada, luego deben retirarse del establecimiento. Los menores se dirigen al aula en forma autónoma sin la compañía de los padres.

**1. Atrasos:** Se considera como atraso el llegar después de las 08:00 horas.

Los estudiantes que ingresan atrasado deben llevar timbre de atraso de inspectoría al momento de ingresar al aula. A completar 5 atrasos los apoderados serán citados por inspector (a) de ciclo para justificar e informar razones de atrasos y adquirir compromisos de mejorar la llegada fomentando así la responsabilidad en los estudiantes.

**2. Inasistencias:**

Todas las inasistencias se deben justificar, personalmente por el/la apoderado/a y/o con el certificado médico respectivo, al momento en que el/la estudiante se reintegra a clases, dentro del primer bloque de la mañana (07.50 a 09.25 hrs.).

El certificado médico se recibirá sólo hasta 72 horas después de que el(la) estudiante se ha reincorporado a clases. Tras dicho plazo el documento o certificado no será considerado para fines de justificación de inasistencias, con lo que la ausencia afectará irreversiblemente el porcentaje de asistencia anual del(a) estudiante.

En caso de que un(a) estudiante presente una situación de salud que implicará dos o más días consecutivos de ausencia, es responsabilidad de su apoderado informar al colegio y entregar oportunamente el certificado médico correspondiente.

La participación en talleres extracurriculares (ACLES) es de carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Sin embargo, si un estudiante se inscribe en un taller, la asistencia al mismo será de carácter obligatoria, exigiéndose un porcentaje no menor al 85% durante el primer semestre para seguir participando de dicho taller el segundo semestre.

**3. Retiros**

Los alumnos del ciclo preescolar podrán retirarse del establecimiento en compañía de sus padres, apoderado o personas autorizadas por estos.

En caso que el alumno/a deba ser retirado durante el desarrollo de la jornada se debe informar a la educadora, vía libreta de comunicaciones, el horario de retiro, el motivo y la persona que realizará dicha acción indicando el nombre de la persona que retira y su número de cédula de Identidad. Dicha persona deberá presentar su Carnet de Identidad al retirar al niño/a del establecimiento y firmar libro de retiro ingresando todos sus datos.

**4. Recreos.**

A lo largo del desarrollo de la jornada escolar se otorgaran dos recreos de 15 minutos de duración cada uno durante el cual los menores se encontrarán supervisados y cuidados por educadoras y tías asistentes

## **IV REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **Normativas especiales de educación parvularia**

La Educación Parvularia como primer nivel del sistema educativo busca como fin: Favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como personas. Ello, en estrecha relación y complementación con la labor educativa de la familia, propiciando a la vez su continuidad en el sistema educativo y su contribución a la sociedad, en un marco de valores nacionalmente compartidos y considerando los Derechos del Niño. (bases Curriculares)

En el ciclo pre-escolar el desarrollo del trabajo pedagógico organizado permite que este se realice en un ambiente de, respeto, en una atmósfera de cariño entusiasmo y alegría y seguridad para los estudiantes durante el tiempo de permanencia en el establecimiento teniendo siempre presente nuestros valores y normas establecidas.

**1. Relación de colaboración apoderados – colegio:**



### **De las Reuniones generales de Apoderados/os:**

1. Las reuniones de apoderados(as) son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la Educadora y los(as) apoderados(as) de un nivel, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

2. Cada nivel realizará al menos dos reuniones generales de apoderados/os cada semestre, en una fecha y hora que serán informadas al inicio de cada año o semestre, enviándose una citación con al menos tres días de anticipación.

3. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán justificar con anticipación vía agenda escolar, solicitando a la vez una entrevista con la Educadora del nivel correspondiente.

4. Las reuniones extraordinarias, ya sea reuniones de carácter específico de un nivel, así como asambleas convocadas por el Centro General de Padres se calendarizarán a solicitud de cada Microcentro y también tendrán carácter obligatorio y cualquier ausencia debe justificarse anticipadamente vía agenda escolar.

5. La solicitud de reunión extraordinaria deberá efectuarla la respectiva directiva de apoderados de cada Microcentro a través de la Educadora del nivel respectivo.

El colegio podrá solicitar cambio de apoderado en caso que éste no asista a un mínimo de un 75% de las reuniones y/o asambleas.

