REGLAMENTO INTERNO

Y

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

COLEGIO EL CARMEN TERESIANO LA REINA

2023 – 2024

Índice

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. 6
II. INTRODUCCIÓN 7
III. JORNADA ESCOLAR 7
IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO 8
V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES 9
1. Derechos de los/as Estudiantes 9
2. Derechos de los/as Apoderadas/os 10
3. Derechos de los/as Docentes 10
4. Derechos de los Directivos 11
5. Derechos de los Asistentes de la Educación 12
6. Deberes de los/as Estudiantes 12
7. Deberes de los/as Apoderadas/os 13
8. Deberes de los/as Docentes 13
9. Deberes de Directivos 14
10. Deberes de Asistentes de la Educación 15
VI. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES 15
a. Director/a 16
b. Subdirector/a 17
c. Coordinador/a de Pastoral 17
d. Coordinador/a Académico/a 17
e. Encargado/a Convivencia Escolar 18
f. Administrador/a 19
g. Coordinador/a de Psicorientación. 19
h. Profesor/a Jefe/a y Educadora 20
i. Docente de Asignatura 20
j. Orientador/a 21
k. Psicóloga/o 22
l. Educadora diferencial 23
m. Asistente de Aula 23
n. Asistentes de Convivencia 23
o. Encargado/a de TICs 24
p. Encargado/a del apoyo operativo al Área Académica y CRA 25
q. Jefe de operaciones 26

r. Contador/a 27
s. Asistente de administración 27
t. Secretario/a y Recepcionista 27
u. Asistente de enfermería 28
v. Auxiliares de Aseo 28
w. Portero 29
x. Jardinero 29

13. Prohibiciones de las y los Funcionarios/as. 29
VII. REGULACIONES. 30
14. Proceso de admisión y matrícula 31
15. Trabajo en Aula. 31
16. Clases de Educación Física. 32
17. Conducto Regular del Establecimiento. 33
18. Calendario Escolar y Suspensión de Clases. 33
19. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes 33
20. Recreos y espacios comunes. 34
21. Higiene y cuidado del mobiliario e infraestructura. 35
22. Relaciones afectivas en el establecimiento. 35
23. Uniforme escolar y estética personal 35
24. Relación entre la familia y el establecimiento. 37
25. Actividades extraprogramáticas y actos cívicos 38
26. Salidas Pedagógicas. 39
27. Reconocimientos y Premiaciones 39
28. Transporte Escolar. 40
29. Procedimiento en caso de Estudiantes: Padres, Madres y Embarazadas 40
30. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas. 41
31. Protocolo en caso de accidente escolar. 42
32. Protocolo en caso de estudiantes que se sientan enfermos/as 43
33. Medidas Especiales para Educación Parvularia. 44
I. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO 44
1. NIVELES 44
2. ADMISIÓN 44
3. PROMOCIÓN. 44
4. HORARIOS 45
5. ASISTENCIA. 45
6. APODERADOS. 46

7. CALENDARIO ANUAL. 47
8. EVALUACIÓN. 46
a. Evaluación Inicial: 46
b. Evaluación de Proceso: 46
9. PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR 46
10. USO DEL UNIFORME ESCOLAR PARA EDUCACIÓN PARVULARIA 47
11. ENTREVISTA PERSONAL, REUNIONES E INFORMES. 47
12. ALIMENTACIÓN-COLACIÓN 48
13. MEDICAMENTOS. 48
14. SALIDAS PEDAGÓGICAS 48
15. JUGUETES, DINERO Y OTROS. 49
16. DATOS PERSONALES. 49
17. COMUNICACIÓN ESTABLECIMIENTO-FAMILIA. 50
18. MATERIALES. 51
19. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD 50
20. NORMAS DE CONVIVENCIA: 51
34. NORMAS DE SEGURIDAD - PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) 51
VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES. 62
35. Centro de Estudiantes 62
36. Centro General de Apoderados/as 64
37. Consejo de Profesores/as. 63
38. Comité de Buena Convivencia Escolar. 64
IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO. 68
39. Tipos de Faltas. 71
40. Cuadro normativo: Estudiantes 72
41. Abordaje de la indisciplina y debido proceso 84
42. Medidas formativas y sanciones. 88
43. Categorización de las faltas. 89
44. Disposiciones para reforzamientos positivos, distinciones y premios. 89
45. De las sanciones. 90
46. Medidas excepcionales. 92
47. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC). 92
48. De los apoderados 93
X.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 97
A. PROTOCOLO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTE 97
B. PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA SEGURIDAD DEB LOS/LAS ESTUDIANTES 99

C. PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES CON DROGA Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 105
D. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES EN EL ESTABLECIMIENTO 107
E. PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS, ACADÉMICAS, CULTURALES, PASTORALES Y/O DEPORTIVAS 109
F. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O BULLYING O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 114
G. PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES 116
H. PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA 122
I. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO 130
J. PROTOCOLO ANTE DIAGNÓSTICO DE TEA 133
K. PROTOCOLO EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL COLEGIO EL CARMEN TERESIANO LA REINA 135
L. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO/A HACIA UN/A ESTUDIANTE. 145
M. PROTOCOLO EN CASO DE INTENTO DE SUICIDIO POR PARTE DE ESTUDIANTES. 146
N. PROTOCOLO EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES 148
O. PROTOCOLO USO DE CASILLEROS 155
P. PROTOCOLO EMERGENCIA AMBIENTAL 157
49. Reglamento de Evaluación: Marco legal 158
50. Marco Referencial 158
51. Normativa de evaluación 159
52. De las evaluaciones 160
53. De la calificación: 163
54. De las pruebas y evaluaciones sumativas: 164
55. De la promoción y repitencia 167
56. Casos excepcionales 169
57. Evaluación Diferenciada 169
58. Criterios para la Evaluación Diferenciada 169
59. Anexos 172
XII. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO 176

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RBD:	9035 – 2
Nivel de Enseñanza:	Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media.
Régimen de Jornada:	Jornada Escolar Completa Diurna.
N° de Cursos:	15 cursos.
Tipo de Establecimiento:	Colegio Particular Pagado.
Sostenedor:	Fundación Educacional Colegio El Carmen Teresiano - La Reina.
Dirección:	Av. Príncipe de Gales 8050.
Comuna:	La Reina.
Teléfono:	22 406 85 50
Página Web:	www.carmenteresiano-lareina.cl
Director/a:	Juan Carlos Cortez Carrasco
Visión Institucional.	
Entregar a la sociedad hombres y mujeres capaces de desarrollar al máximo todas sus potencialidades desde la vivencia de los valores evangélicos, sociales, ecológicos y culturales, expresados en testimonio coherente de su ser y hacer.	
Misión Institucional.	
Educar integralmente promoviendo la formación valórica y la excelencia académica, de acuerdo a las potencialidades del estudiante, favoreciendo en la persona el crecimiento y maduración en todas las dimensiones: humana, social, ecológica y trascendente, de acuerdo a una concepción cristiana del hombre, que le prepare para la transformación y mejoramiento de su realidad, inspirada en la pedagogía de las madres Teresa Toda y Teresa Guasch.	

II. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la Ley N° 20.370 General de Educación, todos los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado, deben "contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones"[1], por lo que en el presente documento se regula el funcionamiento de este establecimiento educacional, definiendo claramente los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os), así como las funciones que desempeña cada funcionario/a. También se detalla las regulaciones y protocolos de actuación que se llevarán a cabo para el abordaje institucional de diferentes situaciones propias de la vida escolar.

III. JORNADA ESCOLAR

JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN PARVULARIA.		
Horario de Clases:	**Entrada**	**Salida**
	PG: 07: 45 horas PK-K: 07: 45 horas PK- K: 07: 45 horas	12:30 horas PG.: L a V 13:00 horas: L, Ma y V 15:15 horas: Mi y J
Hora de Almuerzo:	De 13:00 horas hasta: 13:45 horas (2 días) Miércoles y jueves.	

JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN BÁSICA.		
Horario de Clases:	**Entrada**	**Salida**
	07:45 horas	16:55 horas
Recreos:	**1**	De 9:30 horas, hasta: 9:50 horas.
	2	De 11:20 horas, hasta: 11:30 horas.
	3	De 15:15 horas, hasta 15:25 horas
Hora de Almuerzo:	De 13:00 horas, hasta: 13:45 horas.	

[1] Artículo 46°, Letra F, Ley N° 20.370 General de Educación.

JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN MEDIA.		
Horario de Clases:	**Entrada**	**Salida**
	07:45 horas	16:55 horas
Recreos:	**1**	De 9:30 horas, hasta: 9:50 horas.
	2	De 11:20 horas, hasta: 11:30 horas.
	3	De 15:15 horas, hasta 15:25 horas
Hora de Almuerzo:	De 13:00 horas, hasta: 13:45 horas.	

IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
7. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
8. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
9. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
10. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
11. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
12. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
13. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
14. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
15. Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile, 2018.
16. Ley N° 21545 Trastorno del espectro autista (TEA). Chile. 2023
17. Decreto N° 313/1973 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
18. Decreto N° 924/1983 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
19. Decreto N° 50/1990 Norma Centro de Estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
20. Decreto N° 565/1990 Reglamento de Centro de Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
21. Decreto N° 79/2004 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres.

MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N° 24/2005 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N° 215/2009 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
24. Decreto N° 256/2009 Objetivos Fundamentales y CMO para Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
25. Decreto N° 439/2012 y Decreto N° 433/2012 Bases Curriculares de 1° a 6° básico, MINEDUC, Chile, 2012.
26. Decreto N° 614/2013 Bases Curriculares de 7° año básico a II° año medio, MINEDUC, Chile 2013.
27. Decreto N° 83/2015 Sobre la Diversificación de la Enseñanza en Educación Parvularia y Educación Básica, MINEDUC, Chile 2015
28. Decreto N° 481/2018 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile 2018.
29. Decreto N° 67/2018 Normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción, MINEDUC, Chile 2018
30. Decreto N° 876/2019 Planes de Estudio 3° y 4° medio, MINEDUC, Chile 2019
31. Circular N° 1 Establecimientos Educacionales Subvencionados, Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
32. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos de Educación Básica y Media, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
33. Circular N° 860 sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES

1.-Derechos de los/as Estudiantes

a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
g) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
h) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
i) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).

j) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
k) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
l) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
m) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
n) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
o) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
p) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
q) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
r) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
s) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
t) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
u) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas (LGE).

2.- Derechos de los/as Apoderados/as

a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
f) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
g) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
h) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
i) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
j) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
k) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

3.- Derechos de los/as Docentes

a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).

d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
e) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
f) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
g) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
h) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
j) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
k) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
l) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
m) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
n) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

4. Derechos de los Directivos

o) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
p) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
q) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
r) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
s) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
t) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
u) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
v) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
w) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
x) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
y) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
z) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

5. Derechos de los Asistentes de la Educación

a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE, L. Calidad y E.).
c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E).
g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
j) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
k) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
l) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
m) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
n) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

6. Deberes de los/as Estudiantes

a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
c) Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
d) Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes.
e) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
f) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
g) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.

h) Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
i) Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
j) Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento.
k) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

7. Deberes de los/as Apoderadas/os

a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
h) Debe preocuparse de la puntualidad, presentación personal e higiene de su pupilo/a.
i) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

8. Deberes de los/as Docentes

a) Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes. (LGE).
f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad

educativa. (LGE).

j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
k) Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
l) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
m) Debe entregar y registrar en libro de clases los resultados de las evaluaciones en un plazo no superior a ocho días.
n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

9. Deberes de Directivos

a) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
l) Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
m) Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
n) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
o) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
p) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

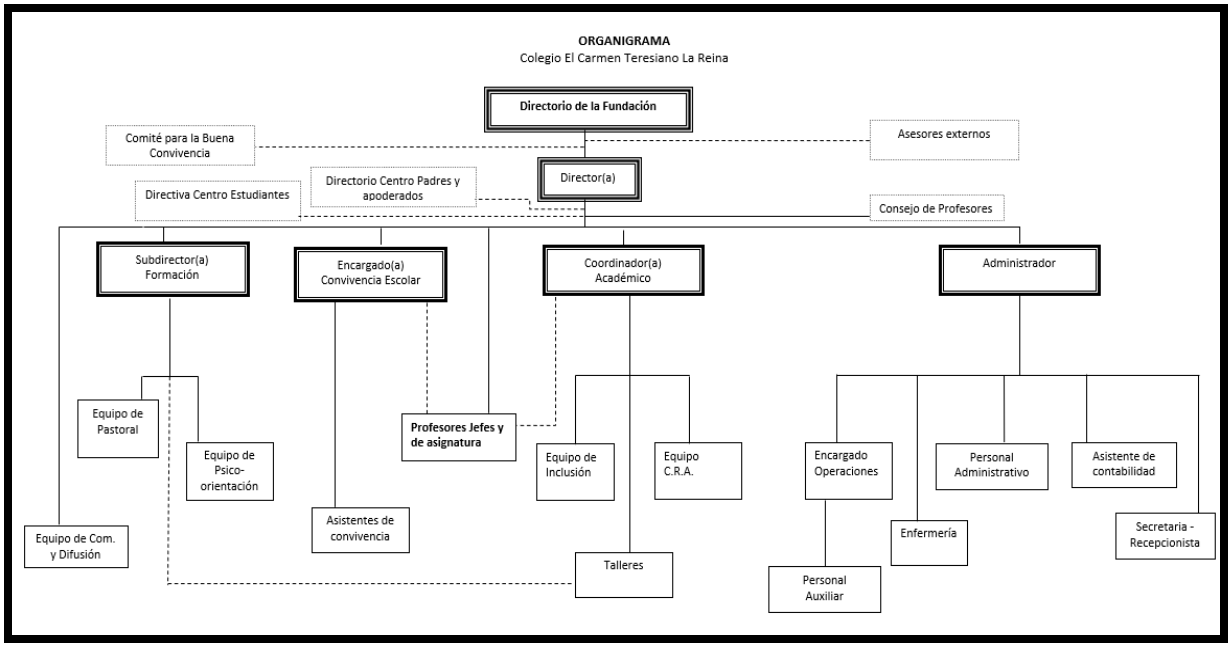
10. Deberes de Asistentes de la Educación

a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
c) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
d) Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
e) Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
f) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
g) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

PROHIBICIÓN TRANSVERSAL PARA TODOS LOS ESTAMENTOS: Grabar audio, filmar, fotografiar a cualquier miembro de la comunidad sin autorización.
Este hecho será catalogado como falta gravísima, lo cual no solo se sancionará según nuestro RICE, sino que faculta al colegio y/o persona afecta a iniciar acciones legales.

VI. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES

11. Organigrama del Establecimiento



12. Funciones de las y los funcionarios/as

a. Director/a

- Lidera el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el diseño de los planes institucionales.
- Lidera el equipo directivo.
- Realiza monitoreo y seguimiento de la gestión institucional.
- Facilita y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Lidera la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular, la convivencia escolar, gestión administrativa, vínculos con las autoridades y la comunidad en general.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa al equipo educativo conformado por docentes y asistentes de la educación.
- Administra los recursos materiales, mobiliario e infraestructura del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Convoca y dirige el Equipo Directivo del establecimiento.
- Preside el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes al interior del establecimiento.

- Denuncia posibles delitos que afecten a las y los estudiantes o que ocurran al interior del establecimiento.
- Responde y atiende las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación.
- Respeta las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y entidad sostenedora.
- Otras que la Dirección estime conveniente y sean coherentes con su área.

b. Subdirector/a

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Subroga al director/a en su ausencia.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Acompaña al/la director/a en el monitoreo y seguimiento de la gestión institucional.
- Informa regularmente a la dirección situaciones de su área.
- Otras que la Dirección estime conveniente y sean coherentes con su área.

c. Coordinador/a de Pastoral

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Lidera las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecutan en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Gestiona un plan de trabajo a implementar en conjunto con el equipo de Pastoral según los lineamientos de la espiritualidad de la Congregación de las Hermanas Carmelitas de San José.
- Promueve la dimensión apostólica favoreciendo el compromiso solidario y la formación valórica.
- Forma parte del equipo directivo.
- Informa regularmente a la dirección situaciones de su área.
- Otras que la Dirección estime conveniente y sean coherentes con su área.

d. Coordinador/a Académico/a

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Organiza y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.

- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Informa regularmente a la Dirección situaciones de su área.
- Promueve, organiza y supervisa el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular: planificaciones, metodologías de clases, cobertura curricular, evaluación de aprendizajes acorde al marco curricular vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo del equipo docente del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Forma parte del equipo directivo del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Colabora en la atención de apoderados en casos que lo ameriten.
- Otras que la Dirección estime conveniente y sean coherentes con su área.

e. Encargado/a Convivencia Escolar

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar en conjunto con el comité de convivencia escolar
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Informa regularmente a la Dirección situaciones de su área.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente
- Diseña e implementa junto al comité de convivencia escolar planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del establecimiento.
- Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
- Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).

- Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación), en el trabajo con redes.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Forma parte del equipo directivo.

- Otras que la Dirección estime conveniente y sean coherentes con su área.

f. Administrador/a

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Forma parte del equipo directivo.
- Dirige y supervisa la gestión administrativa, contable y financiera del colegio.
- Informa regularmente a la Dirección situaciones de su área.
- Coordina la implementación de los procesos administrativos y contables.
- Elabora el presupuesto anual y lo presenta para ser aprobado por la Fundación.
- Apoya las diversas áreas del colegio definiendo y priorizando necesidades y facilita los recursos para la implementación de los proyectos según los lineamientos de la Fundación.
- Gestiona la administración del personal de apoyo y mantenimiento.
- Otras que la Dirección estime conveniente y sean coherentes con su área.

g. Coordinador/a de Psicorientación.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Gestiona la elaboración e implementación del Plan de Psicorientación del Colegio.
- Coordina el equipo de psicorientación.
- Colabora con los otros equipos del área de formación, a saber: pastoral y convivencia escolar.
- Vincula su trabajo y área con el equipo de inclusión.
- Lidera la gestión del Plan de Orientación Vocacional del Colegio.
- Colabora en la mediación de conflictos entre estudiantes o entre diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Supervisa o gestiona directamente la derivación de casos a profesionales del establecimiento o redes de apoyo externa al establecimiento.
- Colabora, junto a su equipo, en la Jornadas de formación pastoral de los cursos.
- Informa regularmente a su jefatura directa situaciones de su área.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Integra el comité de convivencia escolar.

