

**COLEGIO**  
**CORAZÓN DE MARÍA ANTOFAGASTA**  
FUNDACIÓN EDUCACIONAL PADRE MARIANO AVELLANA

---



**RICE**  
**REGLAMENTO**  
**INTERNO DE**  
**CONVIVENCIA**  
**ESCOLAR**

---

**AÑO ESCOLAR 2021**

---

*“Educando con la claridad y ternura de su corazón”*

## INDICE TEMÁTICO

<b>TÍTULO I. INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>
a. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
b. VISIÓN
c. MISIÓN
d. SELLOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES
e. PRINCIPIOS ÉTICOS Y DIMENSIONES DE LA EDUCACIÓN CLARETIANA
f. OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN CLARETIANA
g. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
<b>TÍTULO II. FUNDAMENTACION, OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>
a. FUNDAMENTACIÓN
b. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR - RICE
c. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
d. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR - RICE
e. NUEVOS PRINCIPIOS DEL SISTEMA EDUCATIVO CHILENO
<b>TÍTULO III. RESPECTO DE LAS OBLIGACIONES DE DENUNCIAR HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO</b>
RESPONSABILIDAD LEGAL
<b>TÍTULO IV. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>
DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES
DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS (APODERADO TITULAR Y SUPLENTE)
<b>TÍTULO V. NORMATIVA REFERIDA A LOS APODERADOS Y ESTUDIANTES</b>
HORARIO DE ATENCIÓN DE APODERADOS - APODERADAS
CONDICIÓN DE ESTUDIANTE
PRESENTACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE
PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTA EN PRESENTACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE
DE LA ASISTENCIA: DEBERES - DERECHOS
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INASISTENCIA
DE LA PUNTUALIDAD
PROCEDIMIENTO EN CASO DE IMPUNTUALIDAD
<b>TÍTULO VI. DERECHOS Y DEBERES DE DIRECTIVOS, PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</b>
DE LOS DIRECTIVOS
DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN
DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
<b>TÍTULO VII. DISPOSICIONES GENERALES</b>
a. SALIDAS ANTES DEL TERMINO DE LA JORNADA ESCOLAR
b. DE ESTUDIANTES NO RETIRADOS A LA HORA DE SALIDA
c. DE LAS INASISTENCIAS A EVALUACIONES
d. DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS
e. FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES
f. DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDAD
g. ACTIVIDADES DE CONVIVÉNCIA
h. GIRAS DE ESTUDIO
i. PERMISOS ESPECIALES PARA LOS ESTUDIANTES
j. REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR - RICE
k. DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR
l. DISPOSICIONES FINALES
<b>TÍTULO VIII. AULA SEGURA, GRADUALIDAD Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS</b>
AULA SEGURA - EXTRACTO DE LA LEY 21.128
GRADUALIDAD DE LAS FALTAS, LEVE, GRAVE Y GRAVISIMAS
TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS
DE LOS RELATOS POR ESCRITO
A. DEFINICIÓN DE LAS FALTAS
B. DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES
<b>TÍTULO IX. DEL DEBIDO PROCESO</b>
PROTOCOLO DE APLICACIÓN
<b>TÍTULO X. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES</b>
SUSPENSIÓN DE CLASES TRANSITORIA
CANCELACIÓN DE MATRÍCULA
EXPULSIÓN DE UN ESTUDIANTE
APELACIÓN DE SANCIONES
<b>TÍTULO XI. DE LAS MEDIDAS REPARATORIAS</b>
TRABAJO COMUNITARIO
TRABAJO FORMATIVO

**TÍTULO XII RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTO**

TECNICA DE RESOLUCION DE CONFLICTO

**TÍTULO XIII. REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA.**

1. CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS
2. AUTORIZACIONES
3. RECEPCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS
4. RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS
5. ALIMENTACIÓN DURANTE LA JORNADA EDUCATIVA
6. HIGIENE Y CUIDADO PERSONAL
7. INASISTENCIAS
8. SALUD Y ENFERMEDADES
9. ACCIDENTES
10. ACTUACIÓN FRENTA AL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS BÁSICAS Y FUNCIONAMIENTO Y/O CONVIVENCIA
11. GRADUALIDAD DE LAS FALTAS Y ABORDAJE DE LAS SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO Y FALTA
12. FALTA LEVE
13. FALTA GRAVE
14. FALTA GRAVÍSIMA
15. ABORDAJE SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO / FALTA

**TÍTULO XIV. TRANSGRESIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA**

- a. FALTA LEVE
- b. FALTA GRAVE
- c. FALTA GRAVÍSIMA

**TÍTULO XV. DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACION**

1. ANTE AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES
2. ACOSO ESCOLAR MAL TRATO Y/O BULLYING
3. ANTE AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL ADULTO A ESTUDIANTE
4. AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE ESTUDIANTE O DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN U OTRO ADULTO RELACIONADO CON LA COMUNIDAD ESCOLAR
5. AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE APODERADO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN
6. ANTE AGRESIÓN EJERCIDA A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS QUE AFECTEN A UN/A ESTUDIANTE U OTRO INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
7. ANTE ABUSO SEXUAL INFANTIL Y/O PRACTICA ABUSIVA SEXUAL
8. ACTUACIÓN EN MANEJO DE CRISIS EN ESTUDIANTES CON ALTERACIONES EMOCIONALES SEVERAS
9. ACTUACIÓN EN MANEJO DE CONSUMO O MICROTRAFICO DE SUSTANCIAS ILCITAS
10. ATENCIÓN DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD
11. NORMATIVAS TRANS DE NIÑOS Y NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN
12. ACTUACIÓN FRENTA A FALLECIMIENTO, INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO DE ALGÚN/A ESTUDIANTE Y/O FUNCIONARIO DEL COLEGIO
13. CONTENCIÓN ANTE CRISIS EMOCIONALES DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA.
14. ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES
15. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS
16. DE ACOMPAÑAMIENTO EN AULA - ASISTENTES Y/O PROFESIONALES DE EDUCACIÓN O SALUD EXTERNOS
17. ANTE SOSPECHA DE ABANDONO Y/O NEGLIGENCIA INFANTIL

**TÍTULO XVI. PROTOCOLOS INTERNOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

- A. PROCESO DE ADMISIÓN
- B. DE LA MATRÍCULA
- C. DE LA AGENDA ESCOLAR
- D. DEL RETIRO DEFINITIVO DE UN ESTUDIANTE DEL COLEGIO
- E. PROCEDIMIENTO MÁS FRECUENTES ATENDIDOS DESDE INSPECTORÍA GENERAL

**TÍTULO XVII. SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD**

- A. ÁREA DE CUSTODIA
- B. FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO
- C. PROTOCOLO ALERTA DE LLUVIA
- D. PROTOCOLO ALERTA DE INCENDIO
- E. PROTOCOLO DE ALERTA DE SISMO – TSUNAMI - TEMPORAL DE VIENTO
- F. PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE EVENTOS MASIVOS
- G. PROTOCOLO DE EMANACIONES DE GAS

**TÍTULO XVIII. DE OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES  
DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y/O APODERADOS  
DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS U OTROS AFINES

**TÍTULO XIX. PROTOCOLOS DE USO DE DEPENDENCIAS DEL COLEGIO**

- A. CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE
- B. LABORATORIO DE CIENCIAS
- C. SALA DE COMPUTACIÓN
- D. SALA AUDITORIO
- E. SALA DE MÚSICA
- F. SALA DE DANZA
- G. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES



# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

## AÑO ESCOLAR 2021

"Ser educadores es trillar las incertidumbres de la vida con la temporalidad del conocimiento y la amabilidad de las personas que se encuentran"  
(Paulo Freire)

### TITULO I. INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

#### A. PRESENTACIÓN

EL COLEGIO CORAZÓN de MARÍA de ANTOFAGASTA es una institución educativa de carácter confesional católico cuyo sostenedor es la Fundación Educacional Padre Mariano Avellana. Su misión evangelizadora, basada en la Palabra de Dios y el carisma heredado de San Antonio María Claret, propone un servicio a la sociedad ofreciendo un modelo de escuela que además de la madurez humana, busca educar en la integralidad humana, con dignidad y valores definidos, fortaleciendo y mejorando los aprendizajes de estudiantes en su desarrollo integral, derechos y deberes.

Nuestra propuesta educativa consiste en acompañar los procesos formativos de nuestros estudiantes con un constante diálogo con sus familias y desde las exigencias de la sociedad actual. Esta labor la llevamos en misión compartida junto a la familia, y con ella fortalecemos la integralidad del desarrollo y crecimiento de nuestros estudiantes.

El presente **REGLAMENTO INTERNO de CONVIVENCIA ESCOLAR – RICE 2021** responde a la normativa legal vigente. Se aplicará en el **COLEGIO CORAZÓN de MARÍA de ANTOFAGASTA** durante el año lectivo 2020. Su finalidad es promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar de acuerdo a la Ley General de Educación 20.370 cuyo texto se encuentra refundido en el DFL N°2 de 2010, Decreto 315, Ley 20.845 de Inclusión, Circulares N°1, N°482 y N°860, de la Superintendencia de Educación.

#### B. VISIÓN

El Colegio Corazón de María de Antofagasta, siguiendo el modelo de educación de la Virgen María, quien educa con la claridad y ternura de su corazón, desarrolla una formación integral e inclusiva, bajo un fuerte compromiso y participación; propiciando la identidad de la comunidad educativa, basada en los valores espirituales universales del Evangelio y el carisma misionero claretiano.

Durante el proceso educativo, el estudiante claretiano, recibirá una formación integral y competente, reconociéndose como líder e insertándose exitosamente en un mundo globalizado, con la capacidad de adaptarse a los cambios y desafíos económicos, sociales y culturales que enfrente la futura sociedad chilena.

#### C. MISIÓN

Brindar una formación educativa integral e inclusiva, que promueva la excelencia académica y la formación valórica. Educar bajo el paradigma constructivista con método activo-participativo, favoreciendo el desarrollo de personas autónomas, competentes e integrales.

Formar en lo cotidiano, cimientos valóricos cristianos generando pertenencia a una comunidad educativa que evangeliza en la acción, a través de todos los medios posibles, estableciendo redes de apoyo internas y externas que la vinculen con el medio social y cultural en donde esta inserta.

## **D. IDEARIO: SELLOS EDUCATIVOS**

Son tres los sellos que identifican y orientan la comunidad educativa:

LA IDENTIDAD CLARETIANA MISIONERA, que se hace parte constitutiva de la vida institucional porque genera pertenencia a una gran familia que evangeliza a través de todos los medios posibles. Esto posibilita entablar redes bajo un mismo alero: el deseo de que niños, jóvenes y todos los componentes de la comunidad se inspiren en los valores del evangelio.

LOS VALORES ESPIRITUALES-UNIVERSALES, orientan en un compromiso dialogante con los distintos componentes de la sociedad, siendo agentes activos de un cambio para la liberación en el cuidado integral de toda la creación.

UNA FORMACIÓN INTEGRAL E INCLUSIVA, que potencia ciudadanos respetuosos abiertos a la diversidad en distintos modos. Esto se asienta en el mandato evangélico del amor a todos, sin exclusiones, velando para que todos se sientan aceptados en las diferencias y parte de una comunidad de Vida. La cultura, los cambios sociales y la participación ciudadana son espacios para gestar un espacio de diálogo continuo con la historia.

## **E. PRINCIPIOS Y DIMENSIONES**

### **PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA EDUCACIÓN CLARETIANA**

- En el contexto de la globalización, el colegio ofrece una educación humanizadora donde todos los miembros de la comunidad educativa puedan internalizar, enriquecer y vivenciar su condición de seres humanos.
- Desde la identidad educativa-misionera, se aporta a una educación dialogante e inclusiva, proponiendo un estilo educativo que asume la diversidad y favorece el caminar desde la interculturalidad.
- La propuesta educativa apunta a formar personas capaces de hacer opciones que les plenifiquen en su condición de seres humanos, emprendedores y ciudadanos responsables dentro de la sociedad chilena.
- Se incentiva el pleno respeto y acompañamiento a la formación de actitudes y valores en el desarrollo humano, tanto en lo personal como en lo social y desde la condición de criaturas, cultivando el aprecio por la naturaleza y su cuidado.
- Se motiva a nuestros estudiantes para que ejerzan su condición de ciudadanos aportando a la construcción del Reino, siendo para la sociedad sal de la tierra y luz del mundo.

## **F. OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN CLARETIANA**

Construir un colegio basado en el amor, donde los principios cristianos, la Evangelización y la educación integral, sean parte fundamental en el crecimiento de la comunidad educativa en general, creando un ambiente de armonía que propicie los cambios esperados para convertirse en saetas1 de la sociedad.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS ACADÉMICOS**

1. Proporcionar un ambiente estimulante para generar aprendizajes significativos de calidad, desarrollando habilidades, actitudes y procedimientos que fortalezcan todo tipo de conocimiento en un clima de sana convivencia.
2. Promover e implementar programas de prevención de drogas, vida sana, sexualidad responsable y otros, asumiendo políticas ministeriales de prevención.
3. Formar personas capaces de asumir tareas del medio social, ya sea como integrantes, líderes o gestores de distintos cambios para una sociedad mejor.

LA ALEGORÍA DE LA FRAGUA FUE CREADA, PENSADA Y MEDITADA POR EL PADRE ANTONIO MARÍA CLARET, QUIEN SENTÍA QUE EL CORAZÓN DE MARÍA ERA COMO LA FRAGUA DONDE EL CERRAJERO METÍA LA BARRA DE HIERRO PARA DARLE LA FORMA DESEADA; ESTA FORMA, DECÍA EL PADRE CLARET, ERA LA SAETA O FLECHA MISIONERA QUE LUEGO ERA LANZADA PARA ANUNCIAR EL EVANGELIO.

4. Estimular permanentemente las actividades deportivas, artísticas, recreativas, como partes del desarrollo integral e incentivar el buen uso del tiempo libre.
5. Instalar mecanismos efectivos para utilizar y aplicar los formatos de planificación mensual, semanal, clase a clase y de unidades, incorporando procedimientos de evaluación.
6. Asegurar en coherencia, la utilización de los recursos educativos con las estrategias de enseñanza diseñadas por los docentes.
7. Implementar mecanismos verificadores del proceso enseñanza -aprendizaje.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS FAMILIA – COMUNIDAD

1. Potenciar la participación permanente de la familia en función de la labor educativa conjunta, que optimice el aprendizaje de los alumnos.
2. Fomentar comunicación eficiente del proceso educativo de los estudiantes a través de periódicas reuniones de apoderados y atención personalizada de ellos.
3. Ofrecer alternativas reales de integración para los estudiantes, padres y apoderados: Centro de alumnos, Centro de Padres, Consejo Escolar, Talleres, etc.
4. Comprometer a las familias en el apoyo al cumplimiento de las normas y plan de convivencia escolar institucional.
5. Establecer redes de apoyo con distintas instituciones que potencien la comunidad educativa.

## G. HORARIO de FUNCIONAMIENTO del ESTABLECIMIENTO

El colegio presenta a estudiantes, padres y apoderados el siguiente horario de trabajo lectivo:

NIVELES EDUCATIVOS	PERÍODOS de la JORNADA	HORARIO
<b>EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	<p>Transición Menor</p> <p>Ingreso Inicio de Clases Salida: Lunes, martes, jueves y viernes.</p> <p>Salida: Miércoles</p> <p>Transición Mayor</p> <p>Ingreso Inicio de Clases Salida Lunes a viernes.</p> <p>Recreos</p>	<p>13:25 Horas 13:30 Horas 18:00 Horas</p> <p>17:30 Horas</p> <p>07:45 Horas 07:50 Horas 12:50 Horas</p> <p><b>El horario de recreo</b> en estos niveles está sujeto a la dinámica prescolar programada y edad de los párvulos.</p>
<b>EDUCACIÓN BÁSICA</b>	<p>Ingreso Inicio de Clases 1º Recreo 2º Recreo Colación</p> <p>Salida: Lunes, martes, jueves y viernes.</p> <p>Salida: Miércoles</p>	<p>07:45 Horas 07:50 Horas 09:20 a 09:40 Horas 11:10 a 11:40 Horas 13:00 a 13:45 Horas</p> <p>15:15 Horas</p> <p>13:00 Horas</p> <p><b>Especificaciones por curso:</b> Hora de salida depende distribución carga horaria de cada curso.</p>
<b>EDUCACIÓN MEDIA</b>	<p>Ingreso Inicio de Clases 1º Recreo 2º Recreo 3º Recreo Colación</p> <p>Salida: Lunes, martes, jueves y viernes.</p> <p>Salida: Miércoles</p>	<p>08:10 Horas 08:15 Horas 09:45 a 10:05 Horas 11:35 a 11:55 Horas 15:40 a 15:50 Horas 13:25 a 14:10 Horas</p> <p>15:40 - 17:20 Horas</p> <p>13:25 Horas</p> <p><b>Especificaciones por curso:</b> Hora de salida depende distribución carga horaria de cada curso.</p>

## **TÍTULO II. FUNDAMENTACION, OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **A. FUNDAMENTACIÓN**

Como institución educativa Colegio Corazón de María de Antofagasta, hemos diseñado un Reglamento Interno de Convivencia Escolar – **RICE** que considera la sana convivencia escolar como un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Además, el establecimiento considera como premisas que todos los integrantes de la comunidad educativa deben promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas de respeto y tolerancia y los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo, de no ser así, sus integrantes tendrán el derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar - **RICE**, busca potenciar las habilidades sociales y afectivas de sus estudiantes, acorde con las exigencias de la sociedad actual, labor que deben compartir y conocer todos los integrantes de la comunidad escolar: estudiantes, padres y apoderados, directivos, docentes y asistentes de la educación. Asimismo, potenciar en la comunidad escolar la autodisciplina y educar en derechos y normas sociales, promoviendo el desarrollo de los valores fundamentales expresados en el Proyecto Educativo Institucional, los cuales son: amor, identidad, compromiso, educación integral, respeto y justicia.

### **B. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- a.** Fomentar una cultura escolar participativa y democrática, con una visión multicultural, confesional, considerando la distinción y relaciones de género, la identidad local y respeto al medio ambiente.
- b.** Contribuir a cultivar y acrecentar las virtudes cristianas e institucionales, fundamentales para que entre los distintos actores de la Comunidad Escolar se experimenten relaciones fraternas.
- c.** Establecer los lineamientos para conducir y acompañar el desarrollo integral de todos nuestros estudiantes, funcionarios, padres y apoderados especialmente su dimensión ética, valórica y actitudinal.
- d.** Propiciar una sana convivencia escolar, entregando normas y medidas formativas que regulan el comportamiento y permiten la reflexión sobre el propio actuar, para discernir sobre aquellas conductas que reflejan o no el espíritu del Colegio Corazón de María de Antofagasta.
- e.** Sus contenidos podrán ser revisados anualmente para redefinir los aspectos que se requieran actualizar según el contexto y el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes.
- f.** Se hacen parte de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar – **RICE** todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño y la Niña y la Constitución Política de la República de Chile, Legislación vigente, Decretos del MINEDUC y Superintendencia de Educación.
- g.** La presente actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar – **RICE** del Colegio Corazón de María de Antofagasta, entrará en vigencia a contar del inicio del **AÑO ESCOLAR 2021**, dando por hecho que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y las normas del MINEDUC, será conocido por todos los integrantes de la Comunidad Educativa, pues estará a su disposición en la Página Web Institucional ([www.codemaantofagasta.cl](http://www.codemaantofagasta.cl)). Cualquier adaptación, cambio, complemento y/o actualización será publicada en el mismo medio digital, a saber: Página Web Institucional. Por tanto, es deber de todas y todos los miembros de la Comunidad estar atentos a este importante medio de comunicación.
- h.** Serán formas o medios válidos de comunicación y/o notificación, del Colegio hacia los padres y apoderados, los siguientes: Agenda Escolar, correo electrónico (registrado por el apoderado), sitio WEB institucional, llamado telefónico al hogar (en caso de urgencia escolar).

### **C. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **Encargado de Convivencia Escolar:**

Existirá un encargado de la convivencia escolar, quien deberá llevar a cabo de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes preventivos del comité de CONVIVENCIA ESCOLAR e informar a Dirección sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar.

El Comité de Convivencia Escolar del Colegio estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a.** Dirección
- b.** Departamento de Orientación
- c.** Inspectoría General
- d.** Coordinadores de Ciclo
- e.** Docentes
- f.** Asistentes de la Educación

El Comité de Convivencia Escolar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a.** Elaborar y/o aplicar permanentemente los instrumentos de evaluación necesaria para conocer el estado actual del clima escolar.
- b.** Proponer y/o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- c.** Diseñar e implementar los planes de prevención de convivencia escolar del establecimiento.
- d.** Informar de forma continua a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- e.** Solicitar a los diferentes estamentos del colegio, informes, reportes o antecedentes relativos a los avances en los procesos que se estén llevando a cabo en el marco del Plan Preventivo de la Buena Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a.** Investigar permanentemente el Clima Escolar del Establecimiento, con el fin de indagar acerca de los elementos que podrían estar interfiriendo la sana convivencia.
- b.** Gestionar la capacitación al personal del Colegio para reconocer las conductas de violencia e instruir en estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (arbitraje, mediación y negociación).
- c.** Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socioafectivas, competencias parentales, habilidades para la vida, alfabetización emocional, con el fin de que los integrantes de la comunidad educativa desarrollen una adecuada inteligencia emocional que permita generar un clima escolar positivo. Todo esto teniendo en cuenta, especialmente, los Valores Cristianos, el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio - **RICE**.
- d.** Revisar una vez por semestre el Plan Preventivo de la Convivencia Escolar de acuerdo con las sugerencias de los distintos estamentos internos y a las normas gubernamentales vigentes.

#### **D. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR - RICE**

Nuestra convivencia y el reglamento que la regula están basados en los siguientes documentos legales:

- Ley General de Educación (Ley Nº 20.370).
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente (Ley Nº 20.084).
- Ley de Abuso sexual (Ley Nº 19.927) – Programa prevención de abuso sexual del arzobispado Nacional.
- Legislación de Convivencia Escolar vigente.
- Proyecto Educativo de los Colegios Claretianos San José del Sur.
- Ley sobre violencia escolar (Ley Nº 20.536).
- Ley sobre violencia intrafamiliar (Ley Nª 20.066).
- Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño.
- Ley de Inclusión Escolar (Ley Nº 20.845).
- Ley de no Discriminación (Ley Nº 20.609).
- Ley de drogas (Ley Nº 20.000).
- Ley Aula Segura (Ley Nº 21.128) Política Nacional de Convivencia Escolar
- Circular Nº 1 VERSIÓN 4 DE Superintendencia de Educación Ley 20.903 Estatuto Docente.
- REX. 0193/ 2018 Aprueba Circular sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Ley sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad (Ley Nº 20.606)
- Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Circular Nº 1 VERSIÓN 4 DE Superintendencia de Educación.
- Ley 20.903 Estatuto Docente.
- REX. 0193/ 2018 Aprueba Circular sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Ley sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad (Ley Nº 20.606)

## **E. NUEVOS PRINCIPIOS del SISTEMA EDUCATIVO CHILENO**

No discriminación arbitraria e Inclusión lo que conlleva el deber del Estado de velar por la inclusión e integración en los establecimientos educacionales.

Gratuidad Progresiva que deberá implantar el Estado en los establecimientos subvencionados o que reciben aportes permanentes del Estado.

Dignidad del Ser Humano y el de Educación Integral. Se modifican además otros principios como el de diversidad, flexibilidad, responsabilidad de estudiantes, padres, madres y apoderados.

La nueva normativa establece claramente que, el sostenedor tendrá plena libertad para determinar su proyecto educativo, el Estado respetará la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado. El Estado reconoce así, la importancia de la identidad de un colegio o comunidad educativa y su aporte a la pluralidad de la nación.

Ley de Inclusión refuerza los diversos proyectos educativos, el Proyecto Educativo se valora y resguarda. Los padres y apoderados optarán por el proyecto educativo de su preferencia, pero deberán informarse, comprometerse expresamente, respetar y contribuir a su cumplimiento.

Se elimina la selección de los estudiantes al ingreso de escuelas subvencionadas por el Estado no se toma prueba de admisión, no se solicita antecedentes vinculados al desempeño académico, condición socioeconómica, así como cualquier cobro por la postulación de los estudiantes. No se prohíbe a los estudiantes postular a un colegio, siempre y cuando los padres y apoderados conozcan, adhieran y se comprometan con el proyecto educativo declarado por el establecimiento y a las normas de su reglamento interno.

La Ley establece y consagra los derechos para todos los miembros de la Comunidad Educativa (A partir de 1º marzo 2016)

## **TÍTULO III. RESPECTO DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO**

Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto, se debe tener presente que las/los directores, inspectores/es y profesora/es tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, **dentro del plazo de 24 horas** desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas (de muerte o, en general de hacer un daño), porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes. Sin embargo, si bien la ley define quiénes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y juventud.

**Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescentes.**

**Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal**, por lo que no pueden ser Denunciados por la comisión de un delito, en estos casos los Tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

## **TÍTULO IV. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **DERECHOS y DEBERES de los ESTUDIANTES**

#### **DERECHOS**

- 1.** Conocer, estudiar, respetar, asumir y cumplir el **Reglamento Interno** de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción de Estudiantes.
- 2.** Manifestar valores humanos y cívicos bajo la orientación institucional.
- 3.** Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral como persona; a estudiar en un ambiente recíproco de tolerancia, respeto y fraternidad.
- 4.** Representar al Colegio, en instancias educativas en las cuales los sellos institucionales se vean reflejados.
- 5.** Tener recreos en los tiempos establecidos dentro de la jornada escolar.
- 6.** Conocer la observación registrada en el Libro de Clases, a través de su Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspector correspondiente y/o Orientadora.
- 7.** Optar por los beneficios que otorga el Seguro Escolar de Salud que entrega el Estado.
- 8.** Conocer la propuesta educativa con la programación y horarios de las distintas actividades a realizar.
- 9.** Recibir una formación ética, religiosa y espiritual de acuerdo al carisma claretiano.
- 10.** Ser llamado y reconocido por su nombre.
- 11.** Ser respetado como persona y tener acceso al diálogo con profesores, compañeros, directivos y demás miembros de la comunidad educativa.
- 12.** Ser tratado con discreción en aspectos que hacen referencia a información personal y familiar.
- 13.** Acceder a una infraestructura de acuerdo a las normativas vigentes por MINEDUC.
- 14.** Tener momentos de descanso y recreación en su Jornada Escolar.
- 15.** Ser atendido cuando se sienta indispuesto.
- 16.** Participar en todas las actividades programadas por la institución para su desarrollo integral.
- 17.** Participar en el proceso eleccionario y/o ser elegido como parte del Centro de Estudiantes según es estatuto.
- 18.** Vivir con honestidad la relación con los bienes personales y ajenos.
- 19.** Ser informados oportunamente del calendario de pruebas, y sus resultados que se registren en el Libro de Clases.
- 20.** Tener un apoderado/a titular y suplente que lo represente en todo momento.
- 21.** Ser escuchado en su situación pedagógica y/o de convivencia, siguiendo conducto regular.
  - a. Pedagógico:** Profesor de asignatura, Profesor jefe, Coordinador Técnico Pedagógico del ciclo correspondiente, Dirección. (En ese orden).
  - b. Convivencia:** Profesor de Asignatura, Inspectoría de Ciclo, Profesor Jefe, Orientador, Inspectoría General, Dirección. (En ese orden)
- 22.** Recibir una educación basada en los principios **humanista - científico** de acuerdo a las Políticas Educacionales Ministeriales vigentes, en conformidad al Proyecto Educativo Institucional, cultivando valores universales.
- 23.** Presentar certificado del IND, asociación, Federación u otra institución deportiva reconocida, que el estudiante represente, en el caso que, por motivos de participación deportiva deba ausentarse de sus responsabilidades escolares con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 19712 - Ley del Deporte y respaldar su inasistencia. Este debe señalarse con claridad el nombre del estudiante, cédula de identidad y los días que se ausentará. El apoderado debe responsabilizarse por los aspectos pedagógicos y justificar la inasistencia del estudiante.
- 24.** Presentar certificado médico en caso de ausencia por enfermedad para la justificación de inasistencia.
- 25.** Trabajar en una sala de clases en orden y aseada como también cada dependencia escolar que ocupe durante la jornada.
- 26.** Requerir que la hora de trabajo pedagógico se realice a tiempo completa, aprovechando al máximo los tiempos establecidos.
- 27.** Ser evaluado mediante otro procedimiento, si por indicaciones médicas no puede ejecutar las prácticas educativo físicas correspondientes.

## **DEBERES**

- 1.** Asistir sistemáticamente a clases.
- 2.** Conocer y practicar el DECÁLOGO del ESTUDIANTE CLARETIANO.
- 3.** Conocer, estudiar, respetar, asumir y cumplir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, respetar y practicar las normas y protocolos establecidos en él.
- 4.** Respetar los valores y símbolos patrios; los valores y signos religiosos; el patrimonio cultural tangible e intangible de la nación.
- 5.** Demostrar, en toda circunstancia y lugar, una conducta acorde a su calidad de estudiante, tanto en su presentación personal como en su comportamiento; ateniéndose a las normas del Ministerio de Educación y las acordadas con el Establecimiento.
- 6.** Permanecer en recreos en los patios estando prohibido el ingreso a las salas de clases o permanencia en los pasillos.
- 7.** Asistir al Colegio correctamente uniformado, de acuerdo a lo estipulado en este Manual.
- 8.** Aceptar y participar de la acción pedagógica reparatoria frente a la amonestación por una falta comprobada.
- 9.** Evitar exponerse a accidentes escolares o accidentes de trayecto e informarlos oportunamente. Hacer uso del seguro escolar de accidentes si lo estimase conveniente el apoderado.
- 10.** Ser fiel y leal con los valores y principios establecidos en el PEI y con las personas que forman la comunidad educativa.
- 11.** Evitar apodos o gestos que hagan sentir mal u ofender a otros.
- 12.** Respetar de hecho y de palabra a todas las personas de la comunidad educativa.
- 13.** Escuchar, acatar sugerencias de directivos, docentes y personal del Colegio.
- 14.** Respetar la vida privada de compañeros, compañeras, docentes, directivos y de toda la comunidad educativa.
- 15.** Actuar con respeto y dignidad en las manifestaciones de la sexualidad y afectividad, cuyas expresiones son algo propio del ámbito privado de las personas. Respetar la diversidad de las personas en el contexto del mundo globalizado que hoy vivimos.
- 16.** Cuidar todos los recursos que le ofrece la unidad educativa y usar adecuadamente todos los materiales e infraestructura.
- 17.** Colaborar y proporcionar un ambiente sano, tranquilo, agradable, ordenado, compartir elementos comunes respetando los ajenos.
- 18.** Poseer y portar diariamente su agenda escolar, establecida por el Colegio para registrar actividades escolares y poner a disposición cuando un profesor o directivo lo solicite.
- 19.** Acatar las instrucciones dadas por el profesor encargado.
- 20.** Asumir con responsabilidad el cargo para el cual fue elegido.
- 21.** Tener las pertenencias debidamente identificadas (nombre)
- 22.** Entregar a los profesores o inspectores los objetos que encuentre y no le pertenezcan.
- 23.** Avisar a docentes en forma oportuna de la perdida de los elementos solicitados por el Colegio.
- 24.** Dar cumplimiento a sus deberes escolares en las fechas establecidas, sea: tareas, pruebas, trabajos de investigación, trabajos en grupos, etc., respetando las instrucciones dadas por el profesor.
- 25.** No mantener contacto con funcionarios del Colegio a través de redes sociales (Facebook, Twitter, WhatsApp, entre otras) a modo de prevenir situaciones conflictivas.
- 26.** Se prohíbe estrictamente el uso de Facebook, twitter, WhatsApp, o cualquier otra red social, en el interior del establecimiento educacional, utilizando para ello cualquier medio tecnológico, especialmente los computadores o cualquier otro tipo de dispositivo electrónico del colegio.
- 27.** No traer materiales ajenos al quehacer educativo, tales como: joyas, juegos, celulares, Tablet, cámaras fotográficas y/o de video, notebook, entre otros) ya que el Colegio no se responsabiliza por su daño o pérdida. La institución por medio de Inspectoría General se reserva el derecho de retener tales objetos hasta que sean retirados por el apoderado.
- 28.** Informar al apoderado oportunamente las fechas de pruebas, actividades salidas u otras, por medio de comunicaciones, circulares para que tome conocimiento.
- 29.** Respetar el conducto regular para solucionar problemática pedagógica y/o conductual.
- 30.** Abstenerse de actitudes impropias que estén reñidas con la moral y las buenas costumbres, dentro, fuera del Colegio, o en toda actividad que participe como estudiante y/o vista el uniforme institucional.
- 31.** El consejo directivo evaluará si el estudiante puede representar al establecimiento educacional en actividades extraprogramáticas de carácter recreativo, competitivo, formativo/cívico, internas o externas, si se encuentra sancionado/a en modalidad de amonestado/a y/o condicional, considerando agravantes o atenuantes.
- 32.** **La asistencia y puntualidad** a clases se considera un deber por parte del estudiante y es importante para su desarrollo escolar.
- 33.** El aseo es parte importante de su proceso educativo, debe responsabilizarse de la mantención de los útiles escolares y el aseo del Colegio o de los lugares que utilice para el desarrollo de su labor y dejar la sala de clases en orden, mesas y sillas en su lugar.
- 34.** Presentarse en el Colegio 5 minutos antes que se inicie la jornada de escolar.

- 35.** Ingresar a sus clases con prontitud al toque de timbre o llamado del profesor.
- 36.** Vestir **su uniforme** de acuerdo a las características descritas en el presente MANUAL (Párrafo II) y según planificación Año Escolar.
- 37.** Presentar certificado médico, en el caso que se encuentre inhabilitado para desarrollar las clases prácticas de la asignatura de Educación Física, para acreditar tal impedimento, especificando claramente el problema de salud y el periodo de receso.
- 38.** Respetar y acatar la propuesta educativa que le ofrece el Colegio Corazón de María que han elegido sus padres y apoderados.

#### **CERTIFICADO MÉDICO**

DEBERÁ SER PRESENTADO EN UN PLAZO MÁXIMO DE 48 HORAS, DESPUÉS DEL DIAGNÓSTICO DEL ESPECIALISTA.

## **DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS APODERADOS/AS**

Son los padres y apoderados quienes tienen un rol primario y protagónico en la educación de sus hijos e hijas y es de suma importancia que cumplan este rol.

Es en la familia, donde se les entrega afecto, formación valórica, disciplina y apoyo necesario para su desarrollo personal y social. El Colegio complementa esta formación potenciando el desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes propuesto en el Proyecto Educativo Institucional - **PEI**. Conforme a lo declarado en él, a continuación, se detallan los derechos y deberes de los Apoderados del Colegio Corazón de María de Antofagasta.

### **DERECHOS**

- 1.** Conocer el Proyecto Educativo Institucional - **PEI**, Reglamento Interno de Convivencia Escolar - **RICE**, El Reglamento de Evaluación y Promoción de estudiantes, entre otros, por los que se rige la comunidad educativa.
- 2.** Utilizar los canales que corresponden para mantener una información constante y fluida, con los diferentes estamentos del colegio, acerca del desempeño académico y desarrollo personal de su hijo o hija.
- 3.** Participar, con derecho a voz y voto, para elegir, ser elegido en la directiva del Subcentro del Curso y/ o Directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
- 4.** Participar en las actividades que programen para los padres y apoderados, los diferentes estamentos del Colegio, y que tienden a apoyar y mejorar la formación de sus hijos e hijas.
- 5.** Ser atendido y escuchado, con respeto y consideración por parte del personal que labora en el Colegio.
- 6.** Dar a conocer, a quien corresponda, cualquier situación especial que pudiere afectar a su hijo o hija en el aspecto social, físico y/o psicológico.
- 7.** Recibir orientaciones informativas que Docentes, Jefaturas de curso, Coordinadores de ciclo, Orientación, Inspectoría General, Directivos y Dirección proporcionen acogiéndolas como ayuda para la formación de sus hijos e hijas.
- 8.** Apoyar al estudiante en la participación de las actividades, curriculares y extra programáticas, reuniéndose para coordinar y organizar actividades que apoyen la labor del docente frente al proceso de aprendizaje.
- 9.** Informar al Profesor Jefe, Orientador, Inspectoría General, Dirección, cuando hubiere litigio judicial o familiar, por el o los hijos o hijas, y si fuera necesario cautelar la entrega del estudiante al término de la jornada.
- 10.** Presentar propuestas al Centro General de Padres y Apoderados, que tiendan a apoyar la tarea institucional, mejorar el equipamiento e infraestructura de los diferentes estamentos, academias, subsectores del Colegio.
- 11.** Contar con la ayuda solidaria espiritual, social de su curso, Pastoral y/ o Dirección cuando su situación lo amerite y sea debidamente comprobada y conocida por el profesor jefe.
- 12.** Participar, de ser elegido, como representante de los Padres y Apoderados, formando parte de la Pastoral Educativa, Centro General de Padres y Apoderados, y/o Consejo Escolar.
- 13.** Con relación al Padre y la Madre, aunque no sean Apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos/as, están obligados a garantizar y respetar:
  - a.** Su derecho a asociarse y a participar en organizaciones de Padres y Apoderados.
  - b.** Su derecho de participar en reuniones de Padres y Apoderados.
  - c.** Su derecho a tener acceso a los informes educativos del Estudiante de la misma forma que el Padre o Madre está registrado como apoderado ante el establecimiento.
  - d.** Su derecho a participar en actividades extraescolares u otras. (Ley de inclusión)

## **DEBERES**

- 1.** Conocer, cumplir y hacer cumplir el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Convivencia Escolar, El Reglamento de Evaluación y Promoción de estudiantes, entre otras normativas por las que se rige el Colegio.
- 2.** Respetar a los funcionarios del establecimiento, brindándoles un trato cordial y digno.
- 3.** Respetar el conducto regular establecido por el colegio para su atención y horario de atención de los docentes fijadas e informadas previamente.
  - ✓ Profesor/a de Asignatura
  - ✓ Profesor/a Jefe
  - ✓ Coordinador/a de Ciclo (Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media)
  - ✓ Orientación
  - ✓ Inspector/a de Ciclo
  - ✓ Inspectoría General
  - ✓ Dirección
- 4.** Conocer, compartir y respetar Normativas, Reglamentos e Instructivos, revisados y analizados en:
  - ✓ Circulares enviadas por Dirección
  - ✓ Consejos Escolares
  - ✓ Reuniones de Subcentros
  - ✓ Reunión de Centro General de Padres y Apoderados
- 5.** Participar de todas las reuniones de apoderados programadas mensualmente durante el año escolar, cumpliendo con la hora de citación y firmando asistencia para dejar constancia de su participación. **En el día de reunión el apoderado no deberá asistir en compañía de sus hijos/as, con el fin de resguardar la integridad de ellos.**
- 6.** Asistir responsable y puntualmente a las actividades programadas por el Colegio tales como: Pastoral Educativa, Culturales, Deportivas, Formativas, Solidarias, Talleres de Orientación, Encuentros, Jornadas Juntos Formamos Familia - **JJFF**, entre otras.
- 7.** Informar y justificar personalmente el retiro o ingreso de su hijo o hija, cuando es a una hora diferente a la establecida por el Colegio.
- 8.** Conocer las Normas de funcionamiento de las academias, velar por la asistencia a la actividad y retirar oportunamente a su hijo o hija una vez finalizada.
- 9.** Conocer, respetar y legitimar las Normativas y Procedimientos disciplinarios del establecimiento.
- 10.** Retirar puntualmente a los estudiantes de las actividades escolares.
- 11.** Velar por que su hijo o hija no sea inducido por terceras personas a abandonar el Colegio.
- 12.** Avisar y dejar constancia en Inspectoría General mediante firma, motivo, hora y persona que retira al estudiante en horario no establecido.
- 13.** Cumplir con los compromisos económicos, sociales y Pastorales acordados en asambleas.
- 14.** Promover el respeto, solidaridad hacia miembros de la comunidad escolar, cautelando que sus hijos e hijas no lleven pertenencias ajenas a su casa y responsabilizarse de devolverlas personalmente al Profesor/a Jefe o Inspectoría General.
- 15.** Desarrollar autonomía y responsabilidad en los estudiantes durante todo el proceso de aprendizaje.
- 16.** Evitar comentarios que dañen la imagen del Colegio.
- 17.** Evitar, al interior del establecimiento, manifestaciones interpersonales, sea heterosexual u homosexual, que atenten contra el respeto y las buenas costumbres de la comunidad.
- 18.** Presentar la certificación médica que avale la participación del estudiante en la clase práctica de Educación Física, incluyendo sugerencias del profesional tratante para fortalecer la salud de este.

EL PADRE Y/O APODERADO/A **DEBERÁ PRESENTAR AL INICIO DEL AÑO ESCOLAR LA CERTIFICACIÓN DEL MÉDICO QUE ACREDITE EL ESTADO ÓPTIMO DEL ESTUDIANTE** PARA DESARROLLAR LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.  
De no entregar el certificado médico deberá firmar compromiso de entrega en el Proceso de Matrícula

- 19.** Respetar el conducto regular para solucionar problemática pedagógica y/o conductual.
- 20.** Manifestar una actitud de respeto con los funcionarios/as del establecimiento educacional.
- 21.** Mantener relación cordial y de respeto entre apoderados, de no cumplir dicha conducta se solicitará cambio de apoderado de acuerdo con lo establecido en nuestro Reglamento Interno de Convivencia - **RICE**.
- 22.** Proporcionar los medios necesarios para favorecer los aprendizajes del estudiante.
- 23.** Participar y colaborar en actividades del Centro de Padre.
- 24.** Buscar instancias para conocer los avances de su hijo o hija.
- 25.** Acompañar y motivar a su estudiante para que participe de actividades pastorales.
- 26.** Conocer, respetar y legitimar las Normativas y Procedimientos disciplinarios del establecimiento frente al término de la jornada escolar diaria.

- 27.** Participar y apoyar en las decisiones que se determinen en reunión de Subcentro, del Centro General y cumplir con los compromisos económicos, sociales y de Pastoral acordados en asambleas.
- 28.** Abstenerse de interrumpir el proceso normal de las actividades escolares trayendo materiales, tareas, colaciones, dinero, otros, que los estudiantes olvidaron en casa. Su labor es desarrollar autonomía y responsabilidad.
- 29.** Los apoderados y/o padres, **SERÁN RESPONSABLES** de controlar el contenido de las redes sociales a las que ellos estimen que sus hijos, hijas o pupilos puedan ingresar, además de las contraseñas de estas redes sociales y las situaciones en las que se pudieran ver involucrados a raíz del uso de ellas.
- 30.** El apoderado debe cumplir con las derivaciones a especialistas y/o tratamientos requeridos por el colegio (educadora o profesor/ a, orientador/a, encargada NEE).
- 31.** Si tribunal de Familia o Fiscalía, resuelven cambio de apoderado titular, el establecimiento debe dar estricto cumplimiento a lo dispuesto.
- 32.** El apoderado que por segunda vez no firme el documento interno de amonestación y / o condicionalidad que se establece de acuerdo con la evaluación del Consejo de Profesores que su hijo, hija y/o pupilo/a no ha cumplido con el **RICE** se le solicitará cambio de apoderado y se informará a las entidades externas ministeriales.

**El apoderado titular y/o suplente que no cumpla con los requerimientos mínimos de respaldo a la Misión Educativa, Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno, el colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado.**

#### **Del apoderado suplente**

El apoderado suplente es aquella persona designada por el apoderado titular, inscrita en la ficha de matrícula, que cumple un rol de reemplazo en algunas funciones y **no** cuenta con todas las atribuciones del apoderado titular.

Sus funciones son:

- ✓ Asistir a reunión e informar pertinentemente al apoderado titular.
- ✓ Justificar al estudiante en caso de ausencia o atraso.
- ✓ Retirar al estudiante antes del término de la jornada, en caso de imprevisto, enfermedad o emergencia.

## **TÍTULO V. NORMATIVA REFERIDA A LOS APODERADOS Y ESTUDIANTES**

### **HORARIO de ATENCIÓN de APODERADOS - APODERADAS**

Los profesores destinarán una hora (60 minutos) a la semana, para atender apoderados y estudiantes:

DÍA	HORARIO
Miércoles	17:30 a 18:30 Horas

#### **CONDICIÓN del ESTUDIANTE**

**Se considera alumno/a regular** del Colegio Corazón de María, al estudiante que cumpla las normas de ingreso establecidas por La Dirección del establecimiento, que esté inscrito en el Libro de Registro de matrícula y sus padres tengan firmado el contrato de prestación de servicios educacionales.

Una vez matriculado el estudiante adquiere la condición que podrá ser:

- a. Con matrícula regular:** estudiante matriculado en algún curso y sin tener ninguna sanción disciplinaria.
- b. Con matrícula amonestada:** estudiante matriculado en algún curso y que de acuerdo con antecedentes escolares como; comportamiento, asistencia, atrasos, rendimiento escolar, se hace necesaria una medida formativa en busca de superar dichas falencias.
- c. Con matrícula condicional:** estudiante matriculado en algún curso y, que de acuerdo con antecedentes escolares como; comportamiento, asistencia y atrasos se le podrá otorgar una última oportunidad de cambio, bajo una matrícula limitada con ciertas condiciones que debe cumplir en el plazo del semestre o año académico.

### **IMPORTANTE**

En caso de que el apoderado se niegue a firmar el documento que evidencia la sanción, dicha actitud, **NO INHABILITA** la **calidad de amonestación o condicionalidad**. La decisión la determina el Consejo de Profesores y Directivo, avalado por los antecedentes del estudiante evidenciados en la Hoja de Vida, no el fallo del apoderado. En este caso se dejará el registro en la Hoja de Vida del estudiante que evidencie que el apoderado fue informado y se negó a firmar el documento.

## **DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

Es deber del estudiante asistir al colegio correctamente uniformado y su vestimenta debe ser supervisada a diario por el padre y/o apoderado de acuerdo a las normas establecidas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar.

### **Uniforme Pre Escolar Damas y Varones**

Buzo institucional.

Polera blanca institucional con cuello azul marino.

Polera deportiva blanca cuello polo.

Zapatillas de training, sin accesorios llamativos.

### **Uniforme Escolar Damas**

Blazer azul marino, con la insignia del Colegio.

Falda gris Institucional. (De largo 2 dedos sobre la rodilla)

Camisera blanca y/o polera piqué.

Corbata institucional.

Zapatos negros.

Medias lisas de color gris (No Bucaneras).

**Delantal blanco** Educación Básica en forma regular y Media es uso obligatorio en laboratorio ciencias.

Polar institucional **sin gorro** solo para el periodo de mayo a septiembre.

### **Uniforme Escolar Varones**

Vestón azul marino, con la insignia del Colegio.

Chaleco institucional sin mangas.

Pantalón gris a la cintura con correa completamente negra sin hebilla pronunciada.

Camisa blanca y/o polera piqué.

Corbata institucional.

Zapatos de vestir color negro (no calzado que asemeje zapatillas).

**Delantal blanco** Educación Básica en forma regular y Media es uso obligatorio en laboratorio ciencias.

Polar institucional **sin gorro** solo para el periodo de mayo a agosto.

### **Presentación Damas**

Cabellos recogidos con cintillo/ cintas / trabas / colletas blancas o azules, **la tintura de colores de fantasía en el cabello está prohibido**, al igual que los cortes de moda.

No podrán hacer uso de maquillaje (de lo contrario se le solicitará retirar), esmalte de uñas (sólo transparente para las estudiantes de Ed. Media), aros exóticos, piercing, collares o accesorios llamativos, joyas, lentes de contacto cosméticos.

Podrán usar pantalones de género azul marino, de corte recto, no elásticado, ni de buzo. No se aceptará el uso de calzas y pitillos.

El uso de bufanda, gorro y pantalón institucional, azul marino, solo durante los meses de mayo a agosto.

### **Presentación Varones**

Pelo corto. Tipo escolar, no a la moda, un volumen dos dedos para la parte superior y en declive la parte trasera que no sobrepase el cuello de la camisa, chasquilla que al peinarse hacia abajo no sobrepase las cejas, sin peinados exóticos ni cabello teñido, bigotes, barbas, patillas que sobrepasen el lóbulo de la oreja.

No podrán hacer uso de aros, collares, piercing, cadenas y otros.

## **Equipo Deportivo para las clases de Educación Física**

Buzo institucional (pantalón largo).

Calzas azul o short para damas.

Polera blanca institucional.

Polera blanca de cambio.

Zapatillas de training, evitando zapatillas lisas que producen mayores accidentes.

Útiles de aseo personal (toalla, jabón, etc.)

Para clases de Natación deben cumplir con los materiales establecidos (traje y gorro de baño)

DURANTE LA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES EN EL COLEGIO, EL USO DEL UNIFORME SERÁ SUPERVISADO POR EL PROFESOR DE ASIGNATURA, PROFESOR JEFE, INSPECTOR DE CICLO Y/O INSPECTORÍA GENERAL.

## **PROCEDIMIENTO en CASO de FALTA en la PRESENTACIÓN PERSONAL del ESTUDIANTE**

Inspectoría de Ciclo y/o Profesores requisarán los elementos que no correspondan al UNIFORME ESCOLAR y solo serán entregados al apoderado/a.

**1ra. medida:** SE CONSIDERARÁ FALTA LEVE SEGÚN SEA EL CASO SE ACORDARÁ UN COMPROMISO VERBAL CON EL ESTUDIANTE SOLICITANDO UN CAMBIO DE ACTITUD.

**2da. medida:** SE REGISTRARÁ UNA OBSERVACIÓN EN LA HOJA DE VIDA SEÑALANDO LA FALTA E INDICANDO EL NUEVO COMPROMISO DEL ESTUDIANTE. SE COMUNICARÁ AL APODERADO INFORMANDO LA SITUACIÓN.

**3ra. medida:** SE CONSIDERARÁ FALTA GRAVE. SE CITARÁ AL APODERADO, QUIEN TOMARÁ CONOCIMIENTO, FIRMANDO EL REGISTRO REALIZADO EN LA HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE.

**4ta. medida:** SE CONSIDERARÁ FALTA GRAVÍSIMA. SE CITARÁ AL APODERADO QUIEN, ADEMÁS DE TOMAR CONOCIMIENTO DE LA NUEVA SITUACIÓN, FIRMARÁ COMPROMISO PARA COLABORAR CON EL CAMBIO DE ACTITUD DE SU HIJA O HIJO, ASIMISMO, EL ESTUDIANTE DEBERÁ DESARROLLAR TRABAJO COMUNITARIO COMO UNA INSTANCIA FORMATIVA. (TUTORÍAS PEDAGÓGICAS, TRABAJOS SOCIALES, ENTRE OTROS.)



**LOS ESTUDIANTES**

EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN DURANTE EL AÑO ESCOLAR, DEBERÁN PRESENTARSE CORRECTAMENTE UNIFORMADOS, SEGÚN SE DETALLA EN EL REGLAMENTO de CONVIVENCIA ESCOLAR – **TITULO V**

## **DE LA ASISTENCIA**

**Los estudiantes del COLEGIO CORAZÓN de MARÍA de ANTOFAGASTA deben asistir de forma obligatoria desde el primer día iniciado el AÑO ESCOLAR hasta el último día de clases.**

La **Asistencia escolar** considera la distribución de los estudiantes en cuatro categorías elaboradas según el número de días que un estudiante asiste a clases, en relación con el total de jornadas escolares oficiales de un año. Se contemplan las siguientes dimensiones:

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

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

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

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

“... los niños, niñas y jóvenes deberán cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia exigido en el reglamento de Evaluación y Promoción emanado del Ministerio de Educación, que establece el 85% de las clases realizadas, de no cumplir con este porcentaje el estudiante no será promovido al curso superior...”

“... La Dirección del establecimiento, se reserva el derecho, y de acuerdo con el análisis de los antecedentes, de promover al estudiante que no hubiese alcanzado el porcentaje mínimo de asistencia...”

### **EXTRACTOS DE LA PROMOCIÓN**

Decreto 511/97 de Enseñanza Básica y sus modificaciones Decretos 158/99, 107/03 y 83/2015, Decreto 112/99, y sus modificaciones: Decreto 158/99 para I y II de Enseñanza Media y Decreto 83/2001 para III y IV año de Enseñanza Media. Decreto 067/2018 - MINEDUC

## **DERECHOS**

- 1.** El estudiante tiene derecho a asistir a las horas de clases de todas las asignaturas del plan de estudio vigente de su nivel escolar.
- 2.** El estudiante podrá ausentarse de una evaluación académica calendarizada con una causal debidamente justificada.
- 3.** El estudiante que no asiste a una o dos evaluaciones tiene el derecho de realizarlas según disposición de horario de profesor de asignatura.
- 4.** El estudiante que no asista a más de tres evaluaciones por razones debidamente justificadas tiene derecho a dirigirse a los Coordinadores de Ciclos con el fin de solicitar una nueva calendarización de dichas evaluaciones.
- 5.** El estudiante tiene derecho a elegir actividades extraprogramáticas organizadas durante el año escolar.
- 6.** El estudiante podrá participar, si sus condiciones se lo permiten, en las actividades organizadas por el Ministerio de Educación, la Secretaría Ministerial, y/o los Colegios de la ciudad.
- 7.** El Padre y/o apoderado tendrá derecho a presentar Certificados Médicos que justifiquen la inasistencia de su hijo o hija.

## **DEBERES**

- 1.** La inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado titular o apoderado suplente presentando su cédula de identidad en Inspectoría de acuerdo al horario establecido inmediatamente cuando el estudiante se reintegre a sus actividades escolares. Sin embargo, el Padre y/o Apoderado podrá enviar una nota en donde establezca el compromiso por escrito que justificará durante la jornada, indicando la hora en que asistirá a cumplir su obligación.
- 2.** Frente a la ausencia del estudiante a una evaluación académica calendarizada, el apoderado deberá justificar al estudiante presentando el documento que acredite atención médica y días de licencia de su hijo o hija en Inspectoría General, en un plazo no mayor a 48 horas de ser diagnosticado por el especialista. De lo contrario se le aplicará un 70% de exigencia a dicha evaluación como indica el Reglamento de Evaluación y Promoción del colegio.
- 3.** La inasistencia a clases no libera al estudiante de las responsabilidades académicas y extraescolares, debiendo ser ocupación tanto del estudiante como del apoderado responder puntualmente a trabajos y tareas, programando con la coordinación de ciclo respectivo un nuevo calendario para realizar evaluaciones pendientes.
- 4.** Es de carácter obligatorio la asistencia a actos cívicos, celebraciones litúrgicas, desfiles, reforzamientos, eventos culturales. Su ausencia debe ser justificada con por el apoderado en Inspectoría General en donde se llevará un registro para tales casos.
- 5.** El estudiante debe cautelar el cumplimiento del compromiso personal en las actividades extraprogramáticas elegidas voluntariamente.
- 6.** El estudiante que participa representando al Colegio u otras instituciones en actividades, sean estas locales, regionales o nacionales y deba ausentarse por uno o varios días de clases, debe solicitar el permiso respectivo a La Dirección de nuestro establecimiento presentando documentos correspondientes a la institución que representará. Para los efectos de su asistencia quedará **ausente**, tomando en cuenta, y de acuerdo con los antecedentes, tal ausencia dentro de su porcentaje anual de asistencia al finalizar el año escolar. Una vez finalizada su participación se formulará calendario de pruebas y/o trabajos pendientes si fuese necesario con el Coordinador/a de Educación Parvularia, Educación Básica y/o Educación Media, según corresponda.
- 7.** El Apoderado deberá justificar personalmente las inasistencias del estudiante. No se aceptarán justificaciones por teléfono ni de forma verbal a través de los estudiantes, solo notas escritas para acordar de parte del Padre y/o Apoderado un compromiso próximo de asistencia personal para justificar a su hijo o hija.

**HORARIO para atender JUSTIFICACIONES**  
Lunes a viernes de 07:40 a 18:00 horas

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE INASISTENCIA**

<b>INASISTENCIA NÚMERO DE DÍAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
3 a 7	Tomar contacto telefónico con el apoderado y registro en Inspectoría, en caso de no tener Certificado Médico.
8 a 14	Citar a apoderado y registro en hoja de vida del estudiante e Inspectoría.
<b>15</b>	<b>Citación de apoderado, registro en HOJA de VIDA.</b> Se notificará a Carabineros para que pueda hacer visita domiciliaria y constatar la inasistencia del estudiante (vulneración de derecho). Informar a entidades pertinentes y se aplica normativa vigente de acuerdo al nivel del estudiante.

## **Condición del Estudiante por Inasistencia**

<b>PORCENTAJE DE ASISTENCIA</b>	<b>CONDICIÓN</b>
<b>85 % – 87%</b>	El estudiante queda en condición de Amonestado de acuerdo con nuestro Reglamento Interno, siendo determinado el porcentaje de asistencia en el <b>SIGE - MINEDUC</b>
<b>Bajo 85%</b>	El estudiante queda en condición de Condisionalidad de acuerdo a nuestro Reglamento Interno, siendo determinado por el porcentaje de asistencia en el <b>SIGE - MINEDUC</b>

**Al finalizar el año académico, en el proceso de matrícula para el año siguiente, se notificará al apoderado la condición del estudiante por inasistencia, de acuerdo a la normativa ministerial vigente.** Cabe señalar que esta excepcionalidad, se otorga por única vez durante toda su escolaridad. Si existiese, nuevamente esta condición, el apoderado deberá elevar una solicitud de evaluación del caso, el cual será resuelto y notificado por La Dirección del colegio. (La no promoción del estudiante)

## **DE LA PUNTUALIDAD**

1. Los estudiantes del colegio deberán ingresar puntualmente a sus respectivas clases y a todas las actividades programadas por el establecimiento, desde el inicio de la jornada escolar como durante la realización de esta, según el horario establecido para cada nivel educativo.
2. Los atrasos serán acumulativos y se consignarán en Inspectoría (control interno) e informados al apoderado en comunicado escrito, el que entregará el profesor jefe el día de reunión de apoderados.
3. Los atrasos serán contabilizados y sancionados con un carácter formativo.
4. El ingreso de estudiantes **con posterioridad a las 09:00 horas** deberá realizarse solo con la presencia del apoderado, de lo contrario el apoderado será citado por Inspectoría para integrarlo a clases.
5. Para su monitoreo y control se ha establecido el siguiente procedimiento:

## **PROCEDIMIENTO en CASO de FALTA (REGISTRO A TRAVÉS DE PLATAFORMA)**

<b>ATRASO NÚMERO DE ATRASOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
1°	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
2°	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
<b>3°</b>	<b>Observación en la HOJA de VIDA y citación de apoderado.</b>
4°	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
5°	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
<b>6°</b>	<b>Observación en la HOJA de VIDA y citación de apoderado.</b>
7°	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
8°	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
<b>9°</b>	<b>Citación de apoderado, registro en HOJA de VIDA y TRABAJO FORMATIVO COMUNITARIO</b>
10°	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
11°	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
<b>12°</b>	<b>Citación de apoderado, registro en HOJA de VIDA y TRABAJO FORMATIVO COMUNITARIO.</b>
13°	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
14°	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
<b>15°</b>	<b>Citación de apoderado, registro en HOJA de VIDA.</b> FIRMA DOCUMENTO DE AMONESTACIÓN DE MATRÍCULA Y COMPROMISO DE MEJORA DEL ESTUDIANTE.
16°	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
17°	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
<b>18°</b>	<b>Citación de apoderado, registro en HOJA de VIDA.</b> FIRMA DOCUMENTO DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA Y COMPROMISO DE MEJORA DEL ESTUDIANTE, PADRE Y/O APODERADO.

## **TITULO VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIRECTIVOS, PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **DE LOS DIRECTIVOS**

Son Directivos los Profesionales que desempeñan el cargo de Representante Legal, Directora, Asesor Religioso, Inspector/a General, Administrador/a y Coordinadores de Ciclo (Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media) constituyen el **Equipo Directivo** del colegio y son responsables de la dirección, organización, supervisión y funcionamiento general del colegio. En ellos, el carisma claretiano constituye el modo de ser y hacer en discernimiento asentado e iluminado por los valores del Evangelio, favoreciendo la integración de todos los agentes involucrados en la educación.

El **Representante Legal** es el profesional que representa al Sostenedor y sus intereses. Es el responsable de toda la vida económica y social de la institución.

#### **Son deberes de La Representante Legal:**

- a.** Aprueba cambios y/o modificaciones del Proyecto Educativo Institucional.
- b.** Representa el colegio ante los organismos estatales.
- c.** Establece el presupuesto general del colegio en relación a los informes proporcionados por el Administrador y Contadoras.
- d.** Resguarda el patrimonio económico de la Institución.
- e.** Aprueba contrataciones y despidos sugeridos por el Equipo Directivo.
- f.** Aprueba cambios y/o modificaciones a los espacios físicos e infraestructura del establecimiento.

La **Directora** es la máxima autoridad del Colegio y tendrá la calidad de funcionaria de la confianza exclusiva de la Fundación Educacional Padre Mariano Avellana.

Es el/la Profesional de la Educación que, como Jefe del Establecimiento Educativo, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo de acuerdo a las razones legales y reglamentarias vigentes.

**LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO CORAZÓN DE MARÍA, TIENE LA POTESTAD DE RESOLVER Y DECIDIR EL CURSO O ACCIÓN MÁS IDÓNEA, FRENTE A CUALQUIER EVENTUALIDAD EMERGENTE NO CONTEMPLADA EN EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO, RESPETANDO LOS PROTOCOLOS Y NORMATIVAS, VIGENTES, QUE RIGEN A LAS INSTITUCIONES EDUCACIONALES.**

### **DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

#### **A. Derechos de los Profesionales de la Educación.**

- 1.** Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 2.** Ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 3.** Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio y el mejor desarrollo del Proyecto Educativo del Colegio.

#### **B. Deberes de los Profesionales de la Educación.**

- 1.** Los profesionales de la Educación tienen los siguientes deberes:
- 2.** Conocer, respetar y asumir el Proyecto Educativo del Colegio.
- 3.** Conocer, adherir y aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y el Plan Integral de Seguridad Escolar.

- 4.** Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- 5.** Orientar integralmente a sus estudiantes.
- 6.** Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- 7.** Investigar, exponer y propiciar el desarrollo de habilidades y contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- 8.** Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.

## **C. Del Personal Asistente de la Educación**

Los asistentes de la educación, deberán cumplir con las siguientes indicaciones:

- 1.** Conocer, respetar y asumir el Proyecto Educativo del Colegio.
- 2.** Informar amable y correctamente al apoderado que concurra a realizar trámites o consultas de carácter general al establecimiento.
- 3.** Conocer, adherir y aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- 4.** Cumplir con sus horarios, encargos y quehaceres en forma correcta y eficiente.
- 5.** Colaborar con la formación de los estudiantes, instándolos a cuidar las dependencias.
- 6.** Comunicar a los Docentes y Coordinaciones (Técnicas y/o de Ciclo), cuando haya dificultades con algún estudiante en su quehacer.
- 7.** Tener un trato de respeto y cordialidad con los estudiantes.
- 8.** Tener un trato de respeto y cordialidad con los/las docentes y demás integrantes de la comunidad educativa.

## **TÍTULO VII: DISPOSICIONES GENERALES**

### **A. SALIDAS ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA**

Las salidas del estudiante antes del término de la jornada escolar, solo deberán **ser solicitadas y efectuadas PERSONALMENTE por el apoderado titular o el apoderado Suplente registrado** con el Inspector/a de ciclo correspondiente.

SE SUGIERE A LOS PADRES Y APODERADOS QUE TODA CONSULTA, CONTROL O TRATAMIENTO MÉDICO – DENTAL U OTRO, QUE DEBA CONCURRIR EL ESTUDIANTE, SE COORDINE FUERA DEL HORARIO DE SU JORNADA

Las solicitudes de retiro **vía telefónica o correo electrónico**, no se permitirán.

#### **Del procedimiento:**

- a. El Padre y/o Apoderado, personalmente solicitará en PORTERÍA el retiro del estudiante presentando su carnet de identidad.
- b. Se informará al Inspector de ciclo correspondiente, quien, de acuerdo a los motivos y momento de la jornada escolar en que se encuentre el estudiante (evaluación, recreo, clases, entre otros) acudirá en su búsqueda, informando al docente sobre su salida.
- c. El docente registrará en el Libro de clases el retiro del estudiante y motivo.
- d. El estudiante será entregado al apoderado quien procederá a registrar los datos y motivo en Libro de registro de salida.

Se debe comprender que el PROTOCOLO DE RETIRO del estudiante está sujeto a la dinámica en que se encuentre el colegio: celebraciones, actos, recreos, almuerzo, clases, entre otros.

En caso de que el estudiante sea quien solicite el retiro por enfermedad o trámite, por ningún motivo debe ser él o ella quien llame a su padre, madre y/o apoderado para tal efecto. En primera instancia será derivado a Enfermería y/o Inspectoría, dependiendo de la situación y será Inspectoría la aplicación del protocolo, según corresponda, y posteriormente dar aviso al hogar.

Se exceptúan los retiros de los estudiantes que se encuentren en proceso de evaluación, en recreos y en almuerzos, considerando que el horario más oportuno para hacer retiro del estudiante hasta 15 minutos desde el inicio de la clase, posteriormente no se podrá realizar retiro del estudiante. Todo lo anterior, con el fin de velar por el cumplimiento del desarrollo de la clase respectiva.

## **B. DE LOS ESTUDIANTES NO RETIRADOS A LA HORA DE SALIDA**

**1.** Una vez finalizada la jornada escolar, los estudiantes deben ser retirados del Colegio dentro de un plazo máximo de 30 minutos, con el fin de evitar accidentes u otro tipo de percances. Es responsabilidad de los apoderados retirar puntualmente a sus hijas e hijos. En caso de emergencia en que los padres no puedan dar cumplimiento a esta norma, tienen la responsabilidad y obligación de informar personalmente a Inspectoría o Portería la persona designada (apoderado suplente) para retirar al estudiante. Toda situación extraordinaria será consignada en el Cuaderno de Inspectoría.

**2.** De no tomar contacto con el apoderado, después de reiteradas llamadas telefónicas (3 veces), en un lapsus de 1 hora, el encargado de turno del Colegio, asumirá la responsabilidad de coordinar el retiro del estudiante con apoyo de Carabineros de Chile, quien visualizará la entrega del estudiante en su domicilio, dejando constancia en forma posterior a los hechos ocurrido en la hoja de vida del estudiante.

**3.** Los estudiantes que no son retirados después de la Jornada y se retiran con su hermano mayor que sale después deberán informar con anticipación a Inspectoría y deben permanecer en el CRA (Centro de Recursos de Aprendizaje).

## **C. DE LAS INASISTENCIAS A EVALUACIONES**

La inasistencia a cualquier evaluación fijada con anticipación, deberá ser justificada por el apoderado personalmente en Inspectoría General, adjuntar la certificación médica, quien deberá informar al docente que corresponda. La Evaluación pendiente será realizada conforme el procedimiento descrito en el REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

**La falta de documento médico** otorga plena facultad a los docentes para evaluar a los estudiantes cuando retornan a clases con una escala de ponderación mayor.

**La inasistencia de Deportistas Destacados** que participan en Campeonatos Federados y particulares a nivel regional, nacional e internacional, deberán ser justificados personalmente por el Padre y/o apoderado/a, presentando carta de la institución correspondiente que personalice su participación e indique la fecha del evento.

EL APODERADO DEBERÁ SOLICITAR ENTREVISTA CON EL COORDINADOR/A DE CICLO RESPECTIVO PARA RECALENDARIZAR RESPONSABILIDADES ESCOLARES QUE SE DEJEN PENDIENTES EN EL PERÍODO DE AUSENCIA DEL ESTUDIANTE.

## D. DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

- 1.** Las salidas pedagógicas se ejecutarán de acuerdo a los protocolos entregados por Secretaría Ministerial de Educación.
- 2.** El Padre y/o apoderado deberá autorizar por escrito en la Agenda Escolar, la participación del estudiante en la actividad pedagógica correspondiente, tales como: Retiros pastorales, visitas culturales, acción solidaria, actividades deportivas, clases fuera del recinto, representaciones y/u otras de carácter formativo, social y pastoral.
- 3.** Los docentes deberán registrar en el Formato de **Salida Pedagógica**, lo siguiente:

- ✓ Objetivos de aprendizaje.
- ✓ Docente responsable.
- ✓ Lugar de realización.
- ✓ Fecha, hora de salida y retorno.
- ✓ Itinerario.
- ✓ Nómina de estudiantes.
- ✓ Autorización escrita de los apoderados (Firma – Fono)
- ✓ Medio de transporte (documentación actualizada según MINEDUC)
- ✓ Financiamiento.

- 4.** En ningún caso podrá participar de la actividad académica el o la estudiante que no presente la autorización firmada por su Padre y/o apoderado. **No se aceptará la autorización vía telefónica.**
- 5.** Si ocurriese lo descrito en el punto anterior, el padre y/o apoderado deberá concurrir al establecimiento para retirar formalmente a su hijo o hija, e integrarlo al lugar en que se realizará la actividad pedagógica.
- 6.** En el caso del estudiante que requiera de atención especial (NEE), el encargado de la salida pedagógica le podrá solicitar la compañía del apoderado, de no ser el apoderado titular éste deberá autorizar a un adulto responsable que lo acompañe con respaldo en la agenda escolar.
- 7.** Los estudiantes que presentes problemas conductuales y sea un riesgo para su integridad física deben también ser acompañados por el apoderado.

### IMPORTANTE

Si algún estudiante transgrede las normas disciplinarias encontrándose fuera del establecimiento y en representación de éste, serán sancionados con los artículos indicados en el presente Reglamento de Convivencia Escolar, considerando la gradualidad de la o las faltas.

## E. FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES

Consejo técnico pedagógico  
Consejo de convivencia escolar  
Estos Consejos en ocasiones pueden ser de carácter consultivo y/o resolutivo. Acta de reuniones del Consejo de Profesores

## F. DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDAD

- 1.** Todos los estudiantes, como parte importante de su formación personal, tendrán la obligación de participar en los cambios de actividades que se efectúen, tanto al interior como al exterior del establecimiento.
- 2.** Los cambios internos podrán estar destinados a los aspectos siguientes:
  - a.** Formaciones generales
  - b.** Actividades pastorales
  - c.** Actividades académico-culturales
  - d.** Actividades recreativas y/o deportivas
  - e.** Otras actividades institucionales.

- 3.** La asistencia a estas actividades será controlada y su inasistencia deberá ser justificada oportunamente por el apoderado.
- 4.** Los cambios de actividades podrán involucrar a todo el establecimiento, al estamento de Nivel Transición, Básico o Medio, por separado, niveles determinados o grupos específicos.
- 5.** Los cambios de actividad que se realicen fuera de la Unidad Educativa se regirán por las normas emanadas de la autoridad educacional competente, en lo que se refiere a permisos, autorizaciones e instrucciones relativas a la seguridad y prevención de accidentes.

## **G. ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA**

Se entiende como Actividad de Convivencia la que permite el esparcimiento, mejora las relaciones interpersonales entre los estudiantes, profesores y apoderados, propicia un ambiente de camaradería, se fortalecen los lazos de amistad, haciendo vida los valores propuestos por el Colegio.

### **Convivencia del Profesor/a Jefe con su curso en los recintos el Colegio**

- a.** Queda estrictamente prohibido el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas.
- b.** Para realizar una convivencia de curso, es el Profesor/a Jefe quien se responsabiliza de esta actividad.
- c.** El Profesor/a Jefe, en primer lugar, solicita por escrito la autorización a Inspectoría para la realización de esta actividad (no contemplados en el calendario oficial del Colegio) indicando los objetivos formativos, cuándo y dónde se desarrollará la convivencia, entre otros datos pertinentes, para el buen desarrollo de esta actividad.
- d.** Es el Profesor/a Jefe quien organiza la convivencia, junto con su directiva de curso.
- e.** El Profesor/a Jefe y su directiva de curso, son responsables por el buen uso de los espacios utilizados y en caso de daño, los estudiantes asumirán los costos de reparación, reposición, etc.
- f.** Al finalizar la convivencia, el Profesor/a Jefe supervisará que su curso deje limpio y ordenado el espacio e implementos utilizados.
- g.** Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Colegio se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.

### **Convivencia de apoderados/as en los recintos el Colegio**

- a.** Queda estrictamente prohibido el consumo de tabaco y de bebidas alcohólicas, estando presente menores de edad.
- b.** La Directiva de Curso debe coordinarse con el Profesor/a Jefe, para los efectos de dicho evento social, acordando objetivos y procedimientos, fecha, hora, implementación, requerimientos, entre otros recursos para el éxito de esta actividad (las que nos estén contemplados en el calendario anual del colegio).
- c.** En caso de que el Profesor/a Jefe sea invitado a participar en dicha actividad, podrá asistir o bien excusarse, de acuerdo con sus posibilidades personales y familiares.
- d.** La directiva de curso se responsabiliza por el buen uso del espacio y de la implementación respectiva.
- e.** Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Colegio se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.
- f.** Al término de la convivencia, debe quedar todo limpio, ordenado y, además, la directiva de Curso deberá comunicarse con el Profesor Jefe para evaluar la actividad, esté o no presente, en especial si ha ocurrido algún incidente, para los efectos del reporte correspondiente a Inspectoría.

## **H. GIRAS DE ESTUDIO**

El Colegio Corazón de María de Antofagasta, **no patrocina, ni apoya las giras de estudio y/o paseos de cursos**, dejando como precedente que esta Institución, no se responsabiliza de alguna situación que pudiese suceder, siendo ésta de exclusiva responsabilidad de los organizadores.

## **I. PERMISOS ESPECIALES PARA LOS ESTUDIANTES**

Las ausencias por viajes fuera de la ciudad o al extranjero deberán solicitarse por escrito a La Dirección del colegio al menos con dos semanas de anticipación, mediante carta o por correo electrónico. La familia se comprometerá a que el estudiante asuma el compromiso de ponerse al día en sus tareas escolares y en las evaluaciones pendientes. En el caso de los estudiantes que van a intercambio, el apoderado/a deberá solicitar por escrito la autorización a La Dirección del colegio, al menos un mes antes, mediante carta o por correo electrónico. El Colegio Corazón de María podrá dar facilidades para que el estudiante se reincorpore al año siguiente. La familia se comprometerá a que el estudiante asuma el compromiso de ponerse al día en los contenidos curriculares tratados en el periodo de ausencia, en particular si el intercambio solicitado afecta parte del año lectivo.

**La Dirección del Colegio** seguirá el protocolo y los tiempos que el ministerio otorgue para dar respuesta por escrito a estas solicitudes dentro de 5 días hábiles a partir de su recepción. Inspectoría y Unidad Técnica Pedagógica, serán informadas por Dirección acerca de la decisión tomada en cualquiera de los casos anteriores. El Profesor/a Jefe y los profesores de asignatura recibirán oportunamente dicha información de parte de sus respectivas instancias directivas, con el objetivo de asumir las providencias del caso debido a esta ausencia.

En situaciones especiales, La Dirección del colegio solicitará asesoría al Ministerio de Educación.

## **J. REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Instancias de evaluación de este reglamento**

Serán instancias de evaluación del presente Manual: el Equipo Directivo, Encargado Convivencia Escolar y el Consejo Escolar, en el cual estarán representados cada uno de los estamentos de la Comunidad Educativa.

**1.** Transitorio: Toda situación, hecho o concepto no estipulado expresa o tácitamente en el presente Reglamento de Convivencia Escolar, será resuelto por la instancia competente; esto es, Equipo Directivo.

**2.** La Dirección de Establecimiento velará, directamente o a través de los distintos Estamentos que le reportan (Coordinación de Pastoral, Orientación, Coordinación Técnica, Jefes de Departamento, Comité de Convivencia Escolar), por el cumplimiento cabal y ecuánime de las disposiciones establecidas en este documento.

## **K. DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Cada año lectivo se informarán y recordarán los aspectos más relevantes del presente Reglamento Interno, además, de ser visualizado en el SAE (Sistema de Admisión Escolar). Participación y difusión, Participación en reuniones, Reunión Anual Obligatoria. Plazo 30 días para recibir sugerencias.

## **L. DISPOSICIONES FINALES**

**1.** Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física y psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio Corazón de María, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director/a, Profesor, Asistente de la Educación u otro, así como la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante del establecimiento.

**2.** Los integrantes de la comunidad educativa Colegio Corazón de María, están obligados a informar en las instancias correspondientes, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro del establecimiento, de las cuales tomen conocimiento.

**3.** Es responsabilidad del Apoderado/a y del estudiante tomar conocimiento del Reglamento de Convivencia Escolar, junto con los protocolos utilizados en el establecimiento y el plan de gestión en convivencia escolar, previo al proceso de matrícula año 2020.

**4.** Respeto de información generada en el establecimiento en procesos de investigación de hechos ocurridos o hechos denunciados por apoderados, relacionados con faltas al Manual de Convivencia Escolar, todo registro, como: oficios, informes de investigación, registros de entrevistas y otros, tienen carácter de confidenciales y solo podrán tener acceso a ellos el equipo Directivo y entidades legales correspondientes como es, Juzgados de Familia, Fiscalía, Superintendencia de Educación Escolar, Departamento de Educación Provincial, Policías, entre otras instancias legales.

**5.** El Colegio Corazón de María, se reserva el derecho de no informar a apoderados de otros estudiantes, respecto de procesos individuales llevados a cabo con los estudiantes.

**6.** El Colegio Corazón de María, como procedimiento ante el porte, venta, compra, distribución y consumo de drogas o con características similares a las drogas, sustancias ilícitas o tóxicas, o que el estudiante se encuentre bajo sus efectos; respecto a las situaciones mencionadas se establece como medida preventiva y ante sospecha, los padres **deberán autorizar la revisión de mochilas, bolsos en general y pertenencias de su hijo o hija.**

**7.** El Colegio Corazón de María, como procedimiento ante tenencia y uso de cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no hayan hecho uso de ello, respecto a las situaciones mencionadas se establece como medida preventiva y ante sospecha, el padre, madre y/o apoderado suplente en su presencia deberá autorizar, la revisión de mochilas, bolsos en general y pertenencias de su pupilo.

**8.** El Colegio Corazón de María, se reserva el derecho de prohibir el ingreso de personas externas al establecimiento, que revista un eventual riesgo para la comunidad educativa.

**9.** Respeto del Colegio Corazón de María, cualquier otra falta que no esté considerada en el presente Reglamento de Convivencia Escolar, en relación a los/as estudiantes, padres y apoderados y funcionarios, Dirección e Inspectoría General podrán determinar procedimiento, sanciones, medidas pedagógicas, disciplinarias Y/o reparatorias, de acuerdo al análisis de los hechos considerando atenuantes, agravantes y cumpliendo con la gradualidad en la aplicación de sanciones considerando el Debito Proceso.

## **TÍTULO VIII. AULA SEGURA, GRADUALIDAD Y TIPIFICACIÓN**

### **AULA SEGURA**

*"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."*

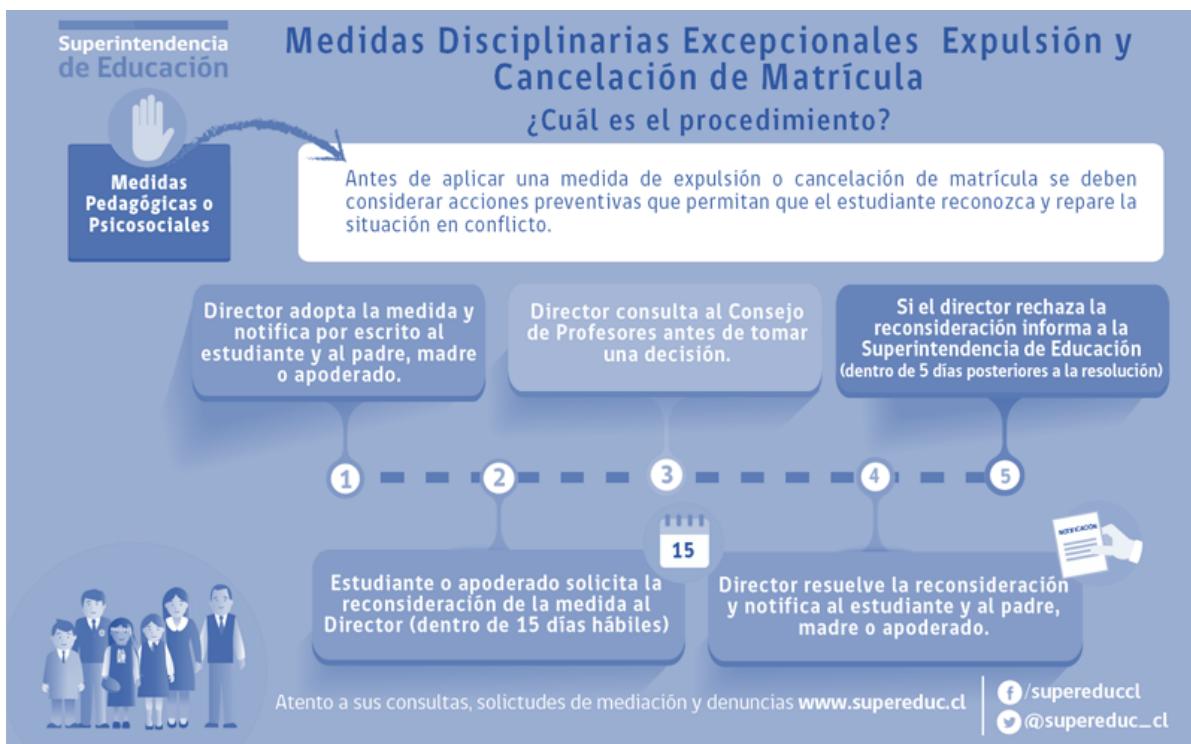
*"La Dirección deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.*

*El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.*

*El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.*

*Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."*

(EXTRACTO LEY 21.128 - AULA SEGURA)



## DE LA GRADUALIDAD DE LAS FALTAS

Las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas de acuerdo a como estas actitudes y comportamientos responden de forma inadecuada al Reglamento de Convivencia Escolar y afectan el proceso de formación del estudiante y su grupo:

**FALTAS LEVES**, son aquellas actitudes o comportamientos que interrumpen o impiden la sana convivencia, afectando el proceso de enseñanza y aprendizaje. Será responsabilidad del profesor o inspector que constate la falta la aplicación del procedimiento y sanciones.

**FALTAS GRAVE**, es aquella actitud o comportamiento que afecta la sana convivencia y el proceso de enseñanza y aprendizaje, implicando riesgo para la seguridad escolar o menoscabo de las personas. Asimismo, la reiteración de la falta leve la convierte en grave. Será responsabilidad del profesor o inspector que constate la falta, comunicarla a la instancia superior (Inspectoría General, Orientación, Dirección, según corresponda), con quien se establecerá el procedimiento y sanción correspondiente.

**FALTAS GRAVISIMAS**, son aquellas actitudes y/o comportamientos que detienen negativamente el fluir de la convivencia escolar y pedagógica, requiriendo para su atención y derivación la intervención de especialistas, al igual que la categoría anterior la reiteración de la falta grave la transforma en gravísima. Será de responsabilidad del profesor o inspector, comunicar directamente a Inspectoría General la situación para que esta instancia aplique los procedimientos y sanciones correspondientes.

#### **TIPIFICACIÓN DE LA FALTA** (NORMAS GENERALES al INTERIOR del ESTABLECIMIENTO)

El incumplimiento o ruptura de una norma establecida dará pie a la ejecución de protocolos de atención de acuerdo con la gradualidad de la o las faltas, que se compondrán en sus diversas etapas conforme a las evidencias y antecedentes de los estudiantes involucrados.

**DE LOS RELATOS POR ESCRITO:** Toda vez que el funcionario/a a cargo de tomar la declaración dentro del proceso de indagar la presencia de alguna falta, tanto a la víctima como victimario o testigo de los hechos, esta será mediante el registro escrito y con las firmas respectivas. Es preciso señalar que el registro puede ser redactado por el funcionario/a a cargo del procedimiento o de los involucrados directamente, y en todas sus formas debe ser respaldado bajo firma.

#### **A. DEFINICIÓN DE LAS FALTAS**

El Colegio Corazón de María define **falta** como una **conducta transgresora de los derechos y de los compromisos considerados, declarados y aceptados por la comunidad escolar Claretiana en el Reglamento Interno**.

La clasificación para dichas faltas será la siguiente:

<b>FALTAS LEVES</b>	<b>FALTAS GRAVES</b>	<b>FALTAS GRAVÍSIMAS</b>
ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS QUE ALTEREN LA CONVIVENCIA ESCOLAR, PERO QUE NO INVOLUCREN DAÑO FÍSICO O PSICOLÓGICO A OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.	ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD PSICOLÓGICA DE OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y DEL BIEN COMÚN, ASÍ COMO ACCIONES DESHONESTAS QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA.	ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, AGRESIONES SOSTENIDAS EN EL TIEMPO, CONDUCTAS TIPIFICADAS COMO DELITO.

#### **B. DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES**

Se considerarán **circunstancias atenuantes** y **circunstancias agravantes** para la aplicación de procedimientos y sanciones correspondientes, ante la ocurrencia de las faltas.

<b>CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES</b>	<b>CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- IRREPROCHABLE CONDUCTA ANTERIOR.</li><li>- EL RECONOCIMIENTO ESPONTÁNEO DE LA CONDUCTA, ASÍ COMO LA PETICIÓN DE EXCUSAS Y LA REPARACIÓN DEL DAÑO PRODUCIDO YA SEA FÍSICO O MORAL.</li><li>- LA FALTA DE INTENCIONALIDAD.</li><li>- EL CARÁCTER OCASIONAL DE LA CONDUCTA.</li><li>- OTRAS CIRCUNSTANCIAS DE CARÁCTER PERSONAL, SOCIO- FAMILIAR, QUE PUEDAN INCIDIR EN SU CONDUCTA.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- LA PREMEDITACIÓN.</li><li>- LA REITERACIÓN.</li><li>- LA INCITACIÓN O ESTÍMULO A LA ACTUACIÓN INDIVIDUAL O COLECTIVA QUE DAÑE LOS DERECHOS DE LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.</li><li>- LA ALARMA PROVOCADA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR CAUSADA POR LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA, CON ESPECIAL ATENCIÓN A AQUELLOS ACTOS QUE PRESENTEN CARACTERÍSTICAS DE ACOSO O INTIMIDACIÓN A OTRO ESTUDIANTE.</li><li>- LA GRAVEDAD DE LOS PERJUICIOS CAUSADOS AL COLEGIO O A CUALQUIERA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</li><li>- LA PUBLICIDAD, POR CUALQUIER MEDIO, O JACTANCIA DE CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR A TRAVÉS DE APARATOS ELECTRÓNICOS U OTROS MEDIOS.</li></ul>

## **TÍTULO IX. DEL DEBIDO PROCESO**

### **Protocolo de aplicación**

Cabe destacar que todo estudiante que sea objeto de una acusación tendrá derecho a un debido proceso o justo procedimiento, el que consiste en:

- 1.** Conocer la versión de los involucrados, considerando el contexto y circunstancias que rodearon la falta.
- 2.** Que sea escuchada su versión de los hechos.
- 3.** Que sus argumentos sean considerados.
- 4.** Que se presuma su inocencia.
- 5.** Que se reconozca el derecho a apelación.
- 6.** En el caso de la aplicación de sanciones como la no renovación de matrícula y cancelación de matrícula, el apoderado, en forma escrita, podrá apelar a la decisión en un plazo de 5 días hábiles desde que se le notifica la sanción.
- 7.** En caso de aplicación de sanción de no renovación de matrícula, previa reunión del Equipo Directivo y si fuera procedente de carácter consultivo al Consejo de Profesores, se analizará la situación, y se decidirá la sanción en relación a faltas graves y gravísimas cometidas por un estudiante; la sanción será informada por Inspectoría General, quien citará al apoderado para que concurra al establecimiento y le presentarán los antecedentes mediante una carta formal, la cual debe ser firmada por el apoderado tomando conocimiento de la medida aplicada. Si el apoderado no asiste a la citación, quedando registro de ello, o se niega a firmar el documento, se procederá a enviar carta certificada al domicilio particular del apoderado.
- 8.** Todo apoderado tiene derecho a procesos de apelación o revisión de la medida, para ello podrá presentar por escrito sus descargos y argumentos, y solicitar la revocación de la medida antes indicada en un plazo de 5 días, desde que toma conocimiento formal de la sanción. Estos argumentos serán revisados en sesión extraordinaria del Equipo Directivo y los resultados de esta revisión de apelación serán informados al apoderado mediante entrevista personal.

## **TÍTULO X. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES**

### **Suspensión de Clases Transitoria**

Se aplicará cuando:

- a.** Una situación de descontrol del/la estudiante, causa daño a sí mismo/a, a otras personas o a bienes materiales del Colegio. Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, procederá a informar al apoderado/a quien deberá retirarlo/a de inmediato del establecimiento educacional.
- b.** La Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, dejará descrito los hechos acontecidos de los cuales tomará conocimiento el apoderado/a antes de retirar al estudiante.
- c.** El NO CUMPLIMIENTO de esta medida por parte del/la apoderado/a constituirá UNA falta gravísima.
- d.** El incumplimiento de la medida establecida en el Presente Reglamento Internos de Convivencia Escolar – **RICE 2021**, activará el Protocolo por Maltrato Escolar o DESAJUSTE CONDUCTUAL como medida excepcional (remitirse al respectivo protocolo), el que será informado a Superintendencia de Educación con copia al Departamento Provincial de Educación.

**e.** Se puede establecer, SUSPENSIÓN INTERNA, cuando el apoderado/a titular presente certificado médico, si en el sugiere, reducción de la jornada escolar del estudiante. Sin perjuicio de lo anterior, La Dirección del colegio resolverá, previa consulta a Inspectoría General, Departamento de Orientación y/o Encargada de Convivencia Escolar, según corresponda, si se accede a lo sugerido por los especialistas, respetando el debido proceso y resguardando el derecho a la protección y educación de nuestros estudiantes.

### **Cancelación de matrícula para el siguiente año lectivo**

Se aplicará cuando, agotadas todas las medidas tendientes al cambio conductual del estudiante este no supere las faltas que acreditaron las sanciones anteriores o, cuando el estudiante o el apoderado manifieste desacuerdo con algún punto establecido en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar – **RICE 2021**, motivo por el cual, no es conveniente su continuidad en el Colegio, ya que este representa un documento institucional fundamental emanado de nuestro Proyecto Educativo Institucional y responde a nuestra forma de entregar la formación valórica según el Ideario Claretiano.

Esta sanción será resuelta por La Dirección del Establecimiento, y previa consulta al Consejo de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Departamento de Orientación, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinador de Ciclo y Profesor/a jefe correspondiente.

### **Expulsión de un estudiante**

- a.** La Dirección del establecimiento en conjunto con Inspectoría General convocarán a Consejo de Convivencia Escolar a Docentes, Educadoras, Equipo Directivo, Departamento de Orientación, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a de Ciclo correspondiente para presentar los antecedentes, evidencias e intervenciones realizadas del caso que esté afectando en forma gravísima la Convivencia Escolar para su análisis y toma de decisiones.
- b.** Dirección e Inspectoría General, citarán a entrevista al apoderado/a para comunicarle la determinación del Consejo de Convivencia Escolar.
- c.** La Dirección notificará la decisión de suspender al estudiante, fundamentando por escrito al estudiante afectado y a su apoderado/a.
- d.** Frente a la resolución que imponga el procedimiento que establece el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar – **RICE 2021**, el apoderado/a del estudiante expulsado, podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días contados desde la fecha de la notificación, presentando sus fundamentos por escrito a la Dirección del colegio.
- e.** Ante la apelación del apoderado/a del estudiante expulsado, La Dirección resolverá previa consulta al Consejo de Convivencia Escolar, el que, también, deberá pronunciarse por escrito.
- f.** La Dirección del Colegio tendrá 5 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la apelación para dar respuesta a dicha solicitud, la cual será definitiva.
- g.** La Dirección del colegio, informará a la Dirección Regional respectiva de, Superintendencia de Educación con copia a la Dirección Provincial de Educación, la medida aplicada.

## **APELACIÓN DE SANCIONES**

La apelación a una sanción es una instancia de solicitud de revisión de una medida con la debida presentación de antecedentes que SOLO PUEDE SER EFECTUADA POR EL APODERADO DEL ESTUDIANTE SANCIÓNADO.

Ante lo señalado, en el presente REGLAMENTO INTERNO de CONVIVENCIA ESCOLAR en cuanto a sanciones, el Padre y/o apoderado junto al estudiante tiene la posibilidad de apelar frente a una sanción.

Para apelar se debe cumplir el siguiente procedimiento:

- 1.** Presentar apelación por escrito, dirigida a quien corresponda según protocolo: Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspector/a de Ciclo, Coordinador de ciclo, Orientación, Inspectoría General o Dirección del Colegio.
- 2.** Deberá ser presentada, en última instancia, en un plazo no mayor a 24 horas, una vez entregada, al apoderado/a la determinación por el estamento correspondiente.
- 3.** El estamento correspondiente junto al Equipo Directivo revisará dicha apelación.
- 4.** El Equipo Directivo dará respuesta a la apelación al día siguiente del Consejo Directivo próximo programado, a partir de la fecha de recepción de la solicitud de apelación, dejando también, nota por escrito en el Acta de la sesión.

## **TÍTULO XI. DE LAS MEDIDAS REPARATORIAS**

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa porque pierde el carácter formativo. La medida reparatoria no es un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

La aplicación de medidas reparatorias en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar permite:

- a.** Enriquecer la formación de las y los estudiantes.
- b.** Desarrollar la empatía.
- c.** Cerrar los conflictos, por lo tanto, “liberar” a las partes involucradas.
- d.** Enriquecer las relaciones.
- e.** Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto.
- f.** Reparar el vínculo.
- g.** Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos.
- h.** Restituir la confianza en la comunidad.
- i.** Pedir disculpas públicas cuando es estudiante a usado este medio para realizar maltrato escolar a otro estudiante o a la institución

### **Trabajo comunitario**

Implica la realización de alguna actividad que movilice la auto - reflexión en el estudiante, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, este servicio deberá ser conocido y aceptado por el apoderado del estudiante.

Tales como, limpiar algún espacio del establecimiento, limpiar el jardín, ayudar en recreos a cuidar a estudiantes de menor edad, ordenar materiales de CRA, apoyar en Centro de multicopiado, mantención de diarios murales con temáticas de convivencia escolar, etc.

## **Trabajo formativo**

Contempla que el estudiante reflexione y haga participe a su comunidad educativa, y realice un discernimiento de su actuar. Esta medida conlleva a realizar actividades como:

- a.** Recolectar o elaborar material pedagógico para estudiantes de cursos inferiores al suyo.
- b.** Ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases según sus aptitudes.
- c.** Clasificar textos en Centro de Recursos de Aprendizaje - **CRA** según su contenido.
- d.** Apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros que surjan de su iniciativa.
- e.** Ornamentar el diario mural interno de las dependencias del colegio.
- f.** Disertaciones sobre la temática la que se vio infringida.
- g.** Disertaciones de contenido del currículum, según el nivel que cursa el estudiante, el que expondrá en el otro curso paralelo.

## **TÍTULO XII. RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTO**

La Convivencia Escolar del Colegio Corazón de María, basada en el PRINCIPIO CLARETIANO del diálogo, respeto, libertad y formación integral, incorpora acciones formativas reparadoras para solucionar las problemáticas que presenten los estudiantes con la finalidad de que ellos reconozcan que se cometió un error y asuman las consecuencias responsablemente.

Entre la falta y la sanción habrá instancias para buscar solución al problema, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes pasos:

- 1.** Instancias de diálogo
- 2.** Instancias de reparación formativa

### **1. Instancia de diálogo**

Profesor/a de Asignatura – Mediador escolar -Profesor/a jefe - Inspector/a de Ciclo - Inspectoría General Coordinador/a de Ciclo - Orientación - Dirección

### **2. Instancia de reparación formativa**

- a.** Toma de conciencia por parte del estudiante sobre la falta cometida.
- b.** Compromiso del estudiante y/o apoderado, según corresponda, para superar el problema.
- c.** Acompañar el proceso de resolución de conflicto por medio **Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos - ERAC: mediación, negociación y arbitraje** escolar. Sin prejuicio de citar al apoderado para que asuma su responsabilidad como formador.
- d.** El estudiante debe asumir las consecuencias de sus actos sin buscar impunidad o complicidad que perjudique a otros.
- e.** Asistir a reforzamiento y/o recuperar clases por falta de puntualidad.
- f.** Realizar labores sociales asignadas por Inspectoría General en horario contrario a su jornada escolar (estudiantes de segundo ciclo en adelante).
- g.** Derivación del estudiante a especialista a solicitud del Colegio.
- h.** Reparación de daños físicos, implementación, materiales escolares, entre otros, provocados por estudiantes en compañía de su Padre y/o apoderado (estudiantes de todos los ciclos).
- i.** Aplicar la sanción establecida en este Reglamento Interno, según la gravedad de la falta.
- j.** En caso de que el estudiante no cambie su conducta dentro del grupo curso, se evaluará la posibilidad de cambio de curso en este proceso de acompañamiento del estudiante. (Evaluación e informe de especialista externo)

## RESOLUCIÓN PACÍFICA de CONFLICTOS

Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos - **ERAC**: mediación, negociación y arbitraje escolar.

### Definición:

**Negociación:** La negociación busca que las dos partes ganen a través de resultados que sean beneficiosos para todas las partes implicadas. En la negociación las partes se ponen en contacto y usan un diálogo directo para conseguir un acuerdo mutuamente satisfactorio.

**Arbitraje pedagógico:** El arbitraje es el otro mecanismo resolutivo de los problemas escolares. En este caso las partes someten la solución del problema a la figura del árbitro que emite un dictamen o laudo vinculante para los litigantes. Por consiguiente, el componente consensual desaparece y es sustituido por el de la imposición vertical con las consecuencias positivas y negativas que se deducen.

**Mediación entre pares:** donde grupos de estudiantes de la misma edad facilitan la resolución de disputas entre dos personas o pequeños grupos.

TECNICA CARACTERÍSTICA	NEGOCIACIÓN 1	ARBITRAJE PEDAGÓGICO 2	MEDIACIÓN entre PARES 3
<b>Finalidad</b>	Ilegar a un acuerdo entre los estudiantes involucrados.	aplicación justa de la norma	búsqueda de soluciones
<b>Intervención de terceros existe / no existe</b>	no hay	existe alguien más con atribuciones (profesor de asignatura, Inspectoría y/o Depto. Orientación)	Existe un mediador o mediadora para llegar a un acuerdo (Inspectoría y/o Depto. Orientación)
<b>¿Quién resuelve?</b>	las partes	el árbitro pedagógico	las partes involucradas en el conflicto
<b>Resultado</b>	Acuerdo consensuado, ambos ganan y pierden	compromiso de las partes y sanción	acuerdo consensuado, ambos ganan

Para realizar la **MEDIACIÓN ESCOLAR** la herramienta principal será el dialogo y la escucha activa. Entendiendo que el proceso es una conversación guiada, para su comprensión se describen los siguientes pasos en el trabajo de resolución de conflicto:

Paso 1: Premeditación

Paso 2: Presentación y reglas del juego.

Paso 3: Cuéntame y te escucho.

Paso 4: Aclarar el problema.

Paso 5: Proponer soluciones.

Paso 6: Llegar a un acuerdo

Al cierre del trabajo de mediación, generalmente con más calma que al inicio, se puede invitar a las partes a contar cómo creen que esta experiencia les servirá para evitar y asumir conflictos en el futuro.

Se invita a los y las participantes a compartir con sus compañeros y compañeras de curso el conflicto solucionado, lo que evitara rumores que puedan entorpecer la convivencia.

La duración del proceso de mediación dependerá de las condiciones con que las partes están enfrentando el conflicto (no más de 4 sesiones).

## Cómo realizar un **Arbitraje Pedagógico**

### **Paso 1:** Reconstruir el conflicto.

Reconstruir el conflicto junto a las partes, escuchando los relatos, propiciando el dialogo y el respeto de los turnos para facilitar la escucha, junto a preguntas que permitan esclarecer la situación.

### **Paso 2:** Buscar una solución justa.

Buscar una solución justa en la que se incluyen proposiciones tanto de los involucrados en el conflicto como del árbitro pedagógico, para llegar a un acuerdo en el que se resguarden las reglas del proceso.



# TÍTULO XIII - REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA EDUCACIÓN PARVULARIA AÑO ESCOLAR 2021



## 1. CONSIDERACIONES GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO

### FUENTES NORMATIVAS:

**UNICEF (2006)** Convención sobre los Derechos del Niño. Madrid: Nuevo Siglo

**CÓDIGO PROCESAL PENAL:** Artículo 175

Circular que imparte instrucciones sobre **REGLAMENTOS INTERNOS DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

## 2. CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA

La Convención sobre los Derechos del Niño se ha utilizado en todo el mundo para promover y proteger los derechos de la infancia. Desde su aprobación, en el mundo se han producido avances considerables en el cumplimiento de los derechos de la infancia a la supervivencia, la salud y la educación, a través de la prestación de bienes y servicios esenciales; así como un reconocimiento cada vez mayor de la necesidad de establecer un entorno protector que defienda a los niños y niñas de la explotación, los malos tratos y la violencia.

Los niños y las niñas son nacidos libres e iguales en dignidad y derechos, por ello, tienen derecho a:

**Artículo 2:** Los Estados Parte respetarán los derechos enunciados en la presente Convención y asegurarán su aplicación a cada niño y niña sujeto a su jurisdicción, sin distinción alguna, independientemente de la raza, el color, el sexo, el idioma, la religión, la opinión política o de otra índole, el origen nacional, étnico o social, la posición económica, los impedimentos físicos, el nacimiento o cualquier otra condición del niño, niña, de sus padres o de sus representantes legales.

**Artículo 28:** Los Estados Parte reconocen el derecho del niño y la niña a la educación y, a fin de que se pueda ejercer progresivamente y en condiciones de igualdad de oportunidades ese derecho.

**Artículo 31:** Los Estados Parte reconocen el derecho del niño y la niña al descanso y el esparcimiento, al juego y a las actividades recreativas propias de su edad y a participar libremente en la vida cultural y en las artes.

**Artículo 23:** Los Estados Parte reconocen que el niño y niña mental o físicamente impedido deberá disfrutar de una vida plena y decente en condiciones que aseguren su dignidad, le permitan llegar a bastarse a sí mismo y faciliten la participación activa del niño y la niña en la comunidad.

**Artículo 24:** Asegurar que todos los sectores de la sociedad, y en particular los padres y los niños, conozcan los principios básicos de la salud y la nutrición de los niños y las niñas, las ventajas de la lactancia materna, la higiene y el saneamiento ambiental y las medidas de prevención de accidentes, tengan acceso a la educación pertinente y reciban apoyo en la aplicación de esos conocimientos.

Reconociendo que el niño y la niña, para el pleno y armonioso desarrollo de su personalidad, debe crecer en el seno de la familia, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión.

**Artículo 4:** En lo que respecta a los derechos económicos, sociales y culturales, los Estados Partes adoptarán esas medidas hasta el máximo de los recursos de que dispongan y, cuando sea necesario, dentro del marco de la cooperación internacional.

**Artículo 28:** Preparar al niño y a la niña para asumir una vida responsable en una sociedad libre, con espíritu de comprensión, paz, tolerancia, igualdad de los sexos y amistad entre todos los pueblos, grupos étnicos, nacionales y religiosos y personas de origen indígena.

### **3. RECEPCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS**

- a.** Al inicio de la jornada, el apoderado u otro adulto responsable debe acompañar al niño o niña hasta que haga ingreso al Jardín Infantil y quede a cargo del equipo educativo correspondiente.
- b.** Si el niño o niña se traslada en transporte escolar, es responsabilidad del/la apoderado/a solicitar al transportista que lo陪伴e hasta que haga ingreso al Jardín Infantil y quede a cargo del equipo educativo correspondiente.
- c.** El/la apoderado/a debe informar y mantener actualizados los datos del apoderado suplente o adulto responsable que ingrese al niño o niña al Jardín Infantil.

### **4. RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS**

- a.** Sólo podrán ser retirados por las personas previamente autorizadas en la Ficha de Matrícula.
- b.** En caso de emergencia, el apoderado/a podrá autorizar el retiro de su hijo o hija a otra persona, informando a Inspectoría General dicha circunstancia y quedando registrada tanto la identidad de quien retirará al niño o niña y la firma del apoderado/a titular que autoriza el retiro. El tercero autorizado deberá acreditar su identidad presentando su carnet de identidad.
- c.** Si el apoderado o la persona autorizada para retirar al niño o niña NO se presenta en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo); si el niño o niña NO es retirado en los horarios establecidos; o bien llega a retirarlo una persona NO autorizada por el apoderado. El equipo del establecimiento intentará contactar a las personas autorizadas para su retiro en un plazo de tiempo máximo de 30 minutos de la hora que correspondía el retiro del niño o niña. Si esto no ocurre, la jefatura responsable del establecimiento **deberá activar protocolo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar – RICE 2021** correspondiente.
- d.** Si el establecimiento no logra establecer contacto con ninguna persona autorizada, deberá informar a Carabineros, (según indica el Reglamento Interno de Convivencia Escolar – RICE 2020) para que realicen los procedimientos respectivos para velar por la salud física y psíquica del niño o niña.

### **5. ALIMENTACIÓN DURANTE LA JORNADA EDUCATIVA**

- a.** El apoderado deberá cumplir con la MINUTA establecida por el colegio, entregada en el mes de marzo, para la colación del niño y niña, la cual está regida por la Ley N° 20.606 (Alimentación Saludable)
- b.** En caso de que el niño o niña tenga alguna necesidad alimentaria especial, el establecimiento solicitará un certificado médico que respalde la condición del niño o niña y analizará la factibilidad de adaptación o reemplazo de la alimentación de acuerdo con el protocolo institucional.

## **6. HIGIENE Y CUIDADO PERSONAL**

- a.** Una de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad. Así también, de enviar al establecimiento algunos elementos personales para el aseo (cepillo y pasta de dientes)
- b.** El equipo del establecimiento (Educadora, Asistentes) deberá llevar a cabo durante la jornada diaria las acciones necesarias para fortalecer hábitos de higiene y cuidado personal de los niños y niñas,
- c.** La Educadora y/o Coordinadora de Ciclo, según corresponda, deberá informar al apoderado/a para que asista al colegio a realizar los procesos de muda e higiene, después o cuando, el niño o niña se orinen y/o defequen, según sea el caso.

## **7. INASISTENCIAS**

- a.** En caso de que el niño o niña se ausente parcial o totalmente de una o más jornadas, el apoderado deberá informar y justificar, personalmente, de esta situación a Inspectoría General, en los horarios establecidos presentando los documentos que respalden las ausencias cuando corresponda (certificados médicos).
- b.** En caso de que el apoderado/a no pueda asistir personalmente, podrá enviar una nota en donde establezca el compromiso por escrito que justificará a su hijo hija durante la jornada escolar, indicando la hora en que asistirá a cumplir con dicha obligación.
- c.** En casos de inasistencia sin ninguna información y/o justificación, Inspectoría General, se contactará con el apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles (a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos) con el objetivo de resguardar el bienestar del niño o niña.

## **8. SALUD Y ENFERMEDADES**

- a.** En caso de enfermedad de un niño o niña es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al colegio de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños y niñas se mantengan sanos/as y estar atentos a posibles contagios.
- b.** Si durante la jornada el niño o niña presenta algún síntoma de enfermedad que **no requiera atención médica inmediata**, el equipo del establecimiento informará al apoderado para que concurra a retirarlo y tome las medidas necesarias para su cuidado.
- c.** En caso de que el niño o niña requiera de **atención médica inmediata**, el personal del establecimiento aplicará protocolo correspondiente para trasladar al estudiante al centro de salud de urgencia, informando paralelamente al apoderado/a, el cual tendrá la responsabilidad de acudir inmediatamente al centro de salud para hacerse cargo del niño o niña.
- d.** Si un niño o niña debe recibir algún medicamento, el apoderado/a deberá organizar los horarios de éstos para que en el jardín se administre la menor cantidad de dosis posible.
- e.** Cuando un medicamento por horario debiera administrarse al niño o niña en jornada escolar, este procedimiento sólo se podrá realizar después de haber informado formalmente a la educadora correspondiente al nivel, presentando receta médica que señale claramente: nombre del niño o niña, medicamento, dosis, horarios y duración del tratamiento. También existe la posibilidad de que, en acuerdo con la familia, flexibilizar el ingreso y/o salida del niño o niña para que reciba la dosis del medicamento en su hogar.

## **9. ACCIDENTES**

- a.** Ante cualquier accidente ocurrido dentro del establecimiento o durante la jornada escolar, existe un protocolo para actuar de forma oportuna, establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar - **RICE** y en el Plan Interno de Seguridad Escolar – **PISE**.
- b.** Si el niño o niña sufre algún accidente mientras esté a cargo de su familia, es responsabilidad del apoderado/a informar personalmente a educadora al dejar al niño o niña al inicio de la jornada escolar, especificando si se trasladó a un centro asistencial y adjuntando el documento médico correspondiente. Esta situación quedará registrada en el Libro de Clases y firmada por el apoderado/a.
- c.** Es caso de accidente de trayecto se aplicará protocolo ante accidente.

## **10. ACTUACIÓN FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O DE CONVIVENCIA**

- a.** Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la CONVIVENCIA ESCOLAR deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado/a de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.
- b.** Calificación y gradualidad de las faltas y estrategias de abordaje: Las faltas a normas de funcionamiento y de convivencia serán calificadas como leves, graves y gravísimas. Una vez que La Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento es informada de una falta y se han recopilado antecedentes para analizar los hechos, debe calificarla de acuerdo a la gradualidad antes señalada. A continuación, se especifican estos niveles y el abordaje de las situaciones de incumplimiento o falta.

## 11. GRADUALIDAD DE LAS FALTAS

<b>Nº</b>	<b>FALTA LEVE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SANCIÓN, Y/O MEDIDAS PEDAGÓGICAS DISCIPLINARIAS O DE APOYO AL ESTUDIANTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	PRESENTAR UNA CONDUCTA DISRUPTIVA AL INTERIOR DEL AULA: BURLAS, GRITOS, "PATALETAS".	EDUCADORA Y/O ASISTENTE DE AULA CONVERSARÁ CON EL ESTUDIANTE DENTRO O FUERA DEL AULA, SI FUERE NECESARIO. EN CASO DE REITERACIÓN PODRÁ CITAR AL APODERADO PARA CONOCER MOTIVOS POR LOS CUALES EL ESTUDIANTE PRESENTA LA CONDUCTA.	<b>1.</b> DIÁLOGO PEDAGÓGICO REFLEXIVO. <b>2.</b> CITACIÓN A APODERADO	EDUCADORA
<b>2</b>	NO RESPETAR EL HORARIO DE INGRESO ACLASES. (EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL APODERADO)	EDUCADORA PODRÁ REGISTRAR ATRASOS EN LIBRO DE CLASES Y EN CASO DE REITERACIÓN CITAR AL APODERADO PARA CONOCER LOS MOTIVOS, ESTABLECIENDO COMPROMISOS.	<b>1.</b> REGISTRO LIBRO DE CLASES. <b>2.</b> DIÁLOGO REFLEXIVO CON EL APODERADO.	EDUCADORA INSPECTOR DE CICLO.
<b>3</b>	NO CUMPLIR CON LA PRESENTACIÓN DEL UNIFORME ESCOLAR, SEGÚN REGLAMENTO INTERNO. (EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL APODERADO)	EDUCADORA PODRÁ REGISTRAR EN LIBRO DE CLASES LA FALTA Y EN CASO DE REITERACIÓN CITAR AL APODERADO PARA CONOCER LOS MOTIVOS, ESTABLECIENDO COMPROMISOS.	<b>1.</b> REGISTRO LIBRO DE CLASES. <b>2.</b> DIÁLOGO REFLEXIVO CON EL APODERADO.	EDUCADORA INSPECTOR DE CICLO.
<b>4</b>	NO ASISTE A CLASES REGULARES, SIN JUSTIFICACIÓN (EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL APODERADO)	EDUCADORA PODRÁ REGISTRAR EN LIBRO DE CLASES LA FALTA Y EN CASO DE REITERACIÓN CITAR AL APODERADO PARA CONOCER LOS MOTIVOS, ESTABLECIENDO COMPROMISOS. EN CASO DE NO LOGRAR OBTENER CONTACTO CON EL APODERADO PODRÁ SOLICITAR INTERVENCIÓN DE INSPECTORÍA GENERAL.	<b>1.</b> REGISTRO EN LIBRO DE CLASES. <b>2.</b> CITACIÓN AL APODERADO. <b>3.</b> SOLICITUD INTERVENCIÓN ORIENTADORA Y/O INSPECTORÍA GENERAL.	EDUCADORA INSPECTOR DE CICLO.

<b>Nº</b>	<b>FALTAS GRAVES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SANCIÓN, Y/O MEDIDAS PEDAGÓGICAS DISCIPLINARIAS O DE APOYO AL ESTUDIANTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	CONDUCTAS DESAFIANTES HACIA COMPAÑEROS, EDUCADORAS, ASISTENTES O CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE SE EXPRESEN EN GESTOS COMO: LENGUAJE GROSERO, NO OBEDECER INDICACIÓN DE LA EDUCADORA O QUIEN DETENTE AUTORIDAD EN ESE MOMENTO, DE CORREGIR SU CONDUCTA.	QUIEN OBSERVE LA FALTA INFORMARÁ A EDUCADORA, LA CUAL TENDRÁ UNA CONVERSACIÓN CON EL ESTUDIANTE PARA CONOCER LA VERSIÓN DE LO SUCEDIDO Y REALIZANDO UN DIALOGO PEDAGÓGICO REFLEXIVO. EDUCADORA HARÁ REGISTRO DE LA FALTA EN LIBRO DE CLASES Y COMUNICARÁ POR ESCRITO AL APODERADO. EN CASO DE REITERACIÓN, EDUCADORA PODRÁ CITAR AL APODERADO A ENTREVISTA, EN PRESENCIA DE INSPECTORÍA GENERAL Y/O DIRECTORA PARA INFORMAR LOS HECHOS Y EVALUAR MEDIDAS.	<p><b>1.</b> DIALOGO PEDAGÓGICO REFLEXIVO.</p> <p><b>2.</b> REGISTRO EN LIBRO DE CLASES.</p> <p><b>3.</b> CITACIÓN Y ENTREVISTA CON APODERADO, CON REGISTRO Y FIRMA DE COMPROMISOS.</p> <p><b>4.</b> PEDIR DISCULPAS DE MANERA PRIVADA, EN COMPAÑÍA DE EDUCADORA O APODERADO.</p> <p><b>5.</b> TAREA PEDAGÓGICA PARA EL HOGAR REFERENTE AL VALOR DEL RESPETO, LA CUAL DEBE SER TRABAJADA EN LA FAMILIA. SU CUMPLIMIENTO DEBE QUEDAR REGISTRADO EN LIBRO DE CLASES.</p> <p><b>6.</b> DERIVACIÓN A APOYO PSICOSOCIAL U ORIENTACIÓN PARA REFORZAR CONDUCTAS Y PAUTAS PARENTALES.</p>	EDUCADORA INSPECTORA GENERAL COORDINADORA UTP DIRECTORA
<b>2</b>	MOLESTAR AL INTERIOR DE LOS BAÑOS CUANDO OTROS LOS UTILIZAN.	QUIEN OBSERVE LA FALTA INFORMARÁ A EDUCADORA, LA CUAL TENDRÁ UNA CONVERSACIÓN CON EL ESTUDIANTE PARA CONOCER LA VERSIÓN DE LO SUCEDIDO Y REALIZANDO UN DIALOGO PEDAGÓGICO REFLEXIVO. EDUCADORA HARÁ REGISTRO DE LA FALTA EN LIBRO DE CLASES Y COMUNICARÁ POR ESCRITO AL APODERADO.	<p><b>1.</b> DIALOGO PEDAGÓGICO REFLEXIVO.</p> <p><b>2.</b> REGISTRO EN LIBRO DE CLASES.</p> <p><b>3.</b> CITACIÓN Y ENTREVISTA CON APODERADO, CON REGISTRO Y FIRMA DE COMPROMISOS.</p>	EDUCADORA INSPECTORA GENERAL COORDINADORA UTP DIRECTORA

		<p>EN CASO DE REITERACIÓN, EDUCADORA PODRÁ CITAR AL APODERADO A ENTREVISTA, EN PRESENCIA DE INSPECTORÍA GENERAL Y/O DIRECTORA PARA INFORMAR LOS HECHOS Y EVALUAR MEDIDAS.</p>	<p><b>4.</b> PEDIR DISCULPAS DE MANERA PRIVADA, EN COMPAÑÍA DE EDUCADORA O APODERADO.</p> <p><b>5.</b> TAREA PEDAGÓGICA PARA EL HOGAR REFERENTE AL VALOR DEL RESPETO, LA CUAL DEBE SER TRABAJADA EN LA FAMILIA.</p> <p>SU CUMPLIMIENTO DEBE QUEDAR REGISTRADO EN LIBRO DE CLASES.</p> <p><b>6.</b> DERIVACIÓN A APOYO PSICOSOCIAL U ORIENTACIÓN PARA REFORZAR CONDUCTAS Y PAUTAS PARENTALES.</p>	
<b>3</b>	NO RESPETAR LOS BIENES DE SUS COMPAÑEROS, DESTRUYÉNDOLOS O RAYÁNDOLOS.	<p>QUIEN OBSERVE LA FALTA INFORMARÁ A EDUCADORA, LA CUAL TENDRÁ UNA CONVERSACIÓN CON EL ESTUDIANTE PARA CONOCER LA VERSIÓN DE LO SUCEDIDO Y REALIZANDO UN DÍALOGO PEDAGÓGICO REFLEXIVO.</p> <p>EDUCADORA HARÁ REGISTRO DE LA FALTA EN LIBRO DE CLASES Y COMUNICARÁ POR ESCRITO AL APODERADO. EN CASO DE REITERACIÓN,</p> <p>EDUCADORA PODRÁ CITAR AL APODERADO A ENTREVISTA, EN PRESENCIA DE DIRECTORA PARA INFORMAR LOS HECHOS Y EVALUAR MEDIDAS.</p>	<p><b>1.</b> DÍALOGO PEDAGÓGICO REFLEXIVO.</p> <p><b>2.</b> REGISTRO EN LIBRO DE CLASES.</p> <p><b>3.</b> ENTREVISTA CON APODERADO Y FIRMA DE COMPROMISO.</p> <p><b>4.</b> PEDIR DISCULPAS DE MANERA PRIVADA, EN COMPAÑÍA DE EDUCADORA O APODERADO.</p> <p><b>5.</b> REPARAR O REPONER LO DAÑADO.</p> <p>CUANDO EL DAÑO HA SIDO OCASIONADO A IMPLEMENTOS DE USO PERSONAL O DE CARÁCTER MÉDICO (LENTES ÓPTICOS, AUDÍFONOS Y OTROS), LA REPARACIÓN DEBE SER EN UN PLAZO NO MAYOR A 48 HORAS).</p> <p>EN CASO QUE EL IMPLEMENTO NO SEA DE USO PERSONAL Y TENGA CARÁCTER MÉDICO, ESTE DEBE SER REPARADO EN UN PLAZO NO MAYOR A 7 DÍAS.</p> <p><b>6.</b> TRABAJO PEDAGÓGICO PARA EL HOGAR. SU CUMPLIMIENTO DEBE SER REGISTRADO EN LIBRO DE CLASES.</p>	<p>EDUCADORA</p> <p>INSPECTORA GENERAL</p> <p>COORDINADORA UTP</p> <p>DIRECTORA</p>

<b>4</b>	TOMAR Y CONSUMIR LA COLACIÓN DE UN COMPAÑERO/A U OTRO ESTUDIANTE.	<p>QUIEN OBSERVE LA FALTA INFORMARÁ A EDUCADORA, LA CUAL TENDRÁ UNA CONVERSACIÓN CON EL ESTUDIANTE PARA CONOCER LA VERSIÓN DE LO SUCEDIDO Y REALIZANDO UN DIALOGO PEDAGÓGICO REFLEXIVO. EDUCADORA HARÁ REGISTRO DE LA FALTA EN LIBRO DE CLASES Y COMUNICARÁ POR ESCRITO AL APODERADO. EN CASO DE REITERACIÓN, EDUCADORA PODRÁ CITAR AL APODERADO A ENTREVISTA, PARA INFORMAR LOS HECHOS Y EVALUAR MEDIDAS.</p>	<p><b>1.</b> DIÁLOGO PEDAGÓGICO REFLEXIVO.</p> <p><b>2.</b> REGISTRO EN LIBRO DE CLASES CITACIÓN Y ENTREVISTA CON EL APODERADO</p> <p><b>3.</b> PEDIR DISCULPAS DE MANERA PRIVADA, EN COMPAÑÍA DE EDUCADORA O APODERADO</p> <p><b>4.</b> REPONER COLACIÓN. DERIVACIÓN A APOYO PSICOSOCIAL.</p>	EDUCADORA COORDINADORA UTP
----------	---	--	--	-------------------------------

<b>Nº</b>	<b>FALTA GRAVÍSIMA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SANCIÓN, Y/O MEDIDAS PEDAGÓGICAS DISCIPLINARIAS O DE APOYO AL ESTUDIANTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	AGREDIR FÍSICAMENTE, GOLPEAR Y/O EJERCER VIOLENCIA A ESTUDIANTES, EDUCADORAS, DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	QUIEN CONOCIMIENTO TOME INFORMA A EDUCADORA, QUIEN A SU VEZ DEBE INFORMAR A DIRECTORA. EDUCADORA PODRÁ CONVERSAR CON EL ESTUDIANTE PARA CONOCER LOS MOTIVOS DE LA FALTA Y CITARÁ AL APoderado A LA BREVEDAD, EN UN PLAZO NO MAYOR A 24 HORAS PARA SER ENTREVISTADOS POR DIRECTORA O QUIEN ESTA INDIQUE. SE DEJARÁ CONSTANCIA POR ESCRITO DE ENTREVISTA Y SE EVALUARÁN MEDIDAS A APLICAR.	<p><b>a.</b> DIÁLOGO PEDAGÓGICO REFLEXIVO.</p> <p><b>b.</b> REGISTRO EN LIBRO DE CLASES.</p> <p><b>c.</b> CITACIÓN Y ENTREVISTA CON APoderado.</p> <p><b>d.</b> FIRMA DE COMPROMISO DEL APoderado.</p> <p><b>e.</b> PEDIR DISCULPAS DE MANERA PRIVADA EN COMPAÑÍA DE EDUCADORA O APoderado.</p> <p>EN CASO DE REITERACIÓN SE PODRÁ REALIZAR DERIVACIÓN A ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:</p> <p><b>1.</b> EN CASO DE SER NECESARIA UNA INVESTIGACIÓN EN PROFUNDIDAD Y DE SER NECESARIO EL APOYO DE EQUIPO PSICOSOCIAL.</p> <p><b>2.</b> EN CASO DE SER NECESARIO EL ESTUDIANTE PODRÁ SER DERIVADO A OTROS PROFESIONALES ATINGENTES A LAS NECESIDADES OBSERVADAS EN LA CONDUCTA DEL MISMO, <b>POR EJEMPLO:</b> NEURÓLOGO O PSIQUIATRA INFANTIL, TERAPEUTA OCUPACIONAL, ENTRE OTROS, O BIEN DERIVACIÓN A REDES COMUNITARIAS (SERVICIO DE SALUD, CLÍNICAS PSICOLÓGICAS, OPD, JUZGADO DE FAMILIA)</p>	EDUCADORA DIRECTORA ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR INSPECTORA GENERAL. COORDINADORA UTP
<b>2</b>	AGREDIR PSICOLÓGICAMENTE, AMENAZAR Y ACOSAR A UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	QUIEN CONOCIMIENTO TOME INFORMA A EDUCADORA, QUIEN A SU VEZ DEBE INFORMAR A DIRECTORA. EDUCADORA PODRÁ CONVERSAR CON EL ESTUDIANTE PARA CONOCER LOS MOTIVOS DE LA FALTA Y CITARÁ AL APoderado A LA BREVEDAD, EN UN PLAZO NO MAYOR A 24 HORAS PARA SER ENTREVISTADOS POR DIRECTORA O QUIEN ESTA INDIQUE. SE DEJARÁ CONSTANCIA POR ESCRITO DE ENTREVISTA Y SE EVALUARÁN MEDIDAS A APLICAR.	<p><b>a.</b> DIÁLOGO PEDAGÓGICO REFLEXIVO.</p> <p><b>b.</b> REGISTRO EN LIBRO DE CLASES.</p> <p><b>c.</b> CITACIÓN Y ENTREVISTA CON APoderado.</p> <p><b>d.</b> FIRMA DE COMPROMISO DEL APoderado.</p> <p><b>e.</b> PEDIR DISCULPAS DE MANERA PRIVADA EN COMPAÑÍA DE EDUCADORA O APoderado.</p>	EDUCADORA INSPECTORA GENERAL DIRECTORA COORDINADORA UTP

			<p>EN CASO DE REITERACIÓN SE PODRÁ REALIZAR DERIVACIÓN A ENCARGADA <b>DE CONVIVENCIA ESCOLAR:</b></p> <p><b>1.</b> EN CASO DE SER NECESARIA UNA INVESTIGACIÓN EN PROFUNDIDAD Y DE SER NECESARIO EL APOYO DE EQUIPO PSICOSOCIAL.</p> <p><b>2.</b> EN CASO DE SER NECESARIO EL ESTUDIANTE PODRÁ SER DERIVADO A OTROS PROFESIONALES ATINGENTES A LAS NECESIDADES OBSERVADAS EN LA CONDUCTA DEL MISMO, <b>POR EJEMPLO:</b> NEURÓLOGO O PSIQUIATRA INFANTIL, TERAPEUTA OCUPACIONAL, ENTRE OTROS, O BIEN DERIVACIÓN A REDES COMUNITARIAS (SERVICIO DE SALUD, CLÍNICAS PSICOLÓGICAS, OPD, JUZGADO DE FAMILIA)</p>	
<b>3</b>	DISCRIMINAR A UN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA BAJO CUALQUIER CIRCUNSTANCIA.	<p>QUIEN TOME CONOCIMIENTO INFORMA A EDUCADORA, QUIEN A SU VEZ DEBE INFORMAR A DIRECTORA.</p> <p>EDUCADORA PODRÁ CONVERSAR CON EL ESTUDIANTE PARA CONOCER LOS MOTIVOS DE LA FALTA Y CITARÁ AL APODERADO A LA BREVEDAD, EN UN PLAZO NO MAYOR A 24 HORAS PARA SER ENTREVISTADOS POR DIRECTORA O QUIEN ESTA INDIQUE. SE DEJARÁ CONSTANCIA POR ESCRITO DE ENTREVISTA Y SE EVALUARÁN MEDIDAS A APLICAR</p>	<p><b>a.</b> DIÁLOGO PEDAGÓGICO REFLEXIVO.</p> <p><b>b.</b> REGISTRO EN LIBRO DE CLASES.</p> <p><b>c.</b> CITACIÓN Y ENTREVISTA CON APODERADO.</p> <p><b>d.</b> FIRMA DE COMPROMISO DEL APODERADO.</p> <p><b>e.</b> PEDIR DISCULPAS DE MANERA PRIVADA EN COMPAÑÍA DE EDUCADORA O APODERADO.</p> <p>PEDIR DISCULPAS DE MANERA PRIVADA EN COMPAÑÍA DE EDUCADORA O APODERADO. EN CASO DE REITERACIÓN SE PODRÁ REALIZAR DERIVACIÓN A ENCARGADA DE <b>CONVIVENCIA ESCOLAR:</b></p> <p><b>1.</b> EN CASO DE SER NECESARIA UNA INVESTIGACIÓN EN PROFUNDIDAD Y DE SER NECESARIO EL APOYO DE EQUIPO PSICOSOCIAL.</p> <p><b>2.</b> EN CASO DE SER NECESARIO EL ESTUDIANTE PODRÁ SER DERIVADO A OTROS PROFESIONALES ATINGENTES A LAS NECESIDADES OBSERVADAS EN LA CONDUCTA DEL MISMO, <b>POR EJEMPLO:</b> NEURÓLOGO O PSIQUIATRA INFANTIL, TERAPEUTA OCUPACIONAL, ENTRE OTROS, O BIEN DERIVACIÓN A REDES COMUNITARIAS (SERVICIO DE SALUD, CLÍNICAS PSICOLÓGICAS, OPD, JUZGADO DE FAMILIA)</p>	EDUCADORA INSPECTORA GENERAL. DIRECTORA COORDINADORA UTP

<b>ABORDAJE SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO/ FALTA</b>	
<b>CON APODERADOS/AS - FAMILIA</b>	<b>CON FUNCIONARIOS/AS</b>
<p>INSPECTORÍA GENERAL Y/O EDUCADORA DE NIVEL ANALIZARÁ Y APLICARÁ LAS ACCIONES ESPECÍFICAS PARA CADA CASO, PONIENDO ÉNFASIS PRINCIPALMENTE EN TRANSMITIR Y GENERAR CONCIENCIA DEL SENTIDO QUE SUSTENTAN DICHAS NORMAS PARA EL BIENESTAR, SEGURIDAD Y APRENDIZAJES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS (ABORDAJE FORMATIVO).</p> <p>ALGUNAS ACCIONES FORMATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> ENTREVISTA PERSONAL Y REFLEXIVA CON LA PERSONA QUE NO CUMPLIÓ O COMETIÓ LA FALTA;</li> <li><b>b.</b> ACUERDOS Y COMPROMISOS REGISTRADOS POR ESCRITO ENTRE AMBAS PARTES.</li> <li><b>c.</b> SEGUIMIENTO PARA VERIFICAR AVANCES.</li> </ul>	<p>LAS MEDIDAS A APLICAR SON REGULADAS POR LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR - RICE Y DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD - PISE</p>
<p>EL ANÁLISIS DE LOS HECHOS Y EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS PARA CADA CASO DEBERÁ SER LIDERADO TANTO POR LA EDUCADORA CORRESPONDIENTE, COORDINADORA DE CICLO, ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR, INSPECTORÍA GENERAL Y POR LA DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO.</p> <p><b>OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS</b></p> <p>SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LEY, SE DENUNCIARÁ ANTE CARABINEROS DE CHILE, POLICÍA DE INVESTIGACIONES, FISCALÍA O TRIBUNALES COMPETENTES, LAS ACCIONES U OMISIÓN QUE REVISTA CARACTERES DE DELITO Y QUE AFECTEN A UN NIÑO O NIÑA. EN ESTOS CASOS, LA FISCALÍA ES EL ÚNICO ENCARGADO DE INVESTIGAR LOS HECHOS DENUNCIADOS Y DE DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES SI PROCEDIERAN.</p>	

## **TÍTULO XIV: TRANSGRESIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA**

### **A. FALTA LEVE**

	<b>FALTA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ETAPAS del PROTOCOLO FORMATIVAS</b>
<b>LEVE</b>	<p><b>1.</b> Incumplimiento de tareas y trabajos.</p> <p><b>2.</b> Incumplimiento de la correcta presentación personal.</p> <p><b>3.</b> Interrumpir el normal desarrollo de las clases sistemáticas.</p> <p><b>4.</b> Atraso al inicio de la jornada diaria o durante el desarrollo de ella.</p> <p><b>5.</b> Presentarse a la jornada escolar sin agenda, en mal estado de ella o darle uso inapropiado.</p> <p><b>6.</b> No cumplir con lo solicitado para la clase.</p> <p><b>7.</b> Tomar actitudes de indiferencia en la clase, leer o estudiar otras asignaturas.</p> <p><b>8.</b> Presentación personal inapropiada, aún después del registro en hoja de vida y en conocimiento del apoderado.</p> <p><b>9.</b> Expender, comercializar y promocionar dentro del establecimiento, alimentos restringidos por el Ministerio de Educación en ley 20.606, sobre la composición nutricional de los alimentos y su publicidad.</p> <p><b>10.</b> agresión ejercida a través de medios tecnológicos que afecten a un/a estudiante y/o funcionario/a.</p> <p><b>11.</b> Uso inadecuado de medio tecnológico en horario de jornada escolar.</p> <p><b>Y CUALQUIER OTRA DEL MISMO TENOR QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE CONSIDERADA COMO FALTA LEVE ANTERIORMENTE MENCIONADA.</b></p>	<p><b>Conversación con el estudiante</b>, con el fin de que asuma su error y pueda generar instancias para su superación. Seguidamente se informa a Inspector/a de Ciclo.</p> <p><b>Evidencia por escrito en su Hoja de Vida</b>, para indicar el suceso y generar un compromiso de cambio de actitud. Relato por escrito de cada uno de los involucrados.</p> <p><b>Información por escrito de la situación al apoderado</b>, para solicitar su apoyo.</p> <p><b>Citación escrita al apoderado</b>, para el acuerdo de compromisos y estrategias conjuntas.</p>	<p>AMONESTACIÓN VERBAL</p> <p>REGISTRO EN LA HOJA DE VIDA</p> <p>CITACIÓN DE APODERADO</p> <p><b>Nota:</b> Será decisión del Inspector General que se hace cargo al momento de aplicar la sanción, omitir alguno de los procedimientos anteriores según la gravedad de la falta.</p>

## B. FALTA GRAVE

	FALTA	PROCEDIMIENTO	ETAPAS del PROTOCOLO FORMATIVAS
GRAVE	<p><b>1.</b> Incumplimiento por tercera vez de alguna falta leve.  <b>2.</b> Permanecer en salas o pasillos en momentos de recreo o almuerzo.  <b>3.</b> Practicar juegos bruscos y/o agresivos.</p> <p><b>QUEDA EXPRESAMENTE PROHIBIDA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES O SALIR A CONSEGUIRLOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.</b></p> <p><b>4.</b> No presentar justificación, después de una inasistencia a clases.  <b>5.</b> Faltar sin certificado médico o justificación personal del apoderado, a la aplicación de procedimientos evaluativos.  <b>6.</b> Inasistencia a clases estando en el establecimiento.  <b>7.</b> Negarse a rendir pruebas o controles previamente dispuestos, de acuerdo al Reglamento de Evaluación sustentado por el establecimiento, (entregar una evaluación escrita en blanco, se considera una negativa a rendir la misma).  <b>8.</b> Falta de honradez en evaluaciones.  <b>9.</b> Destruir u ocultar trabajos escolares, presentar trabajos ajenos como propios.  <b>10.</b> Traspasar información (soplar), copiar o adulterar pruebas o trabajos y, conocer o intentar conocer ilícitamente las preguntas de pruebas o exámenes.  <b>11.</b> Usar vocabulario inapropiado, soez o burlesco que atente o menoscabe la dignidad o autoimagen de las personas.  <b>12.</b> Desórdenes promovidos en forma evidente dentro de la clase, durante los recreos, en visitas de estudio, salidas a terreno y ceremonias.  <b>13.</b> Incumplimiento reiterado de normas disciplinarias.  <b>14.</b> Conducta del estudiante fuera del establecimiento, que afecte la imagen de éste.  <b>15.</b> Manifestaciones interpersonales dentro y/o fuera del colegio con uniforme, sea heterosexual u homosexual, que atenten contra el respeto y las buenas costumbres de la comunidad (ej. Manifestaciones de pololeo).  <b>16.</b> Rayar y/o deteriorar prendas de vestir propias o de otros.  <b>18.</b> Incumplimiento en el uso del uniforme en actividades tales como actos oficiales, salidas en representación del establecimiento y otras similares.  <b>19.</b> Incumplimiento de instrucciones emanadas por los docentes o asistentes de educación del Colegio.  <b>20.</b> Traer al Colegio elementos que no corresponden al trabajo didáctico y/o dispositivos de multimedia tales como: juegos electrónicos, videos, juguetes, encendedores, revistas de connotación sexual o de agresión, reproductores personales de audio o imagen o cualquier medio de grabación, <b>celulares</b>.  <b>21.</b> El uso de elementos electrónicos NO es autorizado si estos no tienen un uso pedagógico.  <b>22.</b> La autoagresión física, de cualquier forma y con cualquier objeto en estudiantes con NEE.</p> <p><b>Y CUALQUIER OTRA DEL MISMO TENOR QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE CONSIDERADA COMO FALTA LEVE ANTERIORMENTE MENCIONADA.</b></p>	<p><b>Conversación con el estudiante</b>, con el fin de que asuma su error y pueda generar instancias para su superación. Seguidamente se informa a Inspector/a de ciclo.</p> <p><b>Evidencia por escrito en su Hoja de Vida</b>, para indicar el suceso y generar un compromiso de cambio de actitud. Relato por escrito de cada uno de los involucrados.</p> <p><b>Citación escrita al apoderado</b>, para el acuerdo de estrategias conjuntas, como por ejemplo derivación a especialistas internos o externos.</p> <p>Acompañamiento del estudiante</p> <p><b>Firma de DOCUMENTO de AMONESTACIÓN de MATRÍCULA para el siguiente año o semestre lectivo</b>, como una instancia de superación de las actitudes y comportamientos inadecuados, previo al análisis de antecedentes y reiteración de faltas.</p> <p>La amonestación es firmada por Apoderado - Estudiante - Docente y/o Inspector General.</p> <p><b>LOS ESTUDIANTES QUE FIRMAN ESTE TIPO DE DOCUMENTO CORRESPONDEN A LOS CURSOS DE EDUCACIÓN BASICA A EDUCACIÓN MEDIA, PARA EL RESTO DE LOS CURSOS NO ES NECESARIA LA FIRMA DEL ESTUDIANTE PARA SU VALIDEZ.</b></p>	<p>AMONESTACIÓN VERBAL REGISTRO EN LA HOJA DE VIDA CITACIÓN DE APODERADO</p> <p>ACOMPAÑAMIENTO DEL ESTUDIANTE</p> <p>REPARACIÓN DEL DAÑO PROVOCADO O SERVICIO A LA COMUNIDAD</p> <p>ASISTENCIA A TRABAJO COLABORATIVO Y/O ESCOLAR EN JORNADA ALTERNA</p> <p>CARTA DE COMPROMISO APODERADO - ESTUDIANTE</p> <p><b>Nota:</b> Será decisión del Inspector General que se hace cargo al momento de aplicar la sanción, omitir alguno de los procedimientos anteriores según la gravedad de la falta.</p> <p>Los estudiantes con NEE deben mantener apoyo y atención con profesional externo.</p>

## C. FALTA GRAVÍSIMA

	FALTA	PROCEDIMIENTO	ETAPAS del PROTOCOLO FORMATIVAS
<b>GRAVÍSIMAS</b>	<p><b>1.</b> Incurrir por segunda vez de alguna falta grave.</p> <p><b>2.</b> Actos reñidos con la verdad y la honradez, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ MENTIR,</li> <li>✓ ENTRAR A ESCONDIDAS AL ESTABLECIMIENTO,</li> <li>✓ TOMAR EL NOMBRE DE ALGÚN DOCENTE U OTRA PERSONA SIN SU CONSENTIMIENTO,</li> <li>✓ SUSTITUIR O FALSIFICAR FIRMAS,</li> <li>✓ PRESENTAR COMO PROPIOS TRABAJOS AJENOS,</li> <li>✓ APROPIARSE DE CUADERNOS, LIBROS U OBJETOS SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN.</li> </ul> <p><b>3.</b> Alterar calificaciones y/u observaciones en Libros de clases, Informes Personales y otros documentos oficiales del Colegio o presentar al establecimiento documentos o datos alterados o falsos.</p> <p><b>4.</b> Destruir, ocultar o apropiarse de bienes ajenos (hurto o robo).</p> <p><b>5.</b> Manifestar actitudes irrespetuosas a cualquier miembro del Colegio o visitas.</p> <p><b>6.</b> Suplantar o hacerse suplantar por otra persona durante la aplicación de procedimientos evaluativos y/o administrativos.</p> <p><b>7.</b> Maltrato verbal, físico o psicológico a cualquier miembro del Colegio (acoso escolar, bullying, vulneraciones graves)</p> <p><b>8.</b> Atribuirse la representación del establecimiento o de autoridades estudiantiles sin estar autorizado(a).</p> <p><b>9.</b> No acatar normas de seguridad poniendo en riesgo su integridad física y la de sus pares.</p> <p><b>10.</b> Mal uso del sistema de informática: ingreso a páginas prohibidas (pornografía, juegos, etc.).</p> <p><b>11.</b> Abandonar el recinto escolar sin aviso ni autorización, durante el desarrollo de la jornada.</p> <p><b>12.</b> Faltar a clases sin autorización, engañando a los padres y profesores (hacer "la cimarra").</p> <p><b>13.</b> Causar daño intencional a los bienes del establecimiento.</p> <p><b>14.</b> Participar en actos violentos tanto dentro como fuera del establecimiento.</p> <p><b>15.</b> El porte de objetos peligrosos, como armas blancas, objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales (cadenas, manoplas u otras) o de fuego.</p> <p><b>16.</b> Faltar el respeto a cualquier miembro del Colegio, en forma verbal, gestual o gráfica y por cualquier vía de comunicación (escrita, oral y/o virtual).</p> <p><b>17.</b> Generar, portar, publicar, difundir todo tipo de material grabado a través de medios audiovisuales que atenten contra la honra y/o menoscaben la imagen de cualquier integrante de la unidad educativa.</p> <p><b>18.</b> Agresión verbal, física o psicológica a docentes, asistentes de educación.</p> <p><b>19.</b> Mantener o incitar al interior de la unidad educativa, relaciones corporales sexuales en forma pública o privada.</p> <p><b>20.</b> Ofensas o faltas de respeto de palabra o de hecho hacia símbolos patrios o institucionales.</p> <p><b>21.</b> Consumir, portar y/o comercializar bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de drogas o, material pornográfico, dentro o fuera del colegio, con o sin uniforme.</p> <p><b>22.</b> Ingerir o inhalar sustancias ilegales o nocivas para la salud.</p> <p><b>23.</b> Cometer un acto delictivo común dentro o fuera del establecimiento, estando o no en representación del mismo (con o sin uniforme).</p> <p><b>24.</b> La autoagresión física, de cualquier forma y con cualquier objeto.</p> <p><b>Y CUALQUIER OTRA FALTA DEL MISMO TENOR QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE CONSIDERADA COMO FALTA GRAVE ANTERIORMENTE MENCIONADA.</b></p>	<p><b>Evidencia por escrito en su Hoja de Vida</b>, para indicar el suceso y generar un compromiso de cambio de actitud. Relato por escrito de cada uno de los involucrados.</p> <p><b>Citación escrita al apoderado</b>, para el acuerdo de estrategias conjuntas, como por ejemplo derivación a especialistas internos o externos.</p> <p>Acompañamiento por el departamento de Convivencia escolar</p> <p><b>Firma de DOCUMENTO de CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA para el siguiente año o semestre lectivo</b>, como una instancia de superación de las actitudes y comportamientos inadecuados, para ser analizada su situación según plazos establecidos por la Institución. Es firmada por Apoderado - Estudiante - Docente y/o Inspectoría General.</p> <p><b>DENUNCIA LEGAL</b> En caso que la falta está tipificada como delito en nuestro colegio se procede a la presentación de los antecedentes a las instituciones pertinentes.</p>	<p>REGISTRO EN LA HOJA DE VIDA</p> <p>CITACIÓN DE APoderado</p> <p>REPARACIÓN DEL DAÑO PROVOCADO</p> <p>ACOMPAÑAMIENTO DEL ESUDIANTE</p> <p>ASISTENCIA A TRABAJO COLABORATIVO Y/O ESCOLAR EN JORNADA ALTERNA Y/O PARALELA.</p> <p>DENTRO DE LAS ULTIMAS INSTANCIAS SE CONSIDERA LA POSIBILIDAD DE SUSPENSIÓN DE CLASES DE 1 O MÁS DÍAS DEPENDIENDO DE LA GRAVEDAD DE LA FALTA Y HABIENDO CUMPLIDO CON TODAS LAS ACCIONES Y MEDIDAS REPARATORIAS</p> <p>CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL SIGUIENTE AÑO LECTIVO.</p> <p><b>Nota:</b> Será decisión del Directivo que se hace cargo al momento de aplicar la sanción, omitir alguno de los procedimientos anteriores según la gravedad de la falta</p>



# PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

## REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### AÑO ESCOLAR 2021

#### TÍTULO XV: DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Obligación de denuncia de delitos:

*Los Directores, Inspectores y Docentes deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.*

(Extracto Reglamento de Convivencia Escolar MINEDUC)

NOMBRE	<b>1. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES</b> (FALTA GRAVÍSIMA NRO.1, SITUACIÓN QUE CONSTITUYE UN HECHO DE MALTRATO FÍSICO ESCOLAR EN REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR)
<b>Responsables del protocolo de actuación</b>	Quien detecte, observe o tome conocimiento del hecho debe informar a Inspectoría. <b>Inspectoría General:</b> Encargado de indagar antecedentes preliminares de la situación, informar a apoderados y profesor jefe. Derivar mediante acta de inicio de investigación a Encargada de Convivencia Escolar, aplicar sanciones y/o medidas formativas, disciplinarias o de apoyo al estudiante y cerrar el proceso con las partes involucradas. <b>Encargado de Convivencia Escolar:</b> Realizar investigación, emitir informe y realizar denuncia en instancias legales correspondientes si se está ante la presencia de un delito.
<b>Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima</b>	En Inspectoría se evalúa la situación para determinar si es necesario retirar a los estudiantes por el día, considerando la presencia de evidencia física de daño, estado emocional afectado o intención de continuar con la agresión. En estos casos desde Inspectoría se contactará telefónicamente a los apoderados de los estudiantes involucrados, a quienes se les solicitará que acudan al colegio para retirar a su pupilo durante el día como medida preventiva. Si existe riesgo de una nueva agresión, se resguarda que los estudiantes permanezcan separados, sean monitoreados por funcionarios y regresen a casa en medios de transporte diferentes, si es necesario retirado por su apoderados. De ser necesario y en situaciones que revistan mayor complejidad, el o los estudiantes involucrados serán entrevistados inmediatamente por la Encargada de Convivencia Escolar quien acogerá a la víctima, se le entrega contención y sugerencias para enfrentar la situación, de ser necesario, se deriva a profesional Psicóloga del Establecimiento.
<b>Medidas y sanciones pedagógicas</b> (DEBEN ESTAR DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERNO)	<b>Respecto de los agresores:</b> Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar resolverán en conjunto. Se considerarán factores atenuantes y agravantes para determinar las sanciones y/o medidas pedagógicas, disciplinarias o de apoyo al estudiante.
<b>Respecto al resto de los compañeros:</b>	En reunión de EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR se considerarán antecedentes respecto de la situación de agresión y se sugerirán actividades formativas a realizar en el curso, en caso de ser necesario.
<b>Cómo se abordará la comunicación a las familias</b>	<b>Familia de los agresores:</b> Inspectoría General contactará telefónicamente al apoderado, luego de ocurrida la agresión. Desde Inspectoría General se citará al apoderado para entregar antecedentes, hacer una devolución, cerrar el proceso, aplicar las sanciones y/o medidas formativas, disciplinarias o de apoyo al estudiante.
COMUNIDAD EDUCATIVA	
<b>Instancias de derivación y consulta</b> (CATASTRO DE REDES DE APOYO LOCAL)	En caso de ser necesario, se activarán redes externas para brindar apoyo a los estudiantes involucrados. Las redes de apoyo son: Consultorios, Tribunales, entre otras.
<b>En caso de traslado a centro asistencial</b>	Dónde: Hospital Regional
Quién acompaña el traslado: Inspector/a de ciclo o patio	

Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado: Inspector/a que acompaña al estudiante en el traslado	
<b>Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar</b> <small>(DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA DETERMINAR QUÉ CASOS SERÁN INFORMADOS)</small>	En caso de constituir delito, el establecimiento oficia a la Fiscalía y/o Tribunales y Superintendencia. En caso de que el hecho no constituya un delito, y el apoderado quiera realizar una denuncia, será responsabilidad del mismo, acudir a instancias legales correspondientes.
<b>Lugar de ocurrencia de los hechos</b>	Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA	BULLYING
<b>ES UNA CONDUCTA INSTINTIVA</b>  Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.	<b>ES UN HECHO SOCIAL</b>  Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses; verdadera o aparentemente incompatibles. <b>El conflicto no es sinónimo de violencia</b> , pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.	<b>ES UN APRENDIZAJE</b>  Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: <b>El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica.</b> <b>El daño al otro como una consecuencia.</b>	<b>ES UNA MANIFESTACIÓN DE VIOLENCIA EN LA QUE UN ESTUDIANTE ES AGREDIDO/A Y SE CONVIERTE EN VÍCTIMA AL SER EXPUESTA, DE FORMA REPETIDA Y DURANTE UN TIEMPO, A ACCIONES NEGATIVAS POR PARTE DE UNO O MÁS COMPAÑEROS/AS.</b>  Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El BULLYING tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: ✓ <b>Se produce entre pares.</b> ✓ <b>Existe abuso de poderes.</b> ✓ <b>Sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.</b>

Referencias: MINEDUC (2011) - Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de Convivencia Escolar.

NOMBRE	2. PROTOCOLO ANTE ACOSO ESCOLAR O BULLYING
<b>DEFINICIÓN</b>	Acoso escolar o bullying, que se define como: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (art. 16 b Ley 20.536 DFL N°2) Se puede manifestar como agresión psicológica, verbal o física que puede ser presencial, es decir directa, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet. Tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: (1) Se produce entre pares, (2) existe abuso de poder y (3) es sostenido en el tiempo, es decir, SE REPITE DURANTE UN PERÍODO INDEFINIDO.

<b>Responsables de la activación del protocolo</b>	Cualquier docente o asistente de la educación que conozca o detecte antecedentes de acoso escolar ( <b>de acuerdo con la definición especificada anteriormente</b> ), por una denuncia de un apoderado o a través del relato de un estudiante debe informar a Inspectoría. <b>Inspectores:</b> Encargado de indagar antecedentes preliminares de la situación, e informar a Inspectoría General según corresponda. <b>Inspectoría General:</b> Recibir la denuncia, derivar mediante acta de inicio de investigación a Encargado de Convivencia Escolar, aplicar sanciones y/o medidas pedagógicas, disciplinarias o de apoyo al estudiante y cerrar el proceso con las partes involucradas. De lo anterior informar a Profesor Jefe, respecto del proceso llevado a cabo con el estudiante. <b>Encargado de Convivencia Escolar:</b> Contactar a los apoderados, realizar investigación, emitir informe y realizar denuncia en instancias legales correspondientes, si se está ante la presencia de un delito.
<b>Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima</b>	Una vez realizada la investigación y comprobados los hechos que constituyen acoso escolar, el/la estudiante será derivado a la Psicóloga Educativa del establecimiento, será supervisado por su Profesor Jefe o Inspector dentro de la jornada escolar. Se potenciarán sus conductas de autocuidado, se entregará orientación familiar para la supervisión y contención de su pupilo y se separará al agresor de la víctima.
<b>Medidas y sanciones pedagógicas</b> (DEBEN ESTAR DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERNO)	<b>Respecto de los agresores:</b> En reunión de equipo de convivencia escolar se considerarán factores atenuantes y agravantes para determinar las medidas y sanciones de los involucrados, el equipo de convivencia emitirá un informe a Inspectoría General, quien determinará las sanciones y/o medidas pedagógicas, disciplinarias o de apoyo al estudiante a aplicar.
<b>Respecto al resto de los compañeros:</b>	En reunión de EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR se considerarán antecedentes respecto de la situación de acoso escolar y se sugerirán actividades formativas a realizar en el curso, en caso de ser necesario.
<b>Cómo se abordará la comunicación a las familias</b>	<b>Familia de los agresores:</b> Encargado de Convivencia Escolar, contactará al apoderado para informar los antecedentes recabados, recoger información relevante y explicar el procedimiento a seguir. Posteriormente Inspectoría General citará al apoderado para hacer una devolución, cerrar el proceso, aplicar las sanciones y/o medidas pedagógicas, disciplinarias o de apoyo al estudiante.
<b>Familia del agredido:</b>	Encargado de Convivencia Escolar, contactará al apoderado para informar los antecedentes recabados, recoger información. Es relevante explicar el procedimiento a seguir. Posteriormente Inspectoría General citará al apoderado para hacer una devolución, cerrar el proceso, aplicar las sanciones y/o medidas pedagógicas, disciplinarias o de apoyo al estudiante.
<b>Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad educativa</b>	La Dirección del Establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieren de su conocimiento mediante comunicado oficial.
<b>Instancias de derivación y consulta</b> (CATASTRO DE REDES DE APOYO LOCAL)	En caso de ser necesario, se activarán redes externas para brindar apoyo a los estudiantes involucrados. Las redes de apoyo son: Consultorios, Hospital, Tribunales, entre otras.
<b>En caso de traslado a centro asistencial</b>	Dónde: Hospital Regional  Quién acompañará el traslado: Inspector/a de patio. Quién permanecerá con el estudiante mientras llega el/a apoderado/a: Inspector/a acompañante.
<b>Con qué recursos:</b>	recursos económicos del establecimiento para financiar el traslado del estudiante afectado, ya que una agresión no constituye accidente escolar.
<b>Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar</b> (DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA DETERMINAR QUE CASOS SERAN INFORMADOS)	En caso de constituir delito, el establecimiento oficia a la Fiscalía y/o Tribunales y Superintendencia. En caso de que el hecho no constituya un delito, y el apoderado quiera realizar una denuncia, será responsabilidad de este, acudir a instancias legales pertinentes.
<b>Lugar de ocurrencia de los hechos</b>	Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada.

NOMBRE	<b>3. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE ADULTO A ESTUDIANTE</b> (DE ACUERDO CON LA LEY SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR LSVE REVISTEN ESPECIAL GRAVEDAD)
<b>Responsables de la activación del protocolo de actuación.</b>	Quien observe o detecte esta situación, o bien la víctima o el apoderado de ésta, debe informar a Inspectoría General de los hechos ocurridos, quienes, tomando conocimiento de los mismos, activarán el protocolo.
<b>Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima</b>	<p><b>Si la agresión fue por parte de un docente o asistente de la educación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.La víctima será escuchada y contenida por la persona que reciba el relato.</li> <li>2.Separar a la presunta víctima del presunto agresor.</li> <li>3.Una vez evaluada la condición física de la víctima, ésta es trasladada a enfermería, en caso de necesitar atención de primeros auxilios.</li> <li>4.Posteriormente, el estudiante recibirá contención emocional.</li> <li>5.Se informará al apoderado o adulto responsable del estudiante, sobre los pasos a seguir respecto de las medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima.</li> <li>6. Se contactará con Carabineros de Chile de ser necesario.</li> </ol> <p><b>Si la agresión fue por parte de un apoderado o cualquier otro adulto.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.La víctima será escuchada y contenida por la persona que reciba el relato.</li> <li>2.Separar a la presunta víctima del presunto agresor.</li> <li>3.Una vez evaluada la condición física de la víctima, ésta es trasladada a enfermería, en caso de necesitar atención de primeros auxilios.</li> <li>4.Posteriormente, el estudiante recibirá contención emocional.</li> <li>5.Se informará al apoderado o adulto responsable del estudiante, sobre los pasos a seguir respecto de las medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima.</li> <li>6. Se contactará con Carabineros de Chile de ser necesario</li> </ol>
<b>Procedimiento de investigación</b>	<p><b>Si el agresor es un docente o asistente de la educación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acoger relato de las partes involucradas (victima, victimario y/o testigos) resguardando la confidencialidad de los hechos y seguridad de las partes involucradas.</li> <li>2. Se solicitará por escrito el relato, el que debe incluir nombre de los involucrados; nombre, firma y RUN de quien toma el relato.</li> <li>3. Inspectoría General entrega antecedentes a Dirección.</li> <li>4. Inspectoría General notificará al apoderado del menor involucrado dando inicio al protocolo.</li> <li>5. Inspectoría General recoge relato de los hechos por parte del funcionario involucrado y se informa la activación del protocolo.</li> <li>6. Se realiza la denuncia dentro del plazo de 24 horas, contados desde que se ha tomado conocimiento de los hechos, por parte del apoderado o del establecimiento educativo.</li> </ol> <p>En el caso de que el apoderado no realice la formalización de la denuncia, la institución la ejecutará, cumpliendo con lo estipulado por la ley.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. El funcionario será separado de sus funciones respetando los derechos fundamentales y el debido proceso.</li> <li>8. Monitoreo y seguimiento por parte de la institución educativa, del caso según lo solicitado por la entidad pertinente (Superintendencia de Educación, Tribunal de Familia, entre otros).</li> </ol> <p><b>Si el agresor es un apoderado o cualquier otro adulto.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Acoger relato de las partes involucradas (victima, victimario y/o testigos) resguardando la confidencialidad de los hechos y seguridad de las partes involucradas.</li> <li>2.Se solicitará por escrito el relato, el que debe incluir nombre de los involucrados; nombre, firma y RUN de quien toma el relato.</li> <li>3.Inspectora General entrega antecedentes a Dirección.</li> <li>4.Inspectora General notificará al apoderado del menor involucrado dando inicio al protocolo.</li> <li>5.Se realiza la denuncia dentro del plazo de 24 horas, contados desde que se ha tomado conocimiento de los hechos del establecimiento educativo.</li> <li>6.El funcionario será separado de sus funciones respetando los derechos fundamentales y el debido proceso.</li> <li>7.Monitoreo y seguimiento por parte de la institución educativa, del caso según lo solicitado por la entidad pertinente (Superintendencia de Educación, Tribunal de Familia, entre otros).</li> </ol>

<b>Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa</b>	La Dirección del establecimiento informará a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, siguiendo y respetando el protocolo y normativa legal, mediante comunicado oficial.
<b>Instancias de derivación y consulta</b> (CATASTRO DE REDES DE APOYO LOCAL)	En caso de ser necesario, se activarán redes externas para brindar apoyo a los estudiantes involucrados. Las redes de apoyo son: Consultorios, Hospital, Tribunales, entre otras.
<b>Traslado a centro asistencial</b>	De ser necesario el traslado de la víctima a un centro asistencial, será acompañado (durante el traslado y sala de espera) por inspector de ciclo o funcionario asignado, quien permanecerá a su lado mientras concurra el apoderado del estudiante. El traslado se realizará por urgencia con ambulancia hacia Hospital Regional.
<b>Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar</b> (DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA DETERMINAR QUÉ CASOS SERÁN INFORMADOS)	En caso de constituir delito, el establecimiento oficia a la Fiscalía y/o Tribunales y Superintendencia. En caso de que el hecho no constituya un delito tipificado bajo el CPP, y el apoderado quiera realizar una denuncia, será responsabilidad del mismo, acudir a las instancias legales correspondientes.
<b>Lugar de ocurrencia de los hechos</b>	Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada.

<b>NOMBRE</b>	<b>4. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE ESTUDIANTE A DOCENTE, EDUCADORA, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, APODERADO U OTRO ADULTO RELACIONADO DIRECTAMENTE CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>
<b>Responsables de la activación del protocolo de actuación.</b>	Quien observe o detecte esta situación, o bien la víctima o el apoderado de ésta, debe informar a Inspectoría General de los hechos ocurridos, quienes, tomando conocimiento de los mismos, activarán el protocolo.
<b>Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La víctima será escuchada y contenida por la persona que reciba el relato.</li> <li>2. Separar a la presunta víctima del presunto agresor.</li> <li>3. Una vez evaluada la condición física de la víctima, ésta es trasladada a enfermería, en caso de necesitar atención de primeros auxilios.</li> <li>4. Posteriormente, el estudiante recibirá contención emocional.</li> <li>5. Se informará al apoderado o adulto responsable del estudiante, sobre los pasos a seguir respecto de las medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima.</li> <li>6. Se contactará con Carabineros de Chile de ser necesario.</li> </ol>
<b>Implementación de Protocolo</b>	<p><b>a. AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE ESTUDIANTE A DOCENTE, EDUCADORA, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ante cualquier posible agresión de un estudiante hacia un/a funcionario/a es importante mantener la calma, tratar de contener la situación y en última instancia responder solo mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda.</li> <li>2. Acoger relato de las partes involucradas (victima, victimario y/o testigos) resguardando la confidencialidad de los hechos y seguridad de las partes involucradas.</li> <li>3. Se solicitará por escrito el relato, el que debe incluir nombre de los involucrados; nombre, firma y RUN de quien toma el relato.</li> <li>4. Se registrará la entrevista del estudiante y su apoderado en documento oficial.</li> <li>5. Inspectoría General entrega antecedentes a Dirección.</li> <li>6. Inspectoría General notificará al apoderado del menor involucrado dando inicio al protocolo.</li> <li>7. En caso de que el funcionario necesitase atención de urgencia se le brindaran los primeros auxilios y posteriormente éste será trasladado a la Mutualidad correspondiente.</li> <li>8. Informar a la víctima sobre los pasos a seguir respecto de la investigación y de las medidas disciplinarias a aplicar al estudiante.</li> <li>9. Monitoreo y seguimiento por parte de la institución educativa, del caso según lo solicitado por la entidad pertinente (Superintendencia de Educación, Tribunal de Familia, entre otros).</li> <li>10. Todos los antecedentes serán puestos a disposición de la Dirección del establecimiento, quien aplicará lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.</li> </ol> <p><b>b. AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE ESTUDIANTE A UN ADULTO RELACIONADO DIRECTAMENTE CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acoger relato de las partes involucradas (victima, victimario y/o testigos) resguardando la confidencialidad de los hechos y seguridad de las partes involucradas.</li> <li>2. Se solicitará por escrito el relato, el que debe incluir nombre de los involucrados; nombre, firma y RUN de quien toma el relato.</li> <li>3. Inspectoría General entrega antecedentes a Dirección.</li> <li>4. Inspectoría General notificará al apoderado del menor involucrado dando inicio al protocolo.</li> <li>5. Se realiza la denuncia dentro del plazo de 24 horas, contados desde que se ha tomado conocimiento de los hechos, por parte del apoderado o del establecimiento educativo.</li> <li>6. En caso de que el funcionario necesitase atención de urgencia se le brindaran los primeros auxilios y posteriormente éste será trasladado a la Mutual.</li> <li>7. Informar a la víctima sobre los pasos a seguir respecto de la investigación y de las medidas disciplinarias a aplicar al estudiante.</li> <li>8. Monitoreo y seguimiento por parte de la institución educativa, del caso según lo solicitado por la entidad pertinente (Superintendencia de Educación, Tribunal de Familia, entre otros).</li> <li>9. En caso de que otro adulto relacionado con la comunidad educativa sea agredido por un estudiante, Inspectoría General tomarán las medidas pertinentes de atención y cuidado.</li> </ol>

<b>Medidas y sanciones formativas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se mantendrá al estudiante en dependencias del establecimiento, supervisado por un Inspector, mientras acude su apoderado, para ser entrevistado por Inspectoría General.</li> <li>2. El estudiante deberá declarar en la entrevista las motivaciones de la agresión y/o del hecho, resguardando el debido proceso.</li> <li>3. Si se comprueba a través de la investigación una agresión desde un estudiante a un adulto, se procederá a informar al apoderado las sanciones y medidas disciplinarias, las cuales serán determinadas por Inspectoría General, de acuerdo al análisis de los hechos, en el que se considerarán factores atenuantes, agravantes, contexto en el que se desarrolló el hecho, antecedentes de salud, entre otros.</li> <li>4. Dado a que este hecho se considera una falta gravísima al Reglamento Interno en Manual de Convivencia Escolar, las sanciones, medidas disciplinarias y formativas posibles a aplicar de manera gradual ante esta situación son: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diálogo personal</li> <li>✓ Registro en la hoja de vida del libro de clases</li> <li>✓ Citación al apoderado</li> <li>✓ Derivación psicosocial</li> <li>✓ Actividad Formativa</li> <li>✓ Cambio de curso</li> <li>✓ Firma de carta de compromiso</li> <li>✓ Suspensión por 01, 02 ó 03 días, de acuerdo al análisis del caso</li> <li>✓ No renovación de contrato</li> <li>✓ Como sanción disciplinaria extrema y excepcionalísima la cancelación de matrícula para el año en curso, se adoptará en circunstancias particulares en que efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (ni potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad.</li> <li>✓ Aplicación de Ley AULA SEGURA.</li> </ul> <p><b>Las sanciones señaladas no necesariamente deben ser aplicadas de manera consecutiva y serán seleccionadas de acuerdo al caso.</b></p> </li> </ol>
<b>Comunicación con los padres y/o apoderados de agresor</b>	Inspectoría General establecerá contacto telefónico con el apoderado del estudiante y le solicitará que acuda al establecimiento con carácter de urgencia.
<b>Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad educativa</b>	La Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante comunicado oficial.
<b>Instancias de derivación y consulta (CATASTRO DE REDES DE APOYO LOCAL)</b>	Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar al agresor. Las redes de apoyo son: Consultorios, Hospital, Tribunales, entre otras.
<b>Traslado a centro asistencial</b>	De ser necesario el traslado de la víctima a un centro asistencial, será acompañado en todo momento (traslado y sala de espera) por el inspector asignado, quien permanecerá a su lado mientras concurra algún familiar del funcionario. El traslado se realizará en sistema de taxi, por urgencia con ambulancia o en compañía de algún funcionario hacia algún centro asistencial como Mutual de Seguridad. Será decisión del funcionario, que establezca una denuncia en instancias legales, junto con una constatación de lesiones.
<b>Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA DETERMINAR QUÉ CASOS SERÁN INFORMADOS)</b>	En caso de constituir delito, el establecimiento oficia a la Fiscalía y/o Tribunales y Superintendencia. En caso de que el hecho no constituya un delito tipificado bajo el CPP, y el funcionario/a quiera realizar una denuncia, será responsabilidad del mismo, acudir a instancias legales correspondientes. La Dirección oficiará a Superintendencia. <b>El adulto agredido también puede realizar la denuncia de manera particular o iniciar las acciones legales correspondientes independiente del protocolo del colegio</b>
<b>Lugar de ocurrencia de los hechos</b>	Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada. En este caso, el estudiante al ingresar al establecimiento deberá esperar que concurra su apoderado al colegio.

<b>NOMBRE</b>	<b>5. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE APODERADO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN</b> CONVIENE SEÑALAR QUE SE APLICARÁ ESTE PROTOCOLO ANTE SITUACIONES QUE INVOLUCREN EL QUEHACER EDUCATIVO Y CONTEXTO ESCOLAR.
<b>Responsables de la activación del protocolo de actuación.</b>	Dirección del establecimiento educacional o Inspectoría General.
<b>Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Ante cualquier posible agresión de un apoderado hacia un funcionario(a) es importante mantener la calma, tratar de contener la situación y en última instancia responder solo mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda.</li> <li><b>2.</b> Dirección o Inspectoría General deberán brindar espacios de contención al docente o asistente de la educación, realizando indagaciones preliminares para abordar la situación y realizar la denuncia en instancias legales correspondientes.</li> <li><b>3.</b> Intentar separar a la presunta víctima del presunto agresor.</li> <li><b>4.</b> En caso de que el funcionario necesitase atención de urgencia se le brindaran los primeros auxilios y posteriormente éste será trasladado a la Mutualidad correspondiente.</li> <li><b>5.</b> Informar a la víctima sobre los pasos a seguir, respecto de la investigación y de las medidas a aplicar con el apoderado, a quien se le informará la decisión de suspender su calidad de apoderado académico (asume apoderado suplente) e impedir el ingreso por el resto del año académico a las dependencias del establecimiento.</li> <li><b>6.</b> De ser necesaria la presencia de Carabineros de Chile, se solicitará mediante vía telefónica.</li> <li><b>7.</b> Realizar las denuncias respectivas en actos constitutivos de delitos. El docente o asistente de la educación involucrado, si lo estima pertinente, realizar la denuncia en instancias legales correspondientes.</li> <li><b>8.</b> Cualquier otra medida relacionada con el apoderado, será determinada por la Dirección del establecimiento.</li> </ol>
<b>Medidas y sanciones formativas</b>	Se solicitará el cambio de apoderado académico por el apoderado suplente del estudiante.
<b>Comunicación con los padres y/o apoderados de agresor</b>	Se contactará al apoderado suplente en caso de ser necesario.
<b>Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad educativa.</b>	La Dirección del establecimiento informará a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, siguiendo y respetando el protocolo y normativa legal, mediante comunicado oficial.
<b>Instancias de derivación y consulta (CATASTRO DE REDES DE APOYO LOCAL)</b>	En caso de constituir delito, el establecimiento oficia a la Fiscalía y/o Tribunales y Superintendencia.
<b>Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (DEFINICIÓN DECRITERIOS PARA DETERMINAR QUÉ CASOS SERÁN INFORMADOS)</b>	En caso de que el hecho no constituya un delito tipificado por el CPP, y el funcionario/a quiera realizar una denuncia, será responsabilidad del mismo, acudir a instancias legales correspondientes.
<b>Lugar de ocurrencia de los hechos</b>	Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada y según corresponda.

NOMBRE	<b>6. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN EJERCIDA A TRAVÉS DE MEDIOS TÉCNOLÓGICOS O QUE AFECTEN A UN/A ESTUDIANTE Y/O FUNCIONARIO/A</b>
<b>DEFINICIÓN</b>	<p><b>CONCEPTOS BÁSICOS</b>  A continuación, se entrega un glosario básico de términos para saber y conocer:</p> <p><b>CHAT:</b> espacio en el que dos o más usuarios (que pueden o no conocerse de antemano) se comunican en tiempo real. Ej. Latin chat, Net chat, IRC, Google Talk, Skype, el chat de Facebook, Snapchat, WhatsApp, Instagram entre otros.</p> <p><b>CIBERBULLYNG:</b> intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las Tecnologías de la Información y la Comunicación</p> <p>- <b>TIC (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente)</b> No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.</p> <p><b>GROOMING:</b> es un término de la lengua inglesa que significa "acicalar" en español. Es un término que se utiliza para hacer referencia a todas las conductas o acciones que realiza un adulto para ganarse la confianza de un menor de edad, con el objetivo de obtener beneficios sexuales.</p> <p><b>PERFIL:</b> identidad que una persona tiene en las redes sociales. Puede incluir desde la fecha de nacimiento hasta el lugar donde trabaja o estudia, pasando por muchas de sus preferencias en cuestiones como música, libros, cine, moda y/o fotografía personal.</p> <p><b>REDES SOCIALES:</b> sitio web que permite a cada usuario crearse una página personal en donde colgar contenidos con el objeto de darse a conocer e interactuar con otros usuarios. Algunas de las más populares son: Facebook, Twitter, Snapchat, Instagram, Tik Tok, entre otros.</p> <p><b>VIRAL:</b> información que se difunde en forma multitudinaria por internet, ya sea por correos electrónicos, redes social o mensajería instantánea, etc.</p> <p><b>FUNA:</b> manifestación de denuncia y repudio público contra una persona o grupo que cometió una acción o conducta reprochable.</p> <p><b>MEMES:</b> imágenes, texto, video u otro elemento que se difunde rápidamente por internet, y que a menudo se modifica con fines humorísticos.</p> <p><b>TIK TOK:</b> app que permite subir video-selfies con filtros de sonido</p> <p><b>TELLONYM, F3 y THIS CRUSH:</b> aplicaciones que otorgan un link para que el usuario comparta en sus redes sociales. A través de este link se le puede enviar mensajes al usuario de forma anónima.</p> <p><b>INSTAGRAM:</b> aplicación y red social, función principal es poder compartir en forma sencilla, divertida y creativa, fotos, video, mensajes, etc.</p> <p><b>APP:</b> abreviación de aplicación.</p> <p><b>SITIO WEB:</b> conjunto de páginas web y portales que se visita cuando se navega en Internet, como por ejemplo www.yoestudio.cl</p> <p><b>TUMBLR:</b> plataforma parecida a un blog que permite publicar textos, videos, enlaces y audios.</p> <p><b>TWITTER:</b> red social en la que cada usuario tiene su propia página, donde va publicando textos muy cortos. Normalmente se usa para decir lo que uno está haciendo en ese momento.</p> <p><b>WEB CAM:</b> cámara de video que funciona conectada a un computador, y permite que otro usuario nos vea mientras chateamos, tomar fotografías, y grabar videos.</p> <p><b>YOUTUBE:</b> portal de Internet que permite a sus usuarios subir y visualizar videos, en forma gratuita.</p> <p><b>SEXTING:</b> es el intercambio de mensajes, fotos y videos eróticos o sexuales, con el consentimiento de las dos partes que intercambian ese material por medio de equipos móviles.</p> <p><b>PACK:</b> fotos que se realizan para potenciar el sexting.</p> <p><b>OMEGLE:</b> Página que permite conectarse con externos sin conocerse.</p> <p><b>JUEGOS LINEA:</b> Riesgo con quien los estudiantes están conectados.  <b>(SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD)</b></p> <p><b>WHATSAPP:</b> grupos destinados a dar información sobre el curso.</p> <p><b>GOOGLE CLASSROOM:</b> plataforma de interacción escolar (videos, cápsulas, videos explicativos.)</p> <p><b>WEBINAR:</b> reuniones virtuales, seminarios o conferencias.</p> <p><b>STREAMING:</b> medio de enviar y recibir datos (como audio y video) en un flujo continuo a través de una red. Esto permite la reproducción comience mientras se envía el resto de los datos.</p>

<b>Medidas de apoyo complementario</b>	<p><b>a.</b> Se prohíbe estrictamente el uso de Facebook, Twitter o cualquier otra red social, en el interior del establecimiento educacional utilizando para ello cualquier medio tecnológico, especialmente los computadores o cualquier otro tipo de dispositivo electrónico del colegio. En el caso de las Clases virtuales remitirse al apartado, que incluye las consideraciones respectivas.</p> <p><b>b.</b> En la modalidad de aula virtual, se permitirá excepcionalmente el uso de WhatsApp, como medio de comunicación formal.</p> <p><b>c.</b> A ningún estudiante, funcionaria y funcionario del Colegio Corazón de María le está permitido insultar, denigrar, burlarse o maltratar a otra persona que cause menoscabo o la ofensa a través de las redes sociales.</p> <p><b>d.</b> El Colegio Corazón de María no se hace responsable por el <b>uso indebido</b> de Facebook, Twitter, WhatsApp, o cualquier otra red social, por las o los estudiantes, funcionarios/as que hayan mentido, respecto de la información requerida y entregada para la obtención de una cuenta. La responsabilidad de dichos actos recae única y exclusivamente sobre los padres, madres, apoderados, familiares, tutores a cargo de los menores, funcionarias y/o funcionarias.</p> <p><b>e.</b> Los/las estudiantes, funcionarias y/o funcionarios del Colegio no deben subir a las redes sociales fotos, videos o comentarios, que sean contrarias a <b>la ley</b> moral o las buenas costumbres por su carácter erótico o denigrante.</p> <p><b>f.</b> El uso de internet en el interior del Colegio es de carácter estricto y restringido solo a la realización de trabajos, tareas o actividades pedagógicas debidamente establecidas por el docente o el encargado de la sala de computación en donde se encuentre.</p>
--	--

	<p><b>g.</b> Está estrictamente prohibido visitar sitios con cualquier tipo de contenido de carácter erótico o pornográfico en el interior del colegio, utilizando para ello cualquier medio tecnológico posible.</p> <p><b>h.</b> El almacenamiento de material pornográfico infantil y la visita de sitios con igual contenido, es un delito debidamente tipificado por <b>la ley</b>, por lo que el Colegio o su personal tienen la obligación imperativa, moral y legal de denunciarlo a las autoridades competentes.</p> <p><b>i.</b> Se prohíbe el uso de internet en el interior del colegio para visitar sitios que inciten a la violencia, discriminación o que se dediquen a denigrar a las personas.</p> <p><b>j.</b> Por ninguna razón está permitido entregar información sobre alguna persona perteneciente a la comunidad educativa del Colegio, a través de internet.</p> <p><b>k.</b> Queda estrictamente prohibido subir fotos o videos de estudiantes del Colegio a sitios que no sean la página oficial del establecimiento y por la persona destinada a dicha labor.</p>
<b>Responsables de la activación del protocolo</b>	<p>Es responsabilidad directa de los padres y/o cuidadores el uso correcto de los medios tecnológicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Quien detecte, observe o reciba un relato de un estudiante debe informar al Inspector General, mediante una reunión con carácter de inmediato y reservada. (usando medios oficiales tales como: correos institucionales, llamada telefónica). Para que indague antecedentes, explique la gravedad de la falta, intención, reflexión y apoye la resolución pacífica del conflicto. (funcionarios, estudiantes y apoderados).</li> <li><b>2.</b> La primera persona que atiende al estudiante y recibe el relato, es la encargada de redactar e informar a Inspectoría General. Importante señalar que para evitar la revictimización del estudiante afectado/a, no se tomará nuevamente el relato.</li> <li><b>3.</b> El Inspector General informará la aplicación de protocolo a todas las personas involucradas (profesor jefe, apoderados, estudiante, dirección, según sea el caso). La entrevista con los estudiantes involucrados será en compañía de sus apoderado/a y/o cuidador y en forma separada.</li> <li><b>4.</b> Se considera en este protocolo la protección al anonimato del denunciante, si lo solicita expresamente. Dependiendo de la gravedad de los hechos, se determinará formas de resguardo y protección a la víctima y victimario.</li> </ol>
<b>Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima</b>	<p>La persona afectada será escuchada y contenida por el Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, se le brindarán medidas de protección según corresponda, tales como, diálogo con los estudiantes involucrados, horario de salida diferidos, cambio de curso, contacto con los apoderados, supervisión de adulto o funcionario, cambio de medio de transporte con apoyo de apoderado/a, contacto con Carabineros de ser necesario.</p> <p>En el caso de situación presencial y/o remota se derivará a departamento de Orientación, Psicología o Pastoral. Si fuese necesario se derivará a organismo externo.</p>

<b>Medidas y sanciones pedagógicas</b>	<p>Si él o la estudiante, es sorprendido realizando alguna de las acciones mencionadas, será inmediatamente invitado a dejar de realizarlo y la situación será debidamente informada al responsable de los estudiantes, apoderado responsable del estudiante y derivado a Inspectoría General.</p> <p><b>a.</b> El hacer caso omiso a lo anteriormente establecido puede acarrear sanciones de acuerdo con lo señalado en el Reglamento de Convivencia Escolar.</p> <p><b>b.</b> El uso inadecuado de fotografía de estudiantes de connotación sexual está estrictamente prohibido en el colegio, es responsabilidad del apoderado velar por la supervisión del buen uso de las redes sociales y por las acciones del estudiante.</p> <p><b>c.-</b> Si algún estudiante no respeta las normas y reglas establecida en la plataforma de clases virtuales, descritas en el apartado de faltas graves y/o gravísimas, aplicando las medidas y sanciones pedagógicas mencionadas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2020.</p> <p>Se contempla las siguientes etapas:</p> <p>Diálogo personal y reflexivo, citación al apoderado, firma carta de compromiso, y registro en la hoja de vida del libro de clases.</p> <p>En caso de evaluación de la gravedad de la situación, remitirse al Tipificación de las Faltas Gravísima (letra C), etapa del protocolo formativo.</p> <p><b>ALGUNAS PAUTAS de SEGURIDAD para los APODERADOS</b></p> <p><b>a.</b> Los apoderados y / o padres, serán responsables de controlar el contenido de las redes sociales a las que ellos estimen que sus hijos o pupilos puedan ingresar, además de las contraseñas de estas redes sociales y las situaciones en las que se pudieran ver involucrados a raíz del uso de ellas.</p> <p><b>b.</b> Los apoderados no deben utilizar las redes sociales para referirse de forma indebida respecto de alguna persona, especialmente acerca de algún estudiante, apoderado, profesor o asistentes de la educación, así mismo se debe evitar realizar comentario denigrante de situaciones que sucedan en el interior del establecimiento, o situaciones en donde intervengan alumnos del colegio.</p> <p><b>c.</b> Se prohíbe la publicación de cualquier cosa que sea de exclusiva competencia del colegio, ya sea para entregar información o dar aviso acerca de algún estudiante o situación en la que estos se involucren.</p> <p><b>d.</b> Las redes sociales bajo ningún respecto son un medio de comunicación valido, para tales efectos esta la agenda del Colegio Corazón de María.</p>
--	--

<b>Cómo se abordará la comunicación a las familias</b>	El Inspector informará a Profesores Jefes respectivos de los estudiantes involucrados, quienes deberán contactar a los apoderados para informar de los hechos ocurridos y aplicar sanciones y medidas disciplinarias y pedagógicas o de apoyo al estudiante.
<b>Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad Educativa</b>	La Dirección del Establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieren de su conocimiento mediante comunicado oficial
<b>Instancias de derivación y consulta</b>	<p>Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar al agresor.</p> <p>Redes de apoyo: Consultorios, Hospital, Tribunales, entre otras.</p>
<b>Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar</b>	<p>En caso de constituir delito, el establecimiento oficia a la Fiscalía y/o Tribunales y Superintendencia.</p> <p>En caso de que el hecho no constituya un delito, y si el apoderado quiera realizar una denuncia, será responsabilidad del mismo, acudir a instancias legales correspondientes.</p>
<b>Lugar de ocurrencia de los hechos</b>	Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se dejará constancia de los hechos y las instituciones gubernamentales asumen la intervención correspondiente.

## **ANEXO PROTOCOLO N° 6**

### **USO MEDIOS TECNOLÓGICOS CLASES online PLATAFORMAS VIRTUALES CONSIDERACIONES GENERALES CONVIVENCIA ESCOLAR DIGITAL**

#### **1. Perfil del Profesional**

Al usar la plataforma Classroom, Meet o cualquiera que defina el establecimiento educacional, el docente y funcionarios, deberán usar las cuentas institucionales y no personales.

Cuidando que la imagen del perfil, sea una foto formal que identifique al usuario, como así también la huella digital.

**Huella digital virtual:** es un concepto que incorpora todos los registros y rastros que dejamos y utilizamos en internet **a partir desde el momento que inicia su labor profesional en la institución.**

#### **2. Perfil del estudiante - Apoderado y / o cuidador**

Al usar la plataforma Classroom, Meet o cualquiera que defina el establecimiento educacional, los estudiantes, apoderados y/o cuidadores, deberán hacer uso de un correo personal formal, que, de claridad al nombre y apellido de la persona, no usando Nickname. Con el fin de resguardar la integridad de la persona.

Asimismo, cuidando la imagen del perfil, en la eventualidad que haga uso de una imagen y/o foto, que ésta no atente contra la integridad del usuario y/o a la institución educativa. Como así también la huella digital.

**Huella digital virtual:** es un concepto que incorpora todos los registros y rastros que dejamos y utilizamos en internet a partir desde el momento que inicia su labor escolar como estudiantes y/o apoderado en la institución.

#### **3. Comunicación Digital**

Es importante, considerar el cuidado y control del uso de línea telefónica personal. Si el establecimiento educacional no pudiera proveer de los medios de contacto, se podrá hacer uso del teléfono personal, sólo en emergencias y con restricciones de contacto con apoderados y/o estudiantes. Lo anterior, con el fin de velar por la privacidad y vida íntima de los funcionarios/as.

Es necesario cuidar los comentarios que se publican en relación al colegio y/o cualquier persona que se relaciona con la comunidad escolar (estudiantes, apoderados, funcionarios, etc.). como así también las fotos, que se publican o etiquetan.

Queda prohibido que los funcionarios participen de juegos en línea con estudiantes, así como también contacto vía Instagram u otra red social. En el caso de uso de WhatsApp y otras plataformas el uso será exclusivamente pedagógico.

Los estudiantes, no podrán compartir, fotos, pantallazos, audios, archivos, stickers, ni información personal de profesores, ni de las clases con otras personas. Se les recuerda que deben respetar y resaltar el concepto de propiedad intelectual.

Mantener siempre presente las normas establecidas en el **RICE Digital**.

#### **4. Comunicación digital en clases**

Establecer reglas y normas con los estudiantes en el uso de los espacios establecidos y recordarlos todas las clases, tales como:

- a. Mientras se mantenga una comunicación virtual, se debe cuidar de la imagen física tanto de los funcionarios como de los estudiantes (estar con pijama, tipo de prendas íntima y/o estar acostado).
- b. El lenguaje usado, respeto y turnos para hablar.
- c. El uso del chat, en momentos de las clases, sólo se debe usar con fines pedagógicos.
- d. No se permitirá el uso de palabras soez en las clases.
- e. Para compartir fotos, audios, archivos, videos realizados por los profesores y estudiantes sólo se podrá realizar con la autorización previa de quienes aparecen en las imágenes.
- f. Límite de acceso a reuniones y supervisar quien entra a su clase. (uso del calendar meet, para evitar meetbombing)
- g. El docente a cargo de la clase, es el moderador de la clase y regulará el uso de micrófono, video y material compartido.
- h. Se autoriza como estrategia pedagógica el uso de aplicaciones para interactuar con los estudiantes. (menti, kahoot, entre otras.)
- i. Queda prohibido subir archivos, anunciar o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, que atente contra la integridad personal, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo a la privacidad, odioso, racial o étnicamente aceptable y/o cualquier otro que genere responsabilidad civil o penal.
- j. Queda prohibido subir archivos o transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programas para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software institucional.

#### **Prohibido compartir links a personas externas de la clase**

- a. Cuidar que nadie pueda **suplantar** a otra persona en la participación y/o asistencia a las clases.
- b. No está permitido en clases de video llamadas u otro medio: La realización de memes, stickers, o gif, productos de videos llamadas realizadas con algún docente o estudiante.
- c. No se puede realizar captura de pantalla durante la clase, sin autorización del docente.
- d. Viralizar y/o compartir, publicar fotos de la clase donde están expuestos compañeros y docentes.
- e. Publicar en otros medios o redes sociales capturas de pantallas.
- f. No se podrá compartir y hacer mal uso de material audio visual, dispuesto en plataforma virtuales institucionales.

#### **Preparación de una clase o video llamada, considerar estas sugerencias**

- a. Cuidar los aspectos técnicos (confirmar que todo funcione, audio, PPT, Video, etc.)
- b. Lugar donde se proyectará (locación, luz y presentación personal)
- c. Establecer y respetar horario de conexión. (5 minutos máximo de espera)
- d. En la eventualidad que la clase virtual no se lleve a cabo, (conectividad, enfermedad u otro del docente), el docente debe informar en forma inmediata al encargado de UTP, para que remita un informativo a los estudiantes de la suspensión de esta. Y posterior re- calendarización de la clase no realizada.
- e. Dejar el enlace de la video llamada de la clase con anticipación, a través de la herramienta GOOGLE CALENDAR.
- f. Hablar claro y dar espacio para preguntas. (puede usar mano o chat).
- g. Informar a tu cercanos que estas conectado con tus estudiantes y / o docentes, para evitar contratiempos.
- h. Debido a la cantidad de estímulos, la atención es menor, por cuanto tratar que la duración de la clase responda al rango etario de los estudiantes.
- i. Se dejará registro de las clases dictadas por el docente, a través de la grabación, con el fin de resguardar que todos los estudiantes tengan acceso a la información entregada.
- j. Cuidar donde se ubica o se mueve con la cámara encendida.
- k. Cuando el docente entregue las recomendaciones y normas de las clases virtuales o video llamadas estas deben ser grabada por el mismo. Como medio de respaldo.

NOMBRE	<b>7. PROTOCOLO ANTE ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI) y PRACTICA ABUSIVA SEXUAL (PAS)</b>
<b>DEFINICIÓN</b>	<p>Abuso Sexual Infantil (<b>ASI</b>) Muchos autores y estudiosos del tema califican al <b>abuso sexual infantil</b> como una forma de malos tratos hacia la infancia. En este sentido, es posible entender por maltrato infantil todas aquellas conductas en las que, por acción u omisión, un adulto produce daño real o potencial a un niño o adolescente. De manera más amplia, la Organización Mundial de la Salud - <b>OMS</b> define el maltrato infantil como: [...] los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, [incluidos] todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo, que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder. (OMS, 2014)</p> <p><b>Las Prácticas Abusivas Sexuales (PAS)</b> son un tipo de Comportamiento Sexual Problemático (<b>CSP</b>) de tipo interpersonal que se caracteriza por implicar una relación no reciproca en donde existe desequilibrio de poder entre los niños, niñas o jóvenes involucrados, y dado este desequilibrio de poder el consentimiento de uno de los participantes no es posible.</p> <p><b>El Consentimiento Sexual</b> es la capacidad de elegir con libertad, información y recursos apropiados la posibilidad de participar o no de un encuentro sexual con otros. Toda forma de sexo no consentido es un abuso sexual.</p> <p>Son varios los elementos que pueden generar desequilibrio de poder y falta de consentimiento sexual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Algunos elementos de desequilibrio pueden provenir del mismo niño, niña o joven autor de la PAS (como uso de amenazas o uso de fuerza).</li> <li><b>b.</b> Otros pueden ser resultado de las diferencias individuales entre los niños/as involucrados (por ejemplo, diferencias de edad).</li> <li><b>c.</b> Otros pueden originarse desde las características vulnerables de la víctima (como discapacidad intelectual).</li> <li><b>d.</b> Finalmente, el desequilibrio puede ser resultado de condiciones dadas por el contexto o la familia (por ejemplo, se asignan roles de poder- autoridad o existen tratos privilegiados hacia uno de los niños, niñas o jóvenes).</li> </ul>
<b>Responsables de la activación del protocolo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente o Asistente de la Educación que observe o tome conocimiento de <b>ASI</b> o <b>PAS</b></li> <li>• Inspectoría General /Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>• Dirección.</li> </ul>

<b>Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima</b>	<p><b>*COMO COLEGIO CONFESIONAL CATÓLICO NOS ADHERIMOS A LAS LÍNEAS GUÍAS "CUIDADO Y ESPERANZA" ENTREGADOS POR LA CONFERENCIA EPISCOPAL DE CHILE.</b></p> <p><b>ANTE SOSPECHA informada por un tercero (no existe relato ni evidencia, sólo señales o indicadores físicos, conductuales, afectivos y/o sexuales)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> La persona que tiene indicio de sospecha se debe entrevistar con la Encargado de Convivencia Escolar, quien asume la situación e informa a Dirección y recopila antecedentes.</li> <li><b>2.</b> Se generan condiciones de observación y acompañamiento de la posible víctima, agudizando la.</li> <li><b>3.</b> Se recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con la presunta víctima (profesor jefe, profesores de asignaturas, jefes de nivel u otros profesionales del establecimiento).</li> <li><b>4.</b> Se cita a entrevista al apoderado o adulto responsable del niño, niña o adolescente para conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas.</li> <li><b>5.</b> De acuerdo con los antecedentes recabados, y si fuese necesario, se deriva al niño, niña o adolescente con profesional Psicóloga del establecimiento para realizar una evaluación de la situación del estudiante.</li> <li><b>6.</b> En caso de contar con sospecha fundada se realiza la denuncia en los términos legales correspondientes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Ministerio Público).</li> <li><b>7.</b> Si se descarta la ocurrencia de abuso sexual, se debe poner énfasis en el acompañamiento para superar la problemática que afecta al niño, niña o adolescente.</li> </ol> <p><b>ANTE RELATO O EVIDENCIA DE VÍCTIMA O TESTIGO y en un plazo no mayor a 24 horas, se realizarán las siguientes acciones:</b></p> <p><b>1. En caso de que el ASI - PAS ocurra al interior del establecimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Separar a la presunta víctima del presunto agresor. Informar a Dirección.</li> <li><b>b.</b> Se deriva a la víctima al Depto. Orientación y Psicóloga, donde recibirá contención por profesional de apoyo.</li> <li><b>c.</b> Citar de manera inmediata a su apoderado, y solicitarle que acuda al establecimiento para informarle de los hechos.</li> <li><b>d.</b> Realizar las denuncias respectivas en forma inmediata, y solicitar la presencia de Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile en el establecimiento educacional.</li> </ol> <p><b>2. En el caso de que el ASI – PAS ocurra fuera del establecimiento y se tome conocimiento por relato de la víctima, su apoderado u otro, procede lo siguiente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Informar a Encargada de Convivencia Escolar para activar protocolo.</li> <li><b>b.</b> Encargada de Convivencia Escolar y Psicóloga, entrevistan al o los denunciantes, realizan contención y se indican los pasos a seguir para una denuncia formal. <b>Se le solicitará</b> el respaldo de la constancia de la denuncia en Fiscalía (ASI) o Tribunal de Familia (PAS).</li> </ol> <p><b>Es conveniente contar con los antecedentes para efectuar la denuncia pertinente: datos del agresor, lugar de los hechos, entre otros.</b></p> <p><b>c.</b> Se resguardará en todo momento la seguridad de la víctima, de ser necesario se contactará a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.</p> <p><b>d.</b> Se presentará la denuncia en instancias legales correspondientes, si es que el apoderado no acredita haber efectuado la denuncia.</p> <p><b>Sólo se recabarán antecedentes pertinentes para realizar la debida denuncia. En ningún caso se realizarán entrevistas de evaluación a la víctima.</b></p>
---	--

	<p><b>3. Si el victimario es:</b></p> <p><b>Personal del establecimiento en delito flagrante:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El funcionario/a debe ser separado/a inmediatamente del contacto de la víctima.</li> <li>2. Tomar contacto telefónico con Carabineros de Chile o PDI.</li> <li>3. Informar al apoderado del estudiante víctima.</li> <li>4. El funcionario/a debe ser separado/a de sus funciones en resguardo y protección del menor, con la finalidad de cautelar el interés superior del niño (Principio consagrado en la Convención sobre los Derechos del Niño de 1989)</li> </ol> <p><b>Personal del establecimiento en delito no flagrante dentro del establecimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar al apoderado del estudiante víctima, comunicándole que la Dirección efectuará la denuncia a instancia correspondiente en un plazo no mayor de 24 horas.</li> <li>2. El funcionario/a debe ser separado/a de sus funciones en resguardo y protección del niño, niña, joven - <b>NNJ</b>, con la finalidad de cautelar el interés superior del niño (Principio consagrado en la Convención sobre los Derechos del Niño de 1989)</li> </ol> <p><b>Si no es personal del establecimiento</b> (familia de la víctima, persona cercana a la familia, externo al colegio):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Colegio debe informar a la familia, invitándolos a realizar la denuncia en instancia correspondiente, durante el día en que tomó conocimiento, acreditándolo.</li> <li>2. En caso de que no se ejecutara el punto anterior, la Dirección efectuará la denuncia, en un plazo no mayor de 24 horas.</li> <li>3. El establecimiento tomará todo lo dictaminado por la Fiscalía.</li> </ol> <p><b>Estudiante del establecimiento mayor de 14 años en delito flagrante:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante debe ser separado/a inmediatamente del contacto del niño - niña víctima para su resguardo y protección.</li> <li>2. Tomar contacto telefónico con Carabineros de Chile o PDI.</li> <li>3. Informar al apoderado del estudiante víctima y victimario.</li> <li>4. Actuar de acuerdo con lo establecido por Ministerio Público.</li> </ol> <p><b>Estudiante del establecimiento mayor de 14 años delito no flagrante dentro del establecimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar al apoderado/a del estudiante víctima y victimario.</li> <li>2. Dirección efectúa la denuncia en Fiscalía.</li> <li>3. Actuar de acuerdo con lo establecido por Ministerio Público.</li> </ol> <p><b>Estudiante del establecimiento menor de 14 años (PAS) flagrante o no flagrante dentro del establecimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar al apoderado del estudiante involucrado.</li> <li>2. Dirección efectúa la denuncia a Tribunal de Familia.</li> <li>3. Actuar de acuerdo con lo establecido por Tribunal de Familia.</li> </ol>
<b>Cómo se abordará la comunicación a las familias</b>	Inspectoría General establecerá contacto telefónico con el apoderado del estudiante y le solicitará que acuda al establecimiento con carácter de urgencia.
<b>Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad Educativa</b>	La Dirección del Establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieren de su conocimiento mediante comunicado oficial
<b>Instancias de derivación y consulta</b>	Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas y/o internas necesarias para apoyar al agresor y a la víctima. Las redes de apoyo son: Consultorios, Hospital, Tribunales, entre otras.
<b>En caso de traslado a centro asistencial</b>	La víctima será traslada en compañía de un adulto responsable y Carabineros de Chile a cumplir con procedimientos (constatación de lesiones)

<b>Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar</b>	En caso de constituir delito, el establecimiento oficia a la Fiscalía y/o Tribunales y Superintendencia.  En caso de que el hecho no constituya un delito, y si el apoderado quiera realizar una denuncia, será responsabilidad del mismo, acudir a instancias legales correspondientes.
<b>Lugar de ocurrencia de los hechos</b>	Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada.

<b>8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MANEJO DE CRISIS EN ESTUDIANTES CON ALTERACIONES EMOCIONALES SEVERAS.</b>	
<b>DEFINICIÓN</b>	<b>Se consideran aquellos estudiantes que presentan desequilibrio emocional y/o se provocan autolesiones, ocasionando la interrupción de la jornada escolar.</b>
<b>Responsables de la activación del protocolo de actuación.</b>	Docente o Inspector/a que observa o toma conocimiento de la crisis, Psicólogo – profesional de apoyo y/o adulto de confianza - Orientadora Encargada de Convivencia Escolar además de ser informado el profesor/a jefe.
<b>Medidas de contención y apoyo.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De ocurrir la crisis al interior del aula, el docente encargado solicitará la presencia de un inspector, quien deberá resguardar que el grupo curso quede bajo la supervisión de un adulto responsable.</li> <li>2. Separar al estudiante del resto del grupo curso, para resguardar o proteger su integridad y la del resto de la comunidad educativa.</li> <li>3. El docente, inspector o profesional de apoyo, permanecerá con el estudiante en todo momento, donde se intentará contener.</li> <li>4. Docente o Inspector comunica la situación a Inspectoría General u Orientación.</li> <li>5. Inspectoría General tomará contacto telefónico con el apoderado y con las redes de apoyo necesarias.</li> <li>6. El apoderado deberá presentarse de forma inmediata en el establecimiento y tomar conocimiento de los hechos y protocolo a seguir.</li> <li>7. Si los hechos se manifiestan en horario de recreo, los inspectores de patio deberán activar las medidas de contención antes descritas.</li> </ol>
<b>Medidas formativas</b>	Derivación a atención de Departamento de Orientación y Psicología del establecimiento, para evaluación y derivación a entidades externas. Se mantendrá seguimiento y monitoreo del Departamento de Orientación con los profesionales externos que atiendan al estudiante.
<b>Comunicación con los padres y/o apoderados de los involucrados</b>	Inspectoría General establecerá contacto telefónico con el apoderado del estudiante y le solicitará que acuda al establecimiento con carácter de urgencia. Se firma constancia de situación de Riesgo. (Apoderado-Dirección/Orientación/Psicólogo/Encargado Convivencia Escolar)
<b>Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa</b>	La Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante comunicado oficial.
<b>Instancias de derivación y consulta</b>	Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar al estudiante. Las redes de apoyo son: Consultorios, Hospital, Tribunales, entre otras.
<b>Traslado a centro asistencial</b>	De ser necesario el traslado del estudiante a un centro asistencial, será acompañado en todo momento (traslado y sala de espera) por el inspector asignado, quien permanecerá a su lado mientras concurra el apoderado del estudiante. El traslado se realizará en sistema de taxi o por urgencia con ambulancia, o en compañía de algún funcionario hacia el Hospital Regional de Antofagasta.



## CONSTANCIA DE CONDUCTA Y/O SITUACIÓN DE RIESGO

El presente documento tiene por objetivo formalizar y respaldar la toma de conocimiento en mi calidad de apoderado y/o adulto responsable del estudiante:

....., respecto a la condición de **RIESGO DE DAÑO PERSONAL Y/O A TERCEROS** que éste/a mantiene, debido a .....

Yo ..... , RUN ....., he sido puesto en conocimiento de la CONDUCTA Y/O SITUACIÓN DE RIESGO de mi HIJO/A, asumiendo la RESPONSABILIDAD DE OCUPARME Y BUSCAR APOYO ESPECIALIZADO, con un plazo definido hasta la fecha..... Comprendo que lo que se me informa es relevante, y que requiere acciones concretas de cuidado y abordaje dado el peligro tanto a la integridad del niño niña adolescente como de otros. Se ha explicitado que el no responsabilizarse de una situación directa que afecte el desarrollo de un menor de edad, implica además VULNERACION DE DERECHOS DE LA INFANCIA (Negligencia Parental), lo que exige al establecimiento a realizar derivación o denuncia a los organismos pertinentes en el caso de no ser efectivo el compromiso aquí expuesto.

Firma Apoderado/a : \_\_\_\_\_  
Firma Directora : \_\_\_\_\_  
Firma Inspector/a General : \_\_\_\_\_  
Firma Orientadora : \_\_\_\_\_  
Firma Encargada de Convivencia Escolar : \_\_\_\_\_  
Firma Psicóloga : \_\_\_\_\_

Antofagasta, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

*“Educando con la claridad y ternura de su corazón”*

<b>NOMBRE</b>	<b>9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MANEJO CONSUMO o MICROTRÁFICO DE SUSTANCIAS ILÍCITAS</b>
<b>DEFINICIÓN</b>	<p><b>CONCEPTOS PRINCIPALES:</b></p> <p><b>AUTOCUIDADO:</b> Conjunto de actitudes y conductas que desarrolla una persona orientada a regular aspectos internos o externos que afectan o puedan comprometer su salud y bienestar físico y mental.</p> <p><b>PREVENCIÓN:</b> Serie de acciones que permitan evitar o postergar el consumo de drogas.</p> <p>(Normas referidas a la Ley de Consumo de Drogas, Alcohol y Tabaco)</p> <p>De acuerdo al marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de proteger a los niños, niñas y adolescentes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres de educar a sus hijos, y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños, niñas y adolescentes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la Comunidad Educativa y principalmente sus Directivos, Equipo de Gestión y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente protocolo de actuación para abordar casos de consumo de drogas, alcohol y tabaco y situaciones de posible tráfico de drogas.</p>
<b>Responsables de la activación del protocolo de actuación.</b>	<p>Es deber de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte o sea informado de una situación de posible venta o consumo de drogas y/o alcohol, en el que estén involucrados/as estudiantes y poner los antecedentes en conocimiento de la Dirección, Inspectoría General o del Encargado de Convivencia Escolar, de manera reservada y oportuna, resguardando el principio de la inocencia.</p> <p><b>Todo protocolo se debe cumplir aplicando el debido proceso.</b></p>
<b>Medidas de contención y apoyo.</b>	<p>Se pueden generar tres situaciones dentro del Ámbito Escolar:</p> <p><b>1. Sospecha de tráfico sin evidencia:</b> Inspectoría General, junto al Encargado de Convivencia Escolar, recabarán información de manera prudente sobre el supuesto tráfico, la que posteriormente será analizada con la Orientadora.</p> <p>Si existiese presunción de tráfico, Inspectoría General cita al apoderado a una reunión con el Encargado de Convivencia Escolar, dejando registro de ello en la Hoja de Observaciones del estudiante. La Orientadora diseñará un plan de trabajo formativo y sistemático, junto con el/a profesor/a jefe, el cual será informado al apoderado, para ser llevado a la práctica con el o los estudiantes involucrados, sobre el que informará del estado de avance y los resultados al Encargado de Convivencia y a la Inspectoría general.</p> <p><b>2. Presunción fundada y/o evidencia de consumo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Si al ingresar al establecimiento un estudiante es sorprendido/a con conductas, actitudes o señales de haber consumido alguna sustancia ilícita, esto debe ser informado de inmediato a Inspectoría General y al Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li><b>b.</b> Un funcionario conducirá al/os estudiante/s a Inspectoría para resguardar su salud, al tiempo que se cita a los apoderados para que realicen el retiro del/os estudiantes dejando registro de ello en la Hoja de Observaciones de los estudiantes e informando a su profesor/a jefe lo sucedido.</li> <li><b>c.</b> El apoderado quedará citado para una reunión con Inspectoría General y el Encargado de Convivencia.</li> <li><b>d.</b> En caso de que el estudiante no requiera atención externa o de un tratamiento, al igual que en la situación anterior (Nº 1), la Orientadora diseñará un plan de trabajo formativo y sistemático junto al/a profesor/a jefe, el cual será informado al apoderado para ser llevado a la práctica. Este trabajo se realizará por un plazo de dos meses, al cabo de los cuales se reevaluará la conducta del/a alumno/a aplicando las medidas o sanciones estipuladas en el Reglamento de Convivencia.</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <p><b>e.</b> Si se requiere un tratamiento y hay oposición del estudiante o familia a realizarlo, éste/a quedará automáticamente desvinculado/a del establecimiento. Si durante el tratamiento hay una reincidencia, se estudiarán las sanciones correspondientes.</p> <p><b>f.</b> En el caso que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo con el Artículo Nº50 de la Ley 20.000, se debe hacer la denuncia a las autoridades competentes como son: Policía de Investigaciones y Tribunal de Familia. (El Artículo Nº50 hace referencia a que comete falta toda persona que consuma algún tipo de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en lugares públicos o establecimientos educacionales). Esta situación será comunicada al adulto responsable del alumno, refiriéndole las acciones que el colegio ha realizado.</p> <p><b>g.</b> Si las situaciones antes descritas, ocurrieran fuera de las dependencias del establecimiento escolar junto con evidencias que demuestran que se realizó consumo de drogas ilícitas. Frente a lo anterior, se procederá a activar el protocolo interno.</p> |
|--|---|

	<p><b>3. Evidencia de tráfico:</b> Si cualquier miembro de la comunidad educativa es sorprendido realizando tráfico o microtráfico de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento, es obligación del testigo, cualquiera sea su función en el colegio, dar a conocer esta situación a la Directora, Inspector General o a la Encargada de Convivencia Escolar, quienes analizarán la situación para tomar las medidas correspondientes según el protocolo establecido. En este caso, Inspectoría General debe tomar contacto telefónico o en su defecto concurrir a Policía de Investigaciones más cercana para realizar la denuncia correspondiente.</p> <p>La investigación será realizada por los organismos pertinentes (Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros) con el resguardo de la identidad del o los denunciantes.</p> <p>La denuncia de un acto ilícito debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Identificación del denunciante</li> <li><b>b.</b> Domicilio</li> <li><b>c.</b> Narración del hecho</li> <li><b>d.</b> Designación de quien/es lo hubiese /n cometido.</li> <li><b>e.</b> Designación de testigos.</li> </ul> <p>Si las situaciones antes descritas, ocurrieran fuera de las dependencias del establecimiento escolar junto con evidencias que demuestran que se realizó tráfico de drogas ilícitas. Frente a lo anterior, se procederá a activar el protocolo interno.</p> <p><b>4. En el caso que el hecho hubiese sido cometido por un/os estudiante/s menor/es de catorce años,</b> que cuenta/n con la calidad de inimputable, se debe proceder a la solicitud de la medida de protección en el Tribunal de Familia correspondiente. Los hechos deben ser comunicados de forma inmediata a los padres del estudiante/es. Las faltas que no estuvieren especificadas en este Protocolo serán debidamente analizadas por el Equipo Directivo del Colegio y las sanciones aplicadas serán comunicadas al apoderado y al estudiante. Toda situación no prevista en este Protocolo de Actuación quedará sujeta a previa evaluación de la Dirección del Colegio.</p>
<b>Medidas formativas</b>	Derivación a atención de Departamento de Orientación y Psicología del establecimiento, para evaluación y derivación a entidades externas. SENDA, Redes proteccionales, PAI (CESFAM, unidad consumo)
<b>Comunicación con los padres y/o apoderados de los involucrados</b>	Dirección e Inspectoría General tomará contacto telefónico con apoderado/a del estudiante para informar de los hechos ocurridos y las medidas contempladas.
<b>Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa</b>	La Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante comunicado oficial.
<b>Instancias de derivación y consulta (CATASTRO DE REDES DE APOYO LOCAL)</b>	Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar al estudiante. Las redes de apoyo son: Consultorios, Hospital, Tribunales, entre otras.
<b>Traslado a centro asistencial</b>	De ser necesario el traslado del estudiante a un centro asistencial, será acompañado en todo momento (traslado y sala de espera) por Inspector/a asignado, quien permanecerá a su lado mientras concurra el apoderado/a

	del estudiante. El traslado se realizará por urgencia con ambulancia, hacia el Hospital Regional de Antofagasta.
<b>Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar</b> (DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA DETERMINAR QUÉ CASOS SERÁN INFORMADOS)	En caso de constituir delito, el establecimiento oficia a la Fiscalía y/o Tribunales y Superintendencia.

NOMBRE	<b>10. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD</b>
<b>DEFINICIÓN</b>	Previsto en la Ley General de Educación, la cual garantiza la permanencia en el establecimiento de alumnas embarazadas, madres y padres, otorgando facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de su rol de estudiante y rol de madre o padre. Es por esto que se establece un protocolo de actuación, con el fin de hacer explícita su disposición para un eventual embarazo en adolescentes de nuestro colegio, permitiendo actuar oportuna y preventivamente en la deserción escolar de nuestros estudiantes. Nuestro desafío como adultos responsables de un adolescente es estar atentos a sus señales, claras o equívocas, y mantener abiertas las vías de comunicación sin juicios de valor, para contener y acoger sus necesidades educativas.
<b>Responsables de la activación del protocolo de actuación.</b>	Padres y/o apoderados, Jefe UTP respectivo, Dirección, Departamento de Orientación, Inspector General, Profesor/a Jefe.
<b>Medidas de apoyo y contención y medidas pedagógicas</b>	<p><b>1. Padres, madres o apoderados:</b> deberá informar a La Dirección quien a su vez informará al Coordinador Técnico Pedagógico, profesor/a jefe, Orientación e Inspectoría que la o el estudiante se encuentra en esta condición. Deberá firmar un compromiso de acompañamiento al estudiante, que señale su consentimiento para que él o la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia parcial o total de él o la estudiante durante la jornada escolar. Notificar al colegio cambio de domicilio o tuición de él/la estudiante si existiese. Deberá presentar el carné de salud o certificado médico de él/la estudiante cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad o paternidad.</p> <p><b>2. El Coordinador/a Técnico Pedagógico:</b> deberá establecer claramente el sistema de evaluación, en tanto la situación de embarazo o maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento, y darlo a conocer al consejo de profesores. Deberá establecer criterios para la promoción con el fin de asegurar que los/las estudiantes cumplan con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos por el programa de estudio. Deberá establecer criterios para la asistencia a clases, no exigiendo el 85% de asistencia durante el año escolar de las/los estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Deberá supervisar la realización de tutoría pedagógica del docente responsable del estudiante (Profesor/a jefe).</p> <p><b>3. Dirección:</b> Deberá resolver la promoción de la estudiante embarazada o en situación de maternidad/paternidad que presente una asistencia menor al 50% durante el año escolar, presentando los antecedentes a la Secretaría Regional Ministerial de Educación. Deberá orientar y asegurarse de que los estudiantes en esta situación accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación, tales como: ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI, beca de apoyo a la retención escolar (BARE) aporte económico otorgado por JUNAEB e ingresar al programa de apoyo a la retención escolar, acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar implementado por la JUNAEB.</p> <p><b>4. Orientación:</b> Deberá orientar en la derivación de redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, tales como: CESFAM, programa de espacios amigables, Chile crece contigo, subsidio familia (municipalidad), becas de apoyo en retención escolar y programa de apoyo (JUNAEB), programa mujer y maternidad (SERNAM), servicio de salas</p>

	cuna y jardín infantil (JUNJI) y el programa de las casas integrales de juventud (INJUV).
	<p><b>5. Profesor/a de jefatura:</b> Deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estos estudiantes brindándole el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutoría previa coordinación y asesoría con profesores de las diversas asignaturas. En este calendario deberá indicar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas del embarazo, maternidad y paternidad y será entregado a la inspectora. Velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera.</p> <p><b>6. Inspector/a General:</b> facilitar durante los recreos, que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias del CRA u otros espacios del establecimiento para evitar el estrés o posibles accidentes. Deberá velar y brindar el derecho a las estudiantes embarazadas o estudiantes en la situación de paternidad a asistir a actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, recibiendo a su vez, la documentación que acredite dicha salida o inasistencia a clases. Con respecto al periodo de maternidad y paternidad, deberá brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando que se perjudique la evaluación pedagógica, y deberá ser informado al director del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la estudiante. También deberá facilitar las salidas de las madres o padres adolescentes cuando su hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de cuidado específico, recepcionado el certificado médico que acredite dicha enfermedad. Por último, será el encargado de recepcionar la ficha de compromiso de acompañamiento y consentimiento de adolescentes embarazadas o en condición de maternidad o paternidad.</p>
<b>Comunicación con los padres y/o apoderados de los involucrados</b>	Inspector General junto con profesor/a jefe, mantendrán comunicación fluida frente a cualquier modificación de acuerdos que se sostenga con el o la estudiante.
<b>Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa</b>	La Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante comunicado oficial.
<b>Instancias de derivación y consulta</b> (CATASTRO DE REDES DE APOYO LOCAL)	Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar al estudiante. Las redes de apoyo son: Consultorios, Hospital Regional, Tribunales, entre otras.
<b>Traslado a centro asistencial</b>	De ser necesario el traslado de la estudiante embarazada a un centro asistencial, será acompañada en todo momento (traslado y sala de espera) por el inspector asignado, quien permanecerá a su lado mientras concurra el apoderado/a de la estudiante. El traslado se realizará por urgencia con ambulancia en compañía de algún funcionario hacia el Hospital Regional de Antofagasta.

NOMBRE	<b>11. PROTOCOLO NORMATIVA TRANS DE NIÑAS Y NIÑOS Y ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN.</b>
<b>DEFINICIÓN</b>	<p><b>IDENTIDAD DE GÉNERO:</b> Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.</p> <p><b>EXPRESIONES DE GÉNERO:</b> Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.</p> <p><b>LGBTI:</b> Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.</p> <p><b>HETEROSEXUAL:</b> Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de género distinto al propio.</p>

	<p><b>HOMOSEXUAL:</b> Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente.</p> <p><b>LESBIANA:</b> Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.</p> <p><b>GAY:</b> Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo.</p>
<b>Responsables de la activación del protocolo de actuación.</b>	<p>Padres y/o apoderados, Jefe UPT respectivo, Dirección, Depto. Orientación, Inspector General, Profesor/a Jefe.</p> <p><b>Todo protocolo se debe cumplir aplicando el debido proceso.</b></p>
<b>Medidas de apoyo y contención</b>	<p><b>a. Apoyo al estudiante y a su familia:</b> El establecimiento velará porque exista un dialogo permanente entre el docente jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiantes y sus familias, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamientos y sus implementaciones en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización del lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de géneros, entre otros.</p> <p><b>b. Uso del nombre social en todos los espacios educativos:</b> Todas las personas que componen la Comunidad Educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de Orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento Educacional, deberá tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que compone el espacio Educativo.</p> <p>En el caso que los padres o cuidador/a, manifiesten que su hijo/a debe ser tratado por el nombre establecido en el registro civil propuesto por la familia, esto se debe mantener hasta que manifiesten lo contrario, bajo su firma.</p> <p><b>c. Uso del nombre legal en documentos oficiales:</b> El nombre legal de la niña, niño o estudiante Trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Establecimiento, tal como en el libro de clases, certificados anual de notas, licencia de educación media entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.</p> <p><b>d. Presentación personal:</b> El niño, niña o estudiante tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorio que considera más adecuado a su identidad de género, independiente a la situación legal en la que se encuentra.</p> <p><b>e. Acompañamiento emocional:</b> Dentro de las acciones de apoyo del establecimiento educacional, es otorgar acompañamiento emocional, por parte del Depto. Orientación y Psicología, con el fin de apoyar en temas de autoestima, conductas de autocuidado, afectividad, confianza en sí mismo, sexualidad y prevención.</p> <p>Establecer las medidas necesarias, recogidas en el plan de convivencia escolar, para prevenir e intervenir ante las conductas de discriminación, exclusión, agresión, hostigamiento o de posible acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil que pudieran producirse, activando en su caso los protocolos contemplados para maltrato o bullying, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, todo ello sin perjuicio de las medidas correctoras que procedan ante conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, especialmente cuando esté presente una componente sexual, homófoba o de identidad de género.</p>

<b>NOMBRE</b>	<b>12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FALLECIMIENTO, INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO DE ALGÚN/A ESTUDIANTE Y/O FUNCIONARIO DEL COLEGIO</b>
<b>DEFINICIÓN</b>	<p>Por intento de suicidio se entiende a todas aquellas acciones que un sujeto puede llevar a cabo poniendo en riesgo su vida de manera directa o intencional, sin llegar a la muerte. Es necesario partir de que el intento de suicidio y el suicidio son cuestiones muy complejas, que deben pensarse como algo que va más allá del deseo de morir. Si bien no hay aspectos que puedan generalizarse, aquellas personas que intentan suicidarse (o se suicidan) suelen hacerlo porque morir es pensado como la única "solución" a determinados conflictos que provocan un profundo sufrimiento. Los mecanismos de adaptación con los cuales vivieron hasta ese momento se tornan inútiles, y encuentran como única alternativa el atentar contra su propia vida. Se debe intervenir prestando mucha atención a cada situación en particular. La intervención debe ser lo más inmediata posible, en tanto hay un estudiante que está poniendo en riesgo su vida. El intento de suicidio debe abordarse con un cuidado especial y con absoluta reserva en lo que respecta al sujeto y su entorno familiar.</p> <p><b>El suicidio es el tema más difícil en el que nos toca intervenir porque aquí hay algo que es inexorable:</b> la pérdida de la vida, que siempre constituye un impensable para nuestra cultura. Lo es mucho más si la muerte es autoinfligida y más aún cuando quien se suicida es un o una estudiante. Sabemos que la cantidad de suicidios constituyen un dato altamente significativo, es la segunda causa de muerte después de los accidentes, en adolescentes entre 14 y 16 años. pero sí es sumamente angustiante para las comunidades donde sucede.</p> <p><b>Fallecimiento de algún/a estudiante o funcionario de la Institución educativa.</b> El fallecimiento de algún/a estudiante siempre es un hecho que deja huella en la institución, sea cual fuere la causa por la que se da. La muerte no es una situación que esté dentro de las posibilidades en su cotidianidad. En el caso de los niños no forma parte de sus intereses y experiencias habituales, y en el caso de los jóvenes confronta con cierto sentimiento de inmortalidad y omnipotencia, propio de su edad. El impacto que una muerte puede traer aparejado en el grupo de compañeros puede ser muy significativo, y por ello debe prestarse mucha atención para poder transitar el duelo de la mejor manera posible.</p>
<b>Responsables de la activación del protocolo de actuación.</b>	Dirección – Orientación – Encargado de Convivencia – Inspector General.
<b>Medidas de apoyo y contención</b>	<p><b>Frente al fallecimiento de una persona, que se encuentre dentro del Colegio:</b></p> <p>El fallecimiento de una persona dentro de un establecimiento educativo, puede ser una situación extremadamente significativa para quienes estén presentes.</p> <p><b>Acciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se prestarán los primeros auxilios que la institución pueda brindar.</li> <li>2. Ante la descompensación de una persona, se debe llamar inmediatamente al Servicio médico más cercano llamar al 134 (ambulancia)</li> <li>3. En caso de que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se dará inmediata intervención Carabineros de Chile.</li> <li>4. Se llamará inmediatamente al apoderado/a o familiar responsable de la persona fallecida (funcionario/a – estudiante)</li> <li>5. Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo. Se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento. De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho.</li> <li>6. Considerar modos de acompañamiento al grupo (día de duelo, sepelio) y a la/s familias.</li> </ol>

	<p><b>Acompañamiento posterior al suceso de fallecimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Se efectuará encuadre a la intervención priorizando con quiénes se va a trabajar y cuándo, armar rutinas escolares para el día después, hacer mención del hecho, que no quede ignorado.</li> <li><b>2.</b> Articular estrategias en función del trabajo para los días siguientes.</li> <li><b>3.</b> Atención del grupo impactado jerarquizando intervenciones.</li> <li><b>4.</b> Diseño de estrategias específicas de acuerdo con el impacto y características de la comunidad. Reuniones grupales (escuchar más que hablar) y cuando sea indispensable, el sostenimiento individual.</li> </ol> <p><b>Frente al intento de suicidio, dentro del establecimiento:</b></p> <p>Toda acción que se lleve a cabo con un estudiante debe ser en articulación con el Servicio de Salud, derivación de profesional externo (psiquiatra), más la derivación asistida (acompañamiento de la Psicóloga del Establecimiento).</p> <p>En ocasiones, algún o algunos adulto/s que forma/n parte de la institución pueden tener un vínculo más cercano con él o la estudiante. De ser así, junto al correspondiente acompañamiento del Equipo de Orientación, puede trabajarse para que ese o esa estudiante reciba apoyo y contención de esta/s persona/s.</p> <p>Ante situaciones de este tipo suelen surgir ciertos mitos en relación con el sujeto que intentó suicidarse: "El que intenta suicidarse no desea morir sino llamar la atención"; "El que intenta una vez suicidarse no lo vuelve a hacer"; entre otros. Estas creencias deben ser trabajadas y cuestionadas siempre que surjan tanto con los adultos como con los estudiantes de la institución. En algunas oportunidades el intento de suicidio es mantenido en reserva por las propias familias del o la Estudiante. Es pertinente estar atentos frente a esa posibilidad, con la intención de brindarle los espacios de escucha, acompañamiento y articulación a la afectada/o, así como generar espacios de encuentro en el ámbito familiar que pudieran modificar la situación. También el Departamento de Orientación estará atento a las posibles reacciones que pudieran surgir en su grupo de pares, tales como pactos de silencio, procesos de veneración, aparición de conductas imitativas o identificadoras, entre otras.</p> <p><b>Acciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar. Se llamará inmediatamente al 134 (Ambulancia)</li> <li><b>2.</b> Se llamará inmediatamente a apoderado del o las estudiantes.</li> <li><b>3.</b> Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.</li> </ol> <p><b>Frente al suicidio, dentro del establecimiento:</b></p> <p>Aunque en estos casos, la intervención del Equipo Directivo y/o de gestión es posterior al hecho, no debe demorarse su presencia, acompañando el proceso de duelo y preparando las condiciones para abordar la tramitación colectiva de los interrogantes que suscita esta actitud extrema. Es importante que más allá del primer impacto, no nos paralicemos tanto en situaciones ocurridas dentro como fuera del Colegio.</p> <p><b>Acciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Se tomará contacto en forma inmediata con Carabineros de Chile.</li> <li><b>2.</b> Se llamará inmediatamente al apoderado o familiar responsable de la persona fallecida (funcionario/a – estudiante).</li> <li><b>3.</b> Considerar modos de acompañamiento a los diferentes actores institucionales (alumnos, docentes, otros) y a la familia durante el día del duelo y/o sepelio.</li> <li><b>4.</b> Preparar las condiciones para abordar la tramitación colectiva de los interrogantes que suscita esta situación.</li> <li><b>5.</b> Generar espacio de escucha respetuosa, no forzar explicaciones, alojar los sentimientos de perplejidad y desesperación ante la ausencia, así como el sinsentido que expresa la decisión suicida.</li> <li><b>6.</b> Diseñar una estrategia particular (mapa de riesgo) que incluya a los miembros de la familia y a otros sujetos como compañeros/as, amigos/as, pololo/a que sean parte del Sistema Educativo.</li> </ol>
--	---

	<p><b>7.</b> Evitar y/o desarticular procesos de veneración (santuarios, valoración positiva del acto en cuanto a reconocer valentía o coraje de quien se ha suicidado, ideas de protección desde “el más allá” donde ahora “habita” su compañera/o, entre otros). Esto ayudará a evitar el efecto de “imitación”, dado que puede aparecer una tendencia de los niños y jóvenes a identificarse con las soluciones destructivas adoptadas por personas que intentaron o cometieron suicidio. La institución tiene que elaborar, previamente a que estos hechos sucedan, un plan de abordaje de situaciones de alta complejidad. En este caso, acerca de cómo informar al esto es a los docentes, y también a la/os alumnas/os, compañera/os y familias, con la finalidad de generar espacios donde se puedan expresar y reflexionar.</p>
<b>Comunicación con los padres y/o apoderados de los involucrados</b>	<p>Encargada de Convivencia Escolar en compañía de Profesor/a jefe tomará contacto telefónico con apoderado del estudiante para informar de los hechos ocurridos y las medidas contempladas.</p> <p>El apoderado/a debe informar mediante certificado de atención de profesionales especialistas externos (psiquiatra, neurólogo, psicólogo, etc.) la atención de los estudiantes en el área de salud mental o en su defecto dejar consignado en la ficha de salud al momento de la matrícula, para mantener seguimiento y visualización por parte de los funcionarios/as del establecimiento.</p>
<b>Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa</b>	<p>La Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante comunicado oficial.</p>
<b>Instancias de derivación y consulta</b> (CATASTRO DE REDES DE APOYO LOCAL)	Las redes de apoyo son: Carabineros de Chile.

<b>NOMBRE</b>	<b>13. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN ANTE CRISIS EMOCIONALES DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA.</b>
<b>DEFINICIÓN</b>	Este protocolo describe las medidas a adoptar en el caso que se produzcan, por parte de un estudiante, una crisis de pérdida de control con agresividad y suponga un peligro para la seguridad física de sí mismo y/o de los demás o, perturbando gravemente el normal desarrollo de las actividades propias del colegio.
<b>Responsables de la activación del protocolo de actuación.</b>	Profesor de asignatura, Inspector de ciclo.
<b>Medidas de apoyo y contención</b>	<p><b>I. PREVENCIÓN</b> (Medidas ambientales) Estas medidas están enfocadas a la reducción de estímulos que gatillan conductas agresivas o disruptivas. Entre estas actividades se pueden considerar aquellas como relajación muscular, técnicas de relajación, respiración, anticipación de escenarios de trabajo, modificación del espacio y de la rutina, recordatorio de normas contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar o propias de clase, entre otras. El abordaje verbal será otra forma de enfrentar una situación de esta naturaleza y tendrá por objetivo la vuelta a la calma. Mediante este procedimiento se tratará de alejar al estudiante del conflicto mediante la persuasión verbal, manteniendo una actitud firme frente a él, evitando el contacto ocular, usando un tono de voz sereno y suave. Se debe ser assertivo (ponerse en el lugar del estudiante recordando que éste puede estar frustrado, no puede pensar, está enfadado, etc.)</p> <p><b>II. DISRUPCIÓN:</b> (Alteración del ambiente de trabajo)</p> <p><b>1.</b> Contener en la sala de clases durante un tiempo prudencial por el docente o persona adulta que esté frente al curso usando la persuasión, llamada a la calma, cambio de actividades e invitando a deponer la actitud</p>

dependiendo de los cursos. Se empleará un tiempo máximo de 10 minutos.

**Responsable:** Profesor y/o asistente de sala.

**2.** Pedir al estudiante que deje la sala de clases o del recinto en que esté sucediendo la crisis disruptiva y dirigirse con éste a orientación acompañado por dos personas adultas: profesor de aula, inspector de ciclo, orientador, psicóloga o coordinador de ciclo u otras. Con un tiempo máximo de una hora. **Responsable:** Inspector del ciclo, orientador, psicóloga o coordinador de ciclo.

**3.** Reintegrar a la actividad en caso de que éste vuelva a la calma. **Responsable:** Inspector del ciclo, orientador, psicóloga.

**4.** Solicitar vía telefónica desde Inspectoría al apoderado/a que el estudiante sea retirado del Establecimiento ante la imposibilidad de vuelta a la calma. **Responsable:** Inspectoría General.

**Nota:** En ningún caso, el curso permanecerá solo durante la aplicación de este protocolo. Estará asistido por un profesional de la educación, que permanecerá con los y las Estudiantes.

### **III. AGRESIÓN:** (descontrol)

**1.** Contener físicamente (abrazar o sujetar) mientras trascurre la crisis en caso de agresividad o intento de auto agresión. Será necesaria la intervención de dos o tres personas (dependiendo del lugar donde se origine la crisis de agresividad). Habrá que contar siempre con, a lo menos, un testigo en este momento de aplicación del protocolo.

**Responsable:** Orientador, psicóloga o coordinador de ciclo.

**2.** Llamar al apoderado del estudiante a través de Inspectoría Colegio para que haga el retiro de éste. **Responsable:** Inspectoría General.

**3.** El criterio del número de personas implicadas, dependerá de las características físicas del estudiante.

**Nota:** Cada uno de los actores deberá hacer llegar al encargado de convivencia escolar el relato de hecho que contenga detalles del hecho y de su participación en el mismo. En caso que existan agresiones físicas hacia algún miembro de la comunidad educativa el colegio procederá a la aplicación del protocolo respectivo.

### **Estudiantes con NEE (TEA) (Contención a cargo de persona de confianza para el estudiante)**

Para aprender a tratar las crisis, es necesario saber identificarlas y distinguirlas de los berrinches. Estos últimos pueden presentarse tanto en niños con TEA como en aquellos que no tienen este trastorno.

Cuando tiene una crisis, un niño con autismo no se muestra preocupado que las personas a su alrededor reaccionen de alguna manera a su conducta. cambio, quien hace un berrinche, mira a su alrededor para ver si su comportamiento genera alguna reacción.

**2.** En el medio de una crisis, un niño autista no se preocupa por su seguridad o la de quienes lo rodean. En un berrinche, un pequeño tiene la precaución de no lastimarse.

Un niño que hace un berrinche tratará de sacar algún provecho de la situación en la que se encuentra. En cambio, un niño autista en crisis no estará涉iado ni involucrado en la situación.

Las crisis suelen originarse cuando un deseo específico es prohibido. Una desencadenadas, deberán seguir su curso, ya que nada logrará satisfacer al o. En cambio, los berrinches tienen el objetivo de alcanzar una meta específica. Cuando esto sucede, todo vuelve a la normalidad.

#### **Consideraciones conductuales:**

Si el detonante hace que la situación no pueda resolverse de manera usual, intenta distraer al niño o desviar su atención. Esto no siempre funciona, que puede hacer que desplacen su obsesión hacia otra cosa.

Intenta reducir los estímulos sensoriales, como la música, el ruido o las luces muy intensas.

Mientras intentas distraer al niño, háblale suavemente acerca de su comportamiento y hazle saber que debe calmarse. Es muy importante no hablar en exceso ni levantar el tono de la voz, ya que esto puede alterarlo aún más.

	<p><b>d.</b> Retira cualquier objeto que pueda lastimarlo o lastimar a otros. En lo posible, evita tener a mano objetos que pueda arrojar a otros. En cualquier caso, nunca lo dejes solo/a.</p> <p><b>e.</b> Intenta separarlo/a de otras personas. Si es posible, llévalo a una habitación tranquila hasta que se calme.</p> <p><b>f.</b> A algunos niños, los masajes los ayudan a relajarse. Intenta masajear sus sienes, sus hombros o frota su espalda. Ten la precaución de hacer movimientos suaves.</p> <p><b>g.</b> si el estudiante desea estar solo, mantén una distancia dentro de un espacio protegido y obsérvalo, y cuando demuestre estar más tranquilo acércate y conversa con tono de voz suave y con frases breves, motivándolo a realizar a alguna actividad diferente.</p>
<b>Comunicación con los padres y/o apoderados de los involucrados</b>	Encargada de Convivencia Escolar en compañía de Profesor jefe tomará contacto telefónico con apoderado del estudiante para informar de los hechos ocurridos y las medidas contempladas
<b>Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa</b>	La Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante comunicado oficial.
<b>Instancias de derivación y consulta</b> (CATASTRO DE REDES DE APOYO LOCAL)	Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar al estudiante. Las redes de apoyo son: Consultorios, Hospital Regional, Tribunales, entre otras.

NOMBRE	<b>14. PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES</b>
<b>DEFINICIÓN</b>	<p><b>ACCIDENTE ESCOLAR:</b> Es aquel que está normado por el Decreto supremo N°313/ 72. El cual es asociado al beneficio del <b>Seguro de accidentes escolares</b>, Ley N°16.744 modificado por el N°41/ 85.</p> <p>En caso de que algún niño, niña o joven presente problemas de salud o sufra algún accidente, éste recibirá la ayuda inmediata, para el resguardo de su integridad física, psicológica y social.</p> <p><b>En caso del que el padre rechace el seguro escolar será responsabilidad del apoderado asumir los costos que involucre la atención de salud del estudiante.</b></p>
<b>Responsables de la activación del protocolo de actuación.</b>	<b>Encargado de Enfermería e Inspector de Ciclo o profesor a cargo del estudiante.</b>
	<p><b>En caso de enfermedades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si el estudiante presenta síntomas evidentes, se procederá a llamar vía telefónica e informar al Padre y/o Apoderado para que concurra a retirar al estudiante del Colegio.</li> <li>Si el estudiante que presente pediculosis (piojos) o alguna infección a la piel como sarna, impétigo, herpes, etc., se informará al Padre y/o Apoderado quien deberá poner en tratamiento al hijo o hija en su domicilio en forma inmediata.</li> </ol>

	<p><b>En caso de accidentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente, inspector o asistente de educación quien brinde ayuda en el momento del accidente, deberá llevar al estudiante a enfermería donde recibirá los <b>Primeros Auxilios</b>.</li> <li>3. Se comunicará al Padre y/o Apoderado vía telefónica pidiendo su inmediata asistencia al colegio o coordinar su asistencia a la UNIDAD DE URGENCIA y la aplicación del seguro escolar.</li> <li>2. Si la gravedad amerita se procederá a llamar al móvil correspondiente (ambulancia) trasladando al estudiante al recinto asistencial de urgencia (Hospital Regional Antofagasta)</li> <li>3. Todo estudiante debe actuar responsablemente para evitar accidentes.</li> <li>4. Con respecto a su seguridad, dentro y fuera del establecimiento, se propone: no dialogar con extraños, cruzar la calle en lugares designados, abordar la locomoción colectiva en los paraderos habilitados, no jugar en pasillos, baños o lugares resbaladizos, no portar objetos cortantes, no trepar en zonas elevadas, no correr por las escaleras, colaborar con los procedimientos de evacuación, conocer su zona de seguridad.</li> </ol> <p><b>Protocolo de Enfermería:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizada la dirección y los teléfonos donde ubicar a los padres en caso necesario, y de dos personas más, indicando nombre y parentesco con el <b>estudiante</b>.</li> <li>2. El Seguro de Accidente Escolar de la Ley 16.744 otorga gratuitamente las prestaciones de salud que el estudiante requiera en establecimientos dependientes del Ministerio de Salud, esto es el Hospital Regional Antofagasta. Si la atención, la se realiza en un centro de salud privado, y no cuenta con seguro personal, el costo de ésta debe asumirlo la familia.</li> <li>3. Si el estudiante requiere traslado a un centro asistencial particular, solicitado por su apoderado, y no cuenta con seguro privado que lo incluya, el colegio responderá a dicha solicitud.</li> <li>4. Cuando la situación de salud requiera que el estudiante sea retirado a su hogar, se comunicará telefónicamente al apoderado, quien tiene la obligación de efectuar el retiro dentro de un plazo prudente (45-60 minutos)</li> <li>5. Una vez atendido el estudiante, y entregadas las indicaciones pertinentes, la responsabilidad de la situación es del apoderado/a.</li> <li>6. El apoderado/a que esté consciente de que su hijo/a o pupilo/a está con fiebre, vómitos o diarrea, no debe enviarlo a clases, <b>justificando su inasistencia</b>.</li> <li>7. Enfermería solo dispone de equipamiento para <b>una primera atención</b>.</li> <li>8. El estudiante enfermo debe en primer lugar avisar a enfermería quien atenderá y dará los primeros auxilios. En ningún caso, llamar directamente al parente, madre y/o apoderado.</li> <li>9. El Inspector de ciclo correspondiente dará aviso al apoderado para que tome conocimiento y control que corresponda.</li> </ol>
<b>Comunicación con los padres y/o apoderados de los involucrados</b>	Inspector de ciclo y/o encargado de portería.
<b>Instancias de derivación y consulta</b> (CATASTRO DE REDES DE APOYO LOCAL)	Hospital Regional Antofagasta, y si el apoderado rechaza la derivación, debe dejar la constancia por escrito en la hoja de seguro escolar.

<b>NOMBRE</b>	<b>15. PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.</b>
<b>Responsables de la activación del protocolo de actuación.</b>	Apoderado/a.
<b>Medidas de apoyo y contención</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar asistencia en caso de accidentes escolares.</li> <li>2. Informar telefónicamente al apoderado/a de la situación del estudiante y procedimiento aplicado.</li> </ol>

	<p><b>3.</b> Atender en casos de: fiebre, cefalea, síntomas digestivos, etc., proporcionando medidas básicas generales, para su posterior traslado a domicilio u hospital según sea <b>el caso autorizado por el apoderado.</b></p> <p><b>4.</b> El tratamiento farmacológico, <b>será de exclusiva responsabilidad del apoderado/a para su administración.</b></p> <p><b>5.</b> La responsabilidad de la enfermería comienza desde el momento que el estudiante ingresa a la unidad o es atendido por ella en el lugar del accidente y finaliza cuando el estudiante se reintegra a su sala de clases, o es retirado a su domicilio acompañado por su Padre y/o apoderado/a o derivado a un centro atención de urgencias (Hospital Regional Antofagasta)</p>
--	---

NOMBRE	<b>16. PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO EN AULA (ASISTENTES Y/O PROFESIONALES DE EDUCACIÓN O SALUD EXTERNOS)</b>
<b>DEFINICIÓN</b>	<p>El Decreto N°83/2015 aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales. Los fundamentos de esta propuesta se basan en la consideración de la diversidad y buscan dar respuesta a las necesidades educativas de todos los estudiantes, considerando la autonomía de los establecimientos educacionales, promoviendo y valorando las diferencias culturales, religiosas, sociales e individuales de las poblaciones que son atendidas en el sistema escolar.</p> <p>A partir de estos criterios y orientaciones se garantiza la flexibilidad de las medidas, apoyos y accesos curriculares para estos estudiantes, con el propósito de asegurar sus aprendizajes y desarrollo, a través de la participación en propuestas educativas pertinentes y de calidad, respondiendo así a nuestra misión. Brindar una formación educativa integral e inclusiva, que promueva la excelencia académica y la formación valórica.</p> <p>Por lo tanto, y teniendo en consideración que nuestro establecimiento no cuenta con Proyecto de Integración Escolar - <b>PIE</b>, se ha considerado excepcionalmente la figura de un asistente de acompañamiento en aula, para aquellos estudiantes que presentan un Diagnóstico Médico o Psicológico que impida su correcto desempeño académico autónomo, asociado a su condición de salud mental, cognitiva o física. La permanencia del asistente que acompaña en el aula al estudiante, dependerá de los acuerdos sostenidos entre Inspectoría General, Depto. Orientación, Coordinador de Unidad Técnica del ciclo correspondiente al estudiante y apoderado. El cual podrá ser de carácter Transitorio o Permanente. Los acuerdos deberán quedar establecidos en el formato establecido para ello.</p> <p><b>Documentación que debe acreditar el Asistente que acompaña en el aula u otras dependencias:</b></p> <p>Curriculum Vitae Certificado de antecedentes Licencia de Educación Media o Título profesional legalizado ante notario. Evaluación psicológica del Servicio Salud o Profesional competente del área. Certificado de idoneidad o inhabilidad para la atención de NNJ.</p>
<b>Control de ingreso</b>	<p>Funcionario de Portería o Inspector de Patio, deberá velar por el cumplimiento del correcto ingreso:</p> <p>El ingreso del asistente de acompañamiento de aula (externo) debe identificarse con el personal de portería. Los datos a registrar son: Fecha, Hora de entrada, Salida y Firma.</p>
<b>Medidas de apoyo y Contención al estudiante</b>	<p>El apoyo del profesional o asistente externo de acompañamiento en el aula, deberá remitirse exclusivamente a acompañar al estudiante en las tareas o actividades que no pueda efectuar en forma autónoma, debido a las necesidades que presente el estudiante (desajuste conductual, desajuste emocional, dificultad de desplazamiento, problema orgánico, otro) Y el apoyo será de carácter transitorio (semanal, mensual, semestral) o permanente (anual)</p>



## COMPROBANTE

ACOMPAÑAMIENTO EN EL AULA U OTRAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO  
CASOS EXCEPCIONALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre del Estudiante : \_\_\_\_\_  
Curso : \_\_\_\_\_  
Nombre Profesor(a) jefe : \_\_\_\_\_  
Nombre Apoderado/a : \_\_\_\_\_  
Fecha : \_\_\_\_\_  
Motivo : \_\_\_\_\_

### II. COMPROMISOS PACTADOS:

En virtud, de no contar con un Proyecto de Integración Escolar - PIE, se ha considerado excepcionalmente la figura de un asistente de acompañamiento en aula, para aquellos estudiantes que presentan un Diagnóstico Médico o Psicológico que impida su correcto desempeño académico autónomo, asociado a su condición de salud mental, cognitiva o física. (Necesidades Educativas Transitorias o Permanentes) y de esta forma dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto N°83 y la Ley de Inclusión.

El profesional y/o asistente que acompañará al estudiante en aula u otras dependencias del colegio.

Nombre : \_\_\_\_\_  
Rut : \_\_\_\_\_

### III. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACREDITAR

- Curriculum Vitae
- Certificado de antecedentes
- Licencia de Educación Media o Título profesional legalizado ante notario.
- Evaluación psicológica del Servicio Salud o Profesional competente del área.
- Certificado de idoneidad o inhabilidad para la atención de NNJ

Se adjunta informe de especialista y/o certificado médico.

---

FIRMA APODERADO/A

FIRMA COORDINADOR/A UTP

INSPECTORÍA GENERAL

*“Educando con la claridad y ternura de su corazón”*

COLEGIO CORAZÓN DE MARÍA - COPIAPÓ N°1125 - ANTOFAGASTA - secretaria@codemaantofagasta.com - TELÉFONO 55 2 26 92 60

<b>NOMBRE</b>	<b>17. PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE ABANDONO Y/O NEGLIGENCIA INFANTIL</b>
<b>DEFINICIÓN</b>	<p><b>CONCEPTOS BÁSICOS</b></p> <p><b>Abandono y negligencia:</b> Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños, niñas y jóvenes necesitan para su desarrollo.</p> <p>Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños, niñas y jóvenes no lo hacen.</p> <p>El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño/a.</p> <p>En un sentido más amplio, podemos señalar que LA VULNERACIÓN DE DERECHOS es ejercer maltrato infantil, el cual, se entiende como:</p> <p>“ ... todos aquellos actos de violencia física, verbal o psicológica, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comete en contra de niños, niñas y adolescentes de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por:</p> <p><b>Omisión:</b> entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otra.</p> <p><b>Supresión:</b> son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos.</p> <p><b>Transgresión:</b> entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial”.</p> <p style="text-align: right;">(UNICEF. “MALTRATO INFANTIL EN CHILE.” 2000)</p> <p><b>INDICADORES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Enfermedades reiteradas sin tratamiento.</li> <li><b>2.</b> Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.</li> <li><b>3.</b> Sin controles de salud (Niño sano).</li> <li><b>4.</b> Descuido en la higiene y/o presentación personal.</li> <li><b>5.</b> Baja asistencia o en forma irregular a clases, sin justificación médica.</li> <li><b>6.</b> Retiro tardío o no retiro del niño.</li> <li><b>7.</b> Ropa sucia o inadecuada para el clima.</li> <li><b>8.</b> El/la estudiante es retirado/a, por el cuidador/a responsable en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.</li> <li><b>9.</b> El/la estudiante registra atrasos reiterados en el retiro.</li> <li><b>10.</b> El/la estudiante es retirado por personas no autorizadas en su ficha respectivas.</li> <li><b>11.</b> El/la estudiante permanece sin presencia de adultos en el hogar.</li> <li><b>12.</b> El/la estudiante ingiere productos tóxicos (medicamentos, químicos, etc.)</li> <li><b>13.</b> Cuando no hay atención de especialista solicitado por el colegio, debidamente respaldado.</li> <li><b>14.</b> El/la estudiante sale del hogar y/o colegio sin supervisión de un adulto.</li> <li><b>15.</b> El/la estudiante circula solo/a por la calle.</li> <li><b>16.</b> Que el/la estudiante (menor a 14 años) deba asumir el cuidado de sus hermanos/as menores.</li> </ul>

	<p><b>Activación del Protocolo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si un Docente, educadora y/o Asistente de la Educación del colegio se entera o sospecha de hechos aparentemente constitutivos de una vulneración de derechos dado por ABANDONO O NEGLIGENCIA, cometidos contra un estudiante al interior del colegio o en su entorno ya sea familiar o no.</li> <li>Redactar el relato entregado por el estudiante, en forma textual.</li> <li>Actuar con responsabilidad y prontitud para informar a la dirección del colegio.</li> <li>En caso de verificar las negligencias ejercidas contra el estudiante, la dirección del colegio efectuará la denuncia correspondiente a organismo externo (Tribunal de Familia, Carabineros de Chile).</li> </ol> <p><b>No olvidar, que siempre ha de primar el interés superior del niño/a, por lo tanto, no debe minimizar la situación.</b></p> <p>"En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que atenderá será el interés superior del niño/a".</p> <p>(CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO. Art. 3, párrafo 1)</p>
<b>Responsables de la activación del protocolo de actuación.</b>	<p>Quién recibe la información por parte de algún estudiante o adulto perteneciente a la comunidad educativa, deberá comunicar inmediatamente a Inspectoría General, activándose el Protocolo abriendo un expediente, donde dejará registro de toda la información entregada por quien recibe de parte del estudiante su relato.</p> <p><b>Todo protocolo se debe cumplir aplicando el debido proceso.</b></p> <p><b>Encargado de Convivencia Escolar:</b> Contactar a los apoderados, efectuar entrevista, recogida de antecedentes y emitir informe.</p> <p>Dado que el ABANDONO O NEGLIGENCIA INFANTIL es ejercido por quien/es es/son responsables del cuidado del niño/a, en este caso los padres o tutor legal serían ellos quienes podrían estar ejerciendo este tipo de maltrato infantil.</p> <p>Debido a lo anterior se deberá explicitar en la entrevista que LA CONVERSACIÓN SOSTENIDA NO PUEDE AFECTAR LA SEGURIDAD Y ESTABILIDAD DEL ESTUDIANTE, dando orientaciones de cómo abordarlos para no hacerlo sentir expuesto o poner en riesgo su integridad física o psicológica.</p> <p>Se informará a los padres del deber legal que tiene el colegio de denunciar a los organismos externos.</p> <p><b>Dirección:</b> Si se verifica la existencia de ABANDONO O NEGLIGENCIA INFANTIL, la directora será la encargada de efectuar la denuncia en organismo externo.</p>

<p><b>Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima</b></p>	<p>Si un Docente, educadora, Asistente de la Educación u otro adulto responsable de la comunidad escolar se entera o sospecha de hechos aparentemente constitutivos de una vulneración de derechos dado por ABANDONO O NEGLIGENCIA, cometidos contra un estudiante al interior del colegio o en su entorno ya sea familiar o no, debe atender las siguientes consideraciones para actuar de manera responsable y oportuna:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar con tranquilidad.</li> <li>2. El actuar debe ser preventivo y protector.</li> </ol> <p>“En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que atenderá será el interés superior del niño/a”.</p> <p style="text-align: right;">(CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO. Art. 3, párrafo 1)</p> <p>Se establecerá en conjunto con los padres los pasos a seguir de modo que cómo colegio podamos sumarnos al acompañamiento del estudiantes y familia, defendiendo los canales de comunicación permanente.</p> <p>En relación a las medidas de acompañamiento y en el caso de negligencias graves, el departamento de orientación mantendrá la contención emocional, con el/la estudiante en el período de latencia, previo al ingreso a un programa de reparación externo, con quienes posteriormente se sostendrá coordinación.</p>
--	--

## TÍTULO XVI. PROTOCOLO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO

### A. PROCESO DE ADMISIÓN

El protocolo del Proceso de Admisión de nuestro establecimiento se ajusta a las exigencias establecidas para los colegios que reciben subvención del Estado. El marco regulatorio se establece en la Ley General de Educación N°20.370.

NUESTRO COLEGIO **NO CUENTA** CON SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL – **SEP**, NI PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR – **PIE**, SEGÚN DECRETO SUPREMO N°1/98 Y/O N° 170/2009.  
**NO SE ADSCRIBE A LA GRATUIDAD** PARA EL AÑO ESCOLAR 2021.

### B. DE LA MATRÍCULA

#### **Padres y Apoderados nuevos**

Al matricular a su hijo o hija en nuestro Colegio, queda explicitado que el apoderado conoce, acepta y respeta las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y Promoción de estudiantes, y formación pastoral orientada a la fe cristiana católica contenido en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

#### **Padres y Apoderados antiguos**

Recordamos que la decisión de ingreso y permanencia del estudiante fue tomada con plena libertad y consentimiento, aceptando plenamente las normativas y procedimientos del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar – **RICE 2021**, y que su firma es signo de su conformidad al respecto.

Los niños, niñas y jóvenes repitentes, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción de Estudiantes, podrán optar a renovar la matrícula para el periodo escolar siguiente previo compromiso a mejorar la situación académica. No se renovará la matrícula a estudiantes con doble repetencia, aunque esta se produzca en años discontinuos en el mismo nivel.

## C. DE LA AGENDA ESCOLAR

1. La AGENDA ESCOLAR debe estar debidamente identificada, con foto y datos actualizados del estudiante, conservándose ordenada, limpia, bien presentada y con la firma del apoderado.
2. En caso de pérdida se debe notificar a Inspectoría General.
3. La revisión de la AGENDA ESCOLAR por parte del padre y/o apoderado debe ser a diario, así, también las comunicaciones deben ser firmadas en señal de toma de conocimiento.
4. Toda adulteración y/o mal uso de la agenda escolar, será sancionado de acuerdo con la gravedad del hecho.
5. La AGENDA ESCOLAR permite establecer una correspondencia directa entre el hogar y el colegio, por lo que facilitará:
  - ✓ Enviar mensajes, establecer compromiso de justificación. excusar algún hecho casual.
  - ✓ Solicitar entrevista con docentes, orientación, coordinadores de ciclo, inspectoría.
  - ✓ Anotar fecha de pruebas, notas semestrales, organización diaria.
  - ✓ Enviar por escrito cuando el apoderado cambia: número de teléfono, dirección, lugar de trabajo, otros.
  - ✓ Enviar autorización de las diferentes salidas del establecimiento con fines pedagógicos que se encuentran estipulada en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar – **RICE 2021**.

LOS PADRES DEBEN REVISAR CONTINUAMENTE LA AGENDA Y FIRMAR LAS COMUNICACIONES E INFORMACIONES ENTREGADAS.

## D. DEL RETIRO DEFINITIVO DE UN ESTUDIANTE DEL COLEGIO

El retiro definitivo de un estudiante del establecimiento solo puede llevarse a efecto por el apoderado titular y, de ser posible, informando con anticipación para proceder a generar los documentos de cierre académico o parcial de las calificaciones.

**Para retirar a un estudiante**, se debe seguir el siguiente procedimiento:

**PRIMERO:** Informar en Inspectoría General sobre el retiro para proceder a reunir la documentación correspondiente.

**SEGUNDO:** Retirar en Administración Contable el PAGARÉ firmado en el momento de la Matrícula, si correspondiese.

**TERCERO:** Firmar en Inspectoría General documento de retiro y recepcionar la documentación del estudiante.

### IMPORTANTE

En caso de que el retiro se realice durante el AÑO LECTIVO en curso y no haya avisado anticipadamente deberá otorgar un plazo, no menor a 72 horas, para que el establecimiento genere el documento de notas parciales. En caso de que retire al estudiante al fin del año lectivo el Certificado Anual de Estudio se entregará el día que el establecimiento programe su fecha de matrícula del curso para el año siguiente, esto debido a la generación adecuada de las actas oficiales y revisión de las mismas, según normativa del MINEDUC.

## **E. PROCEDIMIENTOS MÁS FRECUENTES ATENDIDOS DE SDE INSPECTORÍA GENERAL**

No obstante, la tipificación de normas y faltas a controlar mencionada en el Reglamento de Convivencia Escolar, existen situaciones frecuentes que serán abordadas específicamente de acuerdo a los siguientes procedimientos aplicados por Inspectoría General.

Cabe recordar que, por la cotidianeidad de estas situaciones, es responsabilidad de docentes, asistentes de la educación y docentes directivos la puesta en práctica de estos procedimientos unificando los siguientes criterios.

<b>ÁREA</b>	<b>DESCRIPCIÓN del SUceso o la FALTA</b>	<b>PROCEDIMIENTO de la SANCIÓN</b>
<b>PRESENTACIÓN PERSONAL</b>	Incumplimiento de la correcta presentación personal, según el manual de convivencia. Ej. Pelo largo, corte de fantasía, usar maquillaje, ropa o accesorios que no corresponden al uniforme, uso inapropiado del uniforme o ropa deportiva, etc.	Según sea el caso, acordar compromiso verbal de tiempo para corregir.  De mantener por 2º vez, anotación en <b>Hoja de Vida</b> y compromiso escrito y comunicación al apoderado informando la situación.  Por tercera vez, supone cambio de tipificación a falta gravísima, por lo tanto, se realiza citación al apoderado por Inspectoría General.
<b>ASISTENCIA</b>	Control y Justificación de Inasistencias a jornada de clases.	<b>Inspectoría General</b> visará los justificativos de ausencia a clases del estudiante. De no cumplir, se dará una segunda oportunidad, enviando una comunicación o llamando vía teléfono al apoderado solicitando se acerque a justificar.

		<p>De mantener la falta por segunda vez, se citará personalmente al apoderado quedando registro en la <b>Hoja de Vida</b>. Hasta solucionar o generar una instancia de justificación del estudiante.</p> <p>El apoderado debe presentar la certificación médica con plazo no superior a 48 horas a partir de su inasistencia a clases, de lo contrario no será considerada a posterior para la justificación de evaluaciones pendientes o problemas de porcentaje de asistencia.</p> <p>La inasistencia a clases no libera al estudiante de las responsabilidades académicas y extraescolares, debiendo ser ocupación de él y del apoderado programar con la coordinación de ciclo respectivo un nuevo calendario para ponerse al día y realizar evaluaciones pendientes.</p> <p>La asistencia a Ceremonias y Actos Oficiales, como Licenciaturas, Desfiles escolares, Actos académicos y otros, ES OBLIGATORIA. Toda actividad en donde se requiera la asistencia del estudiante será avisada al apoderado vía Agenda ESCOLAR y de no asistir el apoderado deberá justificar personalmente.</p> <p>Para las salidas a terreno el apoderado titular debe autorizar solamente por escrito la participación del estudiante en la actividad correspondiente.</p>
<p><b>PUNTUALIDAD</b> El estudiante es puntual cuando ingresa en los horarios que determinada el colegio para Iniciar la Jornada Escolar y las diferentes actividades pedagógicas.</p>	<p>El estudiante llega atrasado antes o durante la jornada de clases.</p>	<p><b>Inspectoría General</b> controlará la puntualidad de los estudiantes al inicio y durante la jornada escolar. Los atrasos serán registrados (control interno) e informados al apoderado por escrito por medio del profesor/a jefe el día de reunión de apoderados.</p> <p>Cada 3 atrasos, el estudiante incrementará la sanción según lo especificado en la tabla de atrasos.</p> <p>De no asistir el apoderado titular a entrevistas según la tabla de atrasos, se comunicará al apoderado suplente.</p> <p>El ingreso de estudiantes con posterioridad a las 9:00 horas deberá realizarse solo con la presencia del apoderado, de lo contrario el apoderado será citado por Inspectoría General para integrar al estudiante.</p> <p><b>Procedimiento:</b> El estudiante atrasado es recibido por Inspectoría, se consigna el atraso y es derivado a sala con su respectivo pase.</p>
<p><b>PERMISO para SALIR de la SALA DURANTE la CLASE</b></p>	<p>El estudiante solicita permiso para abandonar el aula durante un momento debido a una razón emergente o fundada.</p>	<p>El profesor o funcionario que se encuentra en el aula es el único responsable de otorgar el permiso solicitado por el estudiante.</p> <p>Quien otorga el permiso debe controlar los tiempos.</p>

		<p>Evitar en lo posible el permiso al baño antes de los primeros 20 minutos iniciada la clase (Debido al aseo que se realiza en los baños al término de recreo y el poco tiempo transcurrido desde el término de este)</p> <p>En caso de que el estudiante presente algún permiso especial este debe estar registrado en la hoja de antecedentes del estudiante.</p> <p>Evitar en lo posible que los estudiantes salgan solos de la sala debido a la perdida de contenidos de estudio y por motivos de seguridad.</p> <p>Dejar registro de la salida e ingreso en el área de observación de la hora o bloque de clases.</p>
<b>INASISTENCIA INTERNA CLASES</b>	<b>de</b>	<p>Inasistencia a clases o actividades complementarias, estando en el establecimiento.</p> <p>La falta es considerada falta grave.</p> <p>Conversación y compromiso escrito con el estudiante y el apoderado, dejando constancia en su hoja de vida.</p> <p>Reiteración por segunda vez: Suspensión de actividades normales y medidas sugeridas en falta gravísima.</p>
<b>USO de AGENDA ESCOLAR</b>		<p>El estudiante no porta su agenda durante la jornada de clases, o la presenta sin las firmas del apoderado a las comunicaciones enviadas.</p> <p>La falta es acumulativa.</p> <p>Se debe consignar un registro interno de parte de la jefatura de curso, y en caso reiterativo la información a Inspectoría de Ciclo.</p> <p>A la tercera falta el estudiante cumplirá labores en beneficio de la comunidad, previo aviso al Padre y/o apoderado/a, al interior del colegio fuera del horario de clases, bajo la supervisión de Inspectoría General.</p> <p>Si el estudiante reincide por cuarta vez, se citará al apoderado quien firmará carta compromiso con acuerdos concretos para que con su colaboración su hijo o hija potencie el uso de la AGENDA ESCOLAR como documento obligatorio de comunicación entre el colegio y la familia.</p>

<b>FALTA a la DISCIPLINA DURANTE la CLASE</b>	Romper la sana Convivencia durante la actividad pedagógica por el incumplimiento reiterado de normas disciplinarias al interior de ésta transformándose en un elemento distractor, no trabajar en la actividad programada, realizar otra actividad no correspondiente al momento.	<p>La falta es acumulativa.</p> <p>Primera instancia, diálogo formativo por parte del docente.</p> <p>En caso de reincidencia el docente consignará la situación en la Hoja de Vida.</p> <p>En tercera instancia el estudiante es derivado a Inspectoría General, donde se registrará la conducta (Control Interno) Asimismo se informará al apoderado/a para que tome conocimiento de la conducta del estudiante.</p> <p>Desde <b>Inspectoría General</b> se notificará al profesor jefe, en caso de no estar en el curso cuando aconteció la falta conductual.</p> <p>En segunda instancia se citará al apoderado y se notificará al profesor/a jefe. <b>Registro en Hoja de Vida</b> por Inspectoría General.</p> <p>A la tercera falta el estudiante cumplirá <b>trabajo colaborativo</b>, previo aviso al Padre y/o apoderado/a, al interior del colegio fuera del horario de clases, bajo la supervisión de Inspectoría General. <b>Registro en Hoja de Vida</b> por Inspectoría General.</p> <p>En quinta instancia pasa a ser falta gravísima.</p>	
<b>RETIRO de DISPOSITIVOS MULTIMEDIA Ej. Celulares, cámaras entre otros.</b>	Traer artículos que interrumpen el normal desarrollo de las clases sistemáticas.	<p>La falta referida al porte y uso de dispositivos multimedia que no corresponden al trabajo didáctico como: celulares, juegos electrónicos, videos, juguetes, encendedores, revistas, reproductores personales o grabadores de audio o imagen y, otros similares, que impliquen la interrupción de las actividades escolares tendrá el siguiente procedimiento:</p> <p><b>Retiro inmediato del aparato</b> y consignación de la situación en la Hoja de Vida por parte del docente.</p> <p>El docente entrega a Inspectoría el aparato con nombre y curso.</p> <p><b>En primera instancia</b> se devolverá el artículo al estudiante al término de la jornada, luego de una charla formativa.</p> <p><b>En segunda instancia</b> Inspectoría General cita al apoderado para el retiro del artículo.</p> <p><b>El colegio no se responsabilizará por pérdida de estos artículos que de antemano se indica a los estudiantes no deben traer.</b></p>	
<b>RETIRO ESTUDIANTE HORARIO CLASES</b>	del en de	Retiro por parte del Padre y/o apoderado durante horario de clase regular.	El retiro debe ser realizado después de las 12:00 horas en el caso de que pueda ser programado (Atención médica, dental, etc.) Este solo puede ser realizado por el apoderado titular o suplente registrado en la ficha de matrícula, presentando su CARNET DE IDENTIDAD. Nadie más será aceptado para tal evento, debiendo firmar el Libro de Retiro, previa autorización de Inspectoría General.

		<p>No se aceptarán solicitudes de retiro vía telefónica o Agenda Escolar.</p> <p><b>Procedimiento:</b>            El apoderado personalmente solicitará a la portería el retiro del estudiante presentando su CARNET DE IDENTIDAD, registrará en el <b>Libro de Salida</b> el motivo del retiro. Posterior a ello, portería se comunicará con Inspectoría quien acudirá en busca del estudiante entregando el pase de salida al docente, este debe dejar nota escrita en el libro indicando: retirado por Inspectoría, número de lista. En el caso de que el estudiante tenga una evaluación programada en un horario siguiente, será derivado a la coordinación del ciclo a rendir la evaluación antes de la entrega al apoderado (Reglamento de Evaluación). En caso contrario será entregado al apoderado que esperará en el sector de portería y se adjuntará al Libro de Retiro la copia del pase de salida.</p> <p><b>En caso de que el estudiante sea quien solicite el retiro por enfermedad o trámite;</b> En ningún caso debe ser el estudiante quien llame al apoderado para ser retirado. Debe en primera instancia dirigirse al docente o asistente, según corresponda y comunicarle la situación, será derivado a inspectoría quien se cerciorará que no existan evaluaciones a posterior, luego, y de acuerdo con la apreciación del momento, se comunicará con su apoderado para el retiro por enfermedad.</p>
<b>CUIDADO de las DEPENDENCIAS del COLEGIO</b>	Mantener un ambiente adecuado en los diferentes lugares en donde se desenvuelve el estudiante siendo responsable del cuidado del entorno.	<p>Se considera falta gravísima por lo que se actuará según procedimiento detallado para ello.</p> <p>En caso de destrozo absoluto de algún artículo o elemento estructural del colegio, el o los estudiantes involucrados deberán hacerse responsables de la reposición o reparación.</p> <p>Esto deberá llevarse a efecto en un plazo de 48 horas, incluso habiendo o no existida intencionalidad. En caso de que no existiese claridad respecto a la responsabilidad del hecho, y habiendo buscado todos los caminos de solución del evento mediante la jefatura de curso, consejo de estudiantes, etc. el curso deberá asumir los costos de reposición.</p> <p>En caso de daño menor de algún artículo o elemento estructural, el o los apoderados deberán repararlo en un plazo no superior a 72 horas. Esto se aplicará incluso en la ausencia de la clarificación de la intencionalidad.</p> <p>De existir intencionalidad se determinarán además sanciones de tipo conductual.</p>

<b>MANEJO TEXTOS ESTUDIO, CUADERNOS PERTENENCIAS PERSONALES</b>	<b>de de y</b>	<p>Portar diariamente los materiales, textos, cuadernos necesarios para el estudio según horario.</p> <p>Los textos de estudio son también un refuerzo de aprendizaje para uso y estudio en el hogar.</p>	<p>En la sala de clases, al término de la jornada escolar, NO DEBEN QUEDAR ARTÍCULOS DE NINGÚN TIPO, como, por ejemplo: textos de estudio, cuadernos, elementos deportivos, materiales de trabajo, cotonas, entre otros.</p> <p>El colegio no se responsabilizará por pérdida de artículos escolares que de antemano se indica a los estudiantes no deben dejar.</p> <p>Se considera una falta leve por lo que se aplicará el procedimiento correspondiente a dicha falta.</p>
<b>POSESIÓN ARTÍCULOS INSEGUROS SUSTRACCIÓN OBJETOS ESCOLARES SOLICITADOS</b>	<b>de o de</b>	<p>Traer elementos peligrosos o guardar objetos escolares solicitados ajenos en bolsos o uniforme.</p>	<p>El colegio se reserva el derecho de solicitar al estudiante vaciar pertenencias sobre escritorios y retener elementos peligrosos que ponen en riesgo la integridad de algún miembro de la comunidad educativa, o en busca de elementos escolares solicitados extraviados.</p>
<b>ESTUDIANTES que no REALIZAN la CLASE PRÁCTICA de EDUCACIÓN FÍSICA</b>		<p>Estudiantes que por causa justificada y acreditada no realizan la clase de Educación Física.</p> <p><b>Procedimiento:</b> Los estudiantes que se encuentren en esta situación deben asistir a clases con uniforme tradicional, no con buzo deportivo, ya que no realizarán la clase práctica.</p> <p>Los estudiantes serán derivados a la Biblioteca - <b>CRA</b> a realizar una actividad de acuerdo con el nivel y unidad desarrollada. Esta actividad generará una nota sumativa o parcial, según corresponda. (Reglamento de Evaluación)</p> <p>No deben abandonar el lugar designado para la actividad sin la autorización de la persona responsable.</p> <p>Deben entregar la actividad antes del término de la clase.</p>	

## **TÍTULO XVII: SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **A. ÁREA DE CUSTODIA Y /O LINEA DE JURIDICCIÓN**

El área de custodia de los estudiantes del Colegio Corazón de María de Antofagasta está establecida en las puertas de acceso y salida de los estudiantes, durante horario de funcionamiento del colegio.

#### **Puertas de acceso y salida de estudiantes:**

Puerta de acceso Jardín Infantil por calle Blanco Encalada.

Puerta de acceso Principal por Copiapó N°1125

Puerta de acceso Educación Básica por calle Copiapó Pacífico.

Puerta de acceso Educación Básica por calle Copiapó Andes.

Puerta de acceso Educación Media Lord Cochrane N°1870

### **B. FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.**

El funcionamiento del colegio es de 07:30 a 19:00 horas de lunes a viernes.

### **C. PROTOCOLO en CASO de ALERTA LLUVIA**

- a.** Si el evento ocurre durante el **horario de clases** los estudiantes permanecerán en sus respectivas salas de clases.
- b.** Si la alerta se presenta en **horario de recreos** los estudiantes serán guiados por sus educadoras, profesores y/o inspectores de ciclo a sus respectivas salas de clases, y de ser necesario asistir a los servicios higiénicos, serán guiados hacia ellos, en grupos pequeños para resguardar la seguridad en el trayecto.
- c.** La jornada escolar se desarrollará con normalidad en espera de información y/o indicaciones de la autoridad correspondiente.
- d.** El colegio dará a conocer la información oficial que emita el organismo correspondiente por las vías de comunicación institucionales (Página web, Facebook).

**Si las vías de comunicación, eventualmente, no están habilitadas, el apoderado/a deberá dirigirse al colegio para informarse.**

### **D. PROTOCOLO en CASO de ALERTA de INCENDIO**

#### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO**

##### **CONSIDERACIONES GENERALES**

- 1.** Mantener la calma.
- 2.** Avisar de inmediato, para que la persona disponga el estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- 3.** Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores)
- 4.** En caso de no poder extinguir el fuego, abandonar el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.
- 5.** Impida el ingreso a otras personas.
- 6.** En caso de que sea necesario evacuar, dirigirse en forma controlada y serena hacia el PUNTO DE ENCUENTRO DE EMERGENCIA - **PEE**.
- 7.** Para desplazarse no se debe correr ni gritar.
- 8.** Bajar por el lado derecho de las escaleras, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.
- 9.** En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recordar que el aire fresco y limpio lo encontrarán cerca del suelo.
- 10.** En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- 11.** No ingresar al lugar hasta que el coordinador lo indique.
- 12.** Los Padres y Apoderados como las visitas eventuales en el Colegio, deben ceñirse a las indicaciones que rigen para el resto de la comunidad.

## **E. PROTOCOLO en CASO de ALERTA de SISMO, TERREMOTO, TSUNAMI y/o TEMPORALES de VIENTO**

### **SISMO Y/O TERREMOTO**

#### CONSIDERACIONES GENERALES

##### **Al escuchar la alarma de evacuación**

1. En caso de una evacuación real ocasionada por un sismo, es muy importante tener presente que mientras esté temblando deben observarse conductas de protección y seguridad.
2. En caso de estar en la sala, el profesor debe mantener la serenidad e instruir a los estudiantes para que adopten una actitud de autoprotección:
  - a. Cerrar cortinas los estudiantes más cercanos.
  - b. Retirarse de las ventanas y de objetos que pudieran desprenderse.
3. El sonido continuo de la alarma de emergencia junto a la campana marca el inicio de los procedimientos internos en cada sala, para luego comenzar a abandonar los lugares de trabajo y dirigirse a la zona de seguridad por la vía de evacuación indicada.
4. El profesor debe impedir la salida descontrolada de los estudiantes.
5. No correr, no empujar.
6. Usar los pasamanos en caso de las escaleras. Evitar llevar objetos en las manos.
7. No regresar para recoger objetos personales. Es necesario rapidez y orden en la acción.
8. Profesores portarán la nómina de los estudiantes que contiene el nombre de la persona autorizada para retirar a los alumnos en casos que las condiciones de la evacuación de emergencia lo justificaren.
9. El docente debe ser el último en abandonar la sala.
10. El docente acompaña al curso a la ZONA DE SEGURIDAD o PUNTO DE ENCUENTRO EMERGENCIA - **PEE**.
11. En caso de encontrarse en otro lugar del Colegio, desde ese lugar debe dirigirse a la zona de seguridad o PUNTO DE ENCUENTRO EMERGENCIA - **PEE**. No volver a las salas de clases.
12. Una vez que los estudiantes estén todos en la zona de seguridad o PUNTO DE ENCUENTRO EMERGENCIA - **PEE**, los docentes y asistentes deben verificar que estén todos los estudiantes según asistencia.
13. En la zona de seguridad o PUNTO DE ENCUENTRO EMERGENCIA - **PEE**, los docentes deben permanecer con los estudiantes y procurar el orden y la calma.
14. Los Padres y/o apoderados como las visitas eventuales en el Colegio, deben ceñirse a las indicaciones que rigen para el resto de la comunidad.
15. En caso de evacuación de emergencia y amerita retirar a los estudiantes, los apoderados deben ceñirse a las indicaciones entregadas por la autoridad a cargo.

Cada curso tiene una **MOCHILA de SEGURIDAD ESCOLAR** identificada con su nombre que porta la lista actualizada de los estudiantes, datos de Padres y/o Apoderados para utilizar en caso de emergencia y consejos prácticos de Seguridad Escolar.

### **TSUNAMI**

**Un tsunami** corresponde a una serie de olas largas generadas en el océano que se propagan a gran velocidad en todas las direcciones desde su punto de origen, por un disturbio sísmico submarino (terremoto, erupción volcánica, caída de meteoritos, etc.) que impulsa y desplaza verticalmente la columna de agua. Estas olas al aproximarse a la costa sufren alteraciones y deformaciones en su velocidad y altura, alcanzando grandes proporciones, por lo que descargan su energía con un gran poder destructor.

También es factible que sismos en latitudes o longitudes opuestas puedan generar tsunamis que afecten las cosas chilenas. Por ejemplo, si se produce un sismo con características de terremoto en Japón, es probable que un tsunami llegue a Chile.

#### CONSIDERACIONES GENERALES

Si las autoridades determinan la **evacuación externa** por Tsunami, la comunidad escolar la efectuará dirigiéndose hacia la zona de seguridad más cercana **VÍA DE EVACUACIÓN SEGURA** indicada por ONEMI REGIONAL.

# PLANO DE EVACUACIÓN ANTE AMENAZA DE TSUNAMI

## COLEGIO CORAZÓN DE MARÍA ANTOFAGASTA - CHILE



Las recomendaciones de **ONEMI REGIONAL** son las siguientes:

1. Mantener la calma, evacuar a pie y a paso firme hacia una altura de al menos, 30 metros de altura sobre el nivel del mar.
2. Mantener las vías despejadas para vehículos de emergencia.
3. No regresar a buscar sus pertenencias.
4. Quedarse en las zonas de seguridad y PUNTOS DE ENCUENTRO - **PEE**, hasta que las autoridades indiquen que es seguro volver (el arribo de las olas de un tsunami se puede prolongar hasta por 24 horas).
5. Mantenerse atento a la información oficial mediante una radio.

## TEMPORALES DE VIENTO

### CONSIDERACIONES GENERALES

1. Dependiendo de la magnitud del temporal y los riesgos a los que se exponen las personas, el Coordinador de Seguridad adoptará el procedimiento a seguir, no permitiendo que los alumnos salgan de las salas de clases ya que esto aumenta el riesgo de accidente.
2. El Coordinador de Seguridad se contactará con las autoridades pertinentes con el fin de acatar las instrucciones comunales.
3. En caso que las Autoridades determinen la suspensión de las actividades, los alumnos serán entregados personalmente a sus padres y/o apoderados dentro de las dependencias del colegio.

## F. PROTOCOLO de SEGURIDAD en EVENTOS MASIVOS

Se entiende por Evento Masivo aquella actividad que concentra gran cantidad de personas en un área determinada del Colegio, estas pueden ser: Actos, Festividades, Reuniones de Apoderados, Asambleas, Muestras de Academias, entre otras.

En caso de ocurrir algún evento de emergencia en una de las actividades señaladas anteriormente, toda persona se debe dirigir a la Zona de Seguridad del Establecimiento o PUNTO de ENCUENTRO de EMERGENCIA - **PEE**, manteniendo la calma y acatar las indicaciones que sean dadas por el Coordinador de Seguridad del Colegio.

## **G. PROTOCOLO de SEGURIDAD en caso de EMANACIÓN DE GAS**

- a.** Mantener la calma.
- b.** Avisar de inmediato, para que la persona (Encargado de seguridad) disponga el estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c.** En caso de ser afirmativo, se activa la alerta (sonar de campana y se procede a llamar a emergencia).
- d.** El personal asignado suspenderá el suministro de gas.
- e.** En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto a las Zonas de Seguridad interna o externa.
- f.** La evacuación se realizará de acuerdo al procedimiento citado.
- g.** Cada profesor deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacuen la sala siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los estudiantes del curso a su cargo. Luego informará las novedades al líder de zona y aguardará instrucciones.
- h.** El profesor designará a uno o más estudiantes para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
- i.** En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego, en caso de necesitar luz utilice sólo linternas a pilas.
- j.** En caso de producirse un evento de este tipo los profesores jefes deben enviar un comunicado a través de internet con sus directivas de curso para informar

## **PRECAUCIONES PARA EL DESARROLLO**

- 1.** Contactarse con servicios de emergencia de forma inmediata (bomberos, ambulancia etc.)
- 2.** Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y /o salida de heridos o personas.
- 3.** Verificar que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas. Evaluar si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones.
- 4.** Recordar a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del Colegio está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación. (Si éstos se presentaran)

## **TÍTULO XVIII: DE OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

La Ley General de Educación - **LGE** (Ley 20.370) establece que todos los establecimientos educacionales **promoverán la creación** de Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y los Consejos Escolares (Art. 15) del Decreto N°524 de 1990 (modificado el 2006)

El Centro General de Padres y Apoderados al igual que el Centro de Alumnos son organizaciones funcionales que tienen como misión: aportar al logro de los objetivos que plantea el Proyecto Educativo del Establecimiento y servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales, respectivamente.

## **A. DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES. DS 524 MINEDUC**

**Art. 1** El derecho de los y las estudiantes a constituir un Centro de Alumnos, está garantizado en la Constitución Política, la cual establece la libertad de asociación (Art. 19 N°15) y explícitamente definido en el Decreto N°524 de 1990 (modificado el 2006), que regula el funcionamiento de los Centros de Alumnos.

**Art. 2** Forman parte del CEAL todos los estudiantes regulares del Colegio Corazón de María, desde el nivel de Transición Menor hasta Cuarto año de Enseñanza Media.

**Art. 3** El Centro de Alumnos **CEAL** - CODEMA tiene por finalidad:

- 1º** Servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales;
- 2º** Promover el sentido de solidaridad y comunión entre sus integrantes a través de la vivencia eclesial, el pluralismo y la comunicación, que facilite y promueva la apertura a un diálogo respetuoso y crítico con la cultura;
- 3º** Contribuir a la expresión y al desarrollo integral de los dones y capacidades de sus miembros, en su dimensión social, cultural, intelectual, físico y espiritual; para dar un aporte concreto desde nuestra fe y nuestro ser como estudiantes Claretianos;
- 4º** Promover el respeto de los derechos y deberes estudiantiles con relación a las exigencias académicas y las autoridades del Colegio y cursos;

**Art.4** Para el cumplimiento de sus fines corresponde al CEAL:

- 1º** Elegir a la directiva responsable de llevar a cabo todas las tareas que debe realizar el CEAL durante el período que fue establecido;
- 2º** Planificar y programar sus propias actividades en coordinación con la Dirección del Colegio y sus asesores responsables;
- 3º** Propender a la obtención de los medios necesarios para el mejor logro de los objetivos, conforme a las disposiciones vigentes.

**Art. 5** Los miembros del CEAL tienen los siguientes derechos:

- 1º** Elegir y ser elegido para servir en los cargos directivos del CEAL y los cargos de representación ante las diversas instancias del Colegio;
- 2º** Presentar cualquier proyecto o proposición a la directiva del CEAL, la cual decidirá si lo incluye en su programa de acción.

**Art. 6** Son obligaciones de los miembros del CEAL:

- 1º** Asumir con responsabilidad los cargos para los cuales han sido elegidos, de lo contrario los demás miembros del CEAL podrían exigir poner el cargo a disposición a menos que alegue una causa legítima de excusa.
- 2º** Colaborar en las tareas que el CEAL les encomienda;
- 3º** Asistir a las reuniones convocadas en conformidad al presente estatuto;
- 4º** Cumplir con las disposiciones del presente estatuto y con los acuerdos de la asamblea general de los estudiantes (AGE) y la directiva del CEAL, adoptadas en conformidad a las normas de este estatuto.

## **B. DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS. DS 565 MINEDUC**

El Centro de Padres y Apoderados es el organismo que representa a los padres y apoderados ante el conjunto de la comunidad escolar y colaborador para alcanzar los objetivos del proyecto educativo del Colegio Corazón de María. El marco legal del Centro de Padres del Colegio se sustenta en: La Ley 19.418/ 1995, de Organización Comunitaria Funcional, La Constitución Política de Chile (Art. 19 y 32)

El Centro de Padres orientará sus acciones para promover la solidaridad, la amistad, apoyar el proceso educativo y el progreso de la comunidad escolar; en ningún caso intervendrá en el proceso pedagógico o financiero que es competencia exclusiva de los directivos del establecimiento.

En el Colegio sólo funcionará una organización como Centro General de Padres y Apoderados. Este deberá dedicarse exclusivamente a los fines declarados en sus objetivos. En ningún caso podrán debatirse en sus reuniones o asambleas, temas de orden político, u otras materias que fomenten un clima de enfrentamiento con La Dirección del colegio, con su personal o entre los mismos apoderados y alumnos.

## **D. DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS U ORGANISMOS EQUIVALENTES**

De acuerdo con la legislación vigente y en razón de las necesidades de planificación, organización o evaluación de la gestión curricular, la Dirección del Establecimiento podrá convocar a Consejos Técnicos u organismos equivalentes, de carácter informativo, propositivo, consultivo, los cuales estarán integrados por docentes directivos, técnicos y/o docentes de aula. Estos consejos tendrán el carácter de instancias técnicas, cuyas resoluciones expresarán la opinión profesional de sus integrantes (Artículo 14 de la Ley Nº 19.070, Texto refundido, Estatuto docente)

Para los efectos de planificación, organización y resolución, se reconocen en el Establecimiento los siguientes Consejos:

- a. Consejo del Equipo Directivo.
- b. Consejo de Profesores.
- c. Consejo General.
- d. Consejo Escolar.
- e. Consejo de Equipo de Pastoral Educativa.
- f. Comité Paritario de Seguridad.
- g. Comité-Bipartito de Capacitación.

### **a. DEL CONSEJO DE EQUIPO DIRECTIVO**

El Equipo Directivo se encuentra conformado por La Directora, Coordinadores Técnicos Pedagógicos, Inspector General, orientadora, coordinadora de ciclo básico y coordinadora ciclo media.

En relación con su funcionamiento se establece que se realizarán de la siguiente manera: Sesiona una vez a la semana y de manera extraordinaria si la situación lo amerita.

#### **FUNCIONES DEL CONSEJO DE EQUIPO DIRECTIVO**

La función principal es:

Analizar y tomar decisiones respecto a todos los ámbitos relacionados con el colegio.

### **b. DEL CONSEJO DE PROFESORES**

El Consejo de Profesores es dirigido por La Directora. Participan en esta instancia a su vez, los Coordinadores Técnicos Pedagógicos, La Inspector General, Orientadora, educadoras, docentes y/o asistentes de aula del Establecimiento.

Con relación a su funcionamiento se establece que se realizarán de la siguiente manera: Sesiona todos los miércoles de 14.30 a 17.30 horas con el propósito de organizar, informar, analizar diversas situaciones propias del quehacer escolar.

#### **FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES**

Su principal función es la de organizar, informar y analizar diversas situaciones propias del quehacer escolar, sin embargo, entre las funciones más comunes se pueden mencionar:

- a. Analizar los resultados de mediciones.
- b. Programación de la calendarización anual.
- c. Realizar seguimiento de acciones del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- d. Resolver Situaciones Emergentes.

### **c. DEL CONSEJO GENERAL**

Está constituido por la totalidad de los funcionarios del Establecimiento.

En relación con su funcionamiento se establece que se realizarán de la siguiente manera: Sesionará por lo menos una vez al mes y/o en forma extraordinaria cuando el Calendario Escolar o situaciones emergentes lo ameriten.

## FUNCIONES DEL CONSEJO GENERAL

La función principal es:

- Organizar y planificar las actividades propias del Año Escolar.
- Informar y Tomar decisiones sobre situaciones varias de la vida escolar.

## d. DEL CONSEJO ESCOLAR

Es una instancia de colaboración cuyo objetivo es propender la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales. Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley Nº 19.979, la Ley Nº 18.956 que reestructura el Ministerio de Educación; el decreto con fuerza de ley Nº 2, de 1998, del Ministerio de Educación, y en los artículos 32 Nº 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile, el Colegio Corazón de María, instaura el Consejo Escolar, el cual tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, regulando a su vez, su organización y funciones.

En relación con su organización se puede establecer que se encontrará integrado por:

- a. La Directora del establecimiento, quien lo presidirá.
- b. El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- c. El Asesor Religioso de la Comunidad Escolar.
- d. Un Docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- e. Un Asistente de la Educación elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- f. El Presidente o La Presidenta del Centro General de Padres y Apoderados.
- g. El Presidente o La Presidenta del Centro de Alumnos.

El Consejo deberá sesionar **cuatro veces al año**, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

**El sostenedor, en la primera sesión de cada año**, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos.

La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

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

A petición de cualquier miembro del Consejo, La Directora, en su calidad de presidente de este, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.

El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo con el procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

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

## DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

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

- a. Los logros de aprendizaje de los estudiantes: La Directora deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- b. Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación: Esta información será comunicada por La Directora en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a. Proyecto Educativo Institucional - **PEI**
- b. Plan de Mejoramiento Educativo - **PME**
- c. Programación anual y actividades extracurriculares. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuesto.

Nota: El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación de La Directora remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

## **e. DEL CONSEJO DEL EQUIPO DE PASTORAL EDUCATIVA**

El CONSEJO de PASTORAL EDUCATIVA, se constituye para fortalecer la misión de animar, acompañar e iluminar los procesos de fe y vida de los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Corazón de María al estilo de San Antonio María Claret, como testigos-mensajeros de la alegría del evangelio.

En relación con su funcionamiento se establece que se realizarán de la siguiente manera:

### **a. Funcionarios**

Propiciar una espiritualidad evangelizadora en los funcionarios de nuestro colegio a través de la integración activa y protagónica al trabajo que realiza la PASTORAL EDUCATIVA de manera que ellos puedan ser los primeros convencidos del proyecto misionero, modelos de fe y vida para la comunidad escolar.

### **b. Estudiantes**

Animar y acompañar los procesos de fe y vida de los niños, niñas y jóvenes de nuestro colegio a través de una formación basada en los valores del evangelio, que propicie el descubrimiento de su vocación a la vida y el llamado que Cristo les hace para ser constructores del Reino Pastoral de Juventud: Conformada por estudiantes.

### **c. Apoderados**

Acompañar a los padres y apoderados de nuestro colegio en el proceso de formación de sus hijos por medio de la PASTORAL EDUCATIVA en un trabajo cooperativo con padres y apoderados desde una perspectiva evangelizadora.

El Consejo del Equipo Pastoral sesiona una vez a la semana y de manera extraordinaria si la situación lo amerita.

## **f. DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

El Comité está regido por la Ley N°16.744, formado por representantes de la institución y de los trabajadores, tiene por finalidad que, de común acuerdo y en forma racional y armónica, se realicen acciones conducentes a prevenir y controlar los riesgos laborales generados por la ejecución de procesos u operaciones, rebajando así el número de accidentes y enfermedades del trabajo que puedan ocurrir.

## **g. DEL COMITÉ BÍ-PARTITO DE CAPACITACIÓN**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la ley 19.518, es obligatorio para las empresas que tengan una dotación igual o superior a 15 trabajadores, constituir un comité bipartito de capacitación, el cual tendrá por funciones acordar y evaluar el o los programas de capacitación ocupacional de la empresa, así como asesorar a La Dirección del establecimiento de esta en materias de capacitación. De esta manera, la ley establece dos funciones que le corresponden al comité bipartito de capacitación, por una parte, acordar el o los programas de capacitación ocupacional de la empresa y, en segundo término, evaluarlos.

# **TÍTULO XIX. PROTOCOLOS USO DE DEPENDENCIAS DEL COLEGIO**

## **A. REGLAMENTO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE - CRA**

### **DISPOSICIONES GENERALES:**

- 1.** La misión del CRA del Colegio Corazón de María de Antofagasta, es satisfacer eficientemente los requerimientos de información de uso exclusivo de los estudiantes, apoderados y funcionarios, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional. Se reconoce que los usuarios constituyen el centro del quehacer del CRA y los recursos de información, escritos y virtuales, los medios para atender sus demandas.
- 2.** El presente reglamento establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso a que deben atenerse los usuarios del CRA del Colegio Corazón de María.
- 3.** El espacio del CRA, podría ser utilizado por los estudiantes que esperan ser retirados posterior al término de la jornada escolar, por parte de sus apoderados, con el fin de resguardar su integridad física.

Los usuarios están obligados a cumplir las normas contenidas en este reglamento, no pudiendo aducir desconocimiento de este.

## **DEL MATERIAL DISPONIBLE:**

- 1.** Todo estudiante, apoderado y funcionario del establecimiento podrá consultar en CRA, el material gráfico, bibliográfico y audiovisual disponible.
- 2.** Es obligación del usuario cuidar el material de CRA y velar por el orden y aseo en sus dependencias.
- 3.** Para solicitar o usar un texto o material sólo en CRA, no es necesaria ninguna acreditación.
- 4.** Para llevar algún material a la sala de clase, el profesor deberá solicitarlo por escrito, a través de la papeleta correspondiente, o personalmente a la Encargada de CRA quedando un registro de lo solicitado a fin de constatar la devolución del mismo.
- 5.** En caso de préstamo a domicilio, el estudiante deberá presentar su agenda escolar. No se hará efectivo el préstamo si el estudiante no lo presenta.
- 6.** Los textos de lectura se facilitarán por una semana, con posibilidad de renovación.
- 7.** Los libros de lectura complementaria obligatoria se facilitarán por 3 días hábiles, y podrán ser renovados sólo hasta 2 veces dependiendo de la cantidad de libros existentes.
- 8.** El estudiante podrá solicitar máximo hasta 3 textos en forma simultánea.
- 9.** El préstamo de material de CRA al personal docente y/o administrativo podrá hacerse por un tiempo mayor y extensivo, de acuerdo a la necesidad de cada uno.
- 10.** Se ampliará hacia los apoderados el préstamo de libros que no estén como lectura complementaria de los estudiantes. Los interesados deberán registrarse en un listado computacional con su carné de identidad y número telefónico.
- 11.** Los textos, libros, enciclopedias, revistas y diarios existentes en CRA, sólo podrá ser visto ahí mismo. Si se desea obtener recortes, deberá pedirse autorización a la encargada del CRA, usando para tal efecto las revistas y diarios indicados por la Encargada.
- 12.** Los préstamos a estudiantes, de materiales de uso recurrente serán utilizados solo durante el bloque de clase. Para hacer uso de este beneficio, el estudiante debe presentar la agenda escolar, la que será retenida hasta la devolución del material.
- 13.** Si el estudiante no cumple responsablemente con la devolución oportuna, perderá el derecho a solicitar nuevamente este servicio, lo que será evaluado por el Encargado del CRA.
- 14.** El encargado del CRA llevará un registro computacional de libros y colecciones solicitadas junto a la fecha de entrega y de devolución

## **DEL COMPORTAMIENTO EN EL CRA**

- 1.** El CRA es un lugar para el estudio y la lectura. Quedan absolutamente prohibidos aquellos comportamientos que impidan realizar esta función: hacer ruido, gritar, correr, jugar, comer, tomar bebidas, entre otras acciones.
- 2.** El Encargado del CRA tendrá la autoridad para solicitar el retiro del recinto a aquellos usuarios que no se adecuen al comportamiento señalado en el artículo anterior.
- 3.** Los computadores del CRA están disponibles para que los estudiantes realicen tareas escolares, no de recreación, por lo tanto, no está permitido ingresar a páginas de internet que estén prohibidas, tales como Facebook, Twitter, chat., etc. Los computadores, serán revisados constantemente, con el fin de verificar si el estudiante ha cumplido con esta normativa.
- 4.** Cuando un profesor necesite utilizar el CRA con el fin de realizar alguna clase, deberá avisar con anticipación a Encargado del CRA y/o Inspectoría y bajar con su curso. Lo mismo ocurrirá en el caso de aplicar pruebas atrasadas y/o efectuar reuniones.

## **DE LAS SANCIONES**

**1.** Los atrasos reiterados y prolongados en la devolución del material del CRA, facultarán al Encargado para suspender, por un período de tres meses, el beneficio de retiro de material de CRA a domicilio.

**2.** Para la aplicación de la sanción se considerarán sólo los días hábiles y no se aplicará en vacaciones, feriados o viajes en representación del Colegio.

Cuando un/a estudiante rompe, raya o pierde un libro deberá reponerlo por uno similar u otro libro nuevo que determine el Encargado del CRA.

## **B. REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA TRABAJOS EN LABORATORIO DE CIENCIAS**

El laboratorio de Ciencias es un espacio que proporciona a los estudiantes los medios para la comprensión de las leyes de la naturaleza, los métodos de la ciencia y la investigación, así como para despertar y desarrollar el interés científico a través del trabajo práctico.

### **Un trabajo experimental sin riesgos.**

**1.** Todo estudiante que ingrese a trabajar en el Laboratorio de Ciencias del Colegio, debe hacerlo en silencio y atento a las instrucciones que entregará el o la profesor(a). Debe entender que este lugar es riesgoso si no adopta medidas de prevención y no obedece a la docente.

**2.** Los estudiantes no pueden manipular absolutamente nada si él/la profesor/a no lo autoriza.

**3.** Toda actividad pedagógica de Laboratorio debe ser acompañada de la Ficha de uso de Laboratorio y respaldada por la planificación entregada por el docente a la Coordinación Técnica Pedagógica.

**4.** Los estudiantes deben conocer las precauciones que deben tener al trabajar en esta dependencia, las que serán dadas por el o la profesor(a) antes de iniciar el trabajo.

**5.** Es importante que conozca el nombre y el uso de los materiales que va a emplear, así como las características de los productos químicos que utilizará.

**6.** Es útil que lea atentamente las etiquetas de los recipientes químicos que indican las propiedades físicas y químicas, así como las características del contenido.

**7.** Debe conocer el laboratorio y ubicar: Vía de evacuación, los extintores, las salidas de agua, mesones, estanterías, posición de los reactivos, ducha de seguridad y sistema de ventilación.

**8.** Revisar los materiales que necesita para la experiencia y asegúrese de que estén limpios.

**9.** Asistir al laboratorio con delantal blanco y un cuaderno. Evite llevar cuadernos y material innecesario para el trabajo.

**10.** No deje ropa o bolsos encima del mesón, ni en los pasillos.

### **DURANTE EL TRABAJO EXPERIMENTAL**

**1.** Permanezca en el lugar de trabajo, evitando los desplazamientos injustificados; si tuviese que hacerlo, hágalo en forma ordenada y tranquila, sin prisa ni atropellos.

**2.** Trabaje con cuidado para evitar el deterioro del material.

**3.** Evite la manipulación no autorizada de un instrumento o material. No tome ni manipule nada que no cuenta con autorización docente.

**4.** Tome nota y apuntes de sus observaciones en un cuaderno, con la mayor exactitud posible.

**5.** Realice sólo las experiencias que se indican en la Guía de Trabajo, no haga ni practique experiencias que no están indicadas ni menos autorizadas.

- 6.** Tenga mucha precaución cuando emplee líquidos inflamables, asegúrese que no haya ninguna fuente de calor en las proximidades.
- 7.** Opere correctamente al calentar un tubo de ensayo que contiene líquido, cuidando que la boca del tubo no esté en dirección a un compañero o a usted mismo, para evitar quemaduras en caso de salida del contenido.
- 8.** No vacíe sustancias sólidas ni solventes orgánicos en el lavatorio o desagüe.
- 9.** Maneje los aparatos calientes con precaución, utilizando pinzas u otros utensilios.
- 10.** No consuma ningún tipo de alimento en el Laboratorio.
- 11.** En caso de heridas, quemaduras u otro tipo de accidente informa de inmediato a su profesor/a.

#### **DESPUÉS DE TERMINADO EL EXPERIMENTO**

- a.** Compruebe que todo el material esté limpio y guardado en su lugar.
- b.** Revise que las llaves de paso del gas y del agua estén debidamente cerradas.
- c.** Limpie cuidadosamente el mesón y lávese las manos.
- d.** Reúnase con su grupo para hacer el informe experimental.
- e.** Haga su propia autoevaluación una vez finalizada cada actividad experimental.

#### **NOTAS:**

- 1.** En el Laboratorio de Ciencias el o la docente es la primera en ingresar y la última en salir.
- 2.** El no respeto de este Reglamento por parte de las estudiantes, faculta a él o la Profesor/a a solicitar la salida del estudiante del Laboratorio, independiente de las medidas que adopte Inspectoría General y/o coordinación de Ciclo, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar.

#### **C. PROTOCOLO USO SALA DE COMPUTACIÓN**

Con el fin de optimizar el uso y mejorar el cuidado de las salas de computación por parte de los profesores y estudiantes, se establece el siguiente protocolo:

- a.** La sala es un área de uso común, para estudiantes y funcionarios/as del establecimiento.
- b.** Horario de funcionamiento es de 08:00 a 13:20 y de 13:45 a 18:00 horas.
- c.** Su uso es exclusivamente de carácter pedagógico, por lo que queda prohibido cualquier otro uso.
- d.** Debido al cuidado que requiere la sala, queda prohibido el ingreso y consumo de alimentos y bebidas.
- e.** Es el encargado de informática el responsable de la sala de computación, pero durante el desarrollo de una clase, es el profesor el responsable de todas las situaciones que puedan ocurrir dentro de ella.
- f.** El incumplimiento de la normativa de la sala de computación, por parte de un estudiante debe ser resuelta por el profesor a cargo del curso. Si la normativa es incumplida por parte de un docente, será informada por el encargado de informática a su jefe directo.
- g.** El equipamiento móvil (Notebook, Data, Parlantes y cables) es solo para uso de los profesores y debe ser solicitado en la sala de computación previo registro.

#### **FUNCIONARIOS/AS:**

- a.** El funcionario/a debe registrarse personalmente en la carpeta de control que posee el encargado de la sala de computación, con su nombre y curso correspondiente. No se aceptarán mensajes o llamadas telefónicas para reservar la sala con la salvedad que el funcionario/o se encuentre imposibilitado y necesite reservar la sala para su reemplazante.
- b.** Al momento del registro de la sala de computación, éste debe encontrarse disponible de lo contrario debe ser solicitado a la persona que lo tenga reservado.

- c.** Si se anotaron en la carpeta de registro y por diferentes motivos no podrán ir a la sala, deben informar lo antes posible al encargado de informática para así borrarlo y dejar la sala disponible para otro funcionario/a.
- d.** Los docentes tienen acceso a impresora, la que debe ser utilizada exclusivamente para sus labores docentes e imprimir no más de 3 hojas de lo contrario pedir a la secretaría.
- e.** La sala dispone de un computador, para realizar trabajo administrativo y pedagógico, de uso exclusivo de profesores y funcionarios/as.
- f.** Durante el desarrollo de la clase, es el docente o funcionario/a es el responsable de velar por el correcto uso de los computadores y supervisar el trabajo de los estudiantes.
- g.** Los estudiantes que sean enviados a trabajar durante las horas de clases a la sala de computación deben ser supervisados por un docente. No es labor del encargado de informática, supervisar trabajos de estudiantes.
- h.** Si el profesor necesita instalar algún software para uso pedagógico en los computadores debe ser informarlo con una semana de anticipación al encargado de informática.
- i.** Si el profesor solicita que le presten algún notebook o accesorio debe venir personalmente y anotarse y firmar la hoja de registro y devolverlo antes de terminar la jornada laboral.

#### **ESTUDIANTES:**

- a.** Los estudiantes pueden ingresar en los recreos a desarrollar actividades pedagógicas solo si viene con un profesor o inspector.
- b.** Queda prohibido el ingreso y consumo de alimentos y bebidas.
- c.** En caso de existir algún inconveniente con el computador o internet comunicar al encargado de informática.
- d.** El estudiante será responsable del equipo, mobiliario y material durante su sesión de trabajo, los cuales deberá conservar en buen estado y en el lugar correspondiente.
- e.** Cualquier daño que sufran las instalaciones y/o el equipo por negligencia del estudiante será responsabilidad del mismo y deberá pagar la reparación y/o reposición correspondiente.
- f.** El encargado de informática no se hará responsable por la pérdida de archivo de un computador, cada usuario tiene la obligación de respaldar la información ya sea en un pendrive o correo electrónico.
- g.** Está prohibido la instalación de programas o juegos en los computadores.
- h.** Esta estrictamente prohibido visitar páginas fuera del ámbito pedagógico; por ejemplo; Páginas de juegos, redes sociales, con contenido violento o sexual.
- i.** Al terminar la clase los estudiantes deben dejar limpio y ordenado su lugar de trabajo.

## **D. PROTOCOLO USO SALA AUDITORIO**

Con el fin de optimizar el uso y mejorar el cuidado del auditorio por parte de los usuarios, se establece el siguiente protocolo:

- a.** El uso del teatro-auditorio está restringido exclusivamente a la realización de actividades académico-culturales (ceremonias, charlas, consejos, premiaciones, etc.) y artístico-culturales (danza, teatro, conciertos, etc.).
- b.** Horario de funcionamiento es de 08:00 a 13:20 y de 13:45 a 19:00 horas.
- c.** El funcionario/a debe registrarse personalmente en la carpeta de control que posee el encargado del Auditórium, con su nombre y curso correspondiente. No se aceptarán mensajes o llamadas telefónicas para reservar la sala con la salvedad que el funcionario/o se encuentre imposibilitado y necesite reservar la sala para su reemplazante.
- d.** Al momento del registro el espacio auditórium, éste debe encontrarse disponible de lo contrario debe ser solicitado a la persona que lo tenga reservado.
- e.** Si se registró en la carpeta de control y por diferentes motivos no hará uso del espacio, debe informar a la brevedad al encargado para su libre disposición.
- f.** Al momento del registro el funcionario/a debe comentarle al encargado el uso del espacio y las necesidades que requiere para ello.
- g.** Para uso de personas externas al colegio este debe ser autorizado por dirección.
- h.** No está permitido realizar ningún cambio al mobiliario, telones y equipos del teatro-auditorio por parte de los usuarios sin previa autorización.
- i.** Está absolutamente prohibido el uso de velas, antorchas, fuegos y líquidos en general en el recinto; igualmente el empleo de implementos de metal o madera que puedan dañar el piso del escenario, así como realizar cualquier otro tipo de perforación en paredes, techo, piso del teatro-auditorio
- j.** La utilización de implementos de decoración, acondicionamiento y equipos técnicos adicionales, requeridos y proporcionados por los usuarios, deberá ser coordinada y aprobada previamente por el encargado de informática
- k.** Los implementos cuya utilización sea aprobada por el encargado de informática, deberán ser ingresados al teatro-auditorio un día antes o el mismo día de la realización de la actividad programada y ser retirados inmediatamente después de concluida la actividad.
- l.** La operación de los equipos técnicos (sonido y luces) estará a cargo exclusivamente del encargado de informática.
- m.** Está estrictamente prohibido el ingreso de todo tipo de bebidas y alimentos al auditorio.
- n.** Los estudiantes pueden ingresar en los recreos a desarrollar actividades pedagógicas solo bajo la supervisión de un funcionario/a.
- o.** Las instituciones externas, que son autorizadas para el uso del espacio físico, serán responsables de la organización y realización de sus actividades, así como de la respectiva coordinación con el encargado de informática para el desarrollo de las mismas.
- p.** El Colegio Corazón de María no se hará responsable por la pérdida de objetos personales durante la producción y desarrollo de las actividades externas.

## **E. PROTOCOLO USO SALA DE MÚSICA**

Con el fin del cuidado de las salas de música por parte de los estudiantes, se establece el siguiente protocolo:

### **ASPECTOS GENERALES:**

- a.** La sala es un área de uso sólo para estudiantes.
- b.** Su uso es de carácter pedagógico.
- c.** Debido al cuidado que requiere la sala, queda prohibido el ingreso y consumo de alimentos y bebidas.
- d.** Es el Docente de Música el responsable de la sala.
- e.** Los instrumentos musicales disponibles en la sala de música pueden ser utilizados por los estudiantes según su elección en la primera clase.
- f.** El cuidado del instrumento musical es de responsabilidad del estudiante que lo ejecuta.
- g.** La sala de música puede ser utilizada por los estudiantes fuera del horario de clase, solo si se encuentran con un adulto funcionario del establecimiento.

### **ESTUDIANTES:**

- a.** En caso de existir algún material defectuoso o dañado, avisar al profesor en el mismo momento.
- b.** El estudiante será responsable del instrumental y material durante su sesión de trabajo, los cuales deberá conservar en buen estado y guardar lugar correspondiente.
- c.** Cualquier daño que sufran los instrumentos y/o materiales por negligencia del estudiante será responsabilidad del mismo y deberá pagar la reparación y/o reposición correspondiente.
- d.** El Docente no se hará responsable por la pérdida de materiales del estudiante dentro de la sala de clase, cada estudiante tiene la obligación de cuidar y sus pertenencias.
- e.** Al terminar la clase los estudiantes deben dejar limpio y ordenado su lugar de trabajo.

## **F. PROTOCOLO USO SALA DE DANZA**

Con el fin de optimizar el uso y mejorar el cuidado de la sala de DANZA por parte de los estudiantes, profesores y funcionarios, se establece el siguiente protocolo:

- a.** La sala es un área de uso exclusivo para EXTRAESCOLAR, ESTUDIANTES y funcionarios/as del establecimiento.
- b.** Horario de funcionamiento es de 08:00 a 19:00 horas.
- c.** Para ser uso de esta, en horario extraoficial, debe requerir ingreso con el administrador del colegio.
- d.** Debido al cuidado que requiere la sala, queda prohibido el ingreso y consumo de alimentos y bebidas. Queda prohibido el uso de zapatos con tacones que puedan dañar el piso y el material de la sala.
- e.** El incumplimiento de la normativa de la sala de danza, por parte de un estudiante debe ser resuelta por el monitor o profesor a cargo de la academia o curso. Si la normativa es incumplida por parte de un docente, será informada al administrador.
- f.** La sala de máquinas es de uso exclusivo para FUNCIONARIOS. Requerida al administrador del establecimiento.
- g.** Queda prohibido el uso de zapatos con tacones que puedan dañar el piso y el material de la sala.
- h.** El incumplimiento de la normativa de la sala de danza, por parte de un estudiante debe ser resuelta por el monitor o profesor a cargo de la academia o curso. Si la normativa es incumplida por parte de un docente, será informada al administrador.
- i.** La sala de máquinas es de uso exclusivo para FUNCIONARIOS. Requerida al administrador del establecimiento.

#### **MONITORES / FUNCIONARIOS:**

- a.** El Monitor/a debe hacer uso de la sala de danza en el horario estipulado por la coordinadora extraescolar.
- b.** Durante el desarrollo de la actividad, ensayo, el monitor/a o funcionario/a es el responsable de velar por el correcto uso de la sala y supervisar que se cumplan las actividades requeridas.
- c.** Al dar término al uso de la sala, el monitor/a o funcionario debe dejar limpio y ordenado el lugar.

#### **ESTUDIANTES:**

- a.** Los estudiantes no pueden hacer uso de la sala sin la supervisión de un funcionario del establecimiento.
- b.** El estudiante será responsable del mobiliario y material durante el uso de la sala, los cuales deberá conservar en buen estado y en el lugar correspondiente.
- c.** Cualquier daño que sufran las instalaciones y/o equipos por negligencia del estudiante será responsabilidad del mismo y deberá pagar la reparación y/o reposición correspondiente.
- d.** Al dar término al uso de la sala, los estudiantes deben dejar limpio y ordenado el lugar.

### **G. PROTOCOLO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

#### **ASPECTOS GENERALES:**

- a.** Las actividades extraescolares son organizadas y estructuradas por la coordinadora del establecimiento.
- b.** Las actividades extraescolares se iniciaran finalizando la jornada del estudiante.
- c.** Las actividades extraescolares son realizadas en las dependencias del establecimiento, y fuera de ella.
- d.** La coordinadora extraescolar es la encargada de gestionar las actividades, torneos, campeonatos, que se realicen fuera del establecimiento, coordinar la salida y autorizaciones. Visadas anteriormente por inspectoría y dirección.
- e.** Las actividades extraescolares se realizan desde Transición Mayor a IVº Año Educación Media.
- f.** Desde el periodo de inscripción, el estudiante y apoderado se hacen responsables de su participación y compromiso con la academia que elige voluntariamente.
- g.** En caso de ausencia de algún monitor/a o profesor/a de la academia, de manera imprevista, se procederá, desde inspectoría, a llamar al apoderado para el retiro del estudiante.
- h.** El estudiante debe asistir con el buzo institucional a la academia asignada.
- i.** Respetar las normas del reglamento interno, manual de seguridad y primeros auxilios, del establecimiento, en todo el desarrollo de la academia.
- j.** Existen algunas academias que requieren la asistencia de los estudiantes de forma sistemática, en caso de no ser de esta forma el monitor o profesor/a procederá a retirar al estudiante de la academia.
- k.** Cada monitor debe cumplir con el registro de la asistencia y actividad realizada en cada una de sus clases impartidas, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de extraescolar
- l.** El estudiante que no cumpla con el Reglamento Interno será sancionado de acuerdo a lo establecido en el manual de convivencia.

## SALIDAS PEDAGÓGICAS:

El protocolo de salida, desde el establecimiento hacia algún recinto deportivo o entidad educativa es el siguiente:

- a. Deberá presentar autorización firmada por su apoderado correspondiente a la salida.
- b. La autorización debe ser visada por el inspector del establecimiento
- c. El alumno debe salir del establecimiento acompañado de un monitor, profesor, o inspector.
- d. El Monitor/a o profesor debe llevar seguro escolar y el listado oficial de los estudiantes.
- e. En caso de algún accidente fuera o dentro del establecimiento, el alumno se trasladará al centro asistencial con el seguro médico dispuesto por el establecimiento.

## PUNTOS DE ENCUENTRO DE SEGURIDAD - P.E.E. SALIDAS PEDAGÓGICAS

**SAN PEDRO DE ATACAMA:** Plaza san pedro de atacama.

**CHACABUCO:** Plaza de Chacabuco.

**CASA DE RETIRO SAN JOSÉ:** Plaza ubicada en calles sierra nevada con juan pablo segundo.

**SANTUARIO DE SCHOENSTATT:** Santuario de Schoenstatt.



**ESTADIO REGIONAL CALVO Y BASCUÑAN:** Avenida Argentina con calle Homero Ávila.

**PISCINA OLIMPICA ANTOFAGASTA:** Avenida Argentina con calle 21 de Mayo.

**PASEO LAS ALMEJAS:** Avenida Argentina con calle Homero Ávila.

**CASA COMUNAL DE LA INFANCIA:** Avenida Iquique con calle Zenteno.

**MUNICIPALIDAD:** Avenida Iquique con calle Zenteno.

## **DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO**

- a.** Las academias se realizarán en las canchas y recintos del establecimiento, en horarios programados y estipulados por la coordinadora.
- b.** El estudiante será responsable del mobiliario y materiales durante la realización de la academia, los cuales deberá conservar en buen estado y mantener el orden correspondiente de estos.
- c.** Cualquier daño que sufran las instalaciones y/o materiales por negligencia del estudiante será responsabilidad del mismo y deberá pagar la reparación y/o reposición correspondiente.
- d.** Al finalizar la academia, el monitor/a junto al alumno debe dejar el lugar limpio y ordenado.

## **APODERADOS**

- a.** El apoderado, desde el momento de la inscripción se hace responsable en conjunto al estudiante a cumplir con responsabilidad y compromiso la participación en la academia escogida.
- b.** El apoderado debe cumplir con los horarios establecidos en el ingreso y retiro del estudiante.

## GLOSARIO

### DEFINICIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS.

**LEY DE VIOLENCIA ESCOLAR (Nro. 20.536):** La Ley de Violencia Escolar, publicada el 17 de septiembre de 2011, tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que pueden ser considerados como acoso escolar, ya sea dentro o fuera de un establecimiento educacional. Al mismo tiempo, establece multas -50 UTM- en caso de que un establecimiento no actúe de forma oportuna ante un hecho de violencia escolar.

**SANA CONVIVENCIA ESCOLAR:** es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

**MALTRATO ESCOLAR:** para la comunidad educativa del Instituto Claret, se entenderá maltrato escolar como cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, **no es reiterativo en el tiempo**, se presenta como **ocasional o aislado**, existe simetría de poder, hay igualdad de condiciones y normalmente es evidente la situación de conflicto para el resto de la comunidad.

**ACOSO ESCOLAR O BULLYING:** toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento **reiterado** realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

**ABUSO SEXUAL:** UNICEF lo define como: "Toda acción, que involucre a una niña o niño o adolescente en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad o desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos, podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción".

**COMUNIDAD EDUCATIVA:** agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales de la educación, especialistas de otras áreas, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedores educacionales.

**DENUNCIA:** se considera denuncia formal documento en el que apoderado entrega antecedentes a la autoridad del establecimiento de los posibles hechos que constituyan faltas hacia un estudiante. La denuncia debe incorporar datos de la presunta falta, lugar de los hechos, datos de quien denuncia, nombre de los estudiantes involucrados y nombre completo del apoderado denunciante, RUN y número de teléfono de contacto.

**AGRESIVIDAD:** corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. **Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.**

**CONFLICTO:** involucra a dos o más personas que entran en **oposición o desacuerdo** debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles.

El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. **Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.**

**VIOLENCIA:** Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: **I. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica.**

**VIOLENCIA PSICOLÓGICA:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica o religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituyen el acoso escolar o bullying.

**VIOLENCIA FÍSICA:** es toda agresión física que provoca daño o malestar; patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

**VIOLENCIA SEXUAL:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación intento de violación.

**VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

**HURTO:** Es el apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble ajeno que es realizado sin fuerza.

**ROBO:** Es el apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble ajeno que es realizado con fuerza tipificada para acceder o huir del lugar donde se encuentran las cosa.

**APROPIACIÓN ILICITA:** es un delito contra el patrimonio (en ciertos países, delito contra la propiedad) consistente en el apoderamiento de bienes ajenos, con intención de lucrarse cuando esos bienes se encontraban legalmente en su posesión a través de otros títulos posesorios distintos de la propiedad. El sujeto debe poseer los bienes ajenos, como pueden ser el depósito, la comisión o la administración, con la obligación de entregarlos o devolverlos a otra persona.

CUALQUIER SITUACIÓN **NO DESCrita** EN EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR – **RICE 2021** Y QUE PERJUDIQUE EL AMBIENTE DE SANA CONVIVENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: **ESTUDIANTES, PADRES, APODERADOS, DOCENTES, EDUCADORAS, ASISTENTES DE EDUCACIÓN,** SERÁ INVESTIGADA POR EL EQUIPO DE INSPECTORÍA GENERAL, ANALIZADA Y RESUELTA JUNTO AL EQUIPO DE GESTIÓN, DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, CONSEJO DE PROFESORES Y DIRECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA Y AMERITE.

**CADA PROTOLOCO SE APLICARÁ RESPETANDO EL DEBIDO PROCESO.**

ANTOFAGASTA  
**AÑO ESCOLAR 2021**

*“Educando con la claridad y ternura de su corazón”*