La educadora de cada curso o nivel tendrá un horario de consulta, fuera de la jornada de clases, para conversar con el apoderado acerca del desarrollo de su hijo/a o tratar algún tema de interés mutuo. Este horario será informado durante la primera reunión de padres. Las citaciones se harán a través de la agenda de comunicaciones o directamente al apoderado. Los padres y/o apoderado pueden solicitar una hora de entrevista de la misma manera.

Para cualquier inquietud, los padres y apoderados deben utilizar el conducto regular, que implica: en primera instancia, la educadora a cargo del curso y posteriormente con la coordinadora de ciclo preescolar.

La asistencia a entrevistas es obligatoria y la imposibilidad de asistir debe ser informada con Anticipación vía agenda escolar, solicitando de inmediato nueva fecha de citación.

### **2. Comunicación educadora/ padres y apoderados:**

La agenda escolar institucional es el medio formal de comunicación entre el colegio y los padres y apoderados del ciclo preescolar a través de ella se enviarán diversas informaciones, Circulares, fechas de reuniones y se concertarán entrevistas, entre otras cosas. Es deber de los padres completar la primera hoja con los datos requeridos, revisarla y firmarla diariamente. Además, deberá completar y enviar a educadora la última hoja de la agenda en la que se encuentra la declaración de conocimiento de reglamento interno de convivencia y reglamento de evaluación y la autorización anual para actividades del colegio firmada en un plazo no mayor de 2 semanas.

### **3. Comunicación colegio/ padres y apoderados:**

Esta se realizará a través de medios formales como circulares, citaciones en agenda o de manera excepcional desde correo institucional o vía telefónica.

A través de la página Web se publicaran las actividades, acontecimientos e información relevante del establecimiento.

### **4. Alimentación sana y cuidado del medio ambiente:**

Para promover y desarrollara en los estudiante a temprana edad el concepto de alimentación saludable, los apoderados deberán enviar una colación estipulada en la minuta diaria entregada a inicio del año escolar por las educadoras. La cual deberá basarse de acuerdo a la ley que regula los alimentos que pueden consumirse en colegios. Se harán excepciones sólo en caso de celebraciones especiales las que serán informadas por el colegio.

Como una medida de inculcar y fomentar el cuidado del medio ambiente, sólo se permite el uso de envoltorios reutilizables y/o biodegradables, enviando el bebestible en botellas retornables y la

alimentación dentro de un pote cerrado que permita su uso permanente. Educadoras desarrollaran hábitos de reciclaje en los estudiantes, fomentando la utilización de basureros de reciclaje.

## **5. Paseos y Salidas Pedagógicas:**

Regulaciones sobre salidas pedagógicas, paseos de curso y giras de estudio.

1. Los docentes de cada curso podrán organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento.

2. Se entenderá como salidas pedagógicas todas aquellas actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculen directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Éstas se desarrollarán en horario de clases y contarán siempre con la supervisión del docente respectivo y otro docente acompañante y al menos un apoderado los cuales deben portar su tarjeta de identificación con su nombre y nombre del colegio, de igual manera los estudiantes deben portar tarjeta identificadora con su nombre, apellido y teléfono de su apoderado o profesor a cargo y nombre del establecimiento.

3. De regreso al establecimiento el docente a cargo debe asegurarse que están todos sus estudiantes.

Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc. y requerirá solicitar la autorización a la Dirección del establecimiento al menos con dos semanas de anticipación, a través del formulario correspondiente.

4. El colegio enviará circular impresa donde se solicitará autorización firmada por el apoderado para que su hijo (a) o pupilo (a) participe de la salida, la que debe regresar firmada mínimo dos días antes de la salida. El estudiante que no tenga la autorización de su apoderado firmada no podrá participar de la salida debiendo permanecer en el establecimiento desarrollando actividad en Biblioteca.

5. Los paseos de curso se considerarán actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollen fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Por ejemplo, paseos a la playa o al campo, campamentos, picnic, viajes, etc.

6. Todo paseo de curso deberá contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderados del curso respectivo y no será obligación ni deber del profesor(a) jefe la asistencia o participación a los mismos, siendo esto voluntario y opcional.

7. El colegio no se responsabilizará por situaciones o eventualidades ocurridas en el contexto de paseos de curso cuando los estudiantes se encuentren a cargo de apoderados u otros adultos que no sean funcionarios del establecimiento.

## **6. Materiales y útiles de trabajo:**

Los apoderados deben contribuir con una lista de útiles requeridos por el colegio la que será entregada al momento de matricular y publicada en la página web. Estos materiales deben ser entregados a las educadoras al inicio del año escolar o al momento de integrarse al curso. Durante el año serán solicitados por la educadora algunos materiales adicionales.

## **7. Reuniones de Ciclo Pre- escolar:**

Estas reuniones se realizan con la participación de las educadoras de los niveles preescolar, y coordinadora de ciclo en las que se analiza y monitorear la formación académica y formativa de los/as alumno/a, y permite sugerir las medidas pedagógicas y formativas de los integrantes de un curso.

Estas se realizan una vez al mes.

## **8. De la Evaluación:**

1. En los diferentes niveles de educación pre-escolar se realiza una evaluación diagnóstica al inicio del proceso de enseñanza aprendizaje, también se llevan a cabo evaluaciones formativas durante todo este proceso, mediante observaciones directas, listas de cotejo y registros anecdóticos, escala de apreciación, registro fotográfico y pruebas escritas.

2. Los estudiantes de los niveles NT1 y NT2, serán evaluados formativamente utilizando los conceptos: L (logrado), PL (por lograr, N/L (no logrado) en tres períodos durante el año: Inicio año escolar, primer semestre, y segundo semestre.

3. Se realizará una evaluación Sumativa al finalizar el año escolar por medio de aplicación de evaluación escrita.

La información del proceso de enseñanza se entregara a los apoderados 2 veces al año a través de un informe semestral y anual al finalizar el primer semestre y el otro al finalizar el año escolar.

## **9. Promoción y Repitencia:**

1. "Para en Nivel inicial: NT1 y NT2, serán promovidos(as) los y las estudiantes que alcancen los niveles de logros de acuerdo al Plan Anual formulado como colegio basado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia .

2. Si los niveles de logro en los diferentes OA no han sido alcanzados por un o una estudiante este o esta podrá no ser promovido siempre y cuando se respalde dicha decisión con la autorización de los apoderados avalados con informes, plan de trabajo de apoyo pedagógico a los estudiantes y que han sido emitido por el equipo del Proyecto de Integración Escolar PIE

## **V.- CONVIVENCIA ESCOLAR POLITICAS PREVENTIVAS Y FORMATIVAS:**

En los niveles de Pre- Kinder y Kinder es donde se instalan la formación integral y valórica, es por esto que son las educadoras quienes desarrollan por medio del proceso de enseñanza aprendizaje las competencias personales, sociales, culturales e intelectuales.

Es por esto que si consideramos que en los estudiantes de pre- básica de acuerdo a su desarrollo infantil, se están internalizando las primeras bases de convivencia, responsabilidad y respeto de normas sociales, es que la resolución de conflictos se basa en el acompañamiento y orientación del adulto hacia el niño/a. Dado lo anterior y en conformidad a la normativa que regula los reglamentos en educación parvularia, no se aplicarán las sanciones y medidas incorporadas en este Reglamento a los niños y niñas que cursen pre-kinder y kínder, implementándose acciones con la colaboración del equipo de mediación escolar, orientadas al aprendizaje de estrategias de resolución pacífica de conflictos.

"En el nivel educación parvularia la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como así mismo entre un pávulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autoregulación y aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural". (Extracto: Superintendencia de Educación, 2018, Nueva circular reglamentos internos de educación parvularia: circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos de educación parvularia).

No obstante lo anterior, ante situaciones de descompensación de cualquier estudiante, independiente de

su edad o curso, si se evalúa que implican riesgo para su integridad y/o la de otros miembros de la Comunidad Educativa, se solicitará al apoderado el retiro inmediato de su pupilo, sólo para efectos de resguardo tanto de él o la estudiante como de sus pares.

## **VI REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD**

### **1. Salud**

En caso de presentarse enfermedad que pueda afectar la salud de los alumnos/as, educadoras, apoderados como brotes epidémicos, enfermedades contagiosas u otros (pediculosis, conjuntivitis, pestes, rotavirus, herpes, etc.), el colegio podrá adoptar las medidas que correspondan de acuerdo a las normas legales y sanitarias que rijan la materia, debiendo los apoderados cumplir tales instrucciones. Es responsabilidad del apoderado comunicar en forma oportuna el padecimiento de su pupilo, de alguna afección antes descrita.

Si el alumno requiere de una atención especial frente a, por ejemplo, alergia, epilepsia, diabetes, etc. se deberá dejar constancia en los registros respectivos (agenda).

Si un alumno diera aviso de sentirse enfermo a la educadora, esta solicitará a inspección llamar al apoderado para realizar el retiro del estudiante.

### **2. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**

El PISE es un instrumento elaborado por ONEMI y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo

la resolución N° 51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales con el objetivo de promover la planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos y la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

El PISE es fiscalizado en las unidades educativas por la Superintendencia de Educación y en conformidad con la normativa, el Colegio Marcela Paz cuenta con un Comité de Seguridad Escolar y un

Comité Paritario, a través de los cuáles, por medio de reuniones periódicas se vayan analizando e identificando los riesgos a los que se está expuesto, recursos y capacidades, definiendo programas o proyectos preventivos, planes de respuesta y otros, con el fin de evitar que estos riesgos se conviertan en desastres y propender una comunidad educativa más resiliente.

El departamento de Inspección es responsable de la difusión y la implementación del PISE durante el año escolar, ejecutando un programa de actividades entre los que se incluye: la celebración Semana de la Seguridad Escolar y Parvularia, la ejecución de simulacros de evacuación frente a emergencias, la ejecución de charlas y/o talleres alusivos a prevención de riesgos y medidas de primeros auxilios con

Colaboración de redes externas y/o apoderados, la implementación de actividades en aula que promuevan una cultura preventiva en los estudiantes, en articulación con una o más unidades del programa de estudio de cursos y/o asignatura(s) específicas y la implementación de recreos entretenidos con apoyo de taller de mediadores pares

### **3. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.**

De acuerdo a la cultura de trabajo que el establecimiento está desarrollando para instalar el mejoramiento continuo, es que en este contexto el tema de la higiene, mantención y buen uso de las dependencias del colegio se desarrolla a través de un proceso denominado "Optimización de la infraestructura", cuyo objetivo es "Asegurar la correcta utilización de los espacios disponibles para realización de Electivos,

Asignaturas y Talleres JEC y Extraescolares, considerando el chequeo de aspectos de higiene y seguridad" de estos espacios, cuyos responsables son el estamento de auxiliares de servicio a cargo del jefe de administración.

El establecimiento se ajusta a las normas del Servicio Nacional de Salud, contando con la autorización para su funcionamiento de este servicio. Además, se desarrolla un plan anual de sanitización periódica.

### **4. Accidentes.**

En caso de accidente de un estudiante la educadora o tía asistente brindara los primeros auxilios y procederá a dar aviso a inspectoría quien activara protocolo de accidentes.

### **Protocolo de accidentes escolares.**

El siguiente protocolo de actuación se aplicará en: todas las actividades curriculares lectivas; todas las

Actividades extracurriculares, extraescolares, talleres, academias y actividades deportivas autorizadas, a nivel interno y externo, por la dirección del colegio; todas las dependencias internas, en especial, en los patios, en el gimnasio y laboratorios de ciencias y computación; así como el trayecto hacia y desde el establecimiento.

Este protocolo deberá ser conocido por todo el personal contratado, por sus estudiantes y por todos los padres y apoderados(as) del colegio. Para ello, el colegio publicará a través de su página el presente protocolo de atención primaria y en caso de accidente escolar, para facilitar el acceso y conocimiento del documento a nuestros alumnos, apoderados, docentes, asistentes de la educación y comunidad en general.

#### **Descripción del Procedimiento**

##### **1. Detección y primeros auxilios**

- Ocurrido un accidente escolar, el personal más próximo al estudiante lesionado(a) y/o que ha constatado el accidente, deberá de inmediato informar a un Inspector (los que cuentan con cursos en primeros auxilios aprobados) y solicitar el apoyo correspondiente.

- En el sitio del suceso o punto del accidente, se procederá a observar al alumno(a) y, si es posible, se le consultará su estado general de salud y/o las lesiones específicas y las condiciones en que ocurrió el accidente escolar;

- Ningún otro funcionario, estudiante y/o apoderado(a) estará autorizado(a) para aplicar ningún tipo de procedimientos de primeros auxilios al estudiante o tomar iniciativas personales o acciones que puedan deteriorar su estado de salud.

- Sólo inspectores estarán autorizados, según la gravedad del caso, a aplicar el procedimiento básico de los primeros auxilios, específicamente en casos de desmayos, heridas, quemaduras, fracturas, contusiones, luxaciones o torceduras, envenenamientos o golpes de corriente;

- El alumno(a) accidentado, en lo posible, deberá mantenerse en las mismas condiciones, en el mismo lugar y sin ser movido hasta que sea trasladado a la enfermería en camilla, si así lo requiere la situación; de lo contrario, deberá ser trasladado en compañía o bajo la seguridad e instrucciones de un docente, inspector o inspectora general. En ningún caso el alumno(a) lesionado(a) se movilizará solo(a) o por su propios medios a la enfermería, entendiéndose que la lesión lo amerita.

- Ubicado el lesionado(a) en la Enfermería, sólo y, únicamente, la Inspectora o Inspectora General, atenderá al alumno(a) lesionado(a) y le proporcionará la mayor atención y comodidad y procederá a chequear los síntomas y/o el estado general de salud y/o revisar las lesiones para, de inmediato comunicarse con el apoderado y evaluar el traslado al hospital correspondiente;

- Se entregará declaración de accidente.

##### **2. En caso de accidente grave o muy grave**

- En caso de que el accidente sea grave o muy grave, se solicitará de inmediato la ambulancia para que el alumno(a) reciba la atención primaria de urgencia por parte del personal del servicio de emergencia en la enfermería del colegio.

- En todos los casos de accidentes graves que afecten a los alumnos(as), el colegio dispondrá de radio taxi, para el traslado del accidentado(a) a la urgencia del centro asistencial correspondiente.- Mientras se espera el traslado del lesionado(a) a la urgencia, en ningún caso, aunque los síntomas o las lesiones sean graves o muy graves, ningún miembro del personal docentes o asistente de la educación está autorizado para darle ningún tipo de medicamentos, pastillas, antiinflamatorios, aspirinas u otros tipos de medicamentos.

- Inspectoría, en todos los accidentes ocurridos, aunque sean leves, procederá a extender declaración individual de accidente escolar (formulario tipo), con la firma y timbre respectivo autorizado; y procederá a entregarlo a la persona autorizada que traslada al alumno(a) accidentado(a) para presentarlo en el ingreso de la urgencia.

- El Apoderado(a) deberá concurrir a la urgencia o, al colegio, para acompañar a su pupilo(a) o, en caso contrario, solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para ir a urgencia y acompañar a su pupilo(a); una vez atendido el alumno y determinado su tratamiento, deberá trasladarlo a su hogar en la ambulancia o por medios personales.

- Sin embargo, en todos los casos, inspección determinará si un funcionario deberá acompañar al alumno(a) en la urgencia mientras sea atendido, reunirse con el Sr. (a) apoderado(a) o a quien lo represente, informarle de los datos del accidente escolar y luego verificar personalmente su traslado al hogar e informar mediante celular a inspección general.

- La declaración individual de accidente escolar se extenderá en todos los casos, por razones expresas de seguridad escolar del lesionado(a), excepto en los casos de accidentes calificados, como muy leves, tales como: rasguños, erosiones en las rodillas, manos o brazos por caídas leves, dolores menores de cabezas, dolores menstruales, dolores de estómagos y otros síntomas de carácter momentáneos o pasajeros y que necesiten sólo una menor atención o asistencia de parte de la inspectora o inspectora general. En todos estos casos, de igual forma, se deberá consultar e informar de inmediato al apoderado(a) para su constancia. No obstante, cada caso deberá ser monitoreado para verificar la decisión de otorgar la declaración individual de accidente, para ser atendido en el hospital.

- Extendida y entregada la declaración individual de accidente, sólo el sr. (a) apoderado(a) podrá tomar la decisión personal y bajo su absoluta responsabilidad personal de no hacer uso de éste para la atención bajo los servicios médicos y hospitalarios del ministerio de salud pública y trasladar a su hijo(a) y/o pupilo a otro centro médico particular, comunicando de inmediato de esta decisión a nuestra inspectora general. Esta decisión invalida todo tratamiento médico a cargo del hospital regional, y consultorios del sistema de salud pública.

### 3. Seguimiento

- El profesor jefe deberá informado estar en forma periódica y permanente sobre el tratamiento y la salud del alumno(a) hasta su alta y reincorporación normal a clases, informando, en forma constante, a departamentos de UTP, orientación e inspección de la situación particular del alumno(a).

## 5. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

De acuerdo a la cultura de trabajo que el establecimiento está desarrollando para instalar el mejoramiento continuo, es que en este contexto el tema de la higiene, mantención y buen uso de las dependencias del colegio se desarrolla a través de un proceso denominado "Optimización de la infraestructura", cuyo objetivo es "Asegurar la correcta utilización de los espacios disponibles para realización de Electivos, Asignaturas y Talleres JEC y Extraescolares, considerando el chequeo de aspectos de higiene y seguridad" de estos espacios, cuyos responsables son el estamento de auxiliares de servicio a cargo del jefe de administración.

El establecimiento se ajusta a las normas del Servicio Nacional de Salud, contando con la autorización para su funcionamiento de este servicio. Además, se desarrolla un plan anual de sanitización periódica.

## VII PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES

El presente protocolo, orienta y determina las acciones y responsables de proceder frente a situaciones de vulneración de derechos a algún estudiante, tales como maltrato o violencia intrafamiliar, negligencia parental y/o marental y mal trato de un adulto de la comunidad educativa hacia un estudiante. En conformidad a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal, están obligados a presentar la denuncia el Director del establecimiento, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Docentes y Asistentes de la Educación, por ilícitos que afecten a los(as) alumnos(as) dentro o fuera del establecimiento.

#### A. FRENTE A SITUACIÓN DE MALTRATO INFANTIL

La denuncia debe efectuarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomó conocimiento del hecho dando cumplimiento al siguiente procedimiento:

1. Aviso inmediato al Director del establecimiento y Encargada de Convivencia Escolar.

Responsable: cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Si el denunciante es apoderado, estudiante u otra persona ajena al establecimiento, deberá efectuar declaración por escrito, con su nombre y firma.

2. Apoyo y contención inicial a la víctima (alejamiento del victimario).

Responsable: Psicóloga.

\* En caso de evidenciarse lesiones, el niño (o la niña) será acompañado por un funcionario de Inspectoría al hospital regional para constatar lesiones.

3. Comunicación del hecho a los padres o apoderados del menor.

Responsable: Inspectoría.

4. Elaboración de Informe confidencial del relato recepcionado.

Responsable: Psicóloga.

5. Denuncia a los organismos pertinentes (Fiscalía, PDI o Carabineros).

Responsable: Director.

Tras concretarse la denuncia, se procederá a elaborar un plan de trabajo de apoyo psicológico al estudiante afectado, que incorpore el seguimiento interno desde el departamento de orientación y psicología así como la coordinación con redes externas de apoyo para facilitar el apoyo profesional que requiera.

## **2. FRENTE A SITUACIONES DE NEGLIGENCIA PARENTAL O MARENTAL**

Se entenderá como negligencia parental o marental cualquier situación de maltrato infantil, ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo que priva a los niños y las niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral. Frente a situaciones de este tipo, el procedimiento a adoptar será el siguiente:

1. Detección: Profesores jefe serán los primeros responsables de monitorear el compromiso y responsabilidad de padres, madres y apoderados respecto del proceso educativos de los estudiantes, llevando adecuado y sistemático registro de las inasistencias e incumplimientos que se observen.

2. Derivación: Al advertir un tercer incumplimiento y/o inasistencia por parte de un apoderado, sin justificar, deberán advertir a Orientadora. 3. Adopción de medidas: Orientadora informará a equipo directivo la situación, solicitando apoyo de equipo UTP, Inspectoría o Dirección, de acuerdo al ámbito que mayormente se vea afectado por el incumplimiento del apoderado.

En caso de inasistencias reiteradas o atrasos reiterados de un estudiante Inspectoría General deberá citar a entrevista para conocer la situación y establecer acuerdos.

En caso de incumplimiento de deberes escolares, inasistencias reiteradas a evaluaciones o incumplimiento de materiales para trabajo en aula, un miembro del equipo UTP será quien cite y entreviste al apoderado a fin de conocer situación y establecer acuerdos y compromisos.

En caso de reiteradas inasistencias del apoderado a entrevistas o a reuniones de carácter obligatorio será Dirección quien cite y entreviste al apoderado a fin de conocer situación y establecer acuerdos y compromisos.

En caso de advertirse descuido en el aseo personal, alimentación y/o salud de un estudiante, será la Orientadora quien cite y entreviste al apoderado a fin de conocer situación y establecer acuerdos y compromisos.

4. Seguimiento de acuerdos y compromisos: Tras establecerse los acuerdos y compromisos por parte de algún jefe de departamento con el apoderado, deberán efectuarse entre una a dos entrevistas mensuales con el fin de supervisar el cumplimiento de acuerdos por parte del apoderado.

En caso de situaciones que requieran un apoyo de especialistas se asignará un trabajador social que realice seguimiento al estudiante y familia, efectúe las coordinaciones con redes de apoyo como

CESFAM y otros, con el fin de facilitar dichos apoyos y realizar el seguimiento mensual de las intervenciones que se realicen, informando de éstas a Orientadora.

5. Derivación del caso a red de apoyo externa (OPD): En caso de persistir el incumplimiento por parte del apoderado, el departamento de Orientación elaborará un informe de la situación el que será enviado por Dirección a OPD.

6. Acompañamiento al estudiante: Una vez que se haya denunciado la situación a OPD, el departamento de Orientación será responsable de mantener un seguimiento del estudiante afectado, asignando su caso a un miembro del equipo, quien deberá llevar un registro mensual de entrevistas con el estudiante y profesor jefe, así como un reporte de cumplimientos e incumplimientos por parte del apoderado.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

Este protocolo, orienta y determina las acciones y procedimientos necesarios para resolver aquellas situaciones de connotación sexual, ya sea agresiones sexuales como otros hechos de dicha connotación que atenten contra la integridad de un estudiante.

### **1. Procedimiento frente a un abuso sexual**

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- a. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- b. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- c. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- d. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- e. Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- f. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- g. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- h. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
- i. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- j. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Se tramitarán en fiscalía las situaciones de abuso sexual infantil, en cualquiera de sus manifestaciones.

El procedimiento consta de las siguientes acciones:

### **1. DETECCIÓN O SOSPECHA DE UNA SITUACIÓN DE ABUSO O MALTRATO INFANTIL**

Cualquier miembro de la comunidad que detecte el hecho informará a encargada de convivencia escolar

y/o psicóloga del equipo de orientación, quienes deberán comunicar de inmediato el hecho al Director.

### **2. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA Y/O APODERADO/A Y/O ADULTO/A PROTECTOR**

Psicóloga del equipo de orientación deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisa el Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante y se comunica con la familia. Si la situación lo requiere, realiza una entrevista preliminar con el/la niño/a o adolescente (de acuerdo a criterios establecidos en el punto 6). Consigna la información reunida en un informe y actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. (En caso de no encontrarse esta profesional este paso será responsabilidad de orientadora y en su defecto, encargada de convivencia escolar).

#### **a. SI SE TRATA DE UNA CERTEZA**

(El niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente relata que ha sido agredido/a, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.).

#### **b. SI SE TRATA DE UNA SOSPECHA**

(Observación de cambios significativos en el niño, niña o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro).

#### **SI EXISTEN LESIONES**

Informar a la familia. Psicóloga (u orientadora o encargada de convivencia escolar, en ausencia de ésta) trasladará en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado. **IMPORTANTE:** actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

Inspectoría deberá elaborar reporte de accidente escolar y será responsable de informar a la familia.

### **3. PONER ANTECEDENTES A DISPOSICIÓN DE LA JUSTICIA**

#### **a. REQUERIMIENTO DE PROTECCIÓN**



El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

Será responsabilidad del Director efectuarlo dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño o niña.

#### **b. DENUNCIA**

Será responsabilidad y obligación del Director efectuar la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio

Público. En ausencia del Director Inspector General deberá denunciar, dentro de las primeras 24 horas.

La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible, presentarla ante PDI o Carabineros.

#### **4. INFORMAR A SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN**

Siempre que el caso de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá hacer la denuncia en la Superintendencia de Educación, quien es la entidad responsable de fiscalizar que los establecimientos tengan protocolos de actuación en esta materia, y que éstos hayan sido debidamente ejecutados tras la denuncia. Para estos efectos, la Superintendencia ha dispuesto una plataforma de denuncia online: <http://denuncias.supereduc.cl/> Esta acción será responsabilidad de la encargada de convivencia.

#### **5. COMUNICACIÓN CON CENTROS ESPECIALIZADOS Y DERIVACIÓN EXTERNA**

La psicóloga del equipo de orientación deberá efectuar coordinación con los centros o redes de apoyo disponibles que corresponda (red SENAME, centros de salud, etc.) para facilitar el apoyo especializado para él o la estudiante afectado(a), siendo responsable de elaborar y emitir el informe de derivación correspondiente.

#### **6. DISPONER MEDIDAS PEDAGÓGICAS**

Es fundamental que el establecimiento educacional no pierda de vista su rol formativo, por lo que las medidas adoptadas se deben complementar con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas. En este sentido, el Protocolo de Actuación debe contemplar la comunicación con el/la profesor/a jefe del niño o niña afectada y la realización de un Consejo de Profesores/as de su curso, para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir.

La comunicación con las y los profesores debe ser liderada por el/la director/a del establecimiento, o por una persona en la cual delegue en razón de su experticia o de adecuado manejo del tema, contando con debida reserva de la información. No es necesario que los y las docentes conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los

apoderados (ej.: evitar que le pregunten al niño o niña “¿cómo estás?”, “¿cómo te sientes?”, “¿qué te pasó?”, o le hagan sentir como “víctima” o que está incapacitado/a, sin hacer distinciones con expresiones como “si no quieres, no hagas la prueba”, etc.).

El o la profesora jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño o niña afectada, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

La realización del Consejo de Profesores/as del curso tiene como propósito:

a) Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.

b) Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras.

c) Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

El/la director/a del establecimiento también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de

apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:

- i. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- ii. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- iii. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

#### **7. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

La psicóloga del equipo de orientación deberá mantenerse informada de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado/a. Además, deberá estar dispuesta a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.

### **PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A HECHO PUNTUAL DE AGRESIÓN ENTRE ADULTOS**

Este protocolo se orienta específicamente a establecer un proceder frente a situaciones puntuales donde un funcionario, apoderado u otro adulto, incurriese en una agresión física, verbal o psicológica hacia otro adulto del colegio.

#### **Descripción Del Procedimiento:**

1. Detección de la situación de agresión por medio de la recepción de denuncia del afectado o cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

Si el denunciante es apoderado, estudiante u otra persona ajena al establecimiento, deberá efectuar declaración por escrito, con su nombre y firma. 2. Director será quien entreviste a los adultos involucrados a testigos, para recabar antecedentes del hecho o situación de agresión.

Si el hecho incluye lesiones, se alertará a Sostenedor y Carabineros, si corresponde.

3. Aplicación de medidas sancionatorias

Si el adulto agresor resulta ser un funcionario del establecimiento, se iniciará un proceso de sumario administrativo, quedando el funcionario suspendido de sus funciones hasta finalizado el sumario.

Si el adulto agresor resulta ser apoderado del establecimiento se solicitará de inmediato el cambio de apoderado titular, quedando el apoderado con prohibición de asistir al establecimiento en actividades que participen paralelamente estudiantes y apoderados.

## **XI. DE LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIONES, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO (Y ENTRADA EN VIGENCIA).**

1. El Reglamento Interno se actualizará una vez al año.
2. El procedimiento de revisión y actualización estará a cargo de la Inspectora General, con apoyo de la Encargada de Convivencia Escolar e incorporará actividad consultiva a los estamentos estudiantes, apoderados y docentes, recogiendo sugerencias y aportes para su revisión.
3. Las modificaciones deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.
4. En caso de existir observaciones por parte del Consejo el director deberá responder por escrito en un plazo de 30 días.
5. Todas las modificaciones y el nuevo reglamento interno deberán estar publicadas en la página web del colegio, a disposición de toda la comunidad educativa. Así mismo deberá mantener el reglamento dado a conocer a la comunidad en la plataforma que el Ministerio de Educación determine.
6. Se entregará una copia del reglamento interno a los padres, madres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de aquello mediante la firma del padre o apoderados correspondiente.
7. Las modificaciones y actualización comenzarán a regir desde su publicación y difusión.

-----  
Este Reglamento Interno ha sido validado por el Consejo Escolar, en sesión extraordinaria, en el mes de abril 2019.

Director	Presidente CGPA	Presidente CEAL
Representante Legal Sostenedor	Representante Estamento Docente	Representante Asistentes de la Educación