- Otras que la Dirección estime conveniente y sean coherentes con su área.

h. Profesor/a jefe/a y Educadora

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Planifica y desarrolla el consejo de curso y las clases de orientación.
- Planifica y realiza reuniones de apoderadas/os.
- Mantiene relación personal con cada estudiante y su respectiva/o apoderada/o, a través de entrevistas, comunicaciones o citaciones especiales.
- Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje a las y los apoderadas/os, entregando notas parciales, trimestrales y anuales.
- Planifica en plataforma digital.
- Informa a su jefatura directa situaciones a nivel de curso.
- Coordina acciones tendientes a mejores resultados académicos y actitudinales de las y los estudiantes.
- Potencia, asesora y da espacios de participación a la directiva de estudiantes y apoderadas/os al interior de cada curso y en el establecimiento en general.
- Realiza seguimiento a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, con problemas conductuales y/o repitentes.
- Monitorea la convivencia escolar del curso.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes de su jefatura.
- Monitorea los protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.
- Planifica, organiza y ejecuta la oración diaria y la jornada de reflexión semestral con su curso.
- Mantiene al día el libro de clases digital con la información correspondiente a cada estudiante.
- Diseña y entrega oportunamente las resoluciones del consejo de profesores sobre los/as estudiantes.
- Mantiene una presentación personal semiformal.
- Otras que la Dirección estime conveniente y sean coherentes con su área.

i. Docente de Asignatura

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del

establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente
- Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su asignatura de especialidad para los diferentes niveles en los que imparte clases.
- Recibe e implementa las indicaciones y asesoría de coordinación académica en materias técnico-pedagógicas.
- Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
- Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.
- Realiza las adecuaciones curriculares y/o metodológicas para los estudiantes que lo requieran.
- Informa a los apoderados sobre el proceso de aprendizaje de los/as estudiantes a través de correo electrónico y/o entrevista.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- Informa a el/la profesor/a jefe situaciones que ameriten la activación de protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.
- Mantiene al día el registro de objetivos, contenidos o actividades en el libro de clases digital.
- Planifica en plataforma digital.
- Realiza entrevistas con padres, madres y/o apoderados/as de acuerdo a rendimiento y actitud de estudiantes y a solicitud de los mismos.
- Realiza turnos de patio cuando le corresponde.
- Mantiene una presentación personal semiformal.
- Informa a su jefatura directa situaciones a nivel de curso y/o asignatura.
- Otras que la Dirección estime conveniente y sean coherentes con su área.

j. Orientador/a.

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados

según normativa vigente.
- Informa regularmente a su jefatura directa situaciones de su área.
- Planifica y acompaña el trabajo de las y los docentes en la asignatura de orientación en articulación con coordinación académica.
- Gestiona instancias de orientación vocacional de las y los estudiantes.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Media conflictos entre estudiantes o entre diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Gestiona la derivación de casos a profesionales del establecimiento o redes de apoyo externa al establecimiento.
- Integra el comité de convivencia escolar.
- Otras que la Dirección estime conveniente y sean coherentes con su área.

k. Psicóloga/o

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Informa regularmente a su jefatura directa situaciones de su área.
- Implementa y acompaña el plan de trabajo para el abordaje de las necesidades psicosociales de las y los estudiantes.
- Planifica y acompaña el trabajo de las y los docentes en la asignatura de orientación en articulación con coordinación académica.
- Gestiona instancias de orientación vocacional de las y los estudiantes.
- Colabora técnicamente con docentes y asistentes de convivencia en intervenciones en crisis de estudiantes y/o frente a situaciones relacionadas con violencia, drogas, situaciones de connotación sexual u otras vulneraciones de derecho de las y los estudiantes.
- Realiza talleres para estudiantes y apoderadas/os para apoyar los programas de prevención del establecimiento.
- Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes.
- Colabora con el equipo de inclusión.
- Participa en el consejo de profesores.
- Participa en el comité de convivencia escolar.
- Colabora en el proceso de admisión de estudiantes y contratación del personal.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.

- Otras que la Dirección estime conveniente y sean coherentes con su área.

l. Educadora diferencial

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente
- Implementa y acompaña el plan de apoyo a la inclusión.
- Acompaña a los docentes en el trabajo de aula y de adecuaciones en los casos que lo requieran.
- Mantiene comunicación con los profesionales externos.
- Sistematiza la base de datos con documentación institucional respecto de la evaluación diferenciada.
- Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes.
- Participa en el consejo de profesores.
- Informa regularmente a su jefatura directa situaciones de su área.
- Otras que la Dirección estime conveniente y sean coherentes con su área.

m. Asistente de Aula

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Colabora directamente con la labor de las y los docentes en el trabajo pedagógico de aula.
- Monitorea la convivencia escolar del curso durante las clases y recreos.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían
- Colabora y participa en las actividades propuestas por la unidad educativa.
- Informa regularmente a su jefatura directa situaciones de su área.
- Otras que la Dirección estime conveniente y sean coherentes con su área.

n. Asistentes de Convivencia

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Recibe y despide a los y las estudiantes en la puerta de acceso del colegio.
- Forma parte del comité de convivencia escolar.
- Monitorea la convivencia escolar del establecimiento.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes.
- Monitorea protocolos de actuación y conductos regulares definidos en este Reglamento.
- Registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes e informa a los apoderados/as.
- Media con las y los docentes frente a problemas de convivencia y otras situaciones especiales.
- Informar al Administrador/a sobre los estados de limpieza y deterioro del establecimiento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.
- Informa diariamente las situaciones en cuanto a convivencia a los encargados de convivencia.
- Conoce, supervisa o registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- Registra y supervisa la asistencia de las y los estudiantes en el sistema de información vigente.
- Informa regularmente a su jefatura directa situaciones de su área.
- Otras que la Dirección estime conveniente y sean coherentes con su área.

o. Encargado/a de TICs

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Revisa y mantiene el equipamiento tecnológico del colegio.
- Administra la plataforma digital externa (Lirmi).
- Mantiene actualizada la base de datos del libro digital.
- Mantiene actualizado el SIGE y presenta las actas a la dirección para su revisión y aprobación.
- Responsable de gestionar y mantener los recursos audiovisuales en los distintos

eventos y actividades del colegio.

- Mantiene informado/a de su gestión al/la director/a, Administrador/a y/o Coordinador/a Académico/a, según corresponda.
- Brinda soporte y asesoría tecnológica a los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantiene actualizada la página web institucional y apoya en la administración de las RRSS, cuando no exista un/a encargado/a específico para ello.
- Participa del consejo de profesores/as.
- Gestiona, administra e informa los recursos de conectividad.
- Informa regularmente a su jefatura directa situaciones de su área.
- Otras que la Dirección estime conveniente y sean coherentes con su área.

p. Encargado/a del apoyo operativo al Área Académica y CRA

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Informa regularmente a su jefatura directa situaciones de su área.
- Realiza el apoyo operativo y logístico al área académica, según requerimiento de la coordinación respectiva.
- Se encarga del centro de fotocopiado y gestión del material pedagógico de la Biblioteca.
- Organiza, gestiona y vela por el buen funcionamiento de la biblioteca.
- Colabora con las y los docentes en el desarrollo de actividades pedagógicas.
- Mantiene un inventario actualizado de los recursos e implementos didácticos de la biblioteca y su estado.
- Colabora en instancias administrativas y/o académicas.
- Otras que la Dirección estime conveniente y sean coherentes con su área.

q. Jefe/a de Operaciones Generales

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.

- Planifica y controla los procesos de compras del Colegio.
- Controla la recepción de las requisiciones de compra de las dependencias solicitantes.
- Supervisa y controla la recepción de cotizaciones y registro de proveedores.
- Supervisa el proceso de información de los ítems de la cotización de los proveedores, respecto a precios, tiempo de entrega y otros datos necesarios, para su actualización a través del sistema automatizado de compras.
- Mantiene actualizada la información sobre las cotizaciones emitidas por los proveedores.
- Verifica el buen estado de los materiales y equipos comprados.
- Coordina y supervisa la elaboración de las órdenes de compras.
- Verifica los datos de las órdenes de compras y las confirma.
- Controla el registro de las órdenes de compra en el sistema.
- Coordina y supervisa la elaboración de las órdenes de pago para los proveedores.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Supervisa el progreso, calidad y cantidad del trabajo realizado.
- Supervisa y coordina el trabajo de los auxiliares, velando por el mantenimiento, orden y limpieza de todas las dependencias del Colegio.
- Inspecciona las edificaciones y sus alrededores para asegurarse de su estado de limpieza y del mantenimiento en general.
- Llena formatos de solicitudes de materiales y equipos.
- Recibe materiales y equipos de trabajos y los distribuye a su personal.
- Estima el tiempo y materiales requeridos para la ejecución de obras menores asignadas a su grupo de trabajo y mantiene control de las mismas.
- Mantiene registro de tiempo y materiales usados en los trabajos.
- Elabora informes detallados de los trabajos realizados, materiales utilizados, inconvenientes presentados a la Administración o en su defecto a Dirección.
- Atiende solicitudes y reclamos por limpieza y mantenimiento en general de las dependencias del Colegio e imparte las correspondientes órdenes para su solución.
- Vela por el buen uso y conservación de los equipos, herramientas y demás bienes asignados a la unidad a su cargo.
- Elabora y presenta reportes estadísticos referidos a aspectos de infraestructura del establecimiento, con el objetivo de mantener en óptimas condiciones las dependencias a su cargo.
- Reporta al administrador las novedades ocurridas.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Realiza trámites bancarios, notariales u otros solicitados por la administración o

dirección del Colegio.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Otras que la Dirección estime conveniente y sean coherentes con su área.

r. Contador/a

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Realiza gestión administrativa, contable y financiera del colegio en conjunto con el/la Administrador/a.
- Informa regularmente al Administrador/a la gestión y situaciones de su área.
- Realiza la implementación de los procesos administrativos y contables.
- Apoya a la Administradora en la elaboración del presupuesto anual para presentarlo y que sea aprobado por la Fundación.
- Colabora en gestión y administración del personal de apoyo y mantenimiento.
- Otras que la Dirección estime conveniente y sean coherentes con su área.

s. Asistente de administración

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Realiza la recaudación de colegiaturas, matrículas e incorporaciones y todos los ingresos que la Administradora del Colegio le requiera.
- Mantiene registros contables al día de recaudación.
- Realiza gestiones de cobranza.
- Presenta regularmente informes de su gestión a la Administradora y al Contador.
- Informa regularmente a su jefatura directa situaciones de su área.
- Otras que la Dirección estime conveniente y sean coherentes con su área.

t. Secretario/a y Recepcionista

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.

- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Cumple la función de secretariado y recepcionista del colegio.
- Mantiene buenas relaciones y un trato cortés y deferente con toda persona con la que interactúe presencial o telefónicamente.
- Mantiene en orden y al día la documentación del establecimiento.
- Recibe, emite y mantiene el orden de la correspondencia interna y externa del establecimiento.
- Entrega documentación de las y los estudiantes solicitada por los y las apoderados/as.
- Resguarda documentación confidencial del establecimiento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.
- Informa regularmente a su jefatura directa situaciones de su área.
- Otras que la Dirección estime conveniente y sean coherentes con su área.

u. Asistente de enfermería

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Brinda asistencia a los estudiantes en el ámbito de la salud.
- Favorece el fomento de los hábitos de higiene y prevención de riesgos.
- Informa a los padres y docentes de cualquier accidente y procedimiento aplicado.
- Informa regularmente a su jefatura directa situaciones de su área.
- Otras que la Dirección estime conveniente y sean coherentes con su área.

v. Auxiliares de Aseo

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Realiza labores de aseo y mantención de las dependencias del establecimiento.
- Cuida la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían
- Informa a administración cualquier deterioro, desperfecto o falta que encuentre en la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
- Informa regularmente a su jefatura directa situaciones de su área.
- Otras que la Dirección estime conveniente y sean coherentes con su área.

w. Vigilante - portero

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Encargado del control de entrada de toda persona al establecimiento.
- Mantiene buenas relaciones y un trato cortés y deferente con toda persona con la que interactúe.
- Realiza labores de vigilancia y es el responsable de mantener y alertar sobre el orden y seguridad del establecimiento en su puesto.
- Informa regularmente a su jefatura directa situaciones de su área.
- Otras que la Dirección estime conveniente y sean coherentes con su área.

x. Jardinero

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Colabora con las iniciativas de Pastoral y evangelización que se ejecuten en el colegio.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Encargado del mantenimiento de los jardines.
- Mantener los insumos en buen estado y funcionamiento.
- Informa regularmente a su jefatura directa situaciones de su área.
- Otras que la Dirección estime conveniente y sean coherentes con su área.

13. Prohibiciones de las y los funcionarios/as.

- Llegar atrasado/a o retirarse antes del término de la jornada laboral.
- Ausentarse del establecimiento durante su jornada laboral.
- Utilizar su jornada laboral o implementos del establecimiento para actividades personales o ajenas a sus funciones contractuales.
- Sacar implementos, documentos o mobiliario del establecimiento sin expresa autorización de Dirección.
- Arrogarse la representación del Colegio sin expresa autorización de Dirección.
- Utilizar un lenguaje vulgar, grosero u ofensivo al interior del establecimiento.
- Dedicarse a la venta de productos al interior del establecimiento.
- Consumir cigarrillos, alcohol o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.

- Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia ilícita.
- Consumir o distribuir material pornográfico al interior del establecimiento.
- Realizar acciones de connotación sexual o prácticas sexuales al interior del establecimiento.
- Establecer relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del establecimiento.
- Agredir verbal, física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.
- Realizar actos de discriminación arbitraria o acoso a otro miembro de la comunidad educativa.
- Portar sustancias ilícitas o armas al interior del establecimiento.
- Cometer acciones que constituyan delito (agresiones, amenazas, hurtos, tráfico de drogas, acoso, etc.).
- Cualquier forma de maltrato o abuso de poder entre pares, hacia estudiantes o apoderados.
- No devolver al/la estudiante y/o apoderado/a, al terminar la clase o jornada, alguna pertenencia personal que haya sido requisada durante la clase en función de un mejor clima de aula.

VII. REGULACIONES.

14. Proceso de Admisión y Matrícula.

Podrán postular al Colegio El Carmen Teresiano La Reina, todos los/las estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación, para el ingreso a los niveles de Educación Inicial, Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

Estudiantes Nuevos/as:
La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa se realiza a partir del mes de abril de cada año en los cursos que tienen vacantes. Cabe señalar que, de acuerdo a la normativa legal vigente, las edades mínimas para matricular estudiantes en los diferentes niveles educacionales son:

- Para Play Group, 3 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para Pre Kinder (NT1), 4 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para Kinder (NT2), 5 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para 1° Básico, 6 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.

En el momento de la matrícula, al firmar el contrato de prestación de servicios, las y los apoderadas/os, deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento, constituyendo un requisito para que su pupilo/a sea matriculado/a.

Estudiantes Antiguos/as:
Las y los estudiantes antiguos/as del establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el Colegio. La formalización de la matrícula para el año siguiente, se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderado/a de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva y renovar el contrato de prestación de servicios.
De acuerdo con la normativa legal vigente, las y los estudiantes que sean sancionados con cancelación de matrícula o expulsión, en ningún caso podrán ser matriculados nuevamente en el Colegio.

15. Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente implementar las metodologías de acuerdo con lineamientos institucionales, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones formativas y sumativas, para el logro de los objetivos de aprendizaje cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de habilidades, destrezas y competencias favoreciendo un buen clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.
La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o asistente de convivencia que se encuentre en ese momento.

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido en su función pedagógica y/o

administrativa. **El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.**

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, "los estudiantes, estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar".

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

16. Clases de Educación Física.

Todas/os las y los estudiantes deben participar de las clases de Educación Física, vistiendo el buzo institucional. Las y los estudiantes que no traigan su vestimenta deportiva deberán realizar de todas formas la actividad de la clase definida por el docente. Esta situación debe ser justificada por el/la apoderado/a de lo contrario será considerado como una falta.

En caso de que dicha situación sea reiterada, en tres oportunidades, será considerada falta leve y se informará al apoderado. La reiteración de la falta amerita entrevista con el /la apoderado/a.

Después de la clase de educación física, las y los estudiantes deben asearse y procurar mantener una higiene personal adecuada para continuar en la jornada escolar, para lo cual deben traer a partir de 5° básico a 4° medio, sus respectivos útiles de aseo personal y ropa de cambio.

Desde 5to B a 4to M, los estudiantes que tengan la clase de Ed. Física al inicio o al término de la jornada podrán ingresar o retirarse, según corresponda, con el buzo oficial del colegio. El resto del estudiantado debe cambiarse al término de la clase a su uniforme oficial.

En el caso de que algún/a estudiante se encuentre impedido/a de someterse a exigencias físicas, se podrán realizar las adecuaciones curriculares pertinentes. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista médico.

17. Conducto Regular del Establecimiento.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento define el siguiente conducto regular de acuerdo con el ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico**: Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
  Primero: Profesor/as de asignatura.
  Segundo: Profesor/a jefe/a.
  Tercero: Coordinador/a académica del ciclo
  Cuarto: director/a y/o subdirector/a.

- **Ámbito de Convivencia Escolar**: Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
  Primero: Profesor/a de asignatura.
  Segundo: Profesor/a jefe/a.
  Tercero: Asistentes de Convivencia.
  Cuarto: Encargado/a de Convivencia Escolar del ciclo.
  Quinto: director/a y/o subdirector/a.

18. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.

Cada año, el establecimiento definirá un Calendario Escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo al calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que, por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo, por corte de agua, problemas graves de infraestructura, siniestros u otros. Esta situación será avisada a través de la página institucional, redes sociales y/o correo institucional del Colegio.

También se suspenderán clases, cuando la autoridad nacional así lo determine, lo que es avisado a través de los medios de comunicación.

19. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. Llegar atrasado/a constituye una falta leve, que será registrada por el asistente de convivencia, quien informará y citará al apoderado, en el caso de reiterar la falta, aumenta la graduación de ella.

Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 6º año básico inclusive, deberán ser retirados por su apoderada/o y/o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser realizado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro. Padre y madre tienen el mismo derecho de retirar a su pupilo/a independientemente de si mantienen o no una relación de pareja, salvo que exista alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con el o la estudiante.

20. Recreos y espacios comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del Colegio, siendo función de asistentes de convivencia y personal destinado para ello velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.

Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación.

Al inicio del recreo todos los estudiantes del ciclo mayor deben bajar al patio y al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (idas al baño, entre otros).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

21. Higiene y cuidado del mobiliario e infraestructura.

El aseo de las salas de clases, patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

El aseo regular de las salas y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada, mientras que el aseo de los baños y patio del establecimiento se realiza después de cada recreo. El establecimiento es sanitizado y desratizado al menos una vez al año.

22. Relaciones afectivas en el establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente Reglamento para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

23. Uniforme escolar y estética personal.

De acuerdo con el Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, "los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar". El uniforme escolar podrá ser adquirido en cualquier lugar que se ajuste al presupuesto familiar, y estará compuesto para las y los estudiantes de 1° básico a 4° medio por:

Hombre	Mujer
Polera blanca oficial con la insignia	Polera Blanca oficial con insignia
Pantalón gris corte recto (no pitillo)	Falda azul tableada (no minifalda)
Chaleco o sweater azul marino	Chaleco o sweater azul marino
Polerón azul marino sin logos	Polerón azul marino sin logos.
Chaqueta azul marino	Blazer azul marino
Parca azul marino sin adornos de color	Parca azul marino sin adornos de color
Zapatos/zapatillas negras	Zapatos/zapatillas negras
Calcetas azules, negro o gris	Calcetas o pantis azul marino

Bufandas, guantes, gorro azul marino, blancos o negros	Pantalón azul marino de tela (días fríos)
	Bufandas, guantes, gorro azul marino, blancos o negros

UNIFORME EDUCACIÓN PARVULARIA
• Pantalón gris (niños) Falda tableada azul marino (niñas)
• Polera blanca, con insignia (niños y niñas)
• Delantal azul de nuestro colegio (niños y niñas)
• Zapatillas de color negro, sin diseños o colores
• Parca azul marino
• Gorros y accesorios color azul marino
• El uniforme de Educación Física es: Buzo azul con gris y polera gris con azul y zapatillas deportivas.

Según el mismo Decreto, "los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes y estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional".

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Las y los estudiantes no deben utilizar maquillaje, tinturas de pelo, extensiones de cabello, joyas, accesorios (aros, anillos, pulseras, collares, piercing, jockey). El corte de pelo de los estudiantes varones deberá ser corto y/o peinado y tomado en caso de pelo largo y sin barba, ni bigote.

Toda prenda de vestir debe venir marcada con nombre, apellido y curso del niño/a, ya que no se resguardarán las cosas perdidas por norma sanitaria.

Para las ceremonias y actos oficiales, los y las estudiantes deben usar chaqueta o blazer, respectivamente.

El uniforme oficial de Educación Física de 1° básico a 4° medio, es: Buzo azul oficial con logo del colegio (no pitillo por razones de seguridad), para damas y varones, sin recorte

o adaptaciones personales; polera gris cuello polo con insignia impresa, éste no incluye las poleras de los talleres deportivos, zapatillas deportivas.

24. Relación entre la familia y el establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. En caso de cambio de domicilio el apoderado debe notificar a administración y encargado de TICs vía correo electrónico.

De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, "los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa". Padres y madres tienen los mismos derechos a ser informados/as y participar del proceso pedagógico de su pupilo/a sin importar si mantienen o no una relación de pareja, salvo que existe alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con el o la estudiante.

a. **Vías de comunicación con apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y el apoderado es el correo institucional. De Play Group a 6° básico, los apoderados deben utilizar el correo institucional de su hijo/a. Para los estudiantes de 7°B a 4° M son los correos personales de los apoderados.

b. **Reuniones de Apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mínima de dos meses, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita (correo institucional), con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán agendar entrevista y asistir posteriormente al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, a más tardar en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

c. **Citaciones al/la apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para

tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones podrán ser realizadas por correo institucional o vía telefónica, en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la citación.

d. **Listas de útiles:** De acuerdo con la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, "Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.). Los establecimientos subvencionados deberán velar por que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los estudiantes, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases".

e. **Cambio de apoderada/o:** En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agreda verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderado/a del establecimiento; el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá al cambio de apoderada/o.

25. Actividades extraprogramáticas y actos cívicos.

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter obligatorio una vez inscritos, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

El comportamiento de las y los estudiantes durante actividades extraprogramáticas y actos cívicos debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

26. Salidas Pedagógicas.

Una salida pedagógica es una actividad de aprendizaje desarrollada fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. Para gestionar salidas pedagógicas, se requerirá cumplir los siguientes pasos:

a. El o la docente responsable debe informar por escrito a Convivencia Escolar y Coordinación Académica sobre la salida pedagógica. Dichas salidas deben estar fijadas en el calendario anual institucional.

b. Hasta el día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar la autorización original impresa, firmada por su respectiva/o apoderada/o que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica.

c. Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización original impresa, de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas planificadas por el docente respectivo y supervisadas por asistentes de convivencia.

d. El docente responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por otro/a adulto/a, funcionario/a del establecimiento. El número de acompañantes dependerá del número de estudiantes.

e. De acuerdo con las características de la salida pedagógica y sus respectivas necesidades de transporte, se podrá contratar el servicio de un bus o similar. En Convivencia Escolar o portería (en caso de salidas en horarios fuera de la jornada escolar), deberá quedar registro del listado de estudiantes, docentes, transporte utilizado, con datos de identificación. Entre los que no puede faltar: nombre del conductor y número de patente.

f. El comportamiento de las y los estudiantes durante las salidas pedagógicas debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

Para mayor información ver Protocolo respectivo al final de este Reglamento.

27. Reconocimientos y Premiaciones.

El establecimiento realizará al menos las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes:

- Reconocimiento a la trayectoria académica por ciclo.
- Reconocimiento a los mejores promedios de cada curso.
- Premio a la fidelidad.
- Reconocimiento al mejor compañero/a.
- Reconocimiento por participación destacada en Talleres.
- Reconocimiento a la superación (académica y actitudinal).

28. Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

Ahora bien, se sugiere a los padres y/o apoderados que, a la hora de elegir un transporte escolar, tengan en consideración lo siguiente:

1. Que cumplan con la reglamentación exigida, por el Ministerio de Transporte.
2. Con los acuerdos contraídos de horarios, de ingreso y retiro de los estudiantes (as) en su jornada.
3. Verificar que el conductor del vehículo cuente con licencia clase A-1.
4. Fijarse que tenga visible, su tarjeta con la identificación del conductor.
5. Verificar que el vehículo cuente con su revisión técnica clase A, y que diga expresamente "transporte escolar".
6. Que al transportar más de 5 estudiantes (as) de Prebásica, el conductor debe ir acompañado de otro adulto.
7. Contar con seguro obligatorio al día.
8. Instruir a su hijo e hija sobre las conductas seguras durante el viaje, tales como: -no sacar la cabeza ni los brazos por las ventanas. -no gritar, jugar ni pararse dentro del vehículo.
9. No distraer al conductor.

29. Procedimiento en caso de Estudiantes: Padres, Madres y Embarazadas.

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

a. Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en Dirección, un certificado médico que acredite su estado, tras lo cual seguirán contando con los

mismos derechos que todas/os las y los estudiantes del establecimiento.

b. Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante. Para lo cual, la estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos en Convivencia Escolar.

c. Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente de acuerdo con su condición médica y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad, las que deben ser acordadas caso a caso con coordinación académica y registradas en un acta especial para ello.

d. Las estudiantes embarazadas o madres podrán solicitar de forma voluntaria o por recomendación médica medidas administrativas como acortamiento de jornadas, término anticipado del año escolar o flexibilizar el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar el curso respectivo. Estas medidas nunca serán impuestas por el establecimiento.

e. Las estudiantes embarazadas podrán flexibilizar el uso del uniforme escolar definido en este Reglamento, poniendo énfasis en su propia comodidad y cuidado del proceso de embarazo.

f. Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas de entrevistas del colegio. También se podrá facilitar la salida a las estudiantes que prefieran amamantar a sus bebés en sus domicilios.

g. Los estudiantes que informen formalmente su paternidad a la Dirección del establecimiento tendrán facilidades horarias para asistir a los controles médicos del embarazo o lactante. Para lo cual, el estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos a los Encargados de Convivencia.

Para mayor información ver Protocolo respectivo al final de este Reglamento.

30. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a, educadoras diferenciales, entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes.

También cuenta con redes de apoyo externo comunal (La Reina), para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

Toda derivación interna o externa queda registrada en la hoja de vida del estudiante respectivo/a en el libro de clases digital. En caso de derivaciones externas, la encargada/o de convivencia, solicitarán a la entidad que recibe el caso o aborda la problemática, el informe del estudiante donde indique las diferentes atenciones y sugerencias de intervención educativa.

31. Protocolo en caso de accidente escolar.

De acuerdo con el Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es "toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima".

a. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir avisos de accidentes escolares de las o los estudiantes.

b. La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Encargados de Convivencia, quien deberá informar a la Dirección del establecimiento.

c. Los Encargados de Convivencia deberán informar de inmediato a las y los apoderados/as respectivos de la ocurrencia del accidente.

d. La Asistente de enfermería en conjunto con Encargado de Convivencia deberán completar la Declaración de Accidente Escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el director/a u otro directivo, en un plazo no superior a 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del accidente escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atienda al menor. Este seguro no opera en la Salud Privada.

e. En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación preliminar de las lesiones, Encargado de Convivencia gestionará el traslado del estudiante al Servicio de urgencia de salud pública más cercano al establecimiento o el llamado al servicio de ambulancias, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones. El o la apoderada/o deberá concurrir lo antes posible al centro asistencial para hacerse cargo de la atención médica de su pupilo/a.

f. Si se trata de un accidente escolar de trayecto, el establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste debe entregar al apoderado/a respectivo la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.

g. Encargado de Convivencia y/o el profesor jefe mantendrán comunicación con el o la apoderada/o para mantenerse al tanto del estado de salud del estudiante accidentado, efectuando seguimiento al caso, hasta la total recuperación del estudiante.

32. Protocolo en caso de estudiantes que se sientan enfermos/as.

a. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar estudiantes con síntomas evidentes de alguna enfermedad (desmayos, palidez, sudoración, brotes alérgicos, fiebre, etc.) o recibir avisos de estudiantes que acusen sentirse enfermos/as.

b. La persona que haya detectado a un/a estudiante enfermo o recibido el aviso, debe informar inmediatamente a Encargado de Convivencia, quien informará de inmediato a través de la auxiliar de enfermería a las y los apoderados/as respectivos, para que vengan a retirar al estudiante afectado/a. El estudiante permanecerá en enfermería, bajo la permanente supervisión de algún adulto/a, mientras llega a buscarlo su apoderada/o.

c. En caso de considerarse necesario y de acuerdo con la evaluación preliminar de los síntomas, Encargados de Convivencia gestionará el traslado del estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al establecimiento o el llamado al servicio de ambulancias. El o la apoderada/o deberá concurrir lo antes posible al centro asistencial para hacerse cargo de la atención médica de su pupilo/a.

33. Medidas Especiales para Educación Parvularia.

I. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. NIVELES

La Fundación Educacional Colegio El Carmen Teresiano La Reina, cuenta con una jornada de:

- Medio día para nivel Medio Mayor (Play -Group).
- Jornada extendida para los niveles de Transición 1 y 2.

2. ADMISIÓN

Los procesos de admisión en los niveles de educación parvularia, serán publicados en medios electrónicos, en folletos del establecimiento, basándose en el artículo 13 del DFL N°2 que fija el texto refundido, coordinando y sistematizando la ley N°20.370.

3. PROMOCIÓN.

a. Los niños/as que han cursado NT1 y NT2, y sus informes semestrales y anuales arrojen conductas de entrada esenciales, serán promovidos a NT2 o Primer Año de Enseñanza Básica según corresponda.

b. En el caso de que un/a estudiante no logre alcanzar el desarrollo de los OA, a pesar de todas las estrategias empleadas y trabajo de aula, podrá ser derivado a un especialista interno o externo del establecimiento, según la habilidad descendida. Existiendo el seguimiento adecuado y monitoreo del colegio junto a la familia.

c. Se debe informar a la educadora de las evaluaciones que realice otro especialista y presentar documento y/o sugerencias del profesional, de manera clara y en los tiempos adecuados para hacer los acompañamientos necesarios en el colegio. Dicho informe será adjuntado en la carpeta de seguimiento personal del estudiante(a).

d. Si un estudiante(a) de NT2 se encuentra con una evaluación anual deficitaria, el equipo técnico y las profesionales del ciclo, junto a la familia, y previa presentación de informes del colegio, evaluarán la promoción velando por la mejor decisión, que favorezca el desarrollo integral del niño/a.

4. HORARIOS.

Los horarios determinados por nuestro establecimiento están adecuados, para cumplir con el Plan general y Específico de estudio, entregada por el MINEDUC, de acuerdo, a lo estipulado en el Decreto Ley Nº 1300/02.

- **Nivel Medio Mayor/Play Group:**
  Horario de lunes a viernes: de 07:45 a 12:30 horas.

- **Niveles de Transición**:
  Horario lunes, martes y viernes: de 07:45 a 13:00 horas.
  Horario de miércoles y jueves: de 07:45 a 15:15 horas.

a. Ingreso a clases: La educadora y asistente reciben a los estudiantes partir de las 7:45 horas. Al ingreso de clases y con el fin de desarrollar la autonomía, sólo serán acompañados hasta la puerta del establecimiento por el apoderado.

- La educadora informará de los **atrasos** al apoderado, a través de correo electrónico institucional; al acumular más de 3 atrasos el apoderado será citado para conocer las razones de ello y promover el sentido de responsabilidad en los apoderados en relación con respetar horarios.
- Los estudiantes inician sus actividades desde el ingreso a clases de acuerdo con horario del día de la semana; por lo que es fundamental la **puntualidad** ya que, es un hábito indispensable para desarrollar en estos niveles.

b. Salida de clases: a la salida de clases los niños/as y estudiantes de educación parvularia serán entregados en el lugar destinado a ingreso y salida de los niños/as, a su apoderado o a la persona que está autorizada para esto. Es necesario comunicar por escrito vía correo electrónico, cualquier cambio respecto al retiro del estudiante.

Los niños/as/as no podrán ingresar ni ser retirados en un horario distinto al establecido por el establecimiento, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, cuyos casos deben ser informados previamente a la educadora vía correo electrónico.

5. ASISTENCIA.

a. La asistencia de los niños/as/as es fundamental, para el logro de los objetivos de aprendizaje. Todo estudiante de Educación Parvularia deberá asistir a clases en buen estado de salud, de presentar algún tipo de malestar (enfermedades:

resfríos, herpes, gripe, conjuntivitis, indigestión, vómitos, fiebre, pestes, dolor de cabeza u otras dolencias), no deberá asistir al colegio con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar además el contagio de sus propios compañeros/as. En caso de no hacerlo la educadora o encargada de primeros auxilios del colegio llamará al apoderado para que el estudiante/a sea retirado del colegio.

b. Todas las inasistencias deben ser justificadas por escrito vía correo electrónico y presentar certificado médico cuando sea necesario, el cual, debe ser respetado en su totalidad, es decir, el estudiante/a no puede reintegrarse a clases antes que termine el plazo que determine el certificado presentado.

6. APODERADOS.

Las educadoras no están autorizadas para atender apoderados en horarios de ingreso ni de retiro de los estudiantes. Las entrevistas personales deben ser solicitadas por medio del correo electrónico. Se ruega encarecidamente respetar este aspecto para permitir un adecuado desempeño laboral.

7. CALENDARIO ANUAL.

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

8. EVALUACIÓN.

Las niñas/os de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el Logro de Habilidades, el cual será entregado en un informe al término de cada semestre, contemplados en los planes de las Bases Curriculares de Educación Parvularia 2019.
Las categorías de evaluación corresponden a:

a. Evaluación Inicial:

L: Logrado.
NL: No logrado.

b. Evaluación de Proceso:

NA: Necesita apoyo.
L: Logrado.
LA: Logrado con avance.
N/O: Observado.

9. PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR

La presentación personal deberá ser impecable, uniforme oficial del establecimiento. La higiene personal deberá advertirse en la vestimenta, cuerpo y cabello.

10. USO DEL UNIFORME ESCOLAR PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

a. Se establece como obligatorio el uso del uniforme escolar oficial para educación parvularia, de acuerdo con las siguientes características:

UNIFORME EDUCACIÓN PARVULARIA
• Pantalón gris (niños) Falda tableada azul marino (niñas)
• Polera blanca, con insignia. (niños y niñas)
• Delantal azul de nuestro colegio (niños y niñas)
• Zapatillas de color negro, sin diseños o colores
• Parca azul marino
• Gorros y accesorios color azul marino
• El uniforme de Educación Física es: Buzo azul con gris y polera gris con azul y zapatillas deportivas.

b. Las estudiantes deben asistir con el pelo tomado con pinches, colette, cintillos u otros de color azul marino.

c. Los niños/as deben asistir con pelo corto.

d. Los/as niños/as no deben asistir con joyas ni accesorios de valor. El establecimiento no se hará responsable por ellos.

e. Con respecto a la mochila se sugiere que esta sea de un tamaño adecuado para guardar sus pertenencias y evitar mochilas con ruedas para evitar así accidentes y poder colgarlas en las perchas destinadas a ello.

f. En caso de requerimiento de cambio de ropa se llamará inmediatamente al apoderado para que efectúe el cambio o envíe a alguien en su representación.

g. Toda prenda de vestir debe estar marcada con el nombre y apellido del niño/a.

11. ENTREVISTA PERSONAL, REUNIONES E INFORMES.

a. Durante el año se realizarán entrevistas con los padres y/o apoderados, de acuerdo con las necesidades del niño/a y/o familia.

b. Los apoderados deben respetar el conducto regular para la solicitud y/o el desarrollo de las entrevistas el cual consiste en primer lugar con la educadora y/o docente de especialidad. Luego la Coordinación Académica (si el tema es de esta área); Encargado de Convivencia (si el tema es pertinente al área). Finalmente, Dirección.

c. La asistencia a <u>Reunión de Apoderados, Reuniones Formativas y Citaciones</u> por parte del colegio son de carácter obligatorio.

d. Los informes que dan a conocer los estados de avances de un niño/a, se entregarán dos veces durante el año, al término de cada semestre y en reunión de apoderados o en entrevista personal, en contexto remoto.

e. Si un apoderado requiere de un informe de evaluación de aprendizajes para postulaciones, deberá utilizar los que se entregan en el establecimiento en las fechas destinadas para ello: Informe inicial, Informe de Proceso Trimestral I, II y III.

De Informes de Especialistas:

Si un especialista requiere de la educadora un Informe de observación, deberá solicitarlo por escrito y con al menos 5 días hábiles de anticipación.

12. ALIMENTACIÓN-COLACIÓN.

a. En los niveles de educación parvularia se establece una minuta, basada en normativas establecidas en estilos de vida saludables, pertinente a la edad de los párvulos. Dicha minuta es entregada al apoderado el primer día de clases para ser respetada durante el año escolar.

b. Los niños/as que presenten problemas con su alimentación deben presentar certificado médico y llevar diariamente colación especial.

c. Nuestro establecimiento cuenta con servicio de almuerzo otorgado por empresa privada, al cual deben los niños/as de educación parvularia acceder previa contratación del servicio por parte del apoderado/a

13. MEDICAMENTOS.

Los niños/as que requieran medicarse debe ser por prescripción médica con certificado que lo acredite. Las educadoras y asistentes no están autorizadas a administrar medicamentos a los párvulos, este procedimiento debe ser realizado por la asistente de enfermería con la debida indicación médica.

14. SALIDAS PEDAGÓGICAS

a. Las salidas a terreno programadas para el año, se realizan durante la jornada de clases. Las educadoras organizan e informan por escrito a los apoderados las características de dicha salida.

b. Los/as niños/as van acompañados por las educadoras y asistentes de párvulos de nivel en un mismo bus.

c. El apoderado del nivel debe firmar previamente una autorización para permitir la salida del niño/a del establecimiento. Sin la autorización firmada del

apoderado los niños/as no pueden salir del establecimiento. Se debe respetar el protocolo existente para ello.

d. Las actividades extracurriculares y salidas a terreno deben estar debidamente autorizadas por la coordinación académica y Dirección del colegio.

e. La educadora del nivel debe entregar la hoja de ruta de dicha salida a la coordinadora académica.

f. Cada párvulo llevará una pulsera de identificación, la cual tendrá los datos del establecimiento y teléfono.

15. JUGUETES, DINERO Y OTROS.

a. Las niñas/os no están autorizados para traer juguetes al colegio a no ser por una actividad particular.

b. Está estrictamente prohibido traer objetos de valor, como teléfonos móviles, artículos tecnológicos de cualquier tipo.

c. Las/os niñas/os de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, especificando para qué es y comunicándolo por escrito por correo.

d. No se recibirán pagos que tengan relación con transportes escolares – Centro de Padres – Colegiaturas – cuotas de curso, etc., ello es de <u>exclusiva responsabilidad del apoderado/a.</u>

e. De los cumpleaños y visitas: En nuestro el establecimiento no se celebran cumpleaños: No se entregarán tarjetas de invitación a cumpleaños. <u>Esto es de responsabilidad de los padres y corresponde al ámbito familiar.</u>

f. Si el niño/a, al término de la jornada se retirara a la casa de otro compañero/a, debe ser organizado por los padres y es de su responsabilidad ver su traslado, solo solicitamos avisar vía correo si se retira con otra persona.

16. DATOS PERSONALES.

a. Al ingreso del Párvulo al establecimiento, cada apoderado/a deberá completar ficha del párvulo con datos personales y antecedentes más relevantes del niño/a.

b. Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Educadora del nivel a través del correo el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo niño o niña, así como de la familia, el

que pudiera afectar al niño(a).

17. COMUNICACIÓN ESTABLECIMIENTO-FAMILIA.

Es el medio oficial para comunicarnos diariamente, el correo electrónico institucional del niño/a. El uso del correo institucional debe ser utilizado con responsabilidad y seriedad.

El uso de whatsapp, facebook, Instagram u otro medio digital y masivo es responsabilidad de quien emite el mensaje, pero si en estas plataformas se afecta de manera negativa la imagen del colegio, se ofende al personal que labora en él o denoste la imagen de la comunidad escolar, esto podrá ser denunciado por la institución utilizando para ello la normativa legal vigente en el país.

18. MATERIALES.

En educación Parvularia se solicita una Lista de materiales para el trabajo durante el año escolar, en la cual no se exigen marcas específicas; pero se solicita que no sean tóxicos y que cumplan con las normativas vigentes, resguardando que la cantidad solicitada es la suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas de los niños y niñas durante el año.

19. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

a. Consideraciones sobre la higiene en momento de muda de ropa y uso de baños: en el caso de requerimiento de cambio de ropa se llamará inmediatamente al apoderado para que efectúe el cambio o envíe a alguien en su representación.

b. Los niños y niñas que ya controlan esfínter asisten al baño acompañados por la educadora o la asistente de párvulos hasta la puerta del baño; cabe mencionar que la limpieza personal de los párvulos la realizan de forma autónoma.

c. Consideraciones sobre la higiene en el momento de la alimentación: la alimentación en la hora de colación y almuerzo de los párvulos es efectuada en la sala de actividades de cada nivel. Luego de la alimentación los niños y niñas realizan lavado de manos y de dientes bajo la supervisión de educadora y asistente de párvulos.

d. Medidas de higiene, desinfección o ventilación de las salas de clases, baños y

patio de educación parvularia: luego del término de cada jornada de clases, y cuando los párvulos ya se han retirado del establecimiento, cada espacio es ventilado, desinfectado y aseado por el personal a cargo de la higiene del establecimiento.

20. NORMAS DE CONVIVENCIA:

a. No Aplicación de Sanciones.

De Acuerdo a la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación, "en el nivel de educación parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros".

34. NORMAS DE SEGURIDAD - PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Chile, situado en el extremo suroeste del continente americano, presenta una extensión, clima y geografía que han marcado sus actividades económicas, su modo de vida, su cultura y una especial templanza en todos sus habitantes.

Para todos ellos, más tarde o más temprano, es conocido el significado de las palabras SISMO, TERREMOTO y sus consecuencias. Ante esto, nadie duda de la capacidad de los chilenos para SOBREPONERSE a los efectos destructivos que un evento de esta naturaleza impone a la nación. Sin embargo, es necesario contar con ayudas que permitan la organización de los recursos humanos y materiales para salvar una situación de emergencia, que orienten la actuación de aquellos destinados a velar por la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar.

Esta ayuda se entrega en las páginas siguientes, elaboradas a manera de un Plan de Emergencia y Evacuación que permite, con la colaboración de todos, la oportunidad de proporcionar a los trabajadores, estudiantes y público en general, un efectivo ambiente de seguridad mientras cumple con sus actividades.

Las normas de seguridad de educación están basadas en el Plan integral de seguridad escolar (PISE)

a. Objetivos:

- Crear en el personal del Colegio, hábitos y actitudes favorables a la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos sobre cómo deben actuar ante cada una de ellas.
- Definir un procedimiento organizado para enfrentar situaciones de emergencia. El control de la emergencia y la evacuación del personal será ejecutado por la Brigada de Emergencia, teniendo el control el Coordinador General de la Emergencia.
- Recuperar la capacidad operativa de la organización controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos para cada situación de emergencia

b. Misión del Comité:

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

c. Definiciones:

- Emergencia: Es todo hecho, situación o circunstancia imprevista que altera un normal proceso de funcionamiento y puede dar como resultado un peligro para la vida humana y/o daños a la propiedad.
- Evacuación: Es la acción de desalojar una unidad, servicio o lugar, en que se ha declarado una emergencia.
- Vía de evacuación: Camino expedito, señalizado, continuo y seguro que, desde cualquier punto de la instalación, conduzca a la zona de seguridad.
- Zona de Seguridad: Lugar de refugio temporal al aire libre, que debe cumplir con las características de ofrecer seguridad para la vida de quienes lleguen a ese punto, para su designación se debe considerar que no existan elementos que puedan producir daños por caídas (árboles, cables eléctricos, estructuras antiguas, etc.).
- Flujo de Ocupantes: Cantidad de personas que pasan a través del ancho útil de la vía de evacuación, en una unidad de tiempo, Se expresa en personas / minutos.
- Incendio: Fuego de grandes proporciones que provoca daños a las personas y a

las instalaciones.

- Amago de Incendio: Fuego iniciado, descubierto y apagado a la brevedad y que no ocasiona daño o el ocasionado es menos que leve.
- Explosion: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

- Sismo: Movimiento de tierra.

d. Tipo de emergencias contempladas:

Las emergencias las dividimos en 2 tipos, según su origen:

- Origen Humano:
  - Incendio.
  - Atentado Terrorista.
  - Colocación de un artefacto explosivo.
  - Emanación de gases en caso accidentes de vecinos o en la vía pública.

- Origen Natural
  - Movimientos Sísmicos.

e. Equipamiento para Emergencias:

El Colegio El Carmen Teresiano La Reina cuenta con los siguientes sistemas para afrontar una emergencia en caso de incendio:

- Extintores en cada zona: Pasillos casino, gimnasio, hall.

f. Responsabilidades:

En una situación de emergencia es fundamental conocer las responsabilidades de cada uno de los participantes a fin de evitar daños mayores a las personas, a instalaciones y medio ambiente. De esta manera, colegio tiene la siguiente estructura:

1. Jefe de Emergencia y evacuación (Cristina Torres Castro):
   1.1. Guiará y llamará siempre a la calma.
   1.2. El jefe del Programa tiene la responsabilidad de ordenar la evacuación total si la emergencia lo amerita y el reingreso a los sectores una vez terminado el acto que lo provocó.
   1.3. Informará de lo ocurrido al director del Colegio.
   1.4. Su liderazgo será vital para guiar y controlar a los profesores y estudiantes en riesgo.

2. Sub Jefe del Plan (Julio Alegría Castillo):
   2.1. Asumir todas las atribuciones del jefe titular del Plan al estar este ausente.
   2.2. Si está presente el titular al momento del incidente, apoyar toda actividad y/o procedimiento indicado por el jefe del plan.

3. Función de la Brigada

   Brigada: Cristina Torres, Julio Alegría, Marcelo Vergara, Consejo Directivo

   Antes de los siniestros:

   3.1. Labores de Higiene Industrial y seguridad (inspección y revisión constante de los sectores)
   3.2. Labores de capacitación de los funcionarios.
   3.3. Entrenar procedimientos de emergencia.

Durante los siniestros:

   3.4. Controlar los incendios y siniestros
   3.5. Organizar a los estudiantes, profesores y funcionarios en general, que evacúen en dirección hacia las zonas de seguridad.
   3.6. Rescatar a las personas atrapadas y socorrer a los heridos, solo realizando acciones en las que se encuentren perfectamente entrenados.

Después de los siniestros:

   3.7. Controlar y vigilar las áreas afectadas.
   3.8. Inspección de los sectores afectados e informar a jefe del Plan.
   3.9. Revisión y mantenimiento de equipos de protección utilizados.

4. Función de los Docentes:
   4.1. Actitud de colaboración total.
   4.2. Guiar siempre a la calma.
   4.3. Ante una emergencia, interrumpir de inmediato la actividad que se esté realizando e informar a la brigada.
   4.4. Ante un sismo preparar a los estudiantes para la evacuación en forma ordenada y guiarlos hacia las zonas de seguridad.
   4.5. Indicar a los estudiantes que la evacuación se debe realizar a prisa, pero sin correr.
   4.6. Indicar a los estudiantes que se deben alejarse de ventanales y espejos que puedan reventar ante un siniestro.

4.7. Indicar a los estudiantes mantenerse alerta y alejado de los objetos o elementos que les puedan caer encima.
4.8. Ayudar a los estudiantes que presenten problemas para evacuar.
4.9. Al finalizar el siniestro realizar un censo para verificar que se encuentra la totalidad de los estudiantes.

g. Tipos de evacuación

1. Evacuación parcial.

Se realizará cuándo sea necesario evacuar uno o más sectores que estén comprometidos en una situación de emergencia. Las instrucciones serán impartidas por el Jefe del Plan de Emergencia.

El Jefe del Plan en conjunto con la Brigada tendrá la responsabilidad de acompañar y conducir a los estudiantes, profesores y funcionarios, hacia la zona de seguridad, por las vías de evacuación que les corresponda.

2. Evacuación Total.

Se realiza cuando sea necesario evacuar a un mismo tiempo, todos los sectores del Colegio. La orden de evacuación total será impartida por el Jefe del Plan de Emergencia que ocupa el puesto de Director del Colegio ó el Subjefe del plan que será el personal de turno. La orden de evacuación, será comunicada a las personas del colegio a través de la utilización de la campana o por personal de la brigada

3. Procedimientos para tipos de Emergencias

3.1. Procedimiento general en caso de incendio:

- La persona que visualice un foco de incendio debe avisar de inmediato al profesor (en el caso del estudiante) y este al Jefe del Plan.
- El profesor debe hacer uso de los extintores portátiles para realizar maniobras de extinción solo si se encuentra capacitado para ello.
- El Jefe del Plan debe coordinar que los integrantes de la brigada lleguen al lugar del siniestro a colaborar con las maniobras de mitigación en el más corto tiempo posible y dar la alarma mediante la campana.
- Conjuntamente con lo anterior se debe desconectar la alimentación eléctrica del sector o lugar siniestrado.
- Es importante que todo el personal se encuentre capacitado y entrenado en uso y manejo de extintores, inclusive los estudiantes de 4to Medio.
- Al no poder controlar el foco de incendio el Jefe del Plan debe llamar de inmediato a bomberos y organismos de socorro.

El llamado a los Servicios de Emergencia se debe efectuar al N°:

Bomberos: 132
Carabineros 133
PDI 134
Ambulancias 131
Urgencia Hospital Militar 22336000 o bien 22337000

Indicando claramente:

- Nombre y ubicación del Colegio.
- Lugar interior o exterior amagado.
- Combustibles presentes.
- Número de personas heridas (si las hay).
- Nombre de la persona que está llamando.

- El jefe del Plan debe indicar la evacuación parcial o total del Colegio
- La brigada y profesores se deben encargar de dirigir a estudiantes y funcionarios hacia las zonas de seguridad correspondiente e indicar que mantengan en el lugar hasta que se normalice la situación.
- El portero debe abrir de inmediato las puertas de acceso al Colegio, para facilitar el ingreso del Cuerpo de Bomberos al lugar.
- Tratar de controlar el pánico entre los estudiantes.
- No corra, no grite, no haga ruidos innecesarios, no cause confusión
- Revisar por parte de la brigada correspondiente los baños, vestuarios, aulas y demás dependencias donde puedan haber quedado estudiantes y puedan ser afectados por el siniestro.
- Una vez iniciada la evacuación, evitar y controlar que los estudiantes no se devuelvan a las aulas o demás dependencias por objetos de valor o utensilios escolares.
- El profesor debe realizar el censo para verificar la totalidad de los estudiantes

Consideraciones de Importancia ante un Incendio:

- Si se encuentra en un lugar lleno de humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con algún textil húmedo, pues el humo tiende a subir y puede morir asfixiado.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y dé vueltas.
- Tener conocimiento de las Vías de Evacuación y Zonas de Seguridad.
- Evacuar ordenadamente, evite el pánico, camine a velocidad normal, no corra.

- Ayude a evacuar a personas que presenten problemas
- Si nota mucho calor tras una puerta, no la abra, ya que podría salir una llamarada, acelerando el incendio, propagándose más rápidamente.
- Si está herido y no puede moverse, pida ayuda gritando para poder ser localizado con mayor prontitud.
- Procure abandonar el recinto por la salida más alejada del fuego o peligro.
- Nunca se devuelva, si ha logrado salir, su vida es más importante que los bienes.

3.2. En caso de sismo

A. Procedimiento general en caso de sismo:

- Al momento de producirse un sismo (movimiento telúrico), dirigirse hacia zonas de seguridad, siempre y cuando no exista peligro de caída de objetos, de lo contrario se debe mantener en el lugar y conservar la calma.
- El jefe del plan o la brigada será los encargados de dar la alarma mediante la utilización de la campana.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de ladrillos, lámparas, artefactos eléctricos, maderas, bibliotecas, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc.
- Aléjese de vidrios y protéjase debajo de marcos de puertas, mesas, escritorios o de un lugar resistente de la edificación.
- En el área externa del Colegio, aléjese de paredes, postes, árboles, cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse.
- Si observa daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fracturas de columnas, evacué inmediatamente hacia las zonas de seguridad asignadas y no espere a que suene la señal de evacuación.
- Si los estudiantes se encuentran dentro de los vehículos de transporte, la labor de desocuparlo tomará seguramente más tiempo de lo que dure el temblor. Por lo tanto, se debe permanecer dentro.
- Si los estudiantes se encuentran en el interior de las aulas u otros recintos cerrados, los docentes deben procurar evitar el pánico entre ellos.
- La persona encargada de la cafetería o casino debe cerciorarse de cerrar llaves de gas y electricidad si es posible.
- El reingreso de los estudiantes a las salas de clases sólo se hará efectivo cuando el Jefe del Plan de Emergencia lo indique, de acuerdo a una previa inspección de los daños ocurridos en el sector.

B. Procedimiento en sala de clases:

- Al momento de producirse un sismo, para el caso de los cursos de Párvulos y básica será el profesor el encargado de abrir la puerta del aula para su evacuación.
- Para los cursos de Enseñanza Media, el encargado será el estudiante que se encuentre más cercano a la puerta del aula.
- El profesor debe dirigir a los estudiantes hacia zonas de seguridad, indicándoles las vías de evacuación, siempre y cuando no exista peligro de caída de objetos, de lo contrario se debe mantener en el lugar y conservar la calma.
- Se debe indicar a los estudiantes que se mantengan alejados de ventanales y espejos, puesto que pueden reventar y provocar lesiones.
- Al salir al exterior los estudiantes deberán dirigirse a las zonas de seguridad caminando a prisa sin correr y permanecer en el lugar hasta que pase el sismo.
- El reingreso de los estudiantes a la sala de clases sólo se hará efectivo cuando la brigada lo indique, de acuerdo a una previa inspección de los daños ocurridos en el sector.

C. Qué hacer después

- Esperar a que la situación se normalice.
- El Profesor debe verificar la presencia o no de cada estudiante en su grupo.
- Se debe tener en cuenta que los organismos de socorro pueden estar ocupados atendiendo otras emergencias, por lo cual se debe tratar de resolver los problemas que se generen al interior del Centro Educativo.

D. Consideraciones de importancia ante un sismo:

- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- No difunda rumores, ya que puede causar descontrol y desconcierto entre los estudiantes, padres de familia y familiares
- Antes de iniciar actividades educativas, revise el estado de deterioro en que quedaron las diferentes aulas y bloque administrativo.
- Suspenda el paso de energía eléctrica y gas, hasta estar seguros que no hay cortos y fugas.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- No pise escombros en forma indiscriminada, si requiere moverlos sea muy cuidadoso; al hacerlo puede pisar o tumbar muros o columnas débiles ya que pueden estar soportando estructuras las cuales probablemente se caerán ante cualquier movimiento.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato a la brigada correspondiente

para controlarlos.

- Las vías de evacuación se deben mantener libres de obstáculos
- En el momento de la evacuación todo el personal debe salir libre de elementos (maletines, cartucheras, etc)
- Se debe esperar 30 minutos afuera de los salones después del temblor o terremoto debido a las réplicas que pueden presentarse

3.3. Procedimiento ante atentado terrorista o artefactos explosivos

- Si algún funcionario del colegio recibe un llamado telefónico o el aviso comunicando la colocación de un artefacto explosivo, deberá mantener la calma y tomar nota del mensaje, poniendo atención en la voz de la persona, sexo, tono, timbre y ruidos externos a la voz, además de otros datos que considere necesarios de consignar.
- Inmediatamente cortada la llamada, la persona que recibió la comunicación, informará a su jefe directo y al jefe del Plan, quién se comunicará en ese momento con Carabineros los que darán las instrucciones a seguir.
- Según las instrucciones que imparta Carabineros ó de acuerdo a la situación, el jefe del plan de emergencia, ordenará evacuar todo el Colegio.
- El personal de la brigada será alertado de la situación, quienes procederán a efectuar un recorrido VISUAL por los pasillos y exteriores, en busca de algún paquete u objeto sospechoso, de encontrar algo que reúna esas características, no deberán mover ni tocar nada, solo observar, a fin de colaborar con Carabineros una vez que ellos se hagan presente en el lugar.
- Se prohibirá el ingreso de cualquier persona al Colegio, hasta que Carabineros informe que la emergencia está superada.
- Sí en las instrucciones que impartió Carabineros telefónicamente, está la evacuación del colegio, se deberá evacuar y una vez estando en la zona de seguridad según sea el sector afectado, deberán permanecer hasta que el jefe del Plan de Emergencia entregue instrucciones de reingreso, conforme al informe oficial que otorgue el Oficial a cargo de Carabineros en el lugar.

4. <u>Brigada de emergencia</u>.

Las brigadas son grupos de personas organizadas y capacitadas para emergencias, mismos que serán responsables de combatirlas de manera preventiva o ante eventualidades de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, dentro de una empresa, industria o establecimiento y cuya función está orientada a salvaguardar a las personas, sus bienes y el entorno de los mismos.

4.1. **Programa de capacitaciones:**

Para responder y dar cumplimiento a lo establecido ante situaciones de emergencia, es necesario desarrollar el siguiente programa:

- Curso Primeros Auxilios
- Curso de uso de extintores
- Curso de manejo de incendios estructurales
- Curso de manejo en sustancias peligrosas

4.2. **Requisitos de ingreso**:

- Deseen voluntariamente incorporarse a la brigada
- No presentar enfermedades cardíacas, enfisema pulmonar, