

# Índice

## **Título Preliminar**

1. Presentación Pag. 1
2. Marco Filosófico Pag 1
  - 2.1. Misión
  - 2.2. Visión
3. Fundamentación Pag.2
  - 3.1. Educación Cristiana
  - 3.2. Carisma y Espiritualidad
  - 3.3. Valores y Principios
4. Marco Legal e institucional Pag.3

## **Título Primero**

1. Marco Conceptual Pag.4
2. Relación con la familia y la comunidad Pag.5

## **Título Segundo**

1. Deberes y Derechos
  - a) Deberes del docente y el asistente de la educación Pag.6
  - b) Derechos de docente y el asistente de la educación Pag. 7
  - c) Derechos de las estudiantes Pag.8
  - d) Deberes de las estudiantes Pag.8
  - e) Deberes de los apoderados Pag. 9

## **Normativas generales de la convivencia Escolar**

1. Presentación Personal Pag.13
2. Asistencia Pag. 14
3. Puntualidad Pag.14
4. Resolución alternativas de disputas Pag.15
5. Procedimiento resolución de conflictos Pag.15
6. Medidas Disciplinarias
  - 6.1. Criterios de aplicación Pag. 16
  - 6.2. Ante conductas positivas pag.17
  - 6.3. Ante conductas negativas Pag.17
  - 6.4. Tipificación de faltas
    - a) Falta leve pag. 18
    - b) Falta Grave Pag.19
    - c) Falta Muy Grave Pag.20
7. Plan remedial Pag.21
  - a) Amonestación verbal o escrita Pag.21
  - b) Compromiso Escolar Pag.21

- c) Condicionalidad Pag.22
- d) No Renovación de Matrícula Pag.22
- e) Instancias de apelación Pag. 23
- f) Acciones del equipo Multidisciplinario Pag.23

### **Título Tercero**

1. Protocolo de Convivencia Escolar Pag.25
2. Protocolo de Prevención de abuso Sexual Pag.28
3. Protocolo de Prevención de salud y accidente escolar Pag.34
4. Protocolo de fiscalización y resolución judicial Pag.36
5. Protocolo de Seguridad entrada y permanencia de personas Pag. 38
6. Protocolo de atención y apoyo para estudiantes Pag.41
7. Protocolo de atención individual de estudiantes Pag.43
8. Protocolo de salidas pedagógicas Pag.44
9. Protocolo Educación y talleres Pag.45
10. Protocolo de Estudiantes en Práctica Pag. 47
11. Protocolo ante el consumo y tráfico de drogas Pag.50
12. Protocolo en caso de fallecimiento en el establecimiento Pag.51
13. Protocolo de biblioteca escolar.
14. Protocolo de acción: Violencia Intrafamiliar contra menores de edad Pag 78
15. Otros Protocolos

### **Reglamento interno de promoción y evaluación escolar Pag.**

# Título Preliminar

## 1. *Presentación*

1.1. El Colegio La Providencia de Linares como integrante de los Centros Educativos dependientes de la Congregación de las Hermanas de la Providencia, son Colegios confesionales católicos.

1.2. La Espiritualidad de la Providencia se centra en la proclamación de los misterios de Dios Padre Providente y de los misterios de María Dolorosa. Esto significa que todas las acciones que se realizan en los Colegios tienen la intencionalidad de ayudarte a descubrir este modo de vida que es la espiritualidad de las Hermanas de la Providencia

1.3. Como podrás observar en tu vida, cuando las personas nos incorporamos a algún grupo, esperamos encontrar satisfacción a nuestras expectativas, para lo cual necesitamos conocer los requisitos y las condiciones para ingresar y permanecer en dicho grupo.

1.4. Es difícil convivir en un buen grupo si no tienes reglas claras, es decir, si no está señalado con claridad los límites de lo que puedes o no puedes hacer, lo que puedes esperar que suceda y cómo tienes que actuar para satisfacer tus expectativas y necesidades. Cuando los límites no están claros o no existen, suceden hechos que pueden generar sentimientos poco favorables para el proceso educativo individual y comunitario.

1.5. Cuando tus padres te matriculan, lo hacen teniendo la esperanza de que éste sea el Colegio que te ayude mejor en tu crecimiento, lo pases bien y te realices como persona en tu individualidad.

1.6. Te encontrarás con los valores que el Colegio sustente en su identidad y que, son los mismos que tus padres quieren que vayas asimilando para que vivas orientado(a) por ellos. En el Colegio te encontrarás con el Señor, con las Ciencias, el Arte, la Recreación, la Historia, el Deporte, la Evangelización y otras áreas que te ayudarán en tu formación académica y espiritual.

1.7. La vida del Colegio tiene sus propias características que, poco a poco, irás conociendo. Tú y tus compañeras/os son los principales protagonistas de esta aventura del crecimiento como persona Cristiana. Los padres y apoderados, en conjunto con todo el personal del Colegio, queremos acompañarte en este hermoso proceso.

Este documento consigna el Manual de Convivencia Escolar (MCE) del Colegio La Providencia conforme lo requerido por la normativa vigente emanada del Ministerio de Educación (MINEDUC) y la Superintendencia de Educación (SIEE) sobre esta materia. El MCE establece el marco regulatorio sobre la convivencia escolar. Complementariamente, se adjuntan los protocolos de actuación y reglamento de promoción y evaluación escolar.

## 2. *Marco Filosófico*

### 2.1. Nuestra misión educativa

“Comprometidos y comprometidas con el testimonio de Emilia Gamelin y Bernarda Morin, que nos mostraron a Dios Padre Providente y nos dieron a conocer la vida y dolores de la Virgen María, desarrollamos relaciones afectivas y de confianza con las estudiantes. Les acompañamos en su formación académica de calidad, que les permita responder a los desafíos de la sociedad, construyendo la caridad compasiva y creativa con los más pobres, animándoles para que se proyecten positivamente en las diversas dimensiones de su vida”

### 2.2. Nuestra visión educativa

“Las Comunidades Educativas Providencia buscamos ser presencia de Dios Providente, generando una educación evangelizadora y de excelencia académica, capaz de animar a personas para profesar el Evangelio en los más diversos ambientes, colaborando así en la construcción de un país justo y solidario.”

## 3. *Fundamentación*

### 3.1. Educación Cristiana

La Comunidad Educativa del Colegio La Providencia, asume el mensaje de Jesucristo, el Magisterio de la Iglesia, las Orientaciones Pastorales y las Directrices de la Congregación Hermanas de la Providencia. Identificándonos con la idea de que Cristo es el centro de todo quehacer educativo, por ello las estudiantes deberán lograr un perfil de joven comprometidos con su Fe, integrada a la cultura de su entorno, libre, creativa, con espíritu de superación personal y de servicio, fortaleciendo su autoestima e integración al contexto social.

Nuestras estudiantes serán sujetos de una educación integral con el sello que distingue el Carisma Providencia: “La manifestación de los ministerios de Dios-Providente y de nuestra Señora de los Dolores en el carisma compasivo y en la solidaridad creativa y profética con los pobres”.

Para desarrollar nuestros objetivos la Iglesia, nos entrega criterios a través del documento de Puebla:

- a. La Educación católica se propone formar jóvenes con valores Cristianos profundos siendo agentes de un cambio social y cultural permanente.
- b. Tener una Educación preferencial por los más necesitados con un espíritu de servicio a los demás (Puebla 1043).
- c. La Educación Católica pertenece a la Misión Evangelizadora de la Iglesia y debe anunciar a Cristo, contribuyendo a la Conversión del hombre.
- d. La Educación Católica no debe favorecer el elitismo y clasismo, porque todos somos hijos de Dios. (Puebla 1019)

### 3.2. Un carisma y espiritualidad vigente y actuante

La espiritualidad Providencia busca primeramente dar testimonio convencido y convincente de vivir y proclamar una actitud de confianza y entrega en el amor infinito que Dios tiene para sus hijos.

Un elemento nutriente de esta confianza es el cultivo de la devoción a María Dolorosa, reconocerla como guía y modelo a imitarla en su dignidad de mujer y en su rol de humanizar a la sociedad. El siguiente diagrama sintetiza nuestra espiritualidad providencia:

- Centrada en Jesucristo
- Que proclama a Dios Padre Providente,
- Cercana al dolor humano con María Madre de Dolores,
- Manifestada en el profetismo de la caridad compasiva y la solidaridad creativa con los pobres.

### 3.3. Valores y principios que rigen nuestra comunidad educativa

<b>Fe</b>	Que nos da una familia, la familia universal de Dios en la Iglesia Católica. La Fe nos libera del aislamiento del yo, porque nos lleva a la comunión; el encuentro con Dios es en sí mismo y como tal, encuentro con los hermanos, un acto de convocación, de unificación, de responsabilidad hacia el otro y hacia los demás.
<b>Esperanza</b>	Creer en la otra persona y su posibilidad de cambio.
<b>Caridad</b>	Vivir en comunión. Vivir ya en este tiempo la comunión de los santos, es decir, la comunión de los bienes divinos entre los miembros de la Iglesia, en particular entre los que peregrinan y los que gozan de la gloria.
<b>Lealtad</b>	Alegrarse por el progreso de la comunidad y compañeros, corrigiendo los defectos del grupo y la comunidad.
<b>Alegría</b>	Ser capaz de proyectar amor, esperanza y fe en entusiasmo, sintiendo que somos hijos de Dios y que Él nos ama.
<b>Libertad</b>	Ejercer la espiritualidad cristiana, libre en su decisión y siendo consecuente con sus valores y principios.
<b>Compasión</b>	Acompañar en el dolor al otro.
<b>Amor</b>	El amor es la base de toda convivencia humana como clave de realización de la persona, traducido en comprensión, tolerancia, obediencia, generosidad, solidaridad, justicia, paz, esperanza y entrega.

Aprender a vivir juntos lleva consigo un conjunto de aprendizajes que se vincula con el desarrollo de habilidades sociales, competencias ciudadanas involucradas al ejercicio de los derechos humanos y a la construcción colectiva de la paz social.

Abordar la convivencia escolar es parte de la formación general e ineludible de nuestras estudiantes, es una obra colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de interrelaciones que establece los distintos actores educativos al interior del establecimiento, donde cada una de las estudiantes y estudiantes forman parte de la comunidad educativa. Por lo tanto, son personas con derechos, deberes, capacidades, responsabilidades y autonomía, siendo la familia, principalmente, la responsable de entregar estos valores.

Se establece el presente Manual de Convivencia con el propósito de prevenir y/o resolver situaciones controversiales que muchas veces obstaculizan un desarrollo armónico del proceso educativo en la comunidad escolar y en las relaciones de ésta con el entorno.

#### *4. Marco Legal e Institucional.*

Este manual, recoge los principales compromisos que debe asumir cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, con el firme propósito de favorecer y generar ambientes propios para el desarrollo integral de los y las estudiantes, y a la vez, para la generación de armonía en las relaciones interpersonales de todos los estamentos. Estos compromisos que vivenciamos diariamente, se asumirán como hábitos que finalmente se constituirán en la fuente de dinamismo de nuestro pensamiento y accionar del Colegio. Y tiene su sustento en el DFL N° 2, del Ministerio de Educación, publicado el año 2010, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005; en el DFL N° 2, del Ministerio de Educación, publicado el año 1998, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL N° 2, de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales; ORD. N° 2, de la Superintendencia de Educación de fecha 3 de enero de 2013, que instruye sobre reglamento de convivencia y reglamento interno de los establecimientos educacionales; instructivos, dictámenes, ordinarios, resoluciones exentas, dictadas por la autoridad educacional y demás cuerpos legales que versan sobre la materia.

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

# Título Primero

## 1. *Marco Conceptual*

La educación, en los tiempos actuales, paso a ser un desafío permanente consolidando la importancia de los valores sociales en un mundo globalizado, necesarios e imprescindibles para la armonía y la convivencia humana. Esta nueva forma de visualizar la educación, de la mano con los nuevos descubrimientos y las nuevas tecnologías, nos abren un mundo de posibilidades de formar un ser integral, no solo ávido de conocimientos, sino que también con fuertes valores humanos, elementales en la convivencia con el otro, trabajando con las estudiantes no solo para su actuar en el presente, sino también en su vida futura.

Es por esta razón que la función como líderes o personas primordiales en las vidas de nuestras estudiantes, es lograr que los valores que aspiramos como comunidad educativa, sean los que intervengan en las relaciones sociales que establezcan y que a su vez todos regulemos nuestras acciones motivados por el cumplimiento de las pautas de comportamiento establecidas como normas sociales en nuestra comunidad educativa.

De esta manera, se ha determinado un marco conceptual compartido, una serie de preceptos, normas y reglas que sirvan de guía para todos los estamentos de nuestra comunidad educativa. Es imprescindible entonces, que todos conozcan y comprendan su significado y los alcances que posean, y bajo esto, propender a la actuación diaria según estos valores compartidos. Para ello también es de suma importancia tener conocimiento exacto de que los únicos medios oficiales de comunicación de nuestro colegio los constituyen:

1. Agenda escolar;
2. Correo electrónico institucional, lprovidencia@gmail.cl;
3. Circulares institucionales; y
4. Página Web del colegio,

Los principales conceptos, principios y valores a los que adscribimos y que debe asumir y compartir nuestra comunidad providente en materia de convivencia escolar son los siguientes:

- A. Concepto de Convivencia Escolar: La convivencia escolar forma parte de la formación integral de las estudiantes. Nace de la facultad que tienen los seres humanos de vivir en sociedad bajo un clima de respeto y cooperación mutua, expresada en la interrelación sana y sin violencia entre los distintos actores de la comunidad educativa. Al mismo tiempo es importante tener presente lo que establece al efecto el DFL N°2, del Ministerio de Educación, publicado el año 2010, que en su artículo 16 A., señala: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.”

B. Conceptualmente nos guiaremos por las siguientes definiciones:

1. *“Es la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa”* (MINEDUC, 2012).

2. *“Es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”* (Ley 20.536 sobre Violencia Escolar art. 16 letra a)

C. Comunidad Educativa: Entenderemos como Comunidad Educativa a aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Y cuyo propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno.

D. Valores Sustantivos para la Convivencia Escolar:

a) *Tolerancia:* Es aquella virtud que implica respeto y consideración hacia la diferencia, como una disposición a admitir en los demás, en los otros, una manera de ser y de obrar distinta a la propia, pero legítima y válida. Por consiguiente, se entiende la aceptación de la diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa; es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de las personas.

b) *Honestidad:* Se refiere a la honradez, a no apropiarse de lo ajeno material o inmaterial. Dentro de esta encontramos dos aspectos: a) aquella virtud que consiste, en actuar siempre con base en la verdad, es una forma de vivir coherentemente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia el prójimo, generando confianza, sinceridad, credibilidad en las personas, discreción ante las confidencias personales y secretos profesionales. b) El respeto por la propiedad o bienes de otros, ya sean públicos o privados.

c) *Responsabilidad:* Es la virtud que consiste, tanto en la capacidad para comprometerse con el cumplimiento de los deberes y las propias decisiones, como también asumir las consecuencias que éstas pueden generarle tanto a la persona en sí como a quienes lo rodean. Sin perjuicio de ello también lo extendemos a lo que al efecto previene el DFL N°2, del Ministerio de Educación, publicado el año 2010, que en su artículo 3, letra g) dice: **“Principio de responsabilidad de los alumnos**, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el **cumplimiento de sus deberes escolares**, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio **también se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos.”**



d) *Justicia*: Es un valor irrenunciable en todo grupo humano que desee vivir en armonía y paz con sus semejantes, pues demanda una voluntad constante de dar a cada uno lo que le corresponde, en un marco de equidad y respeto por los derechos de los demás.

## 2. *Relación con las familias y la comunidad*

El cuerpo normativo del Colegio regula la relación que éste para con las instituciones, organismos y demás personas individuales o no que forman parte de la comunidad y tienen como propósito velar por el bienestar personal, bien común y prestigio del establecimiento, entre otros. Para lograrlo es necesario:

1. Respetar 1. Respetar en primer término el marco regulatorio educacional vigente, desde la Constitución Política de la Republica hasta las distintas instrucciones que imparta la autoridad educacional en su caso, como asimismo el marco regulatorio institucional interno desde el reglamento interno del colegio hasta las normas de convivencia, procedimientos y diversos protocolos que se establecen y forman parte de su reglamentación
2. Cumplir con los objetivos propuestos para las actividades educativas
3. Conservar la calidad de los bienes y servicios puestos a su disposición para su uso.
4. Mostrar un trato respetuoso tanto con sus pares como con las personas que están en su entorno.
5. Utilizar un lenguaje y modales de trato cortés, libre de groserías y malas actitudes.
6. Mantener el estado de conservación de los lugares donde deban permanecer.
7. Hacer buen uso de los recursos: materiales, infraestructura, tecnológicos o información que sea facilitada por el establecimiento.

La relación del Colegio con las familias e instituciones de la ciudad se produce a través de:

### a. *En el orden académico:*

- Pre-prácticas profesionales
- Prácticas profesionales
- Actividades vocacionales

### b. *En el orden pastoral:*

- Participación en campañas solidarias de obras sociales a nivel local, regional y nacional.

### c. *En el orden deportivo:*

- Participación en competencias y juegos amistosos en deportes como: básquetbol, fútbol, voleibol, rugby, etc.

### d. *En el orden artístico:*

- Participación en encuentros artísticos-culturales como: cueca, teatro, festivales, exposiciones. ferias, charlas, seminarios, etc.

e. *En el orden cívico:*

- Participación en desfiles cívico-militar.

## Título Segundo

### 1. *De los deberes y derechos de la comunidad educativa y aplicación de sanciones:*

#### **a. Deberes del Docente y Asistentes de la Educación:**

a.1. Cumplir con la normativa interna, reglamento de convivencia y demás que se establezcan y regulen las distintas relaciones que se susciten al interior del colegio. Conocer e informarse acerca de la normativa del colegio. Seguir los distintos procedimientos y protocolos establecidos para cada situación en particular y en general por el colegio, cuando y en la forma que corresponda y proceda.

a.2. En el caso de los docentes, ejercer y cumplir su función en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, cuando proceda y corresponda, sea por disposición del colegio o de la autoridad educacional; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de, en este caso, las alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con las alumnas del colegio y con todos y cada uno de los demás miembros de la comunidad educativa.

a.3. En el caso de los asistentes, ejercer y cumplir con su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, tener un trato respetuoso con todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

a.4. Desempeñar su función con sentido de identidad con el Colegio y compromiso con el Proyecto Educativo Institucional, actuando dentro y fuera del Colegio de acuerdo a los valores y principios de la institución.

a.5. Participar de acuerdo a su función de manera coordinada y como equipo en la elaboración y desarrollo de la planificación anual y sistemática de los aprendizajes y actividades extracurriculares que deben adquirir las estudiantes.

a.6. Orientar a las estudiantes en el desarrollo de aquellas capacidades que mejor le preparen para su formación personal y profesional futura.

a.7. Ser respetuosos con todos los miembros de la Comunidad Educativa (padres, apoderados, visitas, etc.).

a.8. Mantener reserva de información confidencial, acuerdos, situaciones o acontecimientos propios del colegio.

a.9. Cumplir con puntualidad en su horario de trabajo, tanto al inicio como en el desarrollo de toda su jornada laboral. Marcando en el registro de entrada al inicio de la jornada, salida y regreso de colación y término de la jornada laboral, en caso contrario, se procederá al descuento equivalente del tiempo de ausencia.

a.10. Comunicar antes de las 8.30 hrs cualquier ausencia imprevista a la Dirección, subdirección y/o Inspectoría general vía telefónica o por un familiar directo, en caso de no disponibilidad de las personas antes mencionadas se deberá dejara visto en precepción del

colegio. Las ausencias programadas deben ser avisadas con mínimo 3 días de anticipación por escrito a Dirección.

a.11. Comunicar cuando ocurra cambio de domicilio y/o número telefónico a la institución.

a.12. Ser cuidadosos con su presentación personal, utilizando una vestimenta sobria, pensando en que somos ejemplo para nuestras estudiantes. Queda estrictamente prohibido el uso de Jean, zapatilla, calzas, pitillos o ropa sport. En caso de los profesores: los hombres deben vestir camisa, corbata y delantal blanco; las damas deben utilizar uniforme institucional (delantal y pantalón azul de tela corte recto) en forma opcional se podrá utilizar el jumper institucional. Los asistentes de la educación deben utilizar el uniforme designado según su función. *En caso de actos cívicos, celebraciones, licenciaturas entre otros eventos del establecimiento, el equipo docente, asistentes de la educación y administrativos deben vestir formal.* El no cumplimiento de este deber será registrado en hoja personal como una falta.

a.13. Reflejar un comportamiento y vocabulario acorde a la actividad escolar.

a.14. No hablar, chatear y/o utilizar el celular durante el desarrollo de clases u otra actividad educativa y, menos aún salir de la sala de clases para hacerlo, descuidando la protección y observación vigilante de las estudiantes, que están bajo su responsabilidad, evitando tomar fotografías o subirlas a las redes sociales.

a.15. Comprometerse en su propia formación personal, espiritual y profesional, participando en todas las actividades de formación del colegio, justificando en dirección las inasistencias.

a.16. Garantizar una comunicación eficaz y eficiente con las estudiantes de manera que se vea favorecido el proceso de enseñanza-aprendizaje.

a.17. Comunicarse con los padres y apoderados cada vez que sea necesario, citándolos por escrito mediante la agenda escolar, del colegio, uno de los cuatro medios oficiales de comunicación que tiene el colegio, para comunicarse con los miembros de la comunidad educativa. respetando el horario designado para la atención de apoderados.

a.18. El funcionario que cite a entrevista debe acompañar al apoderado en todo momento (ingreso y salida del establecimiento).

a.19. Mantener comunicación con los padres y apoderados solo a través de la agenda escolar, en caso de ser necesario, con la previa autorización de inspectoría, comunicarse por vía telefónica disponible en la recepción del colegio.

a.20. La información académica y/o conductual de la estudiante debe ser entrega a los apoderados por la educadora, profesores e integrantes del equipo multidisciplinario. Los asistentes y técnicos de la educación sólo pueden comentar datos generales con los padres y apoderados.

a.21. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por el Colegio en las fechas y horas señaladas en el cronograma.

a.22. Es deber de cada profesor jefe o de asignatura, dar a conocer a las estudiantes la observación positiva o negativa registrada en el libro de clases y con una firma de la estudiante desde 4to básico a 4to Medio. Y en caso de ser menor (Pre-Kínder a 3ro Básico) con firma del apoderado.

- a.23. Los docentes deben hacer entrega a coordinación académica la nómina de estudiantes inasistentes a evaluación y el formato de las evaluaciones de cada una de ellas, a más tardar el día jueves de cada semana (de 5to básico a 4to medio).
- a.24. Cumplir con las actividades propuestas en el cronograma del Colegio, evidenciando lo anterior en el libro de clases.
- a.25. Asistir y participar en las actividades extracurriculares programadas por el Colegio y por la diócesis.
- a.26. Mantener al día y en orden su registro de materias y calificaciones. Considerando que es un documento oficial **no debe contener borrones ni enmiendas** y debe ser completado solo con lápiz pasta color azul.
- a.27. Firmar en forma diaria y periódica, cuando corresponda y en su caso, las horas de clases realizadas. Las firmas deben ser realizadas hora a hora y pasar asistencia en cada una de las clases.
- a.28. Comunicar la suspensión o cambio de horario de las actividades, talleres o reforzamiento con anticipación a los padres y apoderados por medio de la agenda escolar.
- a.29. No fumar en las dependencias del establecimiento o en actos en que representa al colegio, ni promover ni incentivar su consumo en las alumnas del Colegio.
- a.30. No realizar ningún tipo de actividad comercial para su beneficio personal o de terceras persona, sean naturales o jurídicas.
- a.31. Cumplir programas y plazos establecidos para la entrega de planificaciones, evaluaciones y otros documentos. Las evaluaciones deben incluir (1ro básico a 4to medio) un ítem de comprensión de lectura acorde a los contenido de cada asignatura.
- a.32. Participar activamente con el cumplimiento del calendario de efemérides y diarios murales.
- a.33. Las pruebas deben ser entregadas por los docentes a Coordinación Académica, para ser fotocopiadas, con al menos 24 horas de anticipación a la fecha de su realización.
- a.34. En relación al uso de la multicopiadora, el docente deberá entregar el material educativo, respetando el horario de atención estipulado, con una anticipación de 24 horas a la encargada, quien es la única responsable del fotocopiado de éste, previa autorización de coordinación académica.
- a.35. Deberán en todo momento sólo utilizar ampliación y/o material disponible en el establecimiento (biblioteca, sala de computación) que el Colegio le provea, debiendo el solicitarlo con anticipación, quedando registrado el horario y el curso en los que será utilizado haciéndose responsable de del correcto uso y mantención de los objetos. El solicitante es el debe realizar la devolución de lo pedido al finalizar su uso. En caso que se vea en la necesidad de utilizar algún equipo personal deberá contar con la autorización de la Coordinadora académica o Inspectoría General.
- a.36. Cada docente deberá hacer uso del Notebook facilitado por la dirección del colegio para realizar sus actividades curriculares dentro del establecimiento.
- a.37. Es deber del profesor contar con todo el material requerido para la realización de sus clases. Queda estrictamente prohibido enviar a estudiantes a la sala de profesores a buscar o dejar material, rendir evaluaciones, realizar trabajos o cualquier otra actividad.

a.38. A los asistentes de la educación se le solicitará colaborar con el orden y cuidado de las estudiantes durante las reuniones de apoderados y otras actividades en el que las niñas deban asistir al colegio fuera del horario de clases. Se realizará una calendarización semestral con las asistentes de aulas.

a.39. Es deber de los profesores y asistentes verificar que las salas de clases queden en condiciones adecuadas para la siguiente jornada escolar (talleres, ensayos, entre otras).

## **Derechos de los Docentes y Asistentes de la Educación:**

- b.1. Ser tratado por parte de la comunidad educativa con aprecio, respeto y justicia.
- b.2. Recibir apoyo por parte de la Dirección para su constante perfeccionamiento o capacitación, ya sea con aporte económico y/o con autorización de permisos solicitados para ausentarse y asistir al perfeccionamiento o capacitación.
- b.3. Recibir orientaciones y sugerencias que retroalimenten sus prácticas pedagógicas o de formación.
- b.4. Participar de acuerdo a sus funciones y responsabilidades activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en todas las actividades religiosas, culturales, sociales, deportivas, recreativas, etc., que programe la unidad educativa y la diócesis.
- b.5. Ser atendido en sus solicitudes y reclamos, en un clima de veracidad y respeto, por quien corresponda.
- b.6. Ser informado de cualquier reclamo o denuncia que pudiese ser realizada en contra de él o ella.
- b.7. Recibir según su rol los implementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- b.8. Derecho a presentar proyectos en directa relación con los aprendizajes de las estudiantes.

## **c. Derechos de las Estudiantes:**

*“Por ningún motivo serán suspendidas, expulsadas o cancelada la matrícula a las estudiantes, por motivo económico o de aprendizaje”.*

- c.1. Recibir la formación valórica, cristiana, doctrinal y académica, sustentada en los valores insertos y contemplados en el Proyecto Educativo del Colegio.
- c.2. Hacer uso de los diferentes espacios educativos, considerando la planificación curricular y administración de cada recinto, excepto la sala de profesores y oficinas administrativas.
- c.3. Ser acogidas, escuchadas y respetadas por la dirección, directivos, docentes, administrativos y asistentes de la educación.
- c.4. Conocer los criterios con los que serán evaluadas.
- c.5. Ser informadas del Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio por parte de los profesores jefes y coordinación académica.
- c.6. Conocer a través del profesor jefe o de asignatura (solo aquel que realiza el registro) las observaciones positivas y negativas registradas en su hoja de vida.
- c.7. Adquirir las competencias necesarias para enfrentar los desafíos intelectuales, sociales y éticos que surjan de la cotidianidad de la sociedad global, cultural y tecnológica..
- c.8. Participar activamente en la elección del CAP, haciendo uso su derecho cívico a través del sufragio (7mo Básico a 4to Medio).
- c.9. Recibir un trato digno, no discriminatorio por salud, rendimiento, condición social, económica, sexual, religiosa, embarazo y/o étnico-racial.

- c.10. Estudiar en un ambiente cristiano y de respeto mutuo que motive todo su actuar y su quehacer a través de la integración de todos los estamentos y en el marco de la tolerancia religiosa.
- c.11. Expresar su opinión libremente, siempre y cuando no dañe la honra y la moral de las personas.
- c.12. Conocer oportunamente el Reglamento de Convivencia Escolar.
- c.13. Desarrollar sus actividades en un medio ambiente sano y libre de contaminación.
- c.14. Recibir tres veces durante el semestre informe parcial de calificaciones.

**d. Deberes de las Estudiantes:**

1. Conocer, respetar y cumplir con los lineamientos de nuestro proyecto educativo, respetar y cumplir con las normativas del reglamento y las reglas del manual de convivencia del establecimiento, y demás reglamentos y/o protocolos establecidos en el colegio.
2. Cumplir con sus deberes escolares y académicos.
3. Respetar el reglamento y las representantes del CAP (Centro de Estudiantes Providencia), el que ha sido consensuado por las estudiantes.
4. Respetar los horarios establecidos por el establecimiento.
5. Portar diariamente la agenda del Colegio, con su información actualizada, manteniéndola en óptimas condiciones, pues es el medio de comunicación oficial entre el Colegio y los Apoderados. No utilizando otro medio a menos que sea autorizado por inspectoría general.
6. Cumplir con todos los requerimientos pedagógicos del Colegio: tareas, trabajos, pruebas escritas u orales, materiales, etc. los cuales son parte fundamental del proceso educativo.
7. Realizar todas las evaluaciones fijadas en el calendario. En caso contrario presentar certificado médico dentro de las 48 horas siguientes, las evaluaciones pendientes serán rendidas los días viernes de 13:30 a 14:45 hrs. Si la estudiante no se presenta se enviará a Coordinación Académica para aplicar el reglamento de evaluación. (si el día viernes no hay actividades curriculares las evaluaciones serán rendidas el viernes siguiente). Las evaluaciones pendientes en Educación Física y asignaturas artísticas serán evaluadas la clase siguiente de la asignatura.
8. Presentar certificado médico para un cambio de sistema de evaluación para la asignatura de Educación Física, en caso de tener un impedimento de salud. A más tardar el 30 de Marzo.
9. Participar activamente y con respeto en actividades, culturales, sociales, recreativas y deportivas organizadas por el Colegio.
10. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
11. Participar con respeto y responsabilidad en actividades religiosas que el Colegio y Diócesis organice (eucaristías, liturgias, jornadas, retiros espirituales, etc.).



12. Respetar y cuidar el nombre y prestigio del Colegio, dentro y fuera de éste, en cuanto a su presentación personal, lenguaje y comportamiento.
13. **No portar celular personal dentro del establecimiento, su uso está estrictamente prohibido.**
14. Cuidar sus pertenencias, no traer objetos de valor, como dinero, aparatos tecnológicos (celulares, tablet, audífonos, máquinas fotográficas, MP3, MP4, cubos y otros), vestimenta o trabajos, ya que el establecimiento no se responsabiliza por la pérdida ni deterioro de estos.
15. Entregar las comunicaciones y pruebas enviadas a los padres o apoderados, para ser firmadas y devolver las colillas de las circulares enviadas.
16. Cuidar la infraestructura del establecimiento, ser responsable del mobiliario que se le asigna en la sala de clases y la implementación de los talleres, salas de computación, centro de recursos para el aprendizaje (CRA) y responder ante eventuales daños, pagando el costo de su reparación o reposición.
17. Asistir todos los días de clases, siendo justificada por su apoderada de forma personal o por escrito su inasistencia.
18. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. Portando diariamente desde el colegio a su casa los cuadernos, guías y apuntes
19. Conocer, valorar y respetar los símbolos (banderas, escudo, himnos) y tradiciones nacionales e institucionales.
20. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
21. Asistir al establecimiento respetando la presentación personal según lo establecido en el reglamento del colegio. En caso de ser citada a rendir una evaluación fuera del horario de clases la estudiante debe presentarse con su uniforme oficial.
22. Hacer uso de los baños destinados exclusivamente para las estudiantes.
23. Mantener su espacio y demás dependencias del establecimiento libre de contaminación.
24. Contribuir con el aseo y ornato de las salas de clases y/o dependencias del colegio.
25. Asistir a todas actividades fuera del horario de clases (rendir pruebas atrasadas, ensayos, actos, ceremonias, entre otras) con su uniforme oficial o con lo solicitado por inspección general.
26. Respetar el horario establecido por coordinación académica y/o inspección general para todas las actividades fuera del horario de clases.
27. Rendir todas las evaluaciones con responsabilidad y compromiso, el demostrar falta de interés en éstas la estudiante deberá permanecer en las dependencias de colegio preparándose para rendir una nueva evaluación.
28. Asistir a los reforzamientos programados por los docentes, para afianzar los contenidos no aprendidos. Su inasistencia será informada a coordinación académica.

**e. Deberes de los Padres, madres y/o Apoderados (as):**

Corresponde preferentemente a los padres el deber de educar a sus hijos. En virtud de ello el padre, madre y/o apoderado(a) tiene y cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazadas. El Padre, madre y/o apoderado (a), es quien debe apoyar y controlar que haya una continuidad en el trabajo que desarrollamos, apoyar el proyecto educativo del colegio escogido por él o ella para que estudie su (s) hija (s).

En virtud de ello el padre, madre y/o El Apoderado es quien debe apoyar y controlar que haya una continuidad en el trabajo que desarrollamos.

Por esta razón, el Colegio exige de sus padres, madres y/o apoderados (as) ciertas acciones concretas que facilitan especialmente la formación de hábitos y responsabilidad en las alumnas; cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestras estudiantes en el futuro. Como se dijo es de la esencia de esta reglamentación que los padres, madres y/o apoderados(as), asuman y cumplan con sus deberes, partiendo por educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. De esta forma:

- 1) El padre, madres y/o apoderado (a) debe cerciorarse que las estudiantes realice diariamente sus deberes escolares, lo que implica tanto la realización de tareas como el estudio y retroalimentación profundizando los contenidos entregado. En caso de inasistencia a clases debe hacerse responsable de conseguir los contenidos tratados durante la ausencia para que la estudiante mantenga sus cuadernos al día, de no ser así el Apoderado deberá tomar las medidas necesarias para normalizar esta situación a la brevedad.
- 2) El padre, madre y/o apoderado (a), debe asistir al Colegio cuando su presencia sea requerida por la Dirección, Profesor Jefe u otro representante del Establecimiento. La NO presentación a dicha citación personal o reunión padres, madres y/o apoderados (as), debe ser justificada, personalmente, al día siguiente a la citación y, en la misma oportunidad, solicitar una nueva fecha para la entrevista, por parte de inspección junto con el profesor jefe. La reiteración de esta conducta, entendiéndose que existe reiteración cuando no se presentará a entrevista en más de 3 oportunidades o cuando la citación tuviere el carácter de urgente, el colegio podrá solicitar el cambio de apoderado (a), si la Dirección así lo determina.
- 3) El padre, madre y/o apoderado (a), debe asistir a las reuniones solos, sin ser acompañados por las estudiantes.
- 4) Apoyar la labor del Profesor Jefe, en la consecución de las metas que el grupo curso se haya propuesto, las que a su vez derivan del Proyecto Educativo Institucional.
- 5) Dar aviso inmediato a inspección general, y esta al profesor jefe de cualquier cambio en la salud de su pupila que implique una modificación a los datos registrados en el libro de clases y dar aviso en caso de que su pupila se deba someter a tratamientos o

medicaciones por un período definido de tiempo. El Colegio a través de la encargada de enfermería o inspección general se reserva el derecho de exigir al apoderado exámenes médicos preventivos, respecto de aquellas estudiantes que concurran a enfermería con una frecuencia mayor a lo normal, declarando un cuadro de sintomatología difusa. Para este efecto se considerará una asistencia anormalmente recurrente un promedio de cuatro visitas al mes.

- 6) Retirar a su hija del Colegio, en caso que la estudiante presente problemas de salud no traumática, una vez siendo evaluada por la encargada de enfermería del colegio e inspección general.
- 7) Justificar la inasistencia de su pupila, personalmente o mediante la agenda escolar, al inicio de la jornada del día que ésta se reincorpore a las actividades escolares. Cuando la ausencia sea de tres días o más se deberá presentar certificado médico u otro documento validado por Inspección, al momento de la incorporación de su pupila a clases.
- 8) Cerciorarse de que la estudiante se presente con los útiles necesarios para cada asignatura, **por consiguiente el Colegio no recibe útiles ni trabajos en horario de clases.**
- 9) Verificar diariamente que su estudiante se presente al establecimiento sin celular.
- 10) Respetar el horario de entrega del almuerzo de su hija, el que será recepcionado en portería desde las 12.30 hrs. a las 13.15 hrs. cumpliendo con las condiciones necesarias para su buena conservación y adecuado consumo.
- 11) Velar por la adecuada higiene y presentación personal de la estudiante, lo que incluye su uniforme completo, en buen estado y acorde a las condiciones climáticas con el fin de resguardar el bienestar y la salud de la estudiante.
- 12) Respetar el normal desarrollo de las actividades académicas, por lo que será atendido en el área administrativa del colegio cuando quiera.
- 13) Velar por el cabal cumplimiento, por parte de las estudiantes de los horarios de clases, reforzamientos y talleres.
- 14) Comunicar al colegio el retiro de las estudiantes de forma autónoma al finalizar la jornada de clases.
- 15) Frente a cualquier dificultad o inquietud, hacer uso de los canales de comunicación, respetando los conductos regulares (profesor Jefe o Asignatura, Inspección General, Coordinación Académica, Dirección del colegio) en el horario de atención de apoderados establecido para ello.
- 16) Respetar los horarios de salida de la estudiante, retirándola puntualmente, los atrasos reiterados (8 veces por Semestre) facultarán al Colegio para evaluar el cambio de apoderado y se reevaluará la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios para el año siguiente, pudiendo quedar condicional por dicha causa.
- 17) Frente a su ausencia a la hora del retiro de la estudiantes disponer de un apoderado suplente, quién debidamente autorizado y presentando el carnet respectivo, podrá retirar a la estudiante.

- 18) Respetar el horario de cierre del colegio, cualquier atraso posterior al cierre se considerará una falta grave, debiendo el Apoderado dejar consignado el incidente en la Ficha de Retiro Extraordinario, Inspectoría citará a entrevista al Apoderado(a).

*Nota: Los horarios de salida de estudiantes y Cierre del Colegio serán informados en la Circular N°1 al inicio del Año Escolar.*

- 19) Por estrictos motivos de seguridad para nuestras estudiantes, no se aceptará que la alumna sea retirado por personas distinta de su padre, madre y/o apoderado (a), en su caso, a menos que cualquiera de éstos últimos, avise y comunique por escrito al profesor o profesora jefa, o a quien lo suceda o reemplace, firmando la comunicación enviada en la agenda escolar, dando cuenta de que el retiro del alumna será efectuado por un tercero distinto de ellos. La comunicación en comento deberá contener el nombre completo de la persona que retira, su parentesco o relación con él o la menor, y N° cédula de identidad de la persona que retira, en caso contrario el colegio, por razones de seguridad, no permitirá que la alumna de que se trate, sea retirado del establecimiento.
- 20) Lo anterior será especialmente exigible cuando se trate del retiro del alumna, en forma anticipada al término de su jornada escolar.
- 21) Es deber de todos los padres, madres y/o apoderados (as) del Colegio establecer y mantener una actitud de respeto y cordialidad hacia todos los miembros de la comunidad escolar, no pudiendo en consecuencia dar o proferir tratos vejatorios, degradantes o psicológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa. (incluye aquellas instancias en que el Colegio esté siendo representado fuera del recinto).
- 22) Mantener un clima de relaciones basado en el respeto con todos los integrantes de la comunidad educativa: profesores, asistentes de la educación, directivos y estudiantes.
- 23) La contravención a la obligación señalada en el punto anterior, dará derecho para que el Colegio pueda exigir el cambio de apoderado (a), por alguien quien ofrezca las garantía al establecimiento, de que las conductas descritas en el punto anterior y en la normativa educacional vigente, que se dan por reproducidas íntegramente y a su respecto y pertinencia en este punto, no se vuelvan a repetir. Comprometiéndose el nuevo apoderado (a) a mantener y brindar el respeto, buen trato, conducta, y la seguridad de apoyo, ayuda y mantención del clima de buena convivencia escolar del colegio. Sin perjuicio de lo anterior el colegio podrá, además, denunciar cualquier tipo de conducta de esta naturaleza a la autoridad que correspondiente, pudiendo el colegio en consecuencia, incluso adoptar la medida de limitar y/o restringir la participación de la persona reemplazada, o del padre o madre que contravenga lo establecido en el número que antecede, en las actividades del colegio, a fin de evitar poner en riesgo la integridad física y psicológica de cualquiera de los demás miembros de la comunidad educativa.
- 24) Frente a la reiteración de las conductas descritas anteriormente el colegio podrá, de acuerdo su facultad, adoptar todas las medidas y acciones que estén a su alcance, y que se encuentren descritas en nuestros manuales y reglamentos, como por ejemplo e incluso

la de no perseverar en la renovación del contrato de prestación de servicios educacionales.

- 25) De no existir la posibilidad de cambio de apoderado y/o apoderada, el Comité de Convivencia Escolar, sin perjuicio de los derechos que le caben a la persona afectada en calidad de padre y/o madre de la alumna, limitará, igualmente la participación del afectado o afectada en todas o algunas de las actividades del Colegio.
- 26) Para las actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público, el comportamiento indebido de los invitados o acompañantes (amigos, familiares, y demás participantes que acompañen a la alumna, será de exclusiva y absoluta responsabilidad del padre, madre y/o apoderado (a), aplicando respecto de la persona infractora la restricción o limitación de que se da cuenta en los números anteriores, En este último caso el colegio podrá limitar incluso el ingreso a las dependencias del colegio..
- 27) Mantenerse en constante comunicación con el Colegio; en consecuencia, nuestra Institución le otorga especial importancia al correcto uso de la Agenda Escolar. Para el logro de este objetivo el Apoderado deberá:
  - a) Mantener actualizada la información solicitada en la primera hoja de la agenda escolar.
  - b) Revisar diariamente el documento antes mencionado.
  - c) Velar porque la estudiante se presente diariamente con ella.
  - d) En caso de extravío deberá reponerla o reemplazarla por una agenda no institucional autorizada por el Inspector General, la cual será timbrada por el establecimiento.
  - e) Firmar toda comunicación recibida o enviada.
  - f) Utilizarla como único medio válido para enviar justificativos o comunicaciones, guardando el debido respeto en la forma de plantear sus inquietudes, quejas o sugerencias.
  - g) Es importante en este punto destacar que de la misma forma que la agenda escolar es importante la confirmación de recepción de toda circular que se adjunte a la misma, enviando devuelta al día siguiente de su recepción la colilla firmada por el padre, madre y/o apoderado (a) que la recepcionó.
- 28) Mantener una actitud de respeto en los entornos del colegio, respetando las señaléticas de tránsito, peatones y flujo vehicular. Una falta grave a esta norma o la reiteración de una actitud irrespetuosa al respecto, facultará al Colegio, a exigir cambio de apoderado en caso de que lo fuese.
- 29) Mantener el sentido comunitario de las Reuniones de Apoderados durante su desarrollo, respetando la tabla determinada por el Colegio, y solicitando una reunión privada con el Profesor Jefe en su horario de atención en caso de requerir información específica sobre su pupila u otros aspectos de interés particular.
- 30) No dar conocer, en Reunión de Padres y Apoderados, algún caso particular en caso contrario el Colegio se reserva el derecho de responder públicamente (oral o por escrito) a todos los apoderados que se hayan enterado en consideración a la cobertura que haya alcanzado el tema.

- 31) Respetar el calendario de reuniones entregados por el colegio.
- 32) Todo deterioro, destrucción, extravío o no devolución de bienes materiales del Colegio en que incurra la estudiante, será de cargo y responsabilidad de su padre, madre y/o apoderado (a), los que sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que procedan en contra de la alumna, deberán reponerlos en las mismas condiciones, caso contrario asumir su costo y reposición, dentro de los 10 días hábiles siguientes a ocurrido el hecho que generó su pérdida, deterioro o destrucción.
- 33) Cumplir responsablemente con las obligaciones de tratamiento médico durante la jornada escolar, informando oportunamente a inspección general cualquier modificación del tratamiento.
- 34) Dentro de las medidas de apoyo que tiene el colegio para ayudar a las alumnas en situaciones de conducta, convivencia, rendimiento u otras que se presenten durante el año escolar, y con el solo objeto de ayudar a la alumna en su proceso de aprendizaje, el Colegio lo podrá evaluar psicológica y/o psicopedagógicamente, a través de su equipo de profesionales y especialistas, por lo que el padre, madre y/o apoderado (a), desde ya y desde luego autoriza dicho proceso, entendiéndose que no estará de acuerdo con él mediante solicitud expresa dirigida al colegio por intermedio de la profesora jefe del curso de que se trate, para los efectos que de ello se deriven, como la responsabilidad del padre, madre y/o apoderado (a), frente a las medidas adoptadas por el colegio respecto de su hijo e hija y/o pupilo (a). Si el Colegio considera que el comportamiento de la estudiante afecta el bien común y la sana convivencia, la Dirección se reserva el derecho de exigir una evaluación externa.
- 35) Organizar una cuota mensual con un valor no superior a \$1.500, los cuales estarán destinados a gastos comunes, exceptuando regalos para las estudiantes que están estrictamente prohibidos por el establecimiento.
- 36) La directiva de padres y apoderados de 3ro y 4to medio podrá organizar una cuota mensual según las necesidades del curso previa aprobación de la dirección del establecimiento y profesor (a) jefe.
- 37) Organizar el paseo de fin de año al campo deportivo del colegio junto a su profesor(a) jefe.
  - a. Desde Pre-Kínder a 3ro básico: cada apoderado podrá asistir junto a la estudiante.
  - b. De 4to Básico a 4to Medio: Solo la directiva de curso acompañará a las estudiantes.
- 38) Aceptar la resolución tomada por la dirección del colegio y consejo de profesores para mejorar la parte académica y conductual de cualquiera de las estudiantes.
  - a. Cambio de curso
  - b. Evaluaciones fuera del horario de clases.
  - c. Reforzamientos.
  - d. Estudios personalizados.
  - e. Permanencia en el colegio.

39) Firmar el registro de entrevista o libro de clases solicitado por cualquier por cualquier miembro de la comunidad educativa.

El incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones que anteceden serán causal y motivo suficiente para que el Colegio decida no perseverar en la renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que corresponda para el año siguiente.

# NORMATIVAS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Una norma manda, permite o prohíbe, prescribe, premia o castiga. Como tal debe tener un triple carácter:

- A. Restringido: de las actitudes y comportamientos no acordes al proyecto educativo Providencia.
- B. Protector: las normas y su aplicación debe dar garantías de un trato justo, digno y protector acorde con los principios que postula la institución.
- C. Formativo: toda medida o sanción debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados en particular y para toda la comunidad en general.

Cuando alguien no cumple una norma, es legítimo que la Comunidad le aplique una sanción, con absoluto apego al debido proceso, para lo cual se debe analizar el contexto con sus agravantes y atenuantes; escuchar los argumentos de las personas involucradas, y posibilitar instancias de apelación. Es primordial privilegiar el diálogo entre las personas implicadas en las situaciones: es importante que tanto la familia como el Colegio tengan una buena disposición y abierta voluntad para resolver los conflictos propios de la vida en comunidad. Así, darán un buen ejemplo a las estudiantes sobre cómo resolver los problemas en convivencia y fortalecerán sus procesos formativos. Para su abordaje se utilizarán técnicas de arbitraje, negociación, mediación y resolución pacífica de conflictos entre las partes involucradas.

## 1. Presentación Personal

Toda estudiante del Colegio, deberá usar sólo el uniforme establecido, con los distintivos oficiales en cualquiera de sus modalidades según corresponda a la actividad a desarrollar. La misma disposición es válida para actividades extracurriculares del Colegio.

En relación al uso de equipamiento deportivo y buzo del Colegio, sólo se permitirá para clases de educación física, práctica deportiva y los talleres para los cuales deberá traer su equipamiento de la casa.

### Uniforme oficial del Colegio:

- El uniforme oficial es Jumper (8 cms sobre la rodilla), blusa blanca, corbata, zapatos negros, calcetas azules marino, panty media o balerina de azul oscuro, casaca y polar del colegio.
- En los meses de Mayo a Septiembre se podrá usar, de forma opcional al jumper, pantalón azul marino de tela, de corte y bastilla tradicional (no pitillo).
- **Queda estrictamente prohibido el uso de la polera blanca con Jumper o Pantalón azul y la calza corta junto al jumper.**



- De 1ro a 8vo básico se exigirá el uso de delantal a cuadrillé azul, durante toda la jornada escolar. El uso de éste queda restringido sólo dentro del colegio.
- Para actividades deportivas y clases de educación física las estudiantes deben usar buzo recto (no pitillo) y/o calza deportiva (máximo 15cm sobre la rodilla) polera del colegio (azul o blanca), zapatillas deportivas (blancas, negras o azul oscuras).
- El equipamiento deportivo solo debe utilizarse para las clases de educación física, el resto de la jornada escolar se debe usar el uniforme oficial del colegio.
  - Desde 1ro a 4to básico utilizarán el buzo durante la jornada que les corresponde por horario educación física o taller.
  - Las estudiantes de 5to y 6to básico utilizarán el buzo durante la jornada que les corresponde por horario educación física, sin embargo, una vez finalizada la clase deben realizar aseo personal y cambio de polera.
  - Desde 7mo básico a 4to medio deben traer el equipamiento deportivo solo para la clase de educación física, finalizada ésta deben realizar aseo personal y/o ducha y volver a utilizar el uniforme oficial para el resto de la jornada escolar.
- No se permitirá el uso de maquillaje o cosméticos y barniz de uñas de colores ni pelo tinturado. Conservar su pelo limpio, peinado, ordenado y tomado (manteniendo el rostro completamente descubierto), sólo se permitirá el uso de cintillos, trabas y pinches de diseños formales y de color azul.
- No se permitirá el uso de extensiones en la oreja, o de piercing, a la simple vista de los demás, cuando la alumna vista el uniforme del colegio, incluso cuando se trate de la vestimenta de Educación Física. La alumna, no podrá andar exhibiendo a simple vista los tatuajes que tenga o se haya realizado, dentro de la jornada escolar y al interior del establecimiento, debiendo a su respecto mantener cubierto con la presentación formal cuando vista el uniforme.

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

La presentación adecuada exige el uso correcto del uniforme del Colegio, esto es, limpio, en buen estado, con las prendas de vestir en el lugar que corresponde, la corbata correctamente ajustada al cuello, la blusa ubicada dentro del pantalón. Al usar pantalones, solo se permitirá el uso de cinturones de vestir oscuro y liso, de ancho y hebillas formales y discretas. No se permitirán cortes de pelo no tradicionales, ni el uso de tinturas de colores o lentes de contacto de colores; respecto a las joyas, sólo se aceptará el uso de aros pequeños y discretos (único y en el borde inferior de la oreja). No se permitirá el uso de tatuajes o de piercing, visibles con el uniforme o vestimenta de Educación Física.

La correcta presentación personal también implica:

- Que el uso de las prendas del uniforme esté acorde a la estación del año y a las condiciones climáticas imperantes, sin poner en riesgo la salud de la estudiante.

- Que la apariencia de la estudiante no sea identificada con tendencias estéticas de moda o grupos (ej.: tribus urbanas, etnias, etc.), que puedan dar origen a discriminaciones, formación de pandillas, entre otros.

En caso de uso de las bufandas, gorro de lana y guantes como vestimentas complementarias al uniforme, estos deberán ser de color azul oscuro.

No se permitirá el uso de ninguna vestimenta adicional y diferente a las especificadas, tales como, polainas, bucaneras, pulseras o collares, beatles, etc.

*No obstante lo anterior, la Dirección del Colegio podrá autorizar excepcionalmente que las estudiantes puedan asistir con ropa color adecuado en actividades autorizadas (se prohíben shorts, calzas, pitillos, petos, mini, crop top, poleras cortas, zapatos sobre 5 cm.)*

### Ciclo de Pre-básica

Las estudiantes de pre-básica utilizarán solamente el buzo del colegio y delantal cuadrillé rojo. Los meses de verano (marzo, abril, octubre, noviembre y diciembre) están autorizadas para utilizar calza corta azul marino de manera opcional.

## **2. Asistencia**

La estudiante perteneciente a nuestro Colegio debe cumplir los siguientes acuerdos:

- a. Asistir a la totalidad de las actividades establecidas por el Programa de Estudio, y a aquellas actividades y celebraciones propias del establecimiento y a las cuales voluntariamente se compromete al adherirse al proyecto institucional.
- b. Presentarse con todos los útiles necesarios para sus actividades escolares del día, y actividades extra-programáticas establecidas con anticipación. A toda actividad escolar debe presentarse con uniforme completo.
- c. En caso de ausencia:
  - c.1. De uno o dos días, debe presentar justificativo escrito y firmado por el Apoderado.
  - c.2. De tres o más días, debe presentar certificado médico u otro validado por Inspectoría. El certificado debe ser entregado en la Inspectoría al momento de la reincorporación.
  - c.3. Toda ausencia por razones no médicas, debe ser autorizada por Inspectoría.
  - c.4. Si la ausencia se prolonga más allá de tres días sin justificación, Inspectoría se comunicará telefónicamente, para conocer causales de la ausencia.

## **3. Puntualidad**

El hábito de la puntualidad constituye una base fundamental en la preparación de una estudiante responsable que se encuentra en pleno proceso de formación personal. Toda estudiante perteneciente al Colegio debe cumplir con los siguientes indicadores de puntualidad:

- a. Ingresa a la hora establecida para su nivel.
- b. Durante la jornada, el sonido de timbre indicará el ingreso o salida a clase.

c. En caso de llegar atrasada a la clase durante la jornada escolar, se aplicará el procedimiento de casos.

d. Las estudiantes no podrán salir de la sala en cambios de hora. Si Inspectoría lo determina como sistema de control disciplinario, las estudiantes que se encuentren fuera de la sala, en horas de clase, deberán tener una autorización oficial, extendida por inspectoría.

#### **4. De la Resolución Alternativa de Disputas:**

Frente a situaciones de disputas y conflicto, sustentados en la normativa vigente, y en función del debido proceso, el Colegio utilizará los procedimientos de Resolución Alternativa de Disputas (R.A.D.).

Dentro de los mecanismos R.A.D. se incluyen, entre otros:

- Mediación: es un procedimiento por el cual las partes resuelven o al menos intentan resolver sus conflictos con la intervención de un tercero que puede ser desde el profesor jefe, encargado de convivencia escolar u otro profesional que forme parte del equipo del colegio para apoyar y resolver los conflictos de esta naturaleza, a modo de ejemplo: cualesquiera de los funcionarios que formen parte del equipo de convivencia. Este proceso se ejecutará cuando estemos frente a situaciones catalogadas como faltas leves por nuestro reglamento interno o las reglas de convivencia o de cualquiera de los protocolos y procedimientos que tiene el colegio.
- Conciliación: Es el acto obligatorio al que debe llamar el colegio, a través de persona designada para el efecto, cuando exista algún conflicto entre los miembros de la comunidad educativa, sean pares o no, a fin de mantener la buena convivencia en el interior del colegio y consiste en el acuerdo de y entre los involucrados (as) de no volver a incurrir en la conducta observada o dar por zanjadas las diferencias que provocaron el llamado a conciliación, el colegio propondrá las bases de acuerdo y para esos efectos citará a los involucrados a quienes les planteará la posible salida al conflicto. El llegar a una conciliación no obsta para que el colegio aplique las medidas y/o sanciones que estime pertinentes, pero tendrá especial consideración cuando se hubiere llegado a acuerdo y solución del asunto que motivo la desavenencia.
- Arbitraje: Es un procedimiento en el cual la decisión de la disputa se delega en un tercero la resolución del conflicto, aplicando las medidas que éste último estime necesarias aplicar. Las partes plantean sus posiciones, se puede producir pruebas o no y se dicta la resolución del arbitro. Las personas o partes que se enfrenten a este proceso a su solicitud o iniciativa del colegio, se comprometen y obligan a respetar lo resuelto por el árbitro. Este proceso permite una resolución rápida para las partes o los involucrados en la situación que motivo su generación.

#### **5. Procedimientos de implementación de mecanismos de resolución pacífica de conflictos:**

Las tres formas de resolución implican para el colegio , establecer y ejecutar un protocolo de resolución de conflictos, que contendrá la forma en que se llevará a cabo dicho proceso, las medidas y acciones adoptadas y los tiempo y plazos en que ello debe terminar, considerando incluso las instancias de revisión pertinentes. El Encargado de Convivencia Escolar, o quien lo suceda o reemplace será quien organice al equipo o persona que estará a cargo de su desarrollo, quien además, emitirá un informe sobre el cómo se tomó conocimiento de la situación, los o el designado para encabezar el protocolo y recopilar los antecedentes del caso, hasta las medidas que fueron adoptadas sobre el particular.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, existirá en forma anticipada un equipo de resolución de conflictos que estará compuesto por el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, quien será el responsable de su gestión, salvo disposición distinta de la dirección del colegio, además lo integrarán la Orientadora, Psicóloga, profesor jefe y estudiantes. Los roles asociados al equipo serán:

- Guiar y supervisar los procesos y acciones a desarrollar.
- Propositivo y proactivos, reuniéndose periódicamente, al menos una vez al mes, para los efectos de analizar los casos detectados o sospecha de alguno y hacer las derivaciones pertinentes, si fuese necesario. Lo anterior no obsta a que el equipo de resolución de conflicto deba reunirse extraordinariamente si existiera un caso urgente que lo amerite. Se entenderá que se está frente a una urgencia, cuando estamos en presencia de violencia física y psicológica de todo tipo, o nos encontremos frente a conductas descritas en nuestros manuales o reglamentos de graves.
- Generador de acciones remediales, asignando responsables y plazos.
- Evaluar acciones realizadas, haciendo el respectivo seguimiento de ellas y sus efectos, sin perjuicio de volver a revisar en caso de ser determinado así por su encargado o el propio comité.
- Comunicar directamente a la (s) afectada (alumna (s)), y al padre, madre o apoderado (a), en su caso, acerca de la situación del conflicto en la que se encuentra su pupila o hija, los plazos, y demás que procedan, haciendo ver en forma expresa y por escrito de las consecuencias que puede significar la aplicación de medidas disciplinarias o ejecución de acciones por parte del colegio. De todo lo cual deberá dejarse constancia escrita con señalamiento de día, fecha, hora, lugar y participantes de la reunión, entrevista o conversación, firmando todos los participantes de la misma. Si alguno no quisiere firmar, se dejará constancia de aquello señalando los testigos del hecho.

a. *Planificación del trabajo*

a.1. Este equipo tendrá que considerar los problemas de la comunidad y proponer de manera ordenada los mecanismos a utilizar durante el año escolar. Luego de aquello tendrán que establecer de manera simple los procedimientos por medio de los cuales se active la ejecución del o los mecanismo (s) acordados. La definición de mecanismos contempla disponer de un lugar y material de registro del proceso que se habilite. Estos registros permitirán generar las evidencias necesarias para ser adjuntadas a los informes y

reportes que se levanten y eventualmente se requieran de parte del propio establecimiento, sostenedor o autoridad educacional en su caso. En este punto es clave incorporar los requerimientos de capacitación en técnicas de resolución de conflictos, junto con definir qué mecanismos se utilizarán, velando siempre por la reserva de la situación y el considerar el menor efecto a los involucrados.

- a.2. Generar además del informe final y las conclusiones respecto de la situación o conflicto conocido, reportes de procesos desarrollados y resueltos o pendientes de resolución, consignando el estado, sede en que se encuentran y las sugerencias del encargado o equipo a cargo de la situación. Las evidencias comprenderán los hechos e involucrados, las estrategias de implementación, responsables, plazos y por cierto la evaluación pedagógica. Los informes que se generen deben tener la firma de cada uno de sus integrantes.
- a.3. Dentro de las obligaciones de la alumna se encuentra la de apoyar y ayudar a mantener la buena convivencia en el colegio, por lo mismo resulta importante el desarrollo del proceso de mediación entre pares, guiados y orientados por el profesor jefe. Convocar y capacitar a equipo de mediadores escolares. Esta fase es relevante desde el punto de vista de incorporar e invitar a los y las estudiantes para que se sientan partícipes no solo de las situaciones conflictivas sino también de las soluciones de ellas y sean ellos mismos, haciendo ver la responsabilidad que implica el ayudar a mantener la sana convivencia en el colegio y conseguir una solución para los conflictos que se presenten, los que resuelvan la situación. Para ello y en este caso será necesario convocar a las alumnas que cuenten con las siguientes características: ser buenos oyentes, estar comprometidos frente a las responsabilidades adquiridas, ser proactivos en la búsqueda de soluciones, ser responsables en la toma de decisiones, ser coherentes, mostrándose dispuestos a ayudar y cooperar en la búsqueda de soluciones, ser respetuosos y discretos, ser neutrales frente a los conflictos, es decir, no tratar de favorecer a ninguna parte. El profesional a cargo de este proceso será quien deberá emitir el respectivo informe, destacando la participación y forma que propusieron las alumnas para la solución del conflicto cuando proceda.
- a.4. En el caso de que existan conflictos de intereses con alguna de las partes, el integrante del Comité Global de Convivencia deberá inhabilitarse de participar incluso en las reuniones de equipo, A su turno será el encargado de convivencia quien deberá dar a conocer la situación de inhabilidad a su superior jerárquico, dejando constancia escrita de ello, y sugerir a su superior jerárquico quien debiera asumir en reemplazo del inhabilitado, la jefatura podrá optar por lo sugerido o determinar que continuará conociendo del caso de que se trate solo los miembros del equipo que restan. Si lo último no pudiera ocurrir, por verse todos de alguna forma inhabilitados, será la dirección del colegio quien deberá determinar las acciones a seguir.

Incorporar al equipo de mediadores en la difusión y ejecución de acciones para la sana convivencia contenidas en el plan de acción: mientras no se active el protocolo de mediación, es muy importante mantener este equipo de estudiantes participando activamente en el logro

del plan de acción en convivencia escolar. Por esta razón quien coordine su ejecución no puede olvidar este recurso. Lo relevante es asignar responsabilidades por niveles y modelar el trabajo incentivando la concreción liderazgos complementarios al centro de estudiantes. Sistematizar y evaluar la gestión del equipo de mediadores: el encargado de convivencia escolar tendrá dentro de sus tareas el reportar a través de informes de gestión los avances y obstáculos que enfrente en la ejecución del plan de acción, por ende, el equipo de mediadores tiene que asumir la responsabilidad de reunir sus propias evidencias y adjuntarlos a sus registros..

## **6. Medidas Disciplinarias de Constancias Positivas y Negativas**

### *6.1. Criterios de Aplicación.*

#### **Sistema de Constancias**

El Colegio ha elaborado un sistema de constancias (anotaciones), mediante las cuales los profesores e inspectoría notifican por escrito a la estudiante y posteriormente al padre, madre y/o apoderado (a) de conductas que ameritan ser conocidas, destacadas o remediadas en el ámbito disciplinario y/o de responsabilidad. La notificación se hará en las reuniones de apoderados ordinariamente programadas por el colegio, cuando fueren de cuestiones rutinarias, con la entrega general de los informes de las alumnas; o en forma especial y particular en la citación realizada al padre, madre y/o apoderado (a), concretada especialmente para el efecto, consignándose en ella las consecuencias de su reiteración, los compromisos asumidos y plazos de seguimientos y reevaluación del caso.

Las constancias consignan un nivel de reconocimiento y tres niveles de faltas que ameritan sanción:

- A - Positivas.
- B - Faltas Leves.
- C - Faltas Menos Graves.
- D - Faltas Graves.

*6.2. Ante Conductas Positivas:* Serán consideradas acciones positivas que merecen ser destacadas, las siguientes conductas y/o acciones, las cuales deben ser registradas en el libro de clases:

- a. Mantiene una buena presentación personal durante la jornada escolar.
- b. Su presentación personal ha mejorado significativamente.
- c. Ha mantenido sus útiles y cuadernos al día, en excelente estado.
- d. Ha manifestado una actitud de respeto y colaboración con su profesor, inspectora, y cuerpo directivo del colegio.
- e. Ha demostrado capacidad para reconocer sus errores y tratar de enmendarlos.
- f. Ha evidenciado en su comportamiento una actitud de colaboración y solidaridad para con sus compañeras de curso y comunidad escolar.
- g. La preocupación y esfuerzo que ha demostrado en sus estudios, es destacable.
- h. Su compromiso con el estudio ha mejorado notablemente.
- i. Tiene excelente participación en clases, aportando al desarrollo de ésta.
- j. Se destaca por su colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias del Colegio.
- k. Excelente participación en actividades extra-curriculares. (Eucaristías, actos cívicos, etc.)

- l. Toma la iniciativa para organizar actividades que promueven los valores del Colegio.
- m. Ha demostrado gran responsabilidad en compromisos asumidos con su curso.
- n. Ha demostrado gran responsabilidad en compromisos asumidos con su Colegio.
- o. Ha manifestado un gran interés por la asignatura esforzándose en el logro de los objetivos.
- p. Otras conductas que merezca ser destacadas como positivas:
  - Mantiene un trato respetuoso, deferente y cordial con los asistentes de la educación y administrativos en general.
  - Presenta una actitud de respeto, de colaboración, y de cuidado hacia las estudiantes del establecimiento.
  - Genera y promueve en sus compañeras un clima académico propicio que permite el buen desarrollo de la clase.
  - Presenta una actitud acogedora y solidaria con las estudiantes nuevas colaborando activamente en su integración.
  - Se destaca participando en actividades extra programáticas representando al Colegio.

### 6.3. *Ante Conductas Negativas*

Corresponde a toda acción u omisión que importe una transgresión a las normas y reglamentos que regulan y se aplican a los miembros de nuestra comunidad escolar, sea que se trate de normas de aplicación general o de estricto orden académico interno.

Por otra parte toda sanción o medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los miembros de la comunidad escolar, a la vez debe entregar protección y procurar la mejora de conductas de las involucradas y ayudar en la formación del responsable. Su aplicación debe siempre responder a dicho criterio, teniendo en consideración la gravedad de la conducta, el respeto a la dignidad de las involucradas, la edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes; la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como, la pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores, el carácter vejatorio o humillante del maltrato, haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro, haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa, haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento, la conducta anterior del responsable, el abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra, la discapacidad o indefensión del afectado.

Dichos aspectos serán considerados y calificados por Inspectoría General, Profesor Jefe de curso, Profesores de asignatura y eventualmente el Psicólogo y/o Orientadora, o el Comité de Convivencia Escolar, según corresponda.

Todo tipo de conducta significativa, tanto positiva como negativa, se registrará en la hoja de vida de la estudiante



La aplicación de las medidas disciplinarias seguirá el siguiente orden. No obstante y según la gravedad de la falta, esta secuencia podría ser alterada en su orden, pudiendo incluso frente a casos calificados de graves, aplicar desde ya y forma inmediata, desde la condicionalidad de la alumna, o derechamente hasta la no renovación del contrato de prestación de servicios educacionales, sin necesidad de haber aplicado las otras sanciones disciplinarias, o las anteriores medidas. Se entenderá que se trata de casos graves, a todos aquellos que originen la reunión extraordinaria del comité de convivencia y cuya calificación de conducta infractora sea de falta grave, las sanciones a aplicar son las siguientes, en orden sucesivo y ascendente, salvo la excepción antedicha:

- ❖ Amonestación verbal.
- ❖ Amonestación escrita.
- ❖ Citación o entrevista con el Apoderado(a).
- ❖ Desarrollar un trabajo de carácter formativo, que se traduce fundamentalmente en la exposición con apoyo de material audiovisual, frente a su grupo curso acerca de los efectos y consecuencias negativas de la conducta sancionada, sus las conclusiones y de qué se debe hacer para evitar su reiteración y consecuencias. Esta sanción tendrá aplicación en casos de sanción a conducta catalogadas de faltas menos graves.
- ❖ Firma de compromiso según corresponda.
- ❖ Derivación al equipo Multidisciplinario
- ❖ Suspensión de clases.
- ❖ Condicionalidad de matrícula.
- ❖ No renovación de contrato o cancelación de matrícula según corresponda.

Es de la esencia de todo procedimiento que, quede registro escrito en la hoja de vida de la alumna, de toda medida disciplinaria aplicada, por conductas calificadas de menos graves y graves, de su seguimiento y de la solución a la que se arribó. Ésta será informada y exhibida al padre, madre y/o apoderado (a), quien dejando constancia de la toma de conocimiento a la firmará al pie de ella. La constancia o registro escrito deberá dar cuenta los hechos que la motivaron, señalando con la mayor precisión la causa de su registro, desde la acción a la palabra, de la o las involucrada (s), hasta las consecuencias que pueden generar en el futuro y las medidas preliminares que se adoptaron. Fijando día y hora de su ocurrencia, y el nombre y firma de quien registro la anotación.

#### 6.4. *Tipificación de faltas:*

Para evaluar adecuadamente la gravedad de una falta, es decir, definir si se trata de una falta leve, grave o muy grave, es necesario haber definido previamente algunos criterios generales de evaluación las que deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad escolar. Se definen como:

**A. FALTA LEVE:** actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

- A.1. Presentarse si su uniforme completo.
- A.2. No traer firmadas las comunicaciones y pruebas.
- A.3. Venta de artículos escolares, cosméticos, alimentos, entre otros, sin autorización del Colegio.
- A.4. Comer en clases, maquillarse, jugar dentro de la sala, dormir u otra actividad distinta a la señalada por el docente.
- A.5. No respetar las condiciones mínimas del medio ambiente (áreas verdes y/o jardines).
- A.6. No cumplir con las normas sobre requerimientos escolares específicos: tareas, útiles, materiales de trabajo.
- A.7. Uso de maquillaje, uñas pintadas, uso de extensiones, cabello teñido y/o rapado, mechas y visos.
- A.8. Uso de joyas y adornos ajenos al uniforme.(expansiones, piercing u otros)
- A.9. Descuidar el aseo de la sala y el Colegio.
- A.10. Estudiar otra asignatura durante la clase sin autorización.
- A.11. Realizar juegos bruscos, a pesar de recibir instrucción expresa de un docente o asistente de la educación de no hacerlo.
- A.12. Presentarse sin una adecuada higiene personal.
- A.13. No realizar un adecuado aseo personal al finalizar las clases de Educación Física.
- A.14. Asistir a la clase de educación física sin su equipamiento deportivo.
- A.15. Presentarse con buzo cuando no corresponde sin previa autorización.
- A.16. Ingresar sin autorización a oficinas, bodegas y recintos privados del personal del colegio.
- A.17. Esconder mochilas o materiales, de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- A.18. No devolución oportuna de libros, cuadernos y material escolar.
- A.19. Asistir a la Junaeb con el pelo suelto.
- A.20. No cumplir con los compromisos adquiridos con el curso (aseo. Diario mural, ect.)
- A.21. No asistir a clases de reforzamientos estipuladas.
- A.22. Ingresar a la jornada de clases, reforzamientos y/o talleres atrasada.
- A.23. Presentarse sin material, tareas y/o trabajo práctico.

***Procedimiento ante faltas leves:***

- 1. Amonestación Verbal.
- 2. Amonestación escrita de la falta en el libro de clases.
- 3. Entrevista profesor implicado con apoderado y estudiante.
- 4. Entrevista de Profesor Jefe, profesor implicado, apoderado y estudiante (firma de compromiso)
- 5. Informe a Inspectoría General.

6. Derivación a equipo multidisciplinario (orientación, psicología, psicopedagogía, convivencia escolar)

**B. FALTA MENOS GRAVE:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

- B.1. Atrasos. Tener más de 10 atrasos en el semestre
- B.2. Copiar en una prueba o entregar las respuestas sus compañeras.
- B.3. Retener indebidamente libros, materiales escolares o evaluaciones.
- B.4. Incitar a las estudiantes a pelear entre sí.
- B.5. Golpear a una compañera.
- B.6. Dañar el bien común intencionalmente (baños, salas, mobiliario, camarines, CRA o cualquier otra dependencia del establecimiento).
- B.7. Proferir groserías, gestos irrespetuosos o insultos a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, dentro y fuera del establecimiento.
- B.8. Rayar dependencias del Colegio.
- B.9. No asistir: clases, formación, acto, charlas y/o eucaristías, pese a encontrarse en el Colegio.
- B.10. Ausentarse sin justificativo a encuentros religiosos, celebraciones, eucaristías y otros similares
- B.11. Abandonar el Colegio sin autorización (evasión escolar).
- B.12. Abandonar sala de clases sin autorización del profesor (a).
- B.13. Participar en forma activa en engaños durante el proceso de evaluación, copiar información tareas y/o trabajos de otros autores.
- B.14. Las manifestaciones de connotación sexual explícita e implícita en el interior del establecimiento y demostraciones amorosas efusivas.
- B.15. No portar la agenda escolar.
- B.16. Permanecer en la sala o taller sin autorización.
- B.17. No cumplir disposiciones en forma reiterada (más de 3 veces) sobre presentación personal.
- B.18. Utilizar equipo de computación en clases no autorizadas
- B.19. Realizar actividades no permitidas por el docente en la sala de computación.
- B.20. Discriminar a algún integrante de la Comunidad Educativa ya sea por: etnia, raza, posición económica, impedimento físico, intelectual u otros.
- B.21. Utilizar celular o dispositivos de música en horas de clases. Si esto ocurriera, la estudiante, deberá entregarlo al profesor, quién hará entrega de dicho elemento a inspección previa registro de marca color y descripción en el libro de clases, se citará al apoderado para que tome conocimiento y el objeto será devuelto al final del semestre.
- B.22. Responder en forma irrespetuosa, burlándose o realizando algún gesto inadecuado a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- B.23. Negarse a cumplir un requerimiento por parte de profesores, asistentes de la educación o algún miembro del equipo directivo.
- B.24. Negarse a rendir una evaluación, disertar, presentar trabajos o informes y no entregar una evaluación al finalizar el tiempo designado para su desarrollo.
- B.25. No entregar una evaluación en el tiempo establecido por el docente a cargo.
- B.26. Ausentarse a evaluaciones sin aviso ni motivo justificado.
- B.27. Desorden, ruido molesto e interrumpir el normal desarrollo de la clase. Lanzar papeles u otros objetos o enviar mensajes durante la clase.
- B.28. Conversar reiteradamente en clases.
- B.29. Arrojar reiteradamente basura al piso y no recogerla cuando se le solicita.
- B.30. Desprestigiar al colegio realizando conductas inadecuadas vistiendo el uniforme oficial o deportivo fuera del establecimiento.

***Sanciones a aplicar frete y ante faltas menos graves:***

1. Amonestación verbal y registro en el libro de clases, detalle del por qué se produjo, circunstancias, hechos, e involucrados, sin perjuicio de los acuerdos o acciones aplicadas en su caso y de la citación cursada al padre, madre y/o apoderado (a) en su caso, señalando la forma en que se citó.
2. Entrevista de profesor(a) implicado(a) e inspectoría con el padre, madre y/o apoderado (a) y el o la estudiante, detallando el día, hora, los participantes, lo tratado, los acuerdos y compromisos asumidos y los plazos para la reevaluación y seguimiento del caso, fijando fecha de inmediato para dicha reunión, haciendo ver las consecuencias de la conducta observada y de su reiteración. Dejando constancia de lo verificado con la firma de todos los participantes de la reunión. En caso de negativa a firmar por parte del padre, madre y/o apoderado (a), dejar constancia de ese hecho y volver a firmar por quienes actúan de testigos frente a la respectiva negativa de firma, señalando lo sucedido.
3. Derivación de la estudiante al equipo multidisciplinario.
4. Exponer caso en consejo de profesores.
5. Derivación a Dirección del establecimiento.

**C. FALTA GRAVE:**

Actitudes y comportamientos que atenten gravemente al derecho de terceros en cuanto a la integridad física y psíquica de terceros, como a la propiedad privada.

- C.1. Hurto o robo de bienes ajenos.
- C.2. Acoso sexual y/o abuso sexual.
- C.3. Adulterar notas, firmas u observaciones en el libro de clases o documentos oficiales.
- C.4. Obtener pruebas por medios ilícitos.
- C.5. Falta de respeto a imágenes, símbolos o ideas religiosas que imparte el colegio.
- C.6. Agredir, promover o incentivar intencionalmente a una compañera o funcionario del Colegio, físico, psicológico, escrita o verbalmente, dentro y fuera del establecimiento.

- C.7. Utilizar Internet y/o mensajes de texto (redes sociales) para agredir, difamar o denigrar a personas o instituciones como también ingresar a páginas que atenten contra la moral.
- C.8. Falsificar firma del apoderado.
- C.9. Incitar a cometer comportamientos de indisciplina y desorden calificados como muy grave por el manual de convivencia, tanto dentro como fuera del Colegio.
- C.10. Fumar dentro del Colegio.
- C.11. Asistir al Colegio bajo los efectos del alcohol y/o drogas
- C.12. Portar alcohol, tabaco o estupefacientes.
- C.13. Consumir, vender y/o traficar cualquier tipo de drogas.
- C.14. Amenazar a una compañera o a cualquier funcionario dentro o fuera del Colegio, con arma blanca, de fuego u otro.
- C.15. Cometer actos de violencia escolar, Bullying o discriminación arbitraria.
- C.16. Sacar fotos a sus compañeras, funcionarios y profesores de la Comunidad Escolar.
- C.17. Escribir y/o dibujar expresiones vulgares o irrespetuosas en las dependencias del establecimiento
- C.18. Utilizar aparatos tecnológicos dentro del establecimiento.
- C.19. Cometer acciones dentro del Colegio que constituyan delito ante la ley.
- C.20. Portar armas según la legislación chilena
- C.21. Ingresar material pornográfico o promoverlo dentro del establecimiento a través de libros, folletos, revistas, sitios de internet, u otros medios electrónicos, etc.

***Procedimiento ante una falta Grave:***

1. Amonestación verbal y registro en el libro de clases.
2. Derivación de la estudiante a Inspectoría, Dirección y equipo multidisciplinario.
3. Citación de apoderado y firma condicionalidad en forma inmediata. Suspensión de clases.
4. Cambio de curso cuando proceda.
5. Termino anticipado del año escolar, con presentación solo a rendir pruebas y/o trabajos acordado por la dirección del colegio y equipo directivo.
6. Cancelación de matrícula o expulsión.
7. Denuncia respectiva del hecho ante carabineros, policía de investigación o fiscalía en conformidad a lo dispuesto en la ley de responsabilidad penal juvenil 20.084 cuando procede.

***7. Plan remedial:***

Cualquier falta leve, grave o muy grave será comunicada al apoderado y la estudiante mediante entrevista personal con profesor jefe, profesor de asignatura, Inspectoría y/o equipo multidisciplinario, según corresponda, a fin de ser informada sobre la condición particular de su estudiante y en relación a las medidas disciplinarias aplicadas y/o acuerdos que sean necesarios establecer, además de informarse sobre eventuales derivaciones para apoyo y/o evaluaciones de los especialistas correspondientes.

Se deberá dejar registro escrito de todos los antecedentes antes mencionados en la hoja de vida de la estudiante y tratándose de algún caso de extrema gravedad se procederá a levantar un acta en Inspectoría general, donde quede registrado por escrito el hecho objetivo, día y hora del incidente, identificación de testigos y personas que tengan participación directa e indirecta en los hechos.

a) Amonestación verbal o escrita.

- *Definición:* Llamado de atención personal de un integrante de la comunidad Educativa hacia la estudiante, con el fin de corregir o modificar una conducta
- *Causales:* Consecuencia de una falta que afecte el clima de convivencia escolar.
- *Nivel de decisión:*
  - En caso de amonestación verbal cualquier integrante de la comunidad educativa.
  - En caso de amonestación escrita, docente y/o directivo.

b) Compromiso Escolar

- *Definición:* Compromiso escrito contraído con la estudiante con el propósito de mejorar su comportamiento, responsabilidad y/o rendimiento. Se firma en presencia del apoderado, estudiante y profesor jefe y/o inspectoría.
- *Causales:* comportamiento que afecta la convivencia, el aprendizaje expresado en su rendimiento y relaciones interpersonales. Registro anotaciones negativas (5 leves, 2 graves) en la hoja de vida de las estudiantes.
- *Nivel de decisión:* Docente, Inspectoría y/o equipo multidisciplinario.
- *Aplicación:* el profesor jefe entrevista a la estudiante y al apoderado quienes firman el compromiso. Durante el periodo que dure el compromiso, la estudiante y el apoderado/a podrán ser citados por el profesor/a jefe, por inspectoría y equipo multidisciplinario para evaluar los avances mes a mes.
- *Plazo:* Dentro de un semestre, al término del plazo establecido el profesor /a jefe y el consejo de profesores evalúan la situación y la comunica a dirección

Las faltas muy graves pueden ser sancionadas hasta con la no renovación de la prestación de servicios educacionales una vez agotadas todas las instancias formadoras, y de procedimiento establecidos en el presente Reglamento de Convivencia. La aplicación de las medidas disciplinarias seguirán el orden indicado anteriormente. No obstante, y según la gravedad de las faltas, esta secuencia podrá ser alterada.

c) Condicionalidad:

- *Definición:* Es la obligación escrita contraída por la estudiante como última llamada de atención a nivel conductual o de responsabilidad escolar.
- *Causales:*
  - No cumplimiento de compromisos firmados, faltas graves o muy graves o reiteración de ellas, que afecten el aprendizaje y convivencia escolar.
  - Contar con 5 o más anotaciones negativas según la gravedad en su hoja de registro personal. No obstante lo anterior, el Comité de Convivencia Escolar determinará el tenor de la gravedad de las faltas para pronunciarse sobre Condicionalidades.
  - Abandono de sus deberes escolares, a pesar de agotar todas las instancias de apoyo, sin lograr revertir la situación.
  - No ha demostrado respeto (evadirse de las actividades, utilizar elementos tecnológico, conversar, comer o masticar chicle) por las actividades propias de la religión Católica (misas, retiros, mes de María, Liturgias, etc.)
  - Contar con 10 atrasos o más semestrales o inasistencias reiteradas y salida del colegio sin autorización y/o justificación durante las horas de clases
- *Nivel de decisión:* Inspectoría y/o Dirección.
- *Aplicación:* Dirección y/o Inspectoría se entrevistan con el apoderado y estudiante, tras recopilación de información y evidencia, firman el documento respectivo.

d) *No Renovación de Matrícula*

- *Definición:* no renovar el Convenio de Prestación de Servicios Educacionales, previa consulta al Comité de Equipo multidisciplinario, Inspectoría y Dirección.
- *Causales:*
  - La estudiante repite por segunda vez.
  - Ha cometido faltas calificadas y sancionadas como muy graves, estando en calidad de condicionalidad vigente.
  - No supera su condicionalidad.
  - No se adhiere al Manual de Convivencia Escolar.

- Agresión verbal, física y/o psicológica realizada contra cualquier persona de la Comunidad Religiosa, Directora, Profesores, Inspectoría y Asistentes de la Educación.
  - No existe cambio en la conducta de la menor tras ser apoyada por el equipo multidisciplinario.
  - *Nivel de decisión:* Inspectoría y/o Dirección.
  - *Aplicación:* Dirección y/o Inspectoría se entrevistan con el apoderado y estudiante, tras recopilación de información o evidencia y firman el documento respectivo.
- e) Instancia de Apelación ante la no renovación de matrícula:

Los padres y/o apoderados de las estudiantes que han sido notificados de la cancelación de su matrícula tendrán derecho de apelar a dicha decisión, a través de una solicitud escrita entregada en la Secretaría de la Dirección.

El apoderado dispondrá de 15 días hábiles una vez que ha sido notificado de la sanción. En la apelación el apoderado podrá presentar los descargos aportando los elementos probatorios para eximir o disminuir la responsabilidad de la estudiante.

Una vez recepcionada la apelación el Consejo Directivo, dispondrá de 5 días hábiles para entregar su decisión definitiva, en dicho plazo y antes de fallar podrá solicitar nuevas diligencias y otros antecedentes, que permitan generar convicción de responsabilidad para aplicar la medida sancionatoria o absolutoria.

La decisión ya apelada se informa de manera personal y por escrito al apoderado, la cual tendrá carácter inapelable.

f) Acciones del equipo multidisciplinario:

El equipo multidisciplinario está formado por los siguientes profesionales:

- Psicopedagoga
- Asistente Social
- Convivencia Escolar
- Profesora Diferencial
- Orientadora
- Psicóloga

Las estudiantes que lo requieran serán atendidas por los especialistas del equipo para ser apoyadas y monitoreadas en su desarrollo intelectual, psicológico, interpersonal y social. Dicho apoyo debe ser solicitado por el docente a cargo del curso y/o dirección del colegio de manera interna.

Si no existe un cambio en la estudiante se orientará al apoderado para buscar apoyo externo con otros especialistas (neurólogo, fonoaudiólogo, psiquiatra, terapias complementarias).



## **SITUACIONES ESPECIALES DE SALUD**

En casos de situaciones que conlleven posibles riesgos a la salud o que impliquen largos períodos de convalecencia o reposo preventivo, tales como, tratamientos psiquiátricos, lesiones físicas, embarazos, etc., el Colegio se reserva el derecho de hacer respetar los plazos indicados por los médicos tratantes, pudiendo el Consejo Directivo ampliarlos, con el fin de cautelar la seguridad y la salud del estudiante. (Anexo Situaciones Especiales de Salud), en tal caso, el apoderado está obligado a respetar la decisión del Consejo Directivo. En estos casos el Colegio otorgará todas las facilidades necesarias para posibilitar el normal desempeño académico.

Frente a casos de estudiantes con enfermedades crónicas, que requieran atención especial durante la jornada escolar el Colegio otorgará, de acuerdo a sus posibilidades, todas las facilidades para que la familia del estudiante se pueda hacer cargo de asistirlo en forma personalizada dentro del Colegio, ya que este no puede comprometerse a la atención exclusiva de este tipo de casos

# Título Tercero

## PROTOCOLOS DE PROCEDIMIENTOS Y SEGURIDAD ESCOLAR: SU VIGENCIA Y APLICACIÓN

### **A.- Consideraciones Generales**

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

Y como parte de la continua preocupación de velar por la seguridad e integridad de nuestros estudiantes. La Congregación Hermanas de La Providencia, en sus establecimientos educacionales, ha dispuesto la implementación de diversos protocolos de actuación, que vienen a complementar las especificaciones establecidas en el marco regulatorio general y leyes especiales emanadas de la autoridad educacional, tanto a nivel Ministerial como de la Superintendencia de Educación Escolar y por nuestros Reglamentos Internos, que pretenden brindar un espacio seguro, una organización preventiva en el desarrollo de sus actividades escolares; y promover en toda la comunidad escolar -la buena convivencia-, aplicando medidas preventivas y sancionatorias ante eventuales situaciones de violencia, institucionalizando a través del Comité de Convivencia Escolar la planificación y ejecución de un plan de gestión que tenga como fin la resolución pacífica de los conflictos.

### **B.- De Su Organización y Vigencia**

Cada protocolo tendrá un nombre para su identificación, el que abordará la materia y objeto de regulación para procedimientos de seguridad y prevención. Estarán contenidos en un compendio que contará con un índice inicial que identifique cada uno de estos protocolos. Éstos se darán a conocer a toda la comunidad escolar, debiendo el Colegio organizar los medios de difusión y capacitación.

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

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

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

1. Protocolo de Convivencia Escolar ante denuncias acoso y violencia escolar
2. Protocolo de Prevención y actuación ante Situaciones y Denuncias de abusos sexuales
3. Protocolo de prevención y atención de situaciones de salud y accidentes escolares.
4. Protocolo general de atención y acompañamiento de Fiscalizaciones y Resoluciones judiciales.
5. Protocolo de seguridad de entrada y permanencia de personas
6. Protocolo de Biblioteca Escolar.
7. Protocolo de atención y apoyo para estudiantes embarazadas y/o madres adolescentes.
8. Protocolo de atención individual de estudiantes
9. Protocolo de salidas pedagógicas
10. Normativas de funcionamiento asignatura educación física
11. Protocolo estudiantes en práctica
12. Protocolo de Actuación ante consumo y/o tráfico de drogas.
13. Protocolo de actuación en caso de fallecimiento dentro del establecimiento.
14. Otros protocolos de actuación

# **Protocolo N° 1**

## **PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ANTE DENUNCIAS DE ACOSO Y VIOLENCIA ESCOLAR**

### *1. Promoción de la Convivencia Escolar Positiva:*

En base a lo anterior, la comunidad educativa deberá generar estrategias para promocionar el buen trato dentro y fuera del aula, por medio de talleres y actividades formativas, recreativas y psicoeducativas.

Se entenderá por Convivencia Escolar Positiva la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una óptima interrelación entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Ley de Violencia Escolar N°20.536, Ministerio de Educación).

### *2. Prevención de Violencia Escolar:*

A nivel de toda la comunidad educativa se generarán estrategias para prevenir la violencia escolar y/o bullying por medio de talleres y actividades formativas y recreativas.

### *3. Detección y atención de Casos de Violencia y Acoso Escolar:*

Se abordarán los casos de Violencia y Acoso Escolar aplicando un Protocolo de Acción.

#### **a) Medidas ante conflictos interpersonales**

El propósito es mejorar el clima de relaciones que se dan entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, al tiempo que se aplica un enfoque disciplinario positivo cuando existe un conflicto entre dos o más estudiantes

1. Escuchar a todas las partes, dedicando el tiempo necesario a clarificar el conflicto (Dentro de las siguientes 24 horas de ocurrida la situación), haciendo todas las preguntas necesarias para deshacer los nudos y contradicciones que hayan surgido en el relato contado por cada una de las partes, y llegando a obtener un mapa del conflicto.

2. Hacer reflexionar a las estudiantes sobre lo ocurrido y que piensen que pueden hacer la próxima vez para no llegar a esta situación.

3. Dejar por escrito un compromiso donde las partes se comprometen a no repetir dicha situación.

4. Se citará a los apoderados para que tomen conocimiento de lo ocurrido, dentro de las 48 hrs hábiles que le siguen, los cuales firmaran evidenciando que están en pleno conocimiento.

## **b) Medidas para la mediación escolar**

La convivencia escolar y la resolución de conflictos en su interior aparecen como temas emergentes que se relacionan con el hecho de enfrentar de manera eficaz las distintas problemáticas que afectan a todos los integrantes de la comunidad escolar.

La Mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la que una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto, a llegar a un acuerdo y /o solución al problema.

Por ende, cuando dos o más personas del establecimiento, se encuentren involucradas en una controversia, voluntariamente, se les sugerirá a un o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.

*La Mediación podrá ser utilizada en los siguientes casos:*

1. Aquellos en que las dos partes la piden o la aceptan una vez propuesta.
2. Problemas no resueltos entre las partes por sus propios medios.
3. Problemas disciplinarios.

### ***Acciones a realizar:***

1. Las personas entrevistadas no serán forzadas a relatar lo que no quieran.
2. Cada persona expresará todo lo que desee o necesite y respetará a los demás, incluso cuando no guste lo que se escuche. Se dejará en claro que la libertad de expresión es incompatible con insultos, gestos o agresiones.
3. Las personas mediadas o entrevistadas deben aceptar tanto expresarse, como escuchar sin interrumpir al otro y llevar a la práctica los acuerdos de esta mediación
4. No es obligatorio hacer público que se está haciendo una mediación. Sin embargo se informará al profesor jefe, quien a su vez comunicará al apoderado por escrito de la mediación e informará sólo los acuerdos.

## **c) Procedimientos para abordar denuncias, reclamos y/o sugerencias ante conductas que atenten contra la convivencia escolar:**

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar puede ser presentado en forma verbal o escrita ante Encargada Convivencia Escolar del establecimiento, instancia que quedará registrada a través de un acta, anotando de forma objetiva y fiel al relato el respectivo reclamo, o denuncia, debiendo ser firmada en el acto, tanto por la persona que presenta la denuncia como quien lo recibe, resguardando la privacidad. Quien recibe el reclamo y de acuerdo a la gravedad de lo denunciado activará el procedimiento especial para esclarecer los hechos y establecer las responsabilidades correspondientes:

La investigación se iniciará también, cuando se recepcione algún antecedente que ofrezca credibilidad en el relato, sea obtenido directamente o incluso forma verbal.

1. El Profesor Jefe o el funcionario correspondiente deberá acoger el reclamo o la denuncia, mantener escucha activa y dar respuestas a la solicitud. Deberá informar a la

encargada de convivencia escolar, Inspectoría y Dirección. La autoridad designará a la persona que será responsable de la investigación, debiendo abstenerse de participar en el comité que aplique la sanción o medida disciplinaria.

2. Quien sea asignado para realizar la investigación deberá como primera medida informar a los padres de la o las estudiantes que han sido víctima de acoso o violencia escolar y una vez reunidos los antecedentes preliminares (hasta por 3 días) a la(s) personas que son objeto de una investigación. Además, podrá recurrir a todos los medios disponibles tanto humanos como materiales de los que dispone el colegio para apoyarse y avanzar en la investigación, a modo de ejemplo: realizar entrevistas a apoderados y/o estudiantes, estudiantes denunciados, testigos, víctima(s), profesores de asignatura o bien reunir otros antecedentes que permitan conocer y esclarecer los hechos o actos objeto de la denuncia y el grado de participación del supuesto responsable.

3. La estudiante denunciada tendrá derecho a ser escuchada y aportar todos los antecedentes que permitan desvirtuar su participación y/o atenuarla y no autoincrimarse.

4. En todo momento se debe velar por la seguridad e integridad de la víctima, pudiendo separar a la estudiante denunciada si es compañera de curso hasta por un plazo de 5 días hábiles.

5. El plazo para investigar será de 5 días hábiles, tiempo en el cual a la estudiante denunciada se le podrá aplicar alguna medida cautelar como la suspensión temporal hasta por 5 días hábiles, tiempo en el que de igual modo podrá ser citada al colegio en un horario especial, para entrevistarse con quien realiza la indagación disciplinaria y esclarecer hechos o dichos contenidos en su declaración.

6. Una vez concluida la etapa de investigación, se entregarán todos los antecedentes y pruebas al Comité de Convivencia Escolar, quien en su potestad corresponderá resolver y aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, o en su defecto absolver de la responsabilidad a la inculpada estableciendo medios reparatorios en un plazo no superior a 15 días.

7. De ser la inculpada sancionada por el Comité de Convivencia Escolar, ésta tendrá la posibilidad de presentar apelación en un plazo de 5 días hábiles después de notificada formalmente la sanción. Esta apelación se presentará por escrito y estará dirigida a la Directora del Colegio, quien deberá resolver en forma definitiva al tercer día de término del plazo de apelación.

#### **d) Procedimiento para determinar las sanciones**

Para sancionar las faltas se utilizarán procedimientos que sean cercanos en el tiempo de la falta cometida por la estudiante para que las medidas disciplinarias y formativas sean contextualizadas por la estudiante y se aplicará una medida que responda al principio de gradualidad de la sanción según la gravedad de la falta. Se favorecerán las instancias de diálogo y negociación con la estudiante, considerando su disposición y gravedad de la falta cometida.

En algunos casos se podrá aplicar un procedimiento de mediación o negociación cuando los hechos y/o acciones sean cometidos en contra de una estudiante al que se le ha afectado gravemente sus derechos y garantías personales y que además notoriamente se encuentra en una posición de vulnerabilidad y menoscabo

En lo general se procederá siempre incorporando los criterios formativos, que favorezcan en la estudiante el entendimiento, aprendizajes y posterior modificación de la conducta inadecuada, haciendo posible en todo momento que se realicen los actos reparatorios a la víctima:

- 1) Los llamados de atención y medidas disciplinarias tendrán lugar en el momento que procedan.
- 2) Se escuchará a la estudiante para que explique el por qué de su actuar, asumiendo las consecuencias de sus acciones.
- 3) El profesor jefe y/o inspectora citará al apoderado de la estudiante para que tome conocimiento de las anotaciones de la estudiante, dejando registro escrito de dicha entrevista y de los temas abordados, haciendo que ésta adquiera un compromiso de realizar las acciones necesarias para que la estudiante cambie de actitud. Se derivará al equipo multisicplinario. El Apoderado deberá firmar la hoja de vida de la estudiante o el registro escrito de la entrevista.
- 4) Si la estudiante continúa con su actitud negativa, la Inspectora General citará al apoderado(a) y a la estudiante a una entrevista para analizar su conducta.
- 5) Al término del primer y segundo semestre, el consejo de profesores, en conjunto con el equipo directivo y de gestión, deberán efectuar una revisión detenida de los diferentes cursos, para poder tomar y sugerir medidas que estimen convenientes, para mejorar aspectos disciplinarios y de rendimiento de las estudiantes.
- 6) Para determinar una medida disciplinaria se revisará:
  - a) La hoja de vida de la estudiante del Libro de Clases, además de otros antecedentes registrados en Inspectoría.
  - b) Informes de seguimiento del Profesor Jefe. (se sugiere hacer una hoja tipo para que cada docente redacte las acciones llevadas a cabo)
  - c) Informes y seguimientos del departamento del equipo multidisciplinario. De ser necesario incluirá entrevistas, informes psicopedagógicos o clínicos de especialistas, ya sea, para aclarar o definir situaciones.
  - d) Otros documentos de procedencia escolar, familiar, o de otras instituciones que se estimen oportunos y pertinentes para la situación en estudio.

## **Protocolo N° 2**

### **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES Y/O DENUNCIAS DE ABUSO SEXUAL**

#### **A.** *Introducción*

El marco legal que rige el maltrato infantil en Chile lo define como todo aquello que se opone al buen trato, incluyendo todo comportamiento o discurso de un adulto que vulnera o interfiere con los derechos de niños, niñas o adolescentes. Chile adhiere a la Convención Internacional de los Derechos del niño/a que concibe a estos/as como sujetos de derechos, establece una nueva relación niño-familia-estado y considera el principio del interés superior del niño.

Los delitos sexuales a niños, niñas y adolescentes son un tipo de maltrato infantil que se da en todas las sociedades, culturas y niveles educativos, económicos y sociales. La violencia sexual infanto-juvenil se refiere a cualquier comportamiento de naturaleza sexual - en los hechos y hasta en los dichos- a la que se expone o somete a un/a menor de 18 años, porque no cuenta con los repertorios para hacerlo, y porque está en una situación de desventaja o indefensión. La connotación sexual debe ser analizada siempre desde el punto de vista de la gratificación del agresor y no desde la subjetividad de la estudiante.

#### **B.** *¿Qué son los delitos sexuales contra menores?*

Los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento.

Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir. Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima, ya sea en forma directa o con el uso de la tecnología e internet.

En el caso de los profesores o funcionarios de establecimientos educacionales, el contacto sexual o afectivo (de pareja) con una estudiante debiera estar totalmente prohibido, dada la relación asimétrica de dependencia del menor o ascendencia del adulto sobre éste.

#### **C.** *¿Cómo reconocer cuando un menor podría estar siendo víctima de un delito sexual?*

El diagnóstico ante una sospecha o denuncia de delito sexual es una tarea difícil, ya que las señales físicas del abuso suelen aparecer en una parte muy pequeña de casos confirmados, siendo también muy poco frecuente que el agresor reconozca haber cometido el delito. Aún así, creemos recomendable presentar la enumeración de ciertos factores que pueden ser útiles en el reconocimiento de un delito sexual, especialmente si se presentan varios de ellos a la vez.



## **1. Signos físicos y psicológicos de sospecha en el niño (cuando no son atribuibles a otras circunstancias):**

- 1.1. Dificultades para andar o sentarse.
- 1.2. Dolores abdominales o pelvianos.
- 1.3. Ropa interior rasgada y/o manchada
- 1.4. Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal.
- 1.5. Infecciones genitales y urinarias. Secreción en pene o vagina.
- 1.6. Hemorragia vaginal en niñas pre-púberes.
- 1.7. Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentales.
- 1.8. Genitales o ano hinchado, dilatado o rojo.
- 1.9. Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal.
- 1.10. Infecciones de transmisión sexual.
- 1.11. Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales y pérdida de tonicidad del esfínter anal, con salida de gases y deposiciones.
- 1.12. Dificultades manifiestas en la defecación y no debidas a motivos de alimentación.
- 1.13. Tiene semen en la boca, en genitales o en la ropa.
- 1.14. No controla esfínteres. Enuresis (incontinencia urinaria) y encopresis (incontinencia fecal) en niños que ya han controlado primariamente.
- 1.15. Embarazo, especialmente al inicio de la adolescencia, cuando es incierta la identidad del padre.
- 1.16. Somatizaciones y signos de angustia: trastornos alimenticios (anorexia, bulimia), dolores abdominales, fatiga crónica, trastornos del sueño.
- 1.17. Indicadores emocionales y de conducta de la niña (cuando no son atribuibles a otras circunstancias).
- 1.18. Cambio repentino de la conducta, ya sea, hacia los extremos de la inhibición o la irritabilidad social.
- 1.19. Baja repentina de rendimiento escolar con problemas de atención, fracaso escolar, retrasos en el habla.
- 1.20. Depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
- 1.21. Baja autoestima y valoración personal.
- 1.22. Culpa o vergüenza extrema.
- 1.23. Retrocesos en el comportamiento: chuparse el dedo u orinarse en la cama, incluso puede parecer que su conducta se aprecie retrasada en comparación a otros niños de su edad.
- 1.24. Inhibición o pudor excesivo. Parece reservado, rechazante.
- 1.25. Reticencia al contacto físico.
- 1.26. Aislamiento. Escasa relación con sus compañeras. Se vuelve retraída y tímida.
- 1.27. No quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia, o pone dificultades para participar en actividades físicas.
- 1.28. Fugas del hogar o comete acciones delictivas.
- 1.29. Intentos o ideación suicida; o autolesiones.

- 1.30. Conducta sexual, verbalizaciones o juegos sexuales no acordes a la edad, como masturbación compulsiva, agresión sexual a otras niñas o involucrar a otras niñas en juegos sexuales inapropiados, lenguaje y conducta que demuestran conocimientos sexuales inadecuados para la edad, actitud seductora y erotizada, erotización de relaciones y objetos no sexuales, interés excesivo por temas sexuales.
- 1.31. Miedo “inexplicable” de embarazo.
- 1.32. Aparición de temores repentinos e infundados a una persona en especial, resistencia a regresar a la casa después de la escuela, rechazo a alguien en forma repentina.
- 1.33. Dice que ha sido atacada por su padre o cuidador.
- 1.34. Miedo a estar sola, a los hombres o a alguna persona en especial (por lo general, adultos). Se vuelve desconfiada.
- 1.35. Indicios de posesión de secretos.
- 1.36. Resistencia a desnudarse y a bañarse.
- 1.37. Problemas de sueño, como temores nocturnos y pesadillas.
- 1.38. Comportamientos auto y hetero agresivos y sexualizados.

*(Fuente referencial: Marco para la acción contra la explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes. Ministerio de Justicia, Chile, 2000).*

## **2. Conducta del cuidador:**

- 2.1. Extremadamente protector o celoso de la estudiante.
- 2.2. Alienta a la niña a implicarse en actos sexuales o de prostitución en su presencia.
- 2.3. Sufrió abuso sexual en su infancia.
- 2.4. Abuso de drogas o alcohol.
- 2.5. Está frecuentemente ausente del hogar.
- 2.6. Factores considerados altamente sugerentes de que la menor está siendo víctima de un delito sexual.
- 2.7. Promover, difundir información de contenidos sexuales y eróticos no pertinente al ámbito pedagógico a través de cualquier medio.

*(Fuente: “prevención del maltrato y el abuso sexual infantil en el espacio escolar” MINEDUC.)*

## **3. Acciones inmediatas frente a sospecha de abuso sexual:**

- 3.1. El departamento de orientación cumple la función de acoger la denuncia de los adultos y víctima de la comunidad educativa y/o de cualquier otro integrante, quien procede a aplicar el protocolo de actuación, con el respectivo resguardo de la integridad de la víctima y confidencialidad del caso.
- 3.2. Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito o ante la sospecha de éste la comisión de un delito, aún cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho al **director y equipo multidisciplinario**, en el menor tiempo posible, para que den aviso inmediato a la Fiscalía.

- 3.3. El adulto (cualquier persona mayor de 18 años que trabaja en el establecimiento educacional) o el Director está obligado a denunciar el hecho (art. 175 Código Procesal Penal) ante la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando a la menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.
- 3.4. Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.
- 3.5. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.
- 3.6. En caso que se estime que la niña o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía o tribunales, Carabineros o Policía de Investigaciones, de forma que se adopten las medidas de protección hacia la menor.

#### **4. Ante una revelación espontánea de la estudiante u otro integrante de la comunidad educativa:**

- 4.1. Escuchar y acoger el relato (es necesario que el relato se haga una vez y delante de una sola persona, evitando victimización secundaria)
- 4.2. Conversar con la estudiante en un lugar privado.
- 4.3. No poner en duda el relato, creer lo que le dice y hacérselo saber.
- 4.4. No culpabilizar a la estudiante del delito.
- 4.5. Plantear a la estudiante la necesidad de tomar medidas para que esta situación se detenga.
- 4.6. Hacer saber lo importante que es no guardar el secreto y que necesita de otras personas para ayudarla.
- 4.7. Brindar protección y apoyo durante todo el proceso
- 4.8. Resguardar la confidencialidad respecto a antecedentes personales de la familia y de la estudiante involucradas.

#### **5. Con la menor que podría estar siendo víctima de un delito se deberán realizar las siguientes actuaciones:**

- 5.1. Entrevista a cargo de un adulto del departamento de orientación, o en su efecto un adulto autorizado:
- 5.2. Escucharla y contenerla en un contexto resguardado y protegido.
- 5.3. Escucharla sin cuestionar ni confrontar su versión.
- 5.4. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- 5.5. Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- 5.6. Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

## **6. Que NO hacer ante este tipo de casos:**

- 6.1. Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- 6.2. Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as niños/as posiblemente afectados.
- 6.3. Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por la estudiante.
- 6.4. Presionar a la estudiante para que conteste preguntas o aclare la información.
- 6.5. Borrar evidencia en el supuesto caso.

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

- 7.1. Seguido a la acción inmediata que ha realizado el establecimiento educacional frente a la sospecha de abuso sexual, este debe realizar la denuncia legal:
- 7.2. Hacer la DENUNCIA correspondiente ante Fiscalía o tribunales, Carabineros o Policía de Investigaciones, que se encuentre más cercana. Esta obligación se encuentra consagrada en el artículo 175 del Código Procesal Penal, y se aplica, entre otros, a los directores, inspectores y profesores de cualquier establecimiento educacional, respecto de los delitos que afecten a sus estudiantes.
- 7.3. El plazo para efectuar la denuncia es de 24 horas, contadas desde que se toma conocimiento del hecho (art. 176 Código Procesal Penal).
- 7.4. Quien no cumpliera esta obligación, o lo hiciera tardíamente, será castigado con multa de 1 a 4 UTM (art. 177 Código Procesal Penal); salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor.
- 7.5. En el caso de tratarse de una violación, la niña o adolescente debe ser trasladado dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho al servicio de salud de urgencia más cercano, o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial.
- 7.6. Es importante señalar que quien haga la denuncia puede recibir protección en su calidad de testigo, si existe temor fundado de hostigamiento, amenazas o lesiones. Además, está obligado a declarar ante el Fiscal, y podrá también ser llamado a declarar en juicio.
- 7.7. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

## **D. MONITOREO Y PREVENCIÓN**

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

principios inspiradores de la educación, expresados en el currículo nacional, principalmente en los Objetivos de Aprendizaje Transversales.

Los delitos sexuales se puede prevenir, construyendo aprendizajes de autoconocimiento, autocuidado, respeto al propio cuerpo y al cuerpo del/a otro/a. El diálogo abierto, franco y responsable es la principal herramienta de prevención. Se debe apoyar a las estudiantes en el conocimiento de su propio cuerpo, reforzarlas para que se sientan con el derecho a rechazar enérgicamente e impedir que cualquier persona adulta, conocido/a o desconocido/a, toque sus partes íntimas.

Es de fundamental importancia entregarles la confianza necesaria, para que sepan que no deben guardar “secretos”. Es necesario que cada establecimiento educacional se vincule con la red de instituciones que trabajan en el área de atención a víctimas de este tipo de delito.

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

**a. Con la víctima del abuso:**

1. Apoyar en caso de que existiera un tratamiento Psicológico y colaborar cuando corresponda, hasta el alta del especialista.
2. Acciones pedagógicas para reforzar el desarrollo de la resiliencia (talleres, diálogo reflexivo, refuerzo positivo, conocer y exigir sus derechos, etc.).
3. Acciones de integración y participación con la familia (reuniones, participación en talleres, actividades extraescolares del establecimiento, etc.).
4. Seguimiento a través de información de las observaciones de los profesionales, padres o tutores, círculos más cercanos respecto de la evolución o retroceso de la víctima.

**b. Con la Familia:**

1. Reuniones de monitoreo para apoyar el proceso de rehabilitación desde un enfoque educativo y formativo de la víctima y su familia.
2. Solicitud de estado de avance del tratamiento psicológico de la víctima y su entorno familiar.
3. Velar por el cumplimiento de las acciones educativas propuestas por el establecimiento.
4. Velar desde el rol educativo por la protección de la víctima, por lo tanto si se observa incumplimiento de parte de la familia con las medidas de protección de la víctima el establecimiento realizará las acciones legales respectivas.

**c. Con las estudiantes:**

1. Desarrollo de actividades formativas transversales a través del curriculum.
2. Actividades formativas y de prevención a cargo del Departamento de orientación, o a través de otros especialistas.
3. Espacio de desarrollo y reflexión a través de talleres, consejo de curso, religión, etc.

4. Actividades, entrevistas, difusión del reglamento interno de convivencia escolar y protocolo de actuación frente a los casos de abuso sexual con todos los actores de la comunidad educativa.
5. Acciones de prevención con talleres de reflexión, conocimiento y ejercicio de sus derechos y deberes, refuerzo de la autoestima. etc.
6. Intervención de redes de apoyo externas (Carabineros, Policía de Investigaciones, consultorio, mesas territoriales etc.)

**d. Con los docentes y adultos de la comunidad educativa:**

1. Talleres educativos, informativos en torno a la temática.
2. Actividades, entrevistas, difusión del reglamento interno de convivencia escolar y protocolo de actuación frente a los casos de abuso sexual con todos los actores de la comunidad educativa.
3. Cursos de perfeccionamiento docente sobre convivencia escolar, afectividad y sexualidad.

**e. Con los padres y apoderados:**

1. Talleres educativos, informativos en torno a la temática.
2. Actividades, reuniones de apoderados, entrevistas, difusión del reglamento interno de convivencia escolar y protocolo de actuación frente a los casos de abuso sexual con todos los actores de la comunidad educativa.

**E. DONDE DENUNCIAR**

- ✓ Ministerio Público o Fiscalías correspondiente a su jurisdicción
- ✓ Carabineros de Chile
- ✓ Policía de Investigaciones (PDI)
- ✓ Tribunal de Garantía o Tribunal Oral en lo Penal

Web: [www.carabineros.cl](http://www.carabineros.cl)

**Teléfonos:**

- 133 Emergencia Carabineros
- 139 Informaciones Policiales Carabineros
- 147 Fono niños
- 149 Fono familia
- 1ª Comisaría *Linares*
- Teléfono: (73) 2673029
- Valentín Letelier 376

## Protocolo N° 3

### PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE SITUACIONES DE SALUD Y ACCIDENTES ESCOLARES

El siguiente protocolo tiene por objeto el dar a conocer los procedimientos de prevención y atención de situaciones de salud en estudiantes del colegio. Tiene como fuentes el Reglamento de Higiene y Seguridad, Manual de Convivencia y Proyecto Educativo Institucional. Incorpora normas establecidas por el Equipo Directivo y su ámbito de acción involucra a toda la comunidad escolar. Rige a partir de 30 días desde su publicación. Todos los miembros de la comunidad educativa estamos comprometidos en evitar la ocurrencia de accidentes, también detectar y derivar a enfermería posibles situaciones de salud.

#### 1. Glosario

- **Emergencia:** Situación de salud crítica que se presenta en forma repentina en donde se requiere una asistencia especializada inmediata y puede conllevar riesgo de vida. Estos eventos son derivados al Hospital Base de Linares, por su cercanía y por ser la institución con la que rige el Seguro de Accidentes Escolares para nuestro colegio.
- **Urgencia:** Situación de salud que se presenta en forma repentina y que requiere atención especializada en un tiempo razonable y no conlleva riesgo de vida. Estos eventos pudiesen ser derivados al Hospital Base de Linares, si así lo determina el juicio de la encargada frente a la situación.
- **Lesiones traumáticas menores.** Ej. Lesiones menores de manos o pies que no impidan la movilidad general, caídas a nivel por tropezos, resbalones o choque entre compañeros, heridas que requieran curación, etc. Estos eventos pudiesen ser derivados al Hospital Base de Linares, de acuerdo al juicio de la persona encargada.
- **Cuadros de compromiso del estado general de salud.** Malestar general, cuadro febril, cuadros respiratorios, etc.

#### 2. Actitud preventiva por parte de los funcionarios del colegio.

- Los funcionarios del colegio deben impedir activamente que uno o más estudiantes tomen riesgos innecesarios e informar de ello a Inspectoría. Si un apoderado presencia una situación de riesgo debe informarlo al funcionario más cercano para que éste intervenga.
- Los docentes e Inspectoría deben ser rigurosos en entregar instrucciones preventivas en sus cursos o asignaturas y en las exigencias de uso de implementos deportivos adecuados, teniendo como foco el cuidado hacia su persona y la de sus compañeros.
- Reforzar siempre la necesidad de respeto y obediencia a las instrucciones preventivas dadas por los profesores e Inspectoría.

- El profesor debe informar a los apoderados vía agenda si un estudiante no cumple con las conductas preventivas y aplicar procedimientos del Manual de Convivencia para estos casos.

### **3. Aporte y responsabilidades de las familias.**

- Completar y actualizar la información de salud del estudiante en la agenda escolar, con datos fidedignos. Informarse de los requisitos y beneficios del Seguro de Accidentes Escolares presentes en la agenda escolar.
- Informar de cambios en la condición médica del estudiante a Inspectoría y al profesor jefe vía agenda y adjuntando certificados o recomendaciones de los médicos tratantes.
- Mantener teléfonos de contacto de los padres y/o apoderado, abiertos frente a cualquier emergencia. Verificar diariamente la agenda del estudiante por si existen informaciones de lesiones menores o recomendaciones de observación.
- En el caso de envío de medicamentos, estos deben estar rotulados, indicar sus horarios de administración y en caso de que hermanos compartan inhalador, deben disponer de cámaras diferentes. Esto rige también para tratamientos de tipo natural. Los fármacos deben ser entregados al inicio de la jornada a la profesora jefe, previa autorización vía agenda escolar.
- Evitar enviar a clases a los estudiantes que presenten un cuadro de compromiso general de salud que le impida desarrollar sus actividades escolares de forma normal o frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso. Dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico el que debe ser entregado a Inspectoría.
- Retirar la estudiante que presente un cuadro de compromiso general de salud solo en casos en que haya sido evaluado e informado por enfermería e inspectoría general.
- Aceptar las condiciones de atención establecidas en el Manual de Convivencia Escolar en este protocolo específico.

### **4. Responsabilidades del colegio frente a la ocurrencia de un accidente o compromiso médico.**

- Otorgar en Enfermería la primera atención frente a situaciones médicas o accidentes ocurridos durante la jornada de clases. Posterior a una evaluación, la estudiante es derivada a la instancia que corresponda.
- Informar vía telefónica a los padres frente a una emergencia, urgencia o traumatismos. En caso de lesiones menores o cuadros de compromiso general de salud que requieran de observación, la información es enviada vía agenda por el profesor jefe o Inspectoría.
- Colaborar con el seguimiento de tratamientos médicos debidamente informados por los apoderados. En Enfermería no se diagnostica, prescriben o suministran medicamentos que no se encuentren avalados por el médico tratante.
- Frente a emergencias o urgencias, informar al centro de asistencial de salud más cercano, para su traslado. Dependiendo del tiempo de respuesta de la ambulancia y a partir del juicio de la encargada de enfermería, el colegio pudiese tomar la decisión de trasladar a



la estudiante acompañada de un miembro del equipo de Inspectoría o Asistente de la Educación hasta la llegada del apoderado al recinto asistencial.

- Aplicar con rigurosidad las disposiciones del Manual de Convivencia Escolar y de este protocolo en particular que mencionaremos a continuación.

#### **5. Procedimientos frente a emergencias y/o urgencias.**

- El primer adulto presente socorre a la estudiante, pide ayuda a otro adulto o estudiante para notificar a Inspectoría y para solicitar la atención de primeros auxilios en el lugar si es necesario, mientras constata el estado de conciencia y respiración.
- Si la estudiante puede trasladarse, acompañarla a la Enfermería.
- En caso que la estudiante esté impedida de desplazarse por sus propios medios, se utilizará algún elemento para su traslado a la Enfermería, como por ejemplo: camilla o silla de ruedas si las condiciones del entorno están dadas para ello.
- La encargada de enfermería aplica protocolo de Manual de Convivencia Escolar.
- Una vez estabilizada la estudiante, el apoderado es informado vía telefónica por Inspectoría o el profesor jefe.
- Inspectoría designa al Asistente de la Educación que acompañará a la estudiante al Hospital hasta la llegada del apoderado.
- Se deja registro de la atención en Enfermería e Inspectoría.

#### **6. Procedimientos frente a lesiones menores o cuadros de compromiso del estado general de salud.**

- El funcionario que sea informado o detecte a una estudiante en estos casos debe evaluar su condición y si ésta puede desplazarse por sus propios medios sin riesgos de caídas por mareos u otro evento. Acompañarle personalmente o gestionar entre sus compañeras de curso, una acompañante a la Enfermería.
- Si la estudiante cursa los niveles de prebásica debe ser acompañada en todo momento por su Asistente de Párvulos en el desplazamiento y en su permanencia en enfermería.
- La encargada de Enfermería aplica el protocolo de Manual de Convivencia Escolar e informa a Inspectoría.
- La encargada de Enfermería deja registro en el cuaderno de atención e Inspectoría o profesor jefe envía información en la agenda escolar al apoderado.

#### **7. Detección de accidentes o lesiones posterior a recreos.**

En caso que el profesor de asignatura detecte al inicio de su clase posterior a un recreo si alguna estudiante sufrió algún accidente o presenta algún dolor que requiera atención, se aplican los procedimientos del punto anterior.

## Protocolo N° 4

### PROTOCOLO GENERAL DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE FISCALIZACIONES Y RESOLUCIONES JUDICIALES

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

#### *De la Recepción y Acciones Preliminares*

1º. Presentada la situación en portería o recepción del colegio, se informará de manera inmediata a la Directora, quien evaluará y coordinará la atención, pudiendo asumirla personalmente ella o designar a la o las personas que le subroguen o acompañen en esta labor considerando la materia y objeto de la visita, asignando las responsabilidades correspondientes.

2º. De forma paralela la Directora o la persona que ella designe podrá solicitar la presencia del asesor legal o abogado de la institución (de ser posible) tomar contacto por medio telefónico con él para recibir las orientaciones del procedimiento.

3º. La (s) persona(s) a atender deberán ser trasladada(s) a dependencias que aseguren la privacidad del caso, siendo acompañados en todo momento por un funcionario del colegio.

4º. Los funcionarios que entreguen apoyo procurarán mantener la calma, discreción y privacidad en todo momento. Para cumplir este objetivo se podrá restringir el tránsito o presencia de estudiantes en el lugar, incluso de ser necesario aislar la zona.

5º. En caso que una resolución judicial involucre a una estudiante la Directora o quien le subrogue instruirá para que el apoderado y/o madre y/o padre de la estudiante sea informado(a) de la situación.

#### *De la Fiscalización*

6º. Si la materia de fiscalización es por infraestructura, será necesario que la Directora o Administrativo acompañe la visita o aporte la información requerida.

7º. Si la materia es de carácter académica, deberá acompañar la atención el Director, Coordinador Académico, y/o profesor(a). Siendo el primero quien determine la participación de las personas que le acompañaran.

8º. Si la materia es judicial, la Directora designará quienes acompañaran la atención.

9º. De corresponder a una fiscalización administrativa (ej. Seremi de Salud, Superintendencia de Educación Escolar, DOM, Dirección del trabajo, SII, etc.) se solicitará la credencial o identificación del funcionario dejándose registro de su nombre, cargo y

dependencia u organismo al que representa. (Lo anterior puede omitirse en caso de ejecutarse el levantamiento de un acta, puesto que la identificación estará registrada en ella).

10°. Si el procedimiento es de Fiscalización Administrativa, será necesario conocer cuál es el objeto de la fiscalización y que la motiva. (conocer la causa).

11°. Levantada el Acta el funcionario deberá dejar copia de esta en el establecimiento. Correspondiéndole al funcionario del colegio que acompaña al fiscalizador verificar los siguientes aspectos:

- a) Que el acta sea redactada con letra clara y legible.
- b) Dar lectura a cada una de las observaciones que pudieren ser aplicadas, acompañando con registro fotográfico dichas observaciones, lo cual será de utilidad a posterior para realizar los descargos.
- c) Verificar en el acta la coincidencia de la fecha y hora de la fiscalización.
- d) Constatar que aparezcan los nombres de todos los acompañantes del fiscalizador.

*Nota: Toda acta es un instrumento público, que como tal no puede ser modificada por el funcionario con posterioridad a la diligencia; y en caso de ser necesario rectificar o modificar el contenido del acta en terreno, deberá levantarse otra acta que cumpla los mismos requisitos de la original.*

12°. Ante eventuales actos que impliquen tener orden de allanamiento, siempre existirá en el procedimiento la presencia de carabineros.

#### *De la Verificación de los Instrumentos*

13°. Si el instrumento corresponde a una sentencia o resolución Judicial es necesario verificar, aspectos formales, como identificación del tribunal y timbre del tribunal, nombre del juez que emite la sentencia o resolución, fecha en que fue emitida dicha orden judicial.

14°. Se deberá recepcionar copia de dicho instrumentos judiciales. En caso de notificación, deberá registrarse en el libro de recepción de correspondencia el día y hora de la notificación (existiendo días y horas hábiles para ser realizados)

15°. De ser necesario se enviará copia digitalizada a los asesores legales, para que puedan hacer lectura del instrumento y emitir una opinión fundada.

#### *Del procedimiento*

16°. Cumpliendo con las formalidades legales se otorgara todas las facilidades del caso para que las autoridades desarrollen el procedimiento.

17°. De existir en el procedimiento una intervención que involucre a una estudiante, se extremaran los cuidados y atención procurando resguardar sus derechos y privilegiando el bien superior de la niña.

18°. Terminado el procedimiento judicial o administrativo se realizará una reunión de evaluación. procurando dejar registró escrito de lo obrado y de todo antecedente relevante de lo acaecido.

19°. Se entregará las copias originales a Dirección para su toma de conocimiento.

20°. Recepcionada por Dirección, ésta asignará la responsabilidad al departamento correspondiente para entregar respuesta, descargos o recurrir a la medida judicial pertinente. Para estos efectos se solicitará los informes que corresponda a las unidades y/o departamentos y/o coordinadores del colegio.

## Protocolo N° 5

### PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE ENTRADA Y PERMANENCIA DE PERSONAS

#### 1. *Introducción*

El presente documento contiene una serie de indicaciones y acciones de seguridad que deben ser atentamente observadas por todos los miembros de nuestra comunidad escolar. El protocolo es respetuoso de la legislación vigente, concordante con el Proyecto Educativo Institucional y Manual de Convivencia y responde a las orientaciones de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación.

La necesidad de contar en el colegio con un ambiente seguro, requiere de la constante revisión de nuestros procedimientos y acciones preventivas. Para ello el colegio mantiene un Comité Paritario, un Comité de Seguridad Escolar, protocolos de prevención, seguridad y emergencias.

#### 2. *Indicaciones generales*

a) Todo el personal de nuestro colegio ha sido autorizado por la Dirección del colegio luego de un riguroso proceso de selección que incluye entrevistas, test psicológicos y presentación de documentación que acredite idoneidad profesional y moral exigida por el MINEDUC.

b) Las personas externas al colegio deben ser autorizadas para su ingreso por un miembro del equipo docente o directivo y dejar registro de su asistencia en Secretaría de Recepción de acuerdo a los requerimientos necesarios (identificación, motivo de asistencia, lugar al que asiste, etc.).

c) Toda persona autorizada para ingresar al colegio, se debe dirigir exclusivamente al destino solicitado, no estando permitido recorrer otras dependencias del mismo.

d) Ninguna persona adulta, sea ésta personal del colegio o visita, puede usar los servicios higiénicos destinados a las estudiantes.

e) Las puertas de acceso deben permanecer cerradas salvo en los horarios de ingreso y salida que a continuación se detallan.

#### 3. *Indicaciones particulares*

##### 1. **HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA**

###### 1.1. Ingreso regular:

- ✓ **07:30 horas**, las estudiantes y apoderados solo pueden ingresar hasta el Hall de entrada.
- ✓ **07:40 horas**, apertura de accesos y Hall de entrada. Ingreso a salas de clases por parte de las estudiantes.
- ✓ **07:55 horas**, cierre de puertas, para el ingreso de estudiantes a las salas de clases.
- ✓ **08:10 horas**, apertura de puertas, para estudiantes atrasadas.
- ✓ **13:05 horas**, apertura de puertas de las estudiantes de primero básico a cuarto medio autorizadas para retirarse a colación en las siguientes ocasiones:

- Con su tarjeta de identificación.
  - Comunicación del apoderado.
  - Retiro directo del apoderado.
- ✓ **14:10 horas**, ingreso de estudiantes autorizadas para realizar colación fuera del establecimiento.
  - ✓ **15:45 a 17.25 horas**, apertura de accesos para salida de estudiantes según jornada de estudio, con la supervisión de asistentes de la educación.
    - 1ros y 2dos básicos: Puerta Lautaro al llegar a Kurt Moller.
    - 3ros y 4tos básicos: Portón número 2 (Kurt Moller al llegar a Lautaro)
    - 5tos básicos a 4to Medios: Potón número 1 (Kurt Moller)
  - ✓ **18.10 horas**, salida estudiantes de 4to Medio por hall principal (Lautaro 645)

### 1.2. Ingreso y salida Pre-básica

- ✓ **07:30 horas**, apertura acceso hall pre-básica para ingreso de estudiantes jornada mañana.
- ✓ **08:15 horas**, cierre acceso hall pre-básica.
- ✓ **12:15 horas**, apertura hall pre-básica para retirar a las estudiantes.
- ✓ **12:45 horas**, cierre acceso hall pre-básica.
- ✓ **13:15 horas**, apertura acceso hall pre-básica para ingreso de estudiantes jornada tarde.
- ✓ **13:30 horas**, cierre acceso hall pre-básica.
- ✓ **17:30 horas**, apertura Hall pre-básica para retirar a las estudiantes.
- ✓ **17:45 horas**, cierres de hall pre-básica.

### 1.3. Retiro de Talleres

- ✓ La salida de los talleres según los horarios establecidos serán por el Hall principal del establecimiento.

### 1.4. Cierre del colegio

- ✓ **19:30 horas**, para estudiantes, apoderados y docentes.
- ✓ **20.30 horas**, los días de reuniones, charlas y otros.

## 2. **ACCESOS**

### 2.1. Hall de entrada:

Destinada preferentemente al ingreso de personal del colegio, estudiantes y apoderados de los Ciclos de Pre-Básica, Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

### 2.2. Portón:

Destinada preferentemente a la salida de estudiantes de los Ciclos de Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

### 3. PADRES Y APODERADOS:

3.1. Ningún apoderado debe ingresar al Colegio durante la jornada escolar, exceptuando aquellos que sean autorizados por Recepción e Inspectoría (asistencia a entrevistas o charlas, actos, presentaciones en sala, enfermería, etc.)

3.2. Los padres o adultos encargados del traslado de sus hijos, deben dejarlos en el Hall de entrada.

3.3. Para retirar a las estudiantes durante la jornada escolar debe haber una autorización previa de inspectoría y comunicar al Asistente de la educación correspondiente de dicho retiro, dejando registro en el libro de retiros de estudiantes en recepción.

3.4. Los padres y apoderados deben ingresar a dejar a sus hijas al Hall de entrada del colegio y pueden permanecer en esta hasta finalizada la oración, aproximadamente hasta las 8:10, una vez pasada esa hora, deben retirarse del establecimiento. **Es importante destacar que, desde las 19:00 hrs., las estudiantes deben hacer abandono el establecimiento, salvo autorizaciones puntuales emanadas desde la Dirección, por lo que es imprescindible retirar a los estudiantes antes de esa hora.** El colegio no autoriza ni dispone personal de cuidado para estudiantes posterior a las 19:00 hrs.

3.5. En caso de que el adulto responsable que retira habitualmente al estudiante no pueda asistir, el apoderado debe enviar una comunicación vía agenda, indicando los datos de quien lo sustituirá. Una fotocopia de esta quedará en inspectoría.

3.6. Los padres y apoderados solo deben usar los servicios higiénicos, ubicados a la entrada del establecimiento en caso de emergencia o actividades extra programáticas, con la autorización de la recepción.

3.7. Los padres deben asistir a las reuniones de apoderados (incluidas las Entrevistas Personales) sin la compañía de sus hijos o hijas, ya que el Colegio, en estas instancias, cuenta con funcionarios que están abocados a la atención exclusiva de apoderados. Sólo la estudiante puede ingresar a las entrevistas si el profesor lo solicita.

3.8. Las estudiantes pueden ser retirados del establecimiento, por su apoderado o quien lo represente, antes del término de la jornada escolar, dejando registro escrito del retiro en Recepción. **Las estudiantes no pueden retirarse si hay una evaluación, si es que esto ocurriera, se informará a Coordinación Académica quien se registrará por el reglamento de evaluación.**

### 4. PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y ESTUDIANTES EN PRÁCTICA

4.1. Los profesores y asistentes de la educación del Colegio usan uniforme institucional que los identifica.

4.2. Los estudiantes en práctica deben usar en su delantal institucional o blanco y una identificación indicando su nombre.

4.3. Los profesores externos que impartan clases en Talleres y Ramas, deberán portar una identificación a la vista que los identifique según su labor.

## **5. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.**

5.1. El Personal de Mantenimiento y Servicios Generales debe utilizar su uniforme de Trabajo.

## **6. VISITAS**

6.1. Cualquier persona que asista al Colegio a desempeñar alguna función específica, debe ser acompañada a su destino por algún docente o administrativo, según corresponda.

6.2. Todo ex estudiante o ex funcionario, para ingresar al establecimiento, debe presentarse en Recepción la que solicitará autorización a Inspectoría y Dirección.



# **Protocolo N° 6**

## **PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y/O MADRES ADOLESCENTES**

### 1. Marco teórico

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

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

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

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

- a. Dar a conocer a la comunidad educativa de manera clara y grafica procedimientos y mecanismos que ha definido el establecimiento para abordar los casos.
- b. Inclusión curricular de la temática Implementando en los programas de Prevención acorde a etapa de desarrollo de la estudiante. Estos programas deberán ser en lo posible tratados en reuniones de sub-centro de cada curso de manera mensual señalando las unidades que deben ser desarrolladas, trabajado en conjunto con la psicóloga.
- c. Realizar talleres preventivos, con apoyo de profesionales de organismos vinculados a la temática.

### **1. Derechos de las estudiantes embarazadas y madres adolescentes.**

- 1.1. La estudiante deberá ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia.
- 1.2. La estudiante tiene derecho a participar en las actividades estudiantiles, como por ejemplo, en la graduación o en actividades extra programáticas.

1.3. La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por las/los médicos tratantes, carné de control de salud y tenga las notas adecuadas (lo establecido en el reglamento de evaluación).

1.4. La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo.

1.5. Cuando el hijo o hija nasca, tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos o en los horarios que indiquen en el centro de salud, que corresponderá, como máximo a una hora la jornada diaria de clases o al acuerdo que se llegue con el establecimiento.

1.6. La estudiante tiene derecho a cobertura por el Seguro Escolar en caso de accidente Escolar.

## **2. Deberes**

2.1. La estudiante deberá presentar como justificación de inasistencia al colegio, el carné de control de embarazo, post-parto y control sano de su hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.

2.2. La estudiante deberá justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a su profesor/a Jefe.

2.3. La estudiante deberá asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario.

2.4. La estudiante deberá realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

## **3. Los apoderados/as de Estudiantes en Condiciones de Embarazo-Maternidad tienen la responsabilidad de:**

3.1. Informar en el establecimiento educacional que la estudiante se encuentra en esta condición de madre adolescente. El profesor Jefe, Inspectoría General o Dirección será responsable de informar sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

## **4. De los procedimientos hacia la estudiante que requiere el apoyo.**

4.1. *Una entrevista de acogida realizada por el profesor Jefe, y orientadora, con la estudiante y el apoderado/a a fin de recoger información y definir en conjunto como seguirán el proceso escolar para completar el año.*

4.2. *Entregar las orientaciones necesarias del caso y/o derivar si fuese necesario a las redes de apoyo existentes, (Control embarazo/niño sano, Chile crece contigo, beca de apoyo a la retención escolar JUNAEB, Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres adolescentes, SUF, programa mujer y maternidad, Instituto Nacional de la Juventud, Junta Nacional de Jardines infantiles).*

4.3. *Referir los reglamentos de evaluación y promoción al que la estudiante puede acceder como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.*

4.4. *Establecer criterios para la promoción con el fin de asegurar que las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.*

4.5. *El establecimiento no hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran validas cuando se presenta un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. Cualquier situación no contemplada, será evaluada por el equipo directivo.*

## **Protocolo N° 7**

### **PROTOCOLO DE ATENCIÓN INDIVIDUAL DE ESTUDIANTES**

La labor educacional con las estudiantes muchas veces traspasa el aula como lugar físico para desarrollar una labor formativa, incluso abarca otros actores de la comunidad escolar: Profesores (as), Psicólogos (as), orientadoras, Inspectora general, coordinadoras académicas y Directora. Quienes realizan entrevistas en forma individual en oficinas de nuestro establecimiento educacional.

La entrevista se transforma en un instrumento de uso institucional indispensable para fortalecer y profundizar los vínculos tanto dentro como fuera de la institución educativa.

Establecer un protocolo acordado nos permite ordenar, sistematizar y visualizar la concreción de estrategias de intervención hacia la estudiante.

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

1. La estudiante que hace abandono de la sala en horario de clase, o de alguna actividad escolar (Artes, ed. Física, etc.) para asistir a entrevistas individuales, deberá ser retirada por el profesional a cargo de esta.
2. La entrevista debe ser informada al apoderado a través de la agenda escolar, por quien la realiza, expresando los motivos de esta y los temas abordados en ella.
3. **Una vez finalizada la entrevista, el profesional entrevistador deberá entregar un pase con la hora de finalización de esta para que la estudiante pueda ingresar a clases.**
4. Cada profesional (Orientadora, Psicóloga, Asistente Social, Profesora diferencial, Encargada de convivencia) que entreviste a una estudiante debe dejar registro de este procedimiento, en el libro de clases y en la carpeta de registro del profesional, esto permitirá realizar seguimiento, sistematizar y comunicar lo informado.
5. Existe información de alta vulnerabilidad cuyo registro amerita un cuidado especial, por ejemplo adicciones, violencia intrafamiliar, abuso sexual, enfermedades de transmisión sexual, SIDA. Este tipo de situaciones deben ser informadas inmediatamente a Dirección y orientación.
6. El equipo multidisciplinario (Psicóloga, Encargada de Convivencia, Asistente Social, Orientadora, Psicopedagoga y Educadora Diferencial), deben tener una bitácora de registro de sus entrevistas la que podrá ser revisada por Dirección.
7. De no autorizar el apoderado a que su hija sea entrevistada por algún profesional o funcionario del establecimiento, deberá dejarlo consignado por escrito ante la dirección del establecimiento, indicando los motivos de su decisión y será su responsabilidad la conducta de la estudiante.
8. En la bitácora de registro de los profesionales debe consignarse el nombre de la estudiante, el día, hora de atención, motivo de la entrevista, duración y temas abordados.

## **PROTOCOLO N° 8**

### **PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS**

Toda salida pedagógica debe regirse por la siguiente normativa:

1. Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de las estudiantes, en las distintas asignaturas, las cuales deben estar incluidas en las planificaciones. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa de lunes a viernes o de acuerdo a la necesidad del proyecto durante el año escolar.
2. Deben ser previamente solicitadas a Coordinación Académica, con quince días de anticipación, quien lo remitirá a la Dirección para su aprobación.
3. El docente a cargo, llenará la solicitud para cualquier salida pedagógica y presentará el proyecto que debe contener: profesor a cargo, profesor acompañante, lugar de visita, curso, día, y horario de salida y llegada, objetivos, actividades y evaluación. Adjuntar fotocopias de los permisos de circulación, seguros, permiso especial para transporte de pasajeros, licencia de conducir profesional (salvo que exista registro autorizado en secretaría).
4. En caso de que el evento requiera del uso de medio de transporte, se debe presentar una solicitud a Dirección. El criterio usado para contratar servicios de traslado es por sobre todo, la seguridad de nuestras estudiantes.
5. Cada salida pedagógica debe ser avisada a los apoderados mediante una comunicación escrita vía agenda, la que debe incluir como mínimo los siguientes datos: Destino del viaje, objetivo de la salida, fecha de la actividad, horario de salida desde el colegio, horario de regreso al colegio, autorización de salida firmada por el apoderado.
6. Si la estudiante no presentase dicha autorización firmada por el apoderado, deberá permanecer en el colegio desarrollando actividades relacionadas con la asignatura que organizó la salida pedagógica y deberá retirarse según horarios de clase establecidos.
7. Las autorizaciones deberán quedar en poder de la Inspectora General ante cualquier eventualidad que se pudiese presentar. Además deberá dejar registro del número de estudiantes que sale en el libro de retiro en portería del colegio.
8. Ante cualquier duda respecto a la veracidad de la autorización, él o los profesores a cargo deberán informar de forma inmediata al Inspector General para investigar la situación y corroborar vía telefónica con el apoderado la fidelidad del documento.
9. Ante la negativa de una estudiante de participar en este tipo de salidas pedagógicas, el profesor será el encargado de tomar las medidas pertinentes (dejar trabajos, guías etc.) más aún si la actividad es con nota.
10. Sólo podrán eximirse de estas actividades las estudiantes que presenten problemas de salud, acreditando esta condición con certificado médico.
11. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en distintos días de la semana, para no afectar a las mismas asignaturas. Lo mismo rige para los profesores que soliciten realizar salidas pedagógicas.

12. Será fundamental garantizar y mantener las fechas de las salidas pedagógicas. En el caso de que algún docente no pudiese asistir, designará un docente reemplazante (si lo hubiera) previa conversación con Coordinación Académica, a fin de no suspender la salida programada.
13. El docente será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al establecimiento, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinente, que minimice los riesgos de accidentes para las estudiantes. Además será responsable de informar a través de la bitácora a los docentes que se vean afectados por la salida pedagógica.
14. El docente responsable de la salida pedagógica deberá conocer la situación de salud de aquellas estudiantes que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que la estudiante y el apoderado informen al profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado.
15. En el caso de sufrir accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, las estudiantes se encuentran cubiertas por el seguro escolar de acuerdo a las disposiciones de la ley N° 16.744 D.S. N°313.
16. De sufrir un accidente, la estudiante debe concurrir al servicio de salud pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si la estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la declaración individual de accidente escolar, ésta deberá concurrir, dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el accidente al colegio (o a algún adulto acreditado en el colegio) para que le sea entregado y pueda presentarlo en el servicio de salud pública en que fue atendido.
17. Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, drogas o cualquier sustancia legalmente prohibida. La estudiante sorprendida infringiendo esta restricción, le será aplicada una sanción disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno del colegio.
18. Las estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el o la docente a cargo, junto a lo anterior velar por la presentación personal de las estudiantes. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición Inspectoría General podrá denegar la salida de una o más estudiantes.
19. La estudiante, en todo momento durante la salida pedagógica deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro que por sus características deban cumplirse normas específicas.
20. De no darse cumplimiento a las disposiciones, de este reglamento la estudiante podrá ser sancionada de acuerdo a lo establecido en el manual de convivencia del colegio.
21. En caso de que, en una o más salidas pedagógicas o extra programáticas de un determinado curso y /o estudiante, se manifieste comportamiento que atente contra las normas de disciplinas establecidas en el Manual de Convivencia, se aplicará la sanción de prohibición de futuras salidas.

**PROTOCOLO N° 9**  
**NORMATIVA SUBSECTOR EDUCACIÓN FÍSICA Y TALLERES DEPORTIVOS O**  
**RECREACIONALES EN SITUACIONES ESPECIALES**

Los profesores de Educación Física del Colegio, que imparten la asignatura de Educación Física, taller deportivo o recreacional rigen su quehacer bajo los siguientes parámetros en las situaciones especiales que a continuación se detallan:

**A. Situaciones Ambientales (Aplicable según criterios de Realidad Espacio – Territorial)**

- 1 Alerta Ambiental: Suspensión discrecional de clases de Educación Física y actividades deportivas en Pre- Básica y 1º y 2º Básico.
- 2 Pre- Emergencia: Suspensión discrecional de clases de Educación Física y actividades deportivas en los ciclos de Pre Básica, Básica y Media.
- 3 Emergencia: Suspensión discrecional de clases de Educación Física y actividades deportivas en los ciclos de Pre Básica, Básica y Media.

(Fuente: Comisión Nacional del Medio Ambiente Región Metropolitana)

**B. Situaciones Climáticas:**

- 1 Llovizna o lluvia: Suspensión de clases en espacios no techados, utilizando alternadamente por períodos equitativos el gimnasio del colegio.
- 2 Posterior a una lluvia: Se autoriza a realizar clases en los patios, previa supervisión del terreno, (éste debe haber sido secado, en el caso de las canchas de cemento, para evitar accidentes o enfermedades derivados del contacto con la humedad excesiva).
- 3 Exceso de calor: En estos períodos estacionales los profesores deben exigir a sus estudiantes, vía una circular enviada por el colegio, el uso de jockey (gorro), botella de agua y bloqueador solar para evitar la sobre exposición al sol.

**C. Organización del Trabajo:**

- 1 Asistencia: Al inicio de la clase el profesor debe tomar la lista de asistencia y registrarla en el libro de clases.
- 2 Materiales: El profesor debe preparar en forma previa el uso y traslado de los materiales de la asignatura (de ser necesario solicitar la ayuda de otros adultos), quedando estrictamente prohibido que alumnos menores (hasta 4º básico) realicen esta actividad.

- 3 Acompañamiento y Traslado: Las estudiantes de cursos de pre-básica (Pre-kinder y Kinder) deben ser acompañados por sus profesoras o asistentes en todo el desarrollo de la clase de Educación física, correspondiéndole apoyar y trasladar en caso de que una estudiante necesite ir al baño o deba concurrir a la enfermería.
- 4 Accesos Prohibidos: Queda estrictamente prohibido que las estudiantes ingresen a bodegas y/o habitaciones de acceso restringido que sólo es para uso de los docentes y funcionarios.
- 5 Revisión Preventiva: Los docentes de la especialidad deben revisar equipos y materiales en forma preventiva, al iniciar su jornada, en especial aquellos equipos como cuerdas, caballetes, barras, arcos, etc.
- 6 Información y Registro: Al término de la jornada los profesores de la asignatura deben dejar registradas en el libro de clases las actividades realizadas en la clase (planificación de la clase) y consignar las observaciones que estimen relevantes.

Si han observado a alguna estudiante que amerite una evaluación médica, deberán informarlo a las profesoras del curso y a la inspectora para luego notificarlo, vía agenda o personalmente, al apoderado.

#### **D. Generalidades de clases de educación física**

Es importante que las estudiantes del establecimiento se encuentren en una adecuada condición de salud para desarrollar cualquier actividad física, por este motivo durante el mes de marzo los apoderados deben presentar un certificado médico que acredite dicha condición

- 1 Las estudiante, deben dar inicio a la clases de educación física y deporte en sus respectivas salas de clases donde recibirán las instrucciones generales para la realización de la clase.
- 2 Se realizará durante el mes de Marzo una evaluación diagnóstica que se medirá por niveles de logro
  - a. (A) Alto
  - b. (MA) Medio Alto
  - c. (MB) Medio Bajo
  - d. (B) Bajo
- 3 Los días que se realice Jeans day: estas actividades no contemplan suspensión de las clases de Educación Física y Deporte, por lo cual es importante que asistan con su implementación deportiva establecida por el colegio.
- 4 Las alumnas que estén eximida durante el año deben de presentar el certificado médico en Marzo, este debe estar actualizado cada año por el medico correspondiente. La docente realizará la adecuación curricular necesaria y pertinente según corresponda al nivel.
- 5 Frente a cualquier accidente durante la hora de educación física el docente responsable procederá según el protocolo de Accidentes Escolares.



- 6 Frente a problemas disciplinarios el docente y/o funcionario responsable debe proceder como lo estipula el Reglamento de Convivencia escolar de nuestro establecimiento.
- 7 En caso de que la alumna llegue atrasada a la clase de Ed física recibirá una amonestación verbal, si llega atrasada por segunda vez se debe registrar en el libro de clases. Si son reiterados sus atrasos se citará al apoderado a entrevista con la profesora de la asignatura.
- 8 Si la alumna se niega a rendir una evaluación práctica cuando corresponda, será evaluada durante la clase siguiente con el 70% de exigencia.
- 9 Si la estudiante se presenta a clases de educación física sin equipamiento deportivo y no se encuentra justificada o autorizada dicha situación, la profesora citará al apoderado a entrevista para que tome conocimiento de la falta.
- 10 Las evaluaciones parciales será tomadas al término de la unidad, previo aviso a la alumna con una semana de anticipación y la entrega de la rúbrica correspondiente.

## **E. Deberes y derechos**

### **1. DEBERES DE LAS ESTUDIANTES**

- 1.1. Presentarse a la clase de educación física con la vestimenta deportiva adecuada para realizar las clases.
  - 1.1.1. Desde 1ro a 4to básico utilizarán el buzo durante la jornada que les corresponde por horario educación física o taller.
  - 1.1.2. Las estudiantes de 5to y 6to básico utilizarán el buzo durante la jornada que les corresponde por horario educación física, sin embargo, una vez finalizada la clase deben realizar aseo personal y cambio de polera.
  - 1.1.3. Desde 7mo básico a 4to medio deben traer el equipamiento deportivo solo para la clase de educación física, finalizada ésta deben realizar aseo personal y/o ducha y volver a utilizar el uniforme oficial para el resto de la jornada escolar.
- 1.2. Presentarse a la clase de educación física con los útiles de aseo personal según corresponda.
  - 1.2.1. En Pre-básica
    - Toalla de mano
    - Botella de agua
    - Polera blanca de cambio con su respectivo nombre.
  - 1.2.2. Primer Ciclo Básico
    - Toalla de mano
    - Jabón
    - Colonia
    - Botella de agua y/o fruta
    - Polera blanca de cambio con su respectivo nombre.

### 1.2.3. Segundo Ciclo y Enseñanza Media

- Toalla
- Jabón
- Desodorante
- Colonia
- Ropa interior dependiendo de su edad

1.3. Mantener el pelo tomado (moño o tomate).

1.4. Utilizar calza deportiva corta (máximo 15cm sobre la rodilla) solo durante la clase de educación física.

1.5. En caso de no poder realizar un control presentar certificado médico el día de la evaluación o dentro de las 24 horas siguientes.

1.6. Cumplir el reposo estipulado por el médico tratante.

1.7. Colaborar en mantener y cuidar las canchas y gimnasio limpias y ordenadas durante la clase y al finalizar esta.

1.8. Comprometerse a trabajar con disposición, respeto, buena voluntad y Fair Play.

1.9. Presentarse con los implementos necesarios para las evaluaciones.

## 2. *DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES*

2.1. Conocer la rúbrica de evaluación una semana antes de la evaluación.

2.2. Conocer y haber trabajado en las actividades que serán evaluadas.

2.3. En caso de faltar la clase anterior a la evaluación debe coordinar con la docente la nueva fecha para rendir ésta.

2.4. Repetir la evaluación el mismo día en caso que el resultado no sea el esperado.

2.5. Utilizar durante las clases material que facilite el establecimiento (implementos deportivos, equipo musical, entre otros), el cual debe estar en buen estado.

## 3. *DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADO*

3.1. Asegurarse que la menor asiste a clases con la vestimenta adecuada para la clase y los útiles de aseo correspondientes.

3.2. ROPA MARCADA

3.3. Evitar retirar a la estudiante de clases, sobretodo los días que tengan programadas evaluaciones.

3.4. Completar y devolver una ficha de salud, la cual será enviada durante la primera semana de clases a su casa, con los datos de su hija.

3.5. Enviar certificado médico y solicitar entrevista con la profesora para comunicar si su hija presenta algún tipo de enfermedad congénita, diagnosticada o en estudio.

3.6. Asistir al Establecimiento cuando sea citada por la profesora de la asignatura en la fecha y hora indicada.

3.7. Preocuparse de enviar los materiales solicitados a la alumna para su trabajo en clases.

## F. Talleres extra-programáticos

Aquellas actividades extra curriculares que ofrece el colegio para todas las estudiantes desde Pre-básica a 3° Medio, son complementarias para el desarrollo de los estudiantes. La gama de alternativas son propuestas por el colegio y no tienen ningún costo para las familias. El funcionamiento de los talleres será luego del horario normal de clases de lunes a viernes y serán evaluados.

El presente apartado tiene como objetivo, ser la guía reglamentaria para el buen desarrollo y funcionamiento de las actividades extra programáticas del colegio.

- 1 El profesor o monitor deberá iniciar su taller en el lugar y horario asignado.
- 2 Las alternativas extra curriculares del colegio, serán enviadas a los padres y apoderados por el establecimiento junto a los horarios..
- 3 La inscripción se llevará a cabo por medio de una ficha, la cual llevará el nombre del taller, horario (día y hora), profesor encargado y elementos que serán evaluado. El apoderado debe completar y firmar ésta, autorizando a la estudiante a participar en el taller, de no ser así la estudiante NO podrá ser parte del taller.
- 4 Los talleres serán evaluados 50% asistencia y 50% trabajo en clase dando una nota final que será semestral, esta nota irá a la asignatura que sea designada por Coordinación Académica.
- 5 Las alumnas Solo pueden estar inscritas en un solo taller.
- 6 Los talleres son con asistencia Obligatoria, las inasistencias deberán de ser comunicadas 24hrs previas a la clase por medio de la agente escolar al docente encargado y/o posterior al taller justificar directamente en Inspectoría.
- 7 Para los talleres deportivos las alumnas deberán traer su buzo institucional o calzas cortas (no se pueden retirar con calzas del establecimiento, deben utilizar buzo), polera y zapatillas deportivas.
- 8 Las estudiantes deben presentarse a los talleres deportivos con el pelo tomado, sin joyas, ni pircing.
- 9 Para retirar a las estudiantes de un taller al cual fue inscrito, el apoderado debe solicitar entrevista con el docente a cargo de éste, firmar cuaderno de registro en donde se justifique el motivo del retiro. Dicha acción solo se puede llevar a cabo una vez finalizado el primer semestre, a menos que exista certificado médico que acredite la imposibilidad de continuar.
- 10 Para la participación en competencias fuera del establecimiento la alumna debe llevar carnet de identidad y se enviará un informativo con la colilla de autorización, la cual debe ser completada y firmada por el apoderado. Ésta debe ser presentada por el profesor a cargo de la actividad a Inspectoría con un mínimo de 24 hrs de anticipación. En el caso de que una estudiante no presente la colilla de autorización del apoderado NO podrá participar de la actividad.
- 11 El responsable de guardar los implementos deportivos en la bodega al finalizar cada clase es el monitor o profesor, ésta debe quedar ordenada y cerrada.

12 En el caso de que una alumna se enferme o sufra una caída o accidente escolar durante el desarrollo del taller, el profesor a cargo deberá informar a Inspectoría, donde se debe proceder como lo estipula el Protocolo de Accidentes Escolares.

NOTA:

- a) Las clases de Educación Física realizadas en sala por las situaciones referidas anteriormente, se rigen bajo una planificación, que aborda igualmente los objetivos pedagógicos exigidos por el Ministerio de Educación en la propuesta curricular del subsector mencionado.
- b) La cooperación voluntaria brindada por nuestras estudiantes en el traslado de implementos deportivos, es un aporte real a la concreción de los objetivos transversales propuestos por el Ministerio de Educación, en los que prevalece el fortalecimiento del trabajo en equipo, el espíritu de cooperación, la solidaridad y el bien común.
- c) Para fomentar el trabajo en equipo, los valores de solidaridad y otros objetivos transversales las alumnas podrán colaborar voluntariamente en todo lo concerniente a sacar y guardar materiales y traslado de estos dentro del gimnasio.
- d) Las estudiantes de pre-básica serán evaluadas en el mes de julio para medir las habilidades reforzadas durante el primer semestre y en el mes de noviembre se realizará una evaluación final de todos los contenidos vistos durante el año escolar, dichas evaluaciones no se calificarán con nota, sino por niveles de logro. En los meses de marzo, junio y noviembre se registrará eso y talla de las estudiantes para llevar un control de su estado nutricional.

## **Protocolo N° 10**

### **PROTOCOLO ESTUDIANTES EN PRÁCTICA**

#### *1. De la incorporación al Colegio:*

Los Estudiantes de carreras de pedagogía y otras carreras técnicas o profesionales, que deseen realizar su práctica profesional deberán presentar su solicitud acompañada por carta de presentación y patrocinio firmada por el Director de Carrera de la Institución en la que cursan sus estudios.

Esta solicitud será evaluada por el equipo directivo y la Dirección del Colegio, considerándose para ello, los antecedentes personales, criterios técnico-pedagógicos y los cupos disponibles para las prácticas profesionales, los que estarán definidos en la planificación curricular al inicio de cada año académico.

De ser aceptada la solicitud, el Estudiante practicante deberá antes de ingresar hacer entrega de toda la documentación formal esto es: certificado de antecedentes penales, curriculum académico, entrega ficha de antecedentes personales y de salud.

Deberá aceptar toda la normativa institucional, reglamento interno, manual de convivencia, reglamento de higiene y seguridad, protocolos de seguridad y procedimientos, así como del presente protocolo que regula el ingreso de estudiantes en práctica al colegio.

El estudiante en práctica recibirá en el acto una copia de dichos instrumentos, debiendo firmar su conformidad y aceptación.

#### *1. De la presentación personal:*

#### **Presentación personal impecable, acorde a su función de educador(a).**

- **Varones:**

- Vestir ropa formal (pantalón de tela, corbata, zapatos de vestir)
- Pelo razonablemente corto.
- Rostro afeitado.
- Delantal blanco e identificación personal institucional.
- Sin accesorios: tales como piercing, aros, pulseras.
- No se permite el uso de jeans ni zapatillas.

#### ***En el caso de los estudiantes en práctica de Educación Física su vestimenta debe ser:***

- Buzo completo y de modelo sobrio de acuerdo a su rol de educador.
- El pantalón debe ser largo. No puede usar pantalón corto (short).
- La polera debe ser de manga larga o corta, en ningún caso sin mangas.
- No se permite el uso de estas prendas ceñidas al cuerpo.
- Uso de zapatillas.

- **Damas:**

- Vestir ropa formal (falda o vestido formal, en caso de pantalón debe ser de tela corte recto no calzas ni pitillos, zapatos o zapatillas adecuadas).
- Cabello ordenado.
- Sin accesorios tales como piercing.
- En caso de usar aros y/o accesorios como collares y pulseras, deben ser discretos.
- Maquillaje recatado o sin maquillaje evidente.
- No usar ropa ceñida, escotes, falda o vestidos cortos.
- Usar delantal largo adecuado con identificación personal e institucional.
- No se permite el uso de jeans ni zapatillas de colores.

***En el caso de las estudiantes en práctica de Educación Física su vestimenta debe ser:***

- Buzo completo y modelo sobrio de acuerdo a su función de educadora.
- No se puede usar calzas ajustadas ni poleras ceñidas al cuerpo.
- El pantalón debe ser largo o tres cuartos. No puede usar pantalón corto (short)
- La polera debe ser de manga larga o corta, no sin mangas.
- Uso de zapatillas color negro, blanca o azul.

***Al solicitar práctica profesional se le leerá el presente protocolo y el o la estudiante deberá firmar el documento. La Profesora guía y coordinadora de ciclo podrá hacer observaciones respecto de la presentación personal de los estudiantes en práctica que deberán acatar.***

*2. De la asistencia y puntualidad:*

- a) Se requiere de puntualidad absoluta de los estudiantes en práctica, (tanto en la llegada al colegio, como en el ingreso a la sala de clases).
- b) Cumplir con el horario interno establecido por el colegio.
- c) No se aceptará el ingreso de estudiantes en práctica que lleguen atrasados.
- d) El libro de registro de firmas de estudiantes en práctica, como ningún otro documento oficial interno del colegio, puede ser alterado, modificado o enmendado por los estudiantes, de hacerlo incurrirán en una falta grave que puede dar paso a la cancelación de la práctica.

### 3. *De las obligaciones:*

- a) Cumplir con el reglamento interno de la institución, (que le será entregado por la coordinación Académica al momento de comenzar su práctica).
- b) Informar de cualquier salida del colegio a la profesora guía la que le solicitará exponga su situación a la Inspectora General y/o coordinadora para posteriormente reportar su reingreso al establecimiento.
- c) Actitud de colaboración del estudiante ante el grupo de trabajo.
- d) Vocabulario formal.
- e) Trato respetuoso a estudiantes, profesores y personal del colegio.
- f) Usar responsablemente el material del colegio.
- g) Avisar a profesor(a) guía su inasistencia al establecimiento.

### 4. *De las exigencias:*

- a) El estudiante en práctica debe traer el material básico de trabajo personal o solicitarlo con anticipación a las personas correspondientes.
- b) Certificado médica escrita para las estudiantes que se encuentren en estado de gravidez donde se haga expresa la autorización para desarrollar actividades prácticas, se indique la fecha probable del parto y se califique el riesgo del embarazo.
- c) Entregar documentos oficiales que el colegio requiera para el ejercicio de su práctica.

### 5. *De las restricciones:*

- a) Deberá haber un solo estudiante en práctica por curso.
- b) Los estudiantes en práctica deberán mantener la distancia social con las estudiantes, no estableciendo relaciones amistosas con éstas.
- c) No podrán tener contacto personal o virtual (vía teléfono, Facebook, Messenger, fiestas, salidas a eventos, etc.) con las estudiantes.
- d) Los estudiantes en práctica deberán evitar el contacto visual y/o físico con las estudiantes del colegio que pueda ser considerado como impropio. Los estudiantes(as) en práctica no podrán incurrir en conductas o actitudes con las estudiantes del colegio que puedan ser interpretadas por estas últimas como flirteo o insinuaciones románticas, así mismo, ante expresiones de la misma naturaleza que reciban de parte de las estudiantes del colegio, deberán responderlas con la seriedad necesaria para asegurarse de disuadir la mala interpretación. Si incurriese en esta falta la práctica será suspendida de inmediato y en forma definitiva.
- e) No pueden emitir frases, bromas o palabras a las estudiantes del colegio que puedan interpretarse como piropos o adulaciones.
- f) No podrán profundizar en relaciones amorosas con las estudiantes del colegio o entre ellos.

- g) No se permitirá intercambiar obsequios ni información de contacto con los estudiantes del colegio, tales como mail, número de celular, Facebook, Messenger, etc., ni tampoco crear relaciones interpersonales con ellos que puedan conllevar a situaciones que dejen en entredicho sus actitudes.
- h) No podrán grabar audio o video al interior del establecimiento sin autorización previa de la autoridad del colegio.
- i) No podrán tomar fotos o filmar a las estudiantes sin autorización de la dirección del colegio. En caso de prácticas de observación al interior de sala de clases, los estudiantes en práctica deben permanecer en silencio y atentos al desarrollo de las actividades. No podrán hacer intervenciones en el desarrollo de la clase salvo que el profesor guía se los solicite.
- j) Al interior de la sala y durante el transcurso de la clase no podrán conversar.
- k) No podrán hablar por teléfono celular al interior de la sala durante el desarrollo de la clase, salir de la sala para este efecto o usarlo mientras están al cuidado de las estudiantes.
- l) Deberán mantener el teléfono celular en silencio al interior de la sala de clases.
- m) Desplazamientos restringidos al espacio propio del ciclo donde se desempeñan como estudiantes en práctica.
- n) No mediar en situaciones y/o problemas entre las estudiantes del colegio. Se agradecerá informar de cualquier incidente o situación relevante al profesor (a) guía quien informará a la Encargada de Convivencia o Inspectoría.
- o) Los estudiantes en práctica sólo podrán usar el baño de profesores(as), bajo ninguna circunstancia se permitirá el uso del baño de estudiantes
- p) No se permite fumar al interior del colegio ni en sus alrededores.
- q) El colegio podrá suspender la práctica de un estudiante en caso de que éste no cumpla con las normas establecidas por el reglamento interno del colegio y por el protocolo específico para estudiantes en práctica.



## Protocolo N° 11

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS

#### 1. *Del posible consumo de drogas*

- 1.1. En caso de una detección por sospecha se informará a la Dirección quien delegará la situación a la Encargado de Convivencia Escolar.
- 1.2. La encargada de Convivencia Escolar acogerá a la(s) estudiante(s), en un ambiente contenedor, resguardando su identidad y generando el levantamiento de información necesaria: tipo de consumo, frecuencia, edad de inicio, etc.
- 1.3. Se citará a los padres y/o apoderados para informar la situación que afecta a la estudiante.
- 1.4. Con estos datos se confecciona un Plan de acción que debe incluir el trabajo a realizar y los compromisos adquiridos por parte de la estudiante, la familia y el colegio.
- 1.5. Derivación a una institución o red de apoyo, en caso de necesitar tratamiento externo.
- 1.6. Todo acto o acción llevada a cabo, debe ser protocolarizada, dejando constancia de lo ocurrido.

#### 2. *De la Detección y/o sospecha de porte/venta/microtráfico de Drogas:*

- 2.1. En caso de delito infraganti, y según el artículo 12 de la Ley 20.000, la denuncia será a nombre de la Institución, siendo la Directora la encargada de realizar la denuncia correspondiente a la unidad policial más cercana.
- 2.2. Se pondrá siempre en antecedentes de manera oportuna a la familia de la estudiante involucrada.
- 2.3. Ante hechos de sospecha de tráfico, microtráfico o porte, se resguardará el principio de inocencia, pues existe la posibilidad de que la estudiante este siendo víctima de explotación, abuso o engaño, vale decir, instrumento más que sujetos activos del delito. En este caso se activará la red OPD, para brindar medidas de protección.
- 2.4. En primera instancia toda información relacionada con el caso se pondrá inmediatamente y de manera confidencial, en conocimiento de la Directora, y una vez al tanto de la situación, deberá poner toda la información recabada en conocimiento de la Fiscalía del Ministerio Público o de las policías de la comuna.

## **Protocolo N° 12**

### **PROTOCOLO EN CASO DE FALLECIMIENTO DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (PROFESOR, ESTUDIANTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, ADMINISTRATIVO) DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

Al ocurrir un accidente grave dentro del establecimiento, el integrante de la comunidad educativa será evaluado por la persona a cargo de enfermería, en caso de no evidenciar signos vitales claros se debe realizar reanimación (masaje cardiaco y respiración) hasta el momento que llegan los equipos de emergencias, mientras tanto se realiza la llamada pertinente al sistema de emergencia local (carabineros (133), ambulancia (131), bomberos (132)).

El protocolo a seguir mientras se espera la llegada del equipo de emergencia será el siguiente:

1. La persona accidentada permanecerá acompañada de:
  - a. Encargada de enfermería.
  - b. Encargada de convivencia
2. Dirección y/o el equipo directivo realizará el llamado pertinente a algún familiar de la persona accidentada y/o número de contacto en caso de emergencia que se encuentre registrado en una ficha de Antecedentes Personales, donde se indique 3 números de emergencias.
3. Inspectoría, en conjunto con el resto de la comunidad educativa, se preocupará del orden de las estudiantes, quienes permanecerán en sus salas de clases el tiempo necesario. Continuando la jornada normal de clases, la salida se realizará utilizando las vías de evacuación lejanas al sitio del suceso.
4. A la llegada de los equipos de emergencia el establecimiento entregará todo el apoyo pertinente para llevar a cabo el procedimiento necesario.
5. A la llegada de los familiares de la persona accidentada, dirección y/o equipo directivo los recibirán y darán a conocer la situación acontecida. En todo momento serán acompañados al menos por una persona.
6. El colegio pondrá a disposición de la familia movilización en caso de requerirla.

Una vez constatado el fallecimiento de la persona, el establecimiento seguirá las instrucciones entregadas por los equipos de emergencia a cargo.

El colegio en todo momento entregará la información necesaria para la investigación que se lleve a cabo por las personas a cargo.

La dirección del colegio, en conjunto con el equipo de formación (asistente social, psicología, orientación, pastoral) brindará el apoyo necesario frente a la situación vivida.

**PROCOLO N° 13**  
**Protocolo de Biblioteca Escolar**

**1. Dependencia de la Biblioteca Escolar.**

- 1.1. La Biblioteca Escolar CRA de la Fundación Educacional Colegio Providencia de Linares es una unidad dependiente de la Coordinación Académica, quien es la responsable, junto con la Dirección del Colegio de aprobar el plan de gestión, calendario de actividades, inventario y presupuestos en los términos y plazos establecidos por la Dirección del Colegio, delega la función de gestión del CRA a un Encargado de Biblioteca, pero mantiene las responsabilidades de su correcto funcionamiento.
- 1.2. La Dirección del Establecimiento es la responsable de nombrar al Encargado de la Biblioteca CRA, apoyada en una revisión de sus antecedentes laborales, estudios y de idoneidad moral y evaluar una vez al año sus funciones en los formatos establecidos por la Dirección.
- 1.3. La Dirección del colegio es la encargada de proveer los recursos materiales para el funcionamiento de la Biblioteca CRA, así como de la renovación del material bibliográfico, audiovisual y digital. Para ello podrá solicitar informes regulares o extraordinarios, inventarios, planes de gestión y calendarios de actividades en las fechas y formatos que determine.
- 1.4. En ausencia de la Coordinadora Académica, asumen su responsabilidad hacia la Biblioteca CRA la Inspectora General.

**2. Encargado de Biblioteca**

- 2.1. El encargado de la Biblioteca CRA es el docente que forma parte del Equipo Académico del Colegio, cumpliendo con las condiciones generales que rigen a todos los funcionarios del Colegio. Es quien gestiona la unidad de Biblioteca Escolar y depende directamente de la Coordinación Académica.
- 2.2. Responsabilidades regulares del CRA:
  - Contar con un reglamento de uso de la Biblioteca Escolar CRA, el cual debe ser aprobado por La Dirección del colegio y encargarse de su socialización y cumplimiento.
  - Mantener en funcionamiento el CRA en los estándares y condiciones de horario, espacios y recursos establecidos por la Dirección del Colegio e informarla sobre situaciones que no permitan desarrollar dicha gestión.
  - Conocer y administrar correctamente los recursos con los que cuenta la Biblioteca escolar CRA, manteniendo un inventario actualizado de sus recursos, verificando que dicho material cumpla con los requisitos de pertinencia, idoneidad temática, legibilidad

y calidad, informando de ello a la Directora y encargada de Coordinación Académica en los términos que establece este protocolo.

- Coordinar con la Dirección del Colegio el presupuesto para el año siguiente.
- Coordinar con los profesores de asignatura el listado de lecturas complementarias a solicitar a las estudiantes, dando preferencia al material con que cuenta la Biblioteca CRA.
- Asumir la responsabilidad de la seguridad y buen comportamiento de las estudiantes que asistan de forma regular a la Biblioteca escolar y utilicen sus recursos, aplicando las normas establecidas en el Manual de Convivencia y en este protocolo.
- Informar por escrito a inspección cualquier falta estipulada en estos documentos con copia a la Dirección del Colegio.
- Procurar que en todo momento, se respete el silencio propio para que las estudiantes desarrollen sus labores de lectura y trabajos que requieren la debida concentración.
- Verificar mediante un registro del ingreso y salida de estudiantes que asisten de forma regular en horario que correspondan al horario de clases.
- Entregar un informe de asistencia a la Biblioteca escolar CRA al término de cada semestre a la Coordinadora Académica con copia a la Dirección del establecimiento.
- Proveer a las estudiantes y docentes de material bibliográfico impreso o digital, guías de estudio o programas de trabajo para desarrollar actividades.
- Contar con un registro de uso de este material e informar a la Coordinación y a Dirección al término de cada semestre.
- Informar a la Enfermería de situaciones de salud acaecidas en la Biblioteca Escolar CRA, requerir ayuda del funcionario más cercano en caso de ser necesario.
- Informar a la Coordinadora Académica mediante correo electrónico las actividades desarrolladas durante el semestre y aquellas que se encuentran planificadas para el semestre siguiente, así como situaciones extraordinarias.
- Participar de las actividades que convocan a toda la comunidad y que requieren de colaboración de seguridad de las estudiantes.

### 2.3. Responsabilidades extraordinarias:

- Asumir responsabilidades especiales solicitadas por la Dirección del Colegio debiendo mantener reserva de ello.

## 3. Horario y condiciones de uso de la Biblioteca Escolar.

3.1. La Biblioteca Escolar CRA se encontrará a disposición de las estudiantes y docentes, diez minutos después del inicio del horario laboral del encargado hasta diez minutos antes de su horario de salida. La docente encargada deberá informar su horario de colación y, en dicho momento la Biblioteca Escolar cerrará sus puertas, salvo que se cuente con reemplazo para sus funciones. El Encargado del CRA podrá ausentarse de su recinto de trabajo a solicitud o con autorización de la Directora, quien deberá verificar los reemplazos en el cuidado de las estudiantes si así fuese necesario.

- 3.2. Las estudiantes tendrán acceso a la Biblioteca Escolar solo en los horarios de recreo o cuando tengan autorización escrita de un profesor donde se especifique el material a consultar y tiempo de permanencia que, en ningún caso puede exceder 15 minutos de consulta en horario de clases.
- 3.3. Las estudiantes solo pueden tener acceso a los espacios de uso común de la Biblioteca Escolar, quedando restringido el acceso a algunas estanterías debidamente señalizadas.
- 3.4. El encargado deberá contar con un registro de uso de computadores de la Biblioteca Escolar. Los usuarios no podrán acceder a páginas no autorizadas y deberá quedar activo el registro de historial de navegación. El uso incorrecto de computadores de la Biblioteca Escolar será sancionado en los términos establecidos en el Manual de Convivencia. Queda expresamente restringido el acceso a claves de Internet por los estudiantes y el uso de dispositivos digitales, que no sean autorizados por el encargado.
- 3.5. Los usuarios (adultos o estudiantes) de la Biblioteca deberán guardar respeto por los demás miembros de la comunidad, evitando conversaciones en voz alta o cualquier actividad que atente en contra de un correcto clima de estudio y concentración. No se puede consumir alimentos o bebidas al interior de la Biblioteca, ni hacer uso de celulares para llamadas personales.
- 3.6. Cuando se desarrollen actividades académicas, el Docente a cargo del curso asumirá la responsabilidad de la seguridad y la correcta aplicación de las normas del Manual de Convivencia. El docente no podrá abandonar la Biblioteca ni delegar su responsabilidad a la responsable.
- 3.7. El encargado acordará con la Dirección del colegio las condiciones de aseo, revisión del estado de la infraestructura o mobiliario y dejar registro de dichos acuerdos en correo electrónico con copia a la Directora.
- 3.8. El uso de las dependencias de la biblioteca escolar para funciones distintas a su naturaleza deberá contar con la autorización de la Dirección y solo si se disponen de los cuidados a estudiantes que asisten regularmente a ella.
- 3.9. Para hacer uso de todos los recursos existentes la biblioteca escolar se debe contar con un carnet de biblioteca, entregado por la encargada.

#### **4. Inventario de recursos de la Biblioteca Escolar**

- 4.1. La Biblioteca Escolar cuenta con un inventario actualizado de los recursos.
- 4.2. Existe un proceso anual de inventario que se desarrollará a partir de la última semana de diciembre y concluirá con la entrega de un documento que cumpla con:
  - Aspectos formales (título, autor, número de ejemplares, observaciones, firma de funcionarios responsables del inventario).
  - Mobiliario de la biblioteca indicando cantidad y estado.
  - Estado de la infraestructura, instalaciones eléctricas.
  - Número y estado de los computadores de uso general.

- Recursos bibliográficos (libros, revistas, textos de estudio, enciclopedias, diccionarios u otro), que considere título, autor, tema, ciclo al que está dirigido y número de copias.
- Recursos audiovisuales y digitales que consideren título, código y ciclo al que está dirigido.
- Nombre y cantidad de material concreto para estudiantes.

4.3. El documento de inventario de recursos de la Biblioteca Escolar es entregado a la Dirección del colegio, con copia a la Coordinación Académica a más tardar el último día hábil previo al inicio de vacaciones de verano del Encargado, en formato impreso y digital y enviado a los correos electrónicos correspondientes.

4.4. El Encargado, puede incorporar recursos al inventario (alta), siempre y cuando cumpla con los requisitos de:

- Pertinencia: el material debe calificar de tipo escolar útil para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Idoneidad temática, el material y sus temas son adecuados para los niveles escolares y cumple con la legislación vigente, las orientaciones del PEI, Manual de Convivencia y del Equipo Directivo del Colegio.
- Legibilidad, el material se considera comprensible por las estudiantes.
- Calidad, el material es actualizado, su estado denota limpieza, buen cuidado y se considera acorde a los objetivos de excelencia académica que establece el PEI.
- Declarar mediante informe a la Coordinación Académica, que toda alta de material cumple con estos requisitos asumiendo la responsabilidad de su incorporación. En caso de tener dudas sobre si el recurso cumple o no con los requisitos antes mencionados, este debe permanecer embalado y fuera de uso por estudiantes y docentes hasta que sea autorizado expresamente por la Coordinación Académica y/o Dirección del Colegio.

4.5. El Encargado puede eliminar material del inventario (baja), siempre y cuando:

- El material no cumpla con los criterios de pertinencia, idoneidad temática, legibilidad y calidad.
- El material dado de baja debe estar identificado en un documento y visado su baja por la Dirección del colegio si el material es bibliográfico o de estudio, de igual modo si es mobiliario.
- Será la directora quien disponga de los funcionarios que retiren el material.
- En caso que la baja del recurso tenga como destino otra institución de educación, deberá cumplir con los mismos requisitos de pertinencia, idoneidad temática, legibilidad y calidad, acompañado de una carta de donación firmada por la Dirección.
- El material dado de baja no puede ser regalado o donado a un funcionario del Colegio sin la autorización de la Dirección y deberá quedar registro de ello en el Inventario.

4.6. El Encargado deberá mantener los archivos de informes e inventarios por un plazo mínimo de 5 años y el máximo dependerá de los espacios disponibles para estos archivos evitando acumulación innecesaria.

## **5. Informes**

### 5.1. Semestral:

- Correo electrónico a la Coordinadora Académica con copia a la Dirección del colegio informando el panorama semestral y situaciones extraordinarias ocurridas en biblioteca.
- Asistencia de las estudiantes que rinden evaluaciones pendientes.
- Uso de recursos y consultas bibliográficas.
- Uso de computadores.

### 5.2. Anuales:

- Presupuestos para el año siguiente.
- Informe anual de funcionamiento de la Biblioteca Escolar CRA.
- Inventario actualizado de recursos.
- Plan de gestión.

## **6. Situaciones no contempladas en este protocolo.**

Toda situación no contemplada en este protocolo será resuelta por el Equipo Académico y Dirección del Colegio.

**La biblioteca CRA cuenta con un reglamento interno socializado y conocido por toda la comunidad educativa.**

## PROTOCOLO N° 14

### Protocolo de acción: Violencia Intrafamiliar contra menores de edad.

El siguiente protocolo tiene la finalidad de prevenir y sancionar conductas que pueden ser consideradas maltrato infantil; y ser el medio para denunciar posibles hechos de abuso de la integridad psicológica y/o física de nuestras alumnas.

#### 1. DEFINICIONES EN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF) CONTRA MENORES:

1.1. Definición de Violencia Intrafamiliar: :”...Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente...También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar...” (Art. 5º, Ley 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar).

1.2. Tipología de Violencia Intrafamiliar abordable por el Colegio: Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

1.2.1. Abuso físico: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

1.2.2. Abuso Psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

1.2.3. Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

1.2.4. Abuso Sexual: (Se incluye en protocolo específico de manejo de abuso sexual contra menores).

1.3. Posibles señales de estudiantes posiblemente víctimas de VIF:

- Tiene lesiones, quemaduras, mordidas, ojos amoratados o huesos dislocados o rotos.
- Tiene moretones, machucones u otras marcas en la piel.
- Parece estar aterrorizada de sus padres y llora o protesta cuando es hora de irse a su casa.
- Se encoge o se disminuye cuando un adulto se le acerca.
- Dice que ha sido lastimada por uno de sus padres o por un cuidador.



*Hay que considerar la posibilidad de abuso físico cuando el padre, la madre u otro cuidador adulto:*

- Da una versión contradictoria o poco convincente o cuando no puede explicar las lesiones del niño.
- Dice que el niño es "malo" o lo describe de manera muy negativa.
- Recurre a la fuerza física severa para disciplinar al niño.
- Fue abusado durante su infancia.

## 2. PREVENCIÓN DE VIF CONTRA MENORES:

Sabemos que muchos de las acciones preventivas están fuera de nuestro alcance, porque corresponden al ámbito familiar. Sin embargo, el Colegio puede ayudar a los padres a través de planes de educación familiar. De todas formas, los profesores y personas que trabajan en el Colegio pueden afinar su observación en la detección de los abusos, considerando los síntomas antes señalados.

Como adultos debemos respetar las siguientes exigencias en el modo de actuar:

- Mantener un trato respetuoso con nuestros estudiantes.
- Establecer la debida distancia en la relación: ellas no son ni nuestras amigas ni nuestros pares: son estudiantes en proceso de formación.
- Impedir que participen de nuestras acciones privadas en las redes sociales, para ello no deben ser admitidos en el número de nuestros contactos.
- Evitar estar con estudiantes en espacios solitarios y cerrados.
- Todas las actividades realizadas con estudiantes fuera del Colegio, deben estar relacionadas con lo académico y autorizadas por la Dirección del Colegio.
- Usar lenguaje decoroso (culto) con ellas y honesto, nunca sugerente.
- No hacerles regalos personales ni invitaciones a eventos de carácter privado.
- Si se tuviese que visitar la casa de algún estudiante, hacerlo en compañía de otro profesor, nunca ir solo.
- Respetar tiempos del docente en el aula: tomar el curso a tiempo, no dejar al curso solo, sacar el curso completo al momento de recreo; de esta manera evitamos cualquier situación de riesgo entre los propios estudiantes.
- Evitar las salidas de las estudiantes al baño, especialmente si no es posible controlar el tiempo de ida y regreso.

## 3. PROTOCOLO FRENTE A POSIBLE VIF INFANTIL:

### 3.1. Recepción de la Denuncia:

- Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación jurídica y/o moral de dar aviso inmediatamente a la Dirección del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de violencia intrafamiliar (VIF) contra una

estudiante, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.

- Tras recibir la información del colegio, la dirección, dará a conocer la denuncia equipo multidisciplinario y al profesor jefe.
- Para denunciar este tipo de situaciones a las autoridades del Colegio, por parte del trabajador, se debe seguir el siguiente procedimiento:
  - a) Informar por escrito, vía papel y con firma correspondiente y
  - b) Entrevista personal con el profesional asignado del equipo multidisciplinario para hacerse cargo del caso.

En cualquiera sea el caso de información se debe completar el formulario establecido para dicha situación en donde se recopila información de la menor y del hecho ocurrido.

*Nota: Los funcionarios del Colegio no estarán autorizados para investigar acciones u omisiones presuntamente constitutivas de Violencia Intrafamiliar en las cuales pudieran verse involucrados estudiantes del establecimiento . Por lo anterior, el rol del Colegio frente al conocimiento de casos de tal naturaleza será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes (cumpliendo especialmente con lo señalado en el*

*Artículo 3 del Código Procesal Penal que otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público).*

### 3.2. Procesamiento de la denuncia:

- Inspectoría general, en conjunto con la encargad de convivencia del establecimiento, comunicará al apoderado la situación evidenciada y se dará curso al presente protocolo.
- El profesional designado, perteneciente al equipo multidisciplinario, consignará los reportes que tiene a disposición y procederá a poner estos antecedentes a consideración de las autoridades competentes dentro de las próximas 24 horas como máximo.
- Se deberá actuar procurando tomar las medidas precautorias para cautelar la integridad de la presunta víctima dentro del colegio, cuidando asimismo el derecho a la honra y buen nombre de las personas involucradas. Al Colegio no le corresponde emitir juicios sino que, actuando con prontitud y diligencia, hacer llegar los antecedentes a las autoridades competentes.
- La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará por escrito, y en esta constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del Colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.
- Se ofrecerá a la víctima y su familia el apoyo de los profesionales del equipo multidisciplinario del establecimiento.

- Si el hecho hubiera ocurrido en el Colegio o en algún otro lugar en el que se desarrollaren actividades autorizadas por el Colegio, se deberá hacer un inmediato análisis de las circunstancias a fin de tomar las medidas que fueren necesarias para evitar nuevos hechos de esa naturaleza.
- Se deberá dejar constancia en registro escrito de todas las acciones realizadas. Este registro quedará en una carpeta dentro del establecimiento.

#### 4. SEGUIMIENTO DEL PROCESO:

Una vez que se haya presentado la denuncia, se designará al miembro del Colegio que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará al Equipo los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del Colegio.

*Nota: Cualquier miembro de la comunidad educativa que se sienta amenazado por algún familiar, conocido o amigo del presunto(a) agresor(a) por realizar la demanda o denuncia puede interponer una demanda civil contra éstas.*

## Otros Protocolos

1. *Actuación frente a pataletas y berrinches*
  - 1.1. Contención de la estudiante a cargo de la educadora y/o profesor(a) a cargo del curso.
  - 1.2. Retiro de la estudiante de la sala de clases por cualquier adulto presente para no interferir con el normal desarrollo de las actividades.
  - 1.3. Derivar a la estudiante al equipo multidisciplinario.
  - 1.4. Realizar registro en la hoja de vida de la estudiante.
  - 1.5. Comunicar al apoderado la situación acontecida y citarlo a entrevista.
  - 1.6. En caso de que la estudiante no logre estabilizarse se procederá a comunicar de inmediato al apoderado vía telefónica para que se haga presente en el establecimiento
  
2. *Negarse a rendir una evaluación práctica o escritas*
  - 2.1. Comunicar la situación a coordinación académica.
  - 2.2. Realizar registro en la hoja de vida de la estudiante.
  - 2.3. Citar al apoderado a entrevista.
  - 2.4. Firma de compromiso para nueva evaluación.
  - 2.5. Fijar nueva fecha de evaluación con nuevas exigencias determinadas por el profesor(a), En caso de la evaluaciones escritas la estudiante deberá rendir la nueva evaluación el día sábado (nota máxima 4.0).
  - 2.6. De no cumplir la evaluación se aplicará reglamento de evaluación.
  
3. *Atraso a clases, talleres o reforzamientos.*
  - 3.1. Amonestación verbal
  - 3.2. Registro en el libro de clases
  - 3.3. Comunicación a inspectoría y/o coordinación académica.
  - 3.4. Entrevista con apoderado y estudiante.
  - 3.5. Firma de compromiso.
  - 3.6. Firma de condicionalidad por conducta reiterada.
  
4. *Ausencia a clases, talleres o reforzamientos.*
  - 4.1. Justificar por escrito a inspectoría el retiro anticipado del establecimiento.
  - 4.2. El apoderado debe justificar la inasistencia al día siguiente en inspectoría.
  - 4.3. Reiterada la ausencia (2 veces) citar a entrevista al apoderado.
  - 4.4. Firmar compromiso correspondiente.
  - 4.5. Seguimiento del caso y derivación a inspectoría y/o equipo multidisciplinario.
  - 4.6. En caso de taller o reforzamiento firmar el retiro voluntario de la estudiante por parte de su apoderado, asumiendo las consecuencias.

5. *Procedimiento en caso de violencia escolar a través de medios digitales y redes sociales entre estudiantes y/o apoderados.*
  - 5.1. Escuchar la versión de la víctima del hecho ocurrido.
  - 5.2. Derivar a Inspectoría y/o equipo multidisciplinario.
  - 5.3. Realizar registro escrito por parte de la víctima.
  - 5.4. Entregar evidencia grafica de los hechos.
  - 5.5. Entrevista a los apoderados.
  - 5.6. Firma de compromiso.
  - 5.7. Orientar a los involucrados para realizar la denuncia correspondiente en PDI y/o Carabineros de Chile según corresponda.

## REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

El presente reglamento interno, precisa y establece las normas sobre evaluación y promoción escolar de las estudiantes de Enseñanza Básica del Colegio Providencia de Linares, en conformidad a lo establecido en el Decreto nº 511 del año 1997 y el Decreto Exento del año 1999 y de las estudiantes de Enseñanza Media según lo establecido en el decreto nº 112 del año 1999 y el Decreto Exento del año 2001.

### *Disposiciones Generales*

Las disposiciones contempladas en este Reglamento deberán ser informadas por escrito a todas las estudiantes, padres y apoderados. Información resumida de este Reglamento se incluirá en la agenda escolar.

### *La evaluación*

El establecimiento asume que la Evaluación es un proceso permanente cuya finalidad es proporcionar información al profesor para apoyar a las estudiantes en su proceso de aprendizaje, involucrando a ambos en el logro de los objetivos educacionales propios de cada nivel.

#### **1. Evaluación como información:**

Uno de los fines más importantes de la evaluación es obtener información de cómo y en qué nivel están aprendiendo las estudiantes. Es de exclusiva responsabilidad de los profesores de asignaturas entregar esta información. Para los profesores esta información es indispensable para poder planificar y adecuar las actividades de enseñanza y aprendizaje. Las estudiantes necesitan saber en qué medida han alcanzado determinados objetivos para así adecuar, también, sus procedimientos y formas de aprender, a través de la retroalimentación en la revisión de pruebas como grupo curso. Finalmente para los padres es muy importante, recibir frecuente información y así colaborar en mejor forma en el proceso educativo y ayudar a sus hijas en conjunto con el colegio.

La evaluación también servirá para poner de manifiesto si los métodos y técnicas de enseñanza son adecuados, el grado de preocupación de las estudiantes por el estudio y el apoyo que reciben de sus padres.

#### **1.1- Evaluación Diagnóstica:**

Al inicio del año lectivo, el profesor de asignatura aplicará una evaluación diagnóstica que le permita determinar las conductas de entrada de sus estudiantes. Esta evaluación diagnóstica se registrará en el Libro de Clases durante la primera quincena de Marzo. No da origen a calificaciones y debe ser registrada en términos de niveles de logro:

- **(A) Nivel Alto: 76% - 100% de logros de aprendizajes.**
- **(MA) Nivel Medio Alto: 51% - 75% de logros de aprendizajes.**
- **(MB) Nivel Medio Bajo: 26% - 50% de logros de aprendizajes.**
- **(B) Nivel Bajo: 0 - 25% de logros de aprendizajes.**

- **(NO) No observado, ausencia del estudiante a la evaluación.**

#### 1.2- Evaluación Formativa o Intermedia:

Tiene como propósito proporcionar a profesores, estudiantes y apoderados, información sobre el avance en el logro de los aprendizajes esperados, con el fin de hacer las adecuaciones a la planificación de la unidad que sean necesarias y mejorar el logro de los objetivos de aprendizaje. Sus resultados serán expresados al igual que la evaluación diagnóstica, en términos de alcance de logros de aprendizaje.

#### 1.3- Evaluación Final:

Se realiza al finalizar el segundo semestre académico para verificar si las estudiantes han logrado conocer los contenidos mínimos y desarrollado las habilidades exigidas en el currículum nacional. De igual manera, se expresa en base a porcentaje de logro de aprendizaje.

### 2. Régimen de evaluación:

- a. Las estudiantes de educación parvularia serán evaluadas teniendo como referente una serie de indicadores que den cuenta de los aprendizajes esperados según las bases curriculares de la educación parvularia y el proyecto educativo institucional.
- b. La serie de indicadores estarán definidos como una escala de apreciación y serán comunicados a sus apoderados mediante el informe al hogar, al término de cada semestre, en el que se registrarán apreciaciones en términos cualitativos. A su vez, de manera interna, se realizarán evaluaciones semanales a través de observaciones y escalas que permitirán obtener mayor información del desarrollo de enseñanza aprendizaje de las niñas.
- c. Cada uno de los indicadores de logro de las estudiante de educación parvularia será observado , medido o apreciado en tres ocasiones: prueba diagnostico (al inicio del 1° semestre) y al término de cada semestre, con una escala que considere los siguientes niveles de logro :
  1. Nivel alto
  2. Nivel medio alto
  3. Nivel medio bajo
  4. Nivel bajo

#### Educación Básica y media

- a. El régimen de evaluación será semestral.
- b. La nota semestral de cada asignatura será el promedio de las notas parciales del semestre.
- c. Todos los promedios serán calculados con aproximación.
- d. La nota final de cada asignatura será el promedio de las notas semestrales.
- e. Si la calificación anual de asignatura resultara ser 3.9 esta será registrada como nota final 4.0, siempre que comprometa la promoción de la estudiante.
- f. El nivel de exigencia en cada evaluación será del 60 %.

- g. Las evaluaciones de todas las asignaturas de Primero Básico a Cuarto año de Enseñanza Media, incluirán un ítem de comprensión de lectura acorde con los contenidos propios de la asignatura.

### 3. Importancia de las calificaciones:

Las calificaciones tienen incidencia fundamental en la promoción. Por ello, es muy importante que las estudiantes conozcan, con anticipación, la fecha de la evaluación, los contenidos que serán evaluados y el tipo de instrumento con el que será calificado. Es responsabilidad de cada profesor planificar oportunamente los procedimientos y criterios de evaluación y darlos a conocer a sus estudiantes, en forma adecuada al nivel y edad de ellas.

#### 3.1. Cantidad mínima de calificaciones por semestre:

- Todas las calificaciones serán coeficiente uno.
- Para efectos de la evaluación sumativa, las estudiantes serán calificadas en todas las asignaturas del Plan de Estudio correspondiente utilizando una escala numérica de 2,0 a 7,0 con un decimal.
- En cada asignatura se registrará semestralmente –como mínimo- la cantidad de calificaciones parciales que se indica:
  - **Asignatura con 1 Hr. = 2 notas**
  - **Asignatura con 2 Hrs. = 3 notas**
  - **Asignatura con 3 o 4 Hrs. = 4 notas**
  - **Asignatura con 5 y más Hrs. = 5 notas**

### 4. Escala de Notas:

Las estudiantes deberán ser calificadas en todas las asignaturas del Plan de Estudios. La calificación mínima de aprobación es 4,0.

La calificación o nota final de la asignatura de religión y orientación se expresará en conceptos de acuerdo a la siguiente escala:

<b>Nota</b>	<b>Concepto</b>
2,0 a 3,9	Insuficiente
4,0 a 4,9	Suficiente
5,0 a 5,9	Bueno
6,0 a 7,0	Muy Bueno

La calificación obtenida por las estudiantes en la asignatura de Religión y orientación, no incidirá en la promoción, sin embargo, es importante que las estudiantes mantengan un promedio superior a 6,0 para demostrar de esta forma su adhesión al manual del establecimiento y lograr una formación integral.



## 5. Estrategias para calificar:

Respecto de las estrategias para calificar los aprendizajes de las estudiantes, los docentes podrán hacer uso de:

- Interrogaciones escritas u orales.
- Exposiciones.
- Demostraciones.
- Grupos de discusión, foros o debates.
- Técnicas de laboratorio.
- Técnicas de resolución de problemas.
- Guías de Aprendizaje.
- Dramatizaciones.
- Aprendizaje de trabajos individuales o grupales.
- Disertaciones.
- Procedimientos de elaboración y producción.
- Procedimientos de creación o recreación.
- Autoevaluaciones y/o coevaluaciones.
- Otras que la situación amerite.

Cualquiera sea el procedimiento de evaluación elegido por el docente, éste deberá tener plena concordancia con la forma habitual del trabajo realizado por la alumna en las clases durante el desarrollo de la unidad.

**Al realizar evaluaciones interdisciplinarias las calificaciones obtenidas serán registradas en la (s) asignatura (s) comprometida (s) de acuerdo a las disposiciones del profesor(a).**

## 6. Información de resultados de evaluación:

Respecto del modo de informar a las estudiantes y apoderados los resultados de las evaluaciones, se dispone lo siguiente:

- 6.1. Entregar a las estudiantes los resultados de evaluaciones e instrumentos en un plazo máximo de 15 días hábiles. El incumplimiento de esta norma, no le permitirá al docente aplicar ninguna otra evaluación del mismo tipo, mientras no entregue los resultados de la evaluación anterior.
- 6.2. Posterior a la entrega de resultados, se socializa la evaluación en clases, para que las estudiantes reciban un reforzamiento inmediato de los aprendizajes esperados no logrados.

6.3. Posterior a su entrega el apoderado debe firmar dicha evaluación con el objeto de demostrar el conocimiento de las calificaciones obtenidas por su pupila y enviar esta evaluación al profesor correspondiente.

6.4. Las apelaciones por situaciones de desconformidad de la puntuación y/o calificación lograda en los instrumentos de evaluación u otra situación relativa a evaluación, pueden hacerse hasta 48 hrs. hábiles después de entregado el resultado; posterior a este período se entiende aceptada la calificación. Toda apelación se debe hacer directamente al profesor de Asignatura en primera instancia, luego al profesor jefe en segunda instancia y, finalmente si no se entrega respuesta aceptable, por escrito a la coordinación académica.

6.5. Entregar al apoderado el Informe de Calificaciones 3 veces durante el semestre.

Las estudiantes que presenten Certificado Médico que indique la imposibilidad de realizar ejercicios físicos, serán evaluadas de manera diferenciada, ya sea a través de trabajos de investigación o de ayudantía en la asignatura de Educación Física. Previamente el docente debe hacer entrega de una pauta para la realización del trabajo y la evaluación de este.

Debe quedar una copia de la pauta de trabajo en coordinación académica para ser aprobada. Los certificados para ser eximidas de educación física deben ser entregados al inicio del año escolar o en el momento del diagnóstico durante el año escolar.

6.6. De acuerdo a las disposiciones del decreto exento N° 511/97; N° 112/1999 y N° 240/99, que establecen disposiciones sobre la calificación de las estudiantes de enseñanza básica y enseñanza media respectivamente, se indica que en caso de que los resultados en una evaluación superen el 50% de reprobación o nota insuficiente. El docente no podrá registrar las notas sin antes informar de dicha situación a coordinación académica, para acordar una acción remedial.

6.7. La aplicación de las evaluaciones no se deben postergar, salvo autorización de la directora o coordinadora académica. Por lo anterior cada docente debe publicar las fechas de aplicación en el calendario, que se encuentra adjunto en el libro de clases y en el diario mural de la sala.

## **7. De la promoción:**

Para efecto de la promoción se considerarán 2 aspectos: Asistencia y Rendimiento.

### **7.1. Asistencia:**

7.1.1. El porcentaje mínimo de asistencia a clases es de un 85%.

7.1.2. La Directora – en uso de sus facultades - resolverá los casos de las estudiantes que superen el 15% de inasistencia originada por razones de salud, siempre y cuando haya sido justificada durante el período de ausencia con certificación médica.

### 7.2. Calificación:

Las calificaciones deberán ser registradas en el libro de clases y sistema de administración curricular de acuerdo al siguiente calendario.

Las fechas límite para el traspaso de dicha información se encuentran en el siguiente recuadro:

<b>Primer Semestre</b>	<b>Segundo Semestre</b>	<b>Porcentaje de evaluaciones</b>
21 de Abril	25 de Agosto	25% del total de las evaluaciones realizadas e informadas. Se enviará informe de calificaciones parciales al hogar en reunión de apoderados correspondiente al mes de Abril y agosto.
26 de Mayo	26 de septiembre	50% del total de las evaluaciones realizadas e informadas.
23 de Junio	10 de Noviembre	75% del total de las evaluaciones realizadas e informadas. Se enviará informe de calificaciones parciales al hogar en reunión de apoderados correspondiente al mes de Junio y noviembre.
03 de Julio	06 de Diciembre	100% de las evaluaciones realizadas e informadas. En reunión de apoderados del mes de Julio se entregará informe semestral de calificaciones y en diciembre. Certificado Anual de estudios.

### 7.3. **Rendimiento:**

Serán promovidas las estudiantes:

7.3.1. De primer año básico que hayan aprobado por lo menos los objetivos de lectura, escritura y matemática. Sin embargo el decreto N° 107/03 faculta a la Dirección para decidir excepcionalmente, previo informe fundado en varias evidencias del profesor de curso de las estudiantes afectadas, no promover de primero a segundo o de tercero a cuarto básico a aquellas estudiantes que

presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemáticas en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudios que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente a la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

#### **De 2do. Básico a 2do año medio:**

- 7.3.2. Serán promovidas las estudiantes que logren aprobar todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudios.
- 7.3.3. Serán promovidas las estudiantes que no aprueben una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de la asignatura de aprendizaje no aprobada.
- 7.3.4. Igualmente, serán promovidas las estudiantes que no logren aprobar dos asignaturas de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior. Para efecto del cálculo se considerara la calificación de las dos asignaturas no aprobadas.

#### **De 3º a 4º año Medio:**

- 7.3.5. Serán promovidas las estudiantes que logren aprobar todas las asignaturas de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
- 7.3.6. Serán promovidas las estudiantes que no logren aprobar **una** asignatura de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio **4,5 o superior**. Para efecto de cálculo se considerará la calificación de la asignatura de aprendizaje no aprobado.
- 7.3.7. Igualmente, serán promovidas las estudiantes que no logren aprobar **dos** asignaturas de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio **5,0 o superior**. Para efecto del cálculo se considerara la calificación de las dos asignaturas no aprobados.
- 7.3.8. No obstante si dentro de las dos asignaturas de aprendizajes no aprobadas se encuentran las asignaturas de aprendizaje **Lenguaje y Comunicación y/o Matemáticas**, las estudiantes serán promovidas siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio **5,5 o superior**. Para el efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de las dos asignaturas de aprendizaje no aprobadas.

#### **8. Certificados y actas:**

La situación final de promoción de las estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todas las estudiantes un certificado anual de estudios que indique las asignaturas y las

calificaciones obtenidas y el promedio final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

Las actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, la asistencia y las calificaciones finales en cada asignatura, Las actas se registrarán Sistema Información General de Estudiantes (SIGE).

## **9. Derechos y deberes de las estudiantes respecto de la evaluación y rendimiento.**

### **9.1. De los derechos:**

- 9.1.1. Conocer al inicio de cada unidad y de la clase los contenidos, objetivos de aprendizaje, habilidades, actitudes y valor del mes que se pretende lograr.
- 9.1.2. Las estudiantes podrán ser sometidas como máximo a 2 evaluaciones sumativas escritas en un mismo día.
- 9.1.3. Ser informadas por parte del Docente de la asignatura correspondiente sobre los contenidos a evaluar en la prueba de síntesis semestral a los cursos de 5° Básico a Tercero Medio, realizando un repaso durante una semana. La prueba de síntesis semestral será evaluada con una calificación parcial a la asignatura correspondiente, aplicando una exigencia de un 60%. Se eximen las estudiantes que durante el semestre obtengan promedio final igual o superior a 6.0 en la asignatura, siempre y cuando se presente el día de la evaluación o presente certificado médico en caso de estar enferma, de no ser así, la estudiante obtendrá una nota mínima 2.0. Las estudiantes eximidas pueden optar de forma libre y voluntaria a rendir la evaluación de síntesis considerando la calificación obtenida, de forma directa e incidente en el promedio final de la asignatura.

### **9.2. De los deberes:**

- 9.2.1. Contar con un horario de estudio en el hogar, que le permita reforzar los contenidos y habilidades trabajados día a día en clases.
- 9.2.2. Presentarse a clases con las actividades de refuerzo, contenidos, materiales solicitados, instrumentos musicales y trabajos solicitados.
- 9.2.3. Rendir los controles de cada asignatura en la fecha indicada por el Profesor(a) o en la fecha y hora que determine el profesor de la asignatura, en caso de ausencia por enfermedad debe presentar Certificado Médico.
- 9.2.4. Si la estudiante en reiteradas ocasiones no cumple con sus materiales de trabajo en las diferentes asignaturas, el profesor (a) podrá tomar la determinación de asignar un trabajo o actividad, que será evaluado con un **70%** de exigencia.
- 9.2.5. Se aplicará una prueba de síntesis semestral a las estudiantes de 5° a 8° año Básico en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, lengua y literatura, Ciencias Naturales, Historia y Geografía e Inglés, con un **60%** de exigencia.
- 9.2.6. Se aplicará una prueba de síntesis semestral a las estudiantes de 1° a 3° Año Medio en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Química,

Física, Biología, Historia y Ciencias Sociales, Inglés y Filosofía con un **60%** de exigencia.

9.2.7. Las estudiantes que participen en el programa de reforzamiento y/o apoyo psicopedagógico, deben tener asistencia obligatoria y en el horario comprometido. En caso de que el apoderado junto a la estudiante rechace el reforzamiento, ambos deben entrevistarse con coordinación académica y firmar la renuncia al beneficio.

9.2.8. Asistir a todas las actividades fuera de horario de clases (rendir evaluaciones atrasadas, ensayos, actos, ceremonias, etc.) con uniforme oficial o con lo solicitado por inspección general.

9.2.9. Respetar el horario establecido por Coordinación académica y/o inspección general para todas las actividades fuera del horario de clases.

9.2.10. Rendir todas las evaluaciones con responsabilidad y compromiso, el demostrar falta de interés en éstas la estudiante deberá permanecer en las dependencias del colegio preparándose para rendir una nueva evaluación.

## **10. Derechos y deberes del apoderado respecto a la evaluación y al rendimiento.**

### *10.1. Derechos del apoderado:*

10.1.1. Recibir el informe de notas de su hija por medios impresos o informáticos a lo menos 3 veces en el semestre.

10.1.2. Ser atendido (a) –en su horario de atención- por el Profesor(a) Jefe o de una asignatura para consultas de rendimiento y/o evaluación de su estudiante.

10.1.3. Ser atendido (a) por la Coordinadora Académica de ciclo acerca de consultas sobre evaluación o situaciones generales.

### *10.2. Deberes del apoderado:*

10.2.1. Mantener un constante diálogo con el Profesor(a) Jefe para informarse de los progresos o dificultades de su estudiante.

10.2.2. Asistir a las citaciones del Profesor(a) Jefe, Profesor(a) de Asignatura y/o profesionales encargados de los distintos estamentos. De lo contrario, será registrado en el libro correspondiente. Al acumular **3** inasistencias se considerará como desacato y por lo tanto será citada desde Inspección.

10.2.3. Preocuparse de que su estudiante tenga un horario de estudio permanentemente, aunque no tenga controles fijados y revisar diariamente, al término de la jornada, las actividades complementarias, agenda y trabajos solicitados a su pupila.

10.2.4. Supervisar que su pupila se presente a clases con las tareas, trabajos y material solicitado y formar hábitos de responsabilidad en su pupila exigiendo la asistencia a clases y en los días de controles fijados en cada asignatura.

10.2.5. Informar durante el día de la ausencia de la estudiante en Inspección General; en caso de evaluación, el aviso oportuno, permitirá, siempre y cuando

se presente certificado médico (en un plazo de 24 horas), que el Profesor(a) de la asignatura otorgue un plazo para rendir la evaluación respetando el porcentaje de exigencia.

10.2.6. Informar oportunamente a Inspectoría General de la ausencia prolongada de su hija, como consecuencia de problema de salud u otros, presentando la certificación médica correspondiente.

10.2.7. Apoyar la medida aplicada por el colegio de rendir una nueva evaluación en caso de ausencia o bajo rendimiento académico.

### **11. Ausencia a controles programados:**

Toda inasistencia a evaluaciones calificadas escritas (pruebas), deberán justificarse personalmente por el Apoderado a inspección, certificando o avalando debidamente la ausencia de su pupila, la evaluación pendiente será rendida el día viernes de la semana en la cual la estudiante se reintegre a clases (13:30 a 14:45 hrs). De no presentarse será evaluada con la nota mínima (2.0).

11.1. Inspectoría entregará a Coordinación Académica el listado con las estudiantes que han sido justificados debidamente por su ausencia a una evaluación.

11.2. El profesor de asignatura debe hacer entrega a Coordinación Académica el listado de las estudiantes con evaluaciones pendientes y una copia del instrumento de evaluación.

Si la estudiante se ausenta a una evaluación oral, actividad o trabajo práctico, el profesor en uso de sus facultades informará el día y hora en el cual debe rendir la evaluación pendiente, considerando una escala de 60% de exigencia. En caso de no tener justificación, ni certificado médico será evaluada con un 70% de exigencia.

En el acto de no presentación a la evaluación pendiente (reprogramada), sin certificado médico, la estudiante obtiene la calificación mínima (2,0).

### **12. Falta grave:**

Toda estudiante que sea sorprendida copiando durante una evaluación o entregue un trabajo plagiado (de internet u otra compañera) deberá ser registrada en la hoja de vida de la alumna como falta muy grave dando a conocer dicha situación al apoderado en presencia de la estudiante y será calificada con nota mínima (2.0). Será responsabilidad del profesor que sorprende al estudiante aplicar la sanción que corresponda a este tipo de falta especificado en el Manual de Convivencia y reglamentos del establecimiento.

### **13. Del procedimiento de evaluación para estudiantes que finalizan el año anticipadamente:**

Consideramos que una estudiante finaliza el año anticipadamente cuando por motivos de fuerza mayor no puede seguir asistiendo al Colegio durante parte o la totalidad del Segundo Semestre del año escolar, habiendo cumplido satisfactoriamente el Primer Semestre. Entendemos por "motivos de fuerza mayor" todo aquel que le impide asistir regularmente a clases ya sea a este Colegio o a cualquiera otro del territorio nacional; tales como

enfermedad, accidente, entre otros, debidamente certificados por un profesional competente. Tratándose de una situación distinta (viajes por ejemplo), el apoderado debe acreditar el motivo de la ausencia de su pupila.

En estos casos y a petición por escrito del Apoderado, el Colegio -a través del Consejo de Profesores- puede acceder a cerrar el año escolar considerando los promedios de calificaciones del Primer Semestre y las calificaciones parciales del Segundo Semestre que a la fecha de la solicitud tenga registrada la estudiante en el Libro de Clases.

- 13.1. Si una estudiante durante el primer semestre, solicita el cierre del semestre por presentar problemas de salud, acreditado por profesionales médicos, será evaluada con las notas a la fecha. Siendo ésta reintegrada una vez superada la situación de salud.

#### **14. De la repitencia de curso:**

Toda estudiante tendrá derecho a repetir curso por una vez en el colegio. Para hacer uso de este derecho se considerará:

- Que exista vacante en el curso.
- Que la estudiante no se encuentre con matrícula condicional por su rendimiento o disciplina.
- Que la estudiante haya demostrado superación en su rendimiento académico entre el 1er. Y 2do. Semestre.
- Que la estudiante haya demostrado un buen comportamiento durante el año escolar, según lo establecido en las normas del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Que la estudiante haya demostrado interés por el estudio, cumplimiento de tareas, trabajos y obligaciones escolares.

#### **15. Causales de la condicionalidad de la matrícula por rendimiento:**

- Repitencia por primera vez.
- Haber sido promovida con 2 asignaturas insuficientes.
- Incumplimientos reiterados de tareas, trabajos y obligaciones escolares.
- Falta de interés por el estudio, evidenciado en un bajo rendimiento académico.
- No cumplimiento de los compromisos adquiridos por rendimiento.
- Ausencia reiterada a controles programados y no haber enmendado la falta.

#### **16. Causales de NO renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos por rendimiento:**

- Repetir curso por segunda vez.
- No haber superado las causales que hayan originado una condicionalidad.
- Faltas de respeto graves hacia algún funcionario del establecimiento.
- Desacato a la norma de convivencia y no demuestra una adhesión al proyecto educativo del colegio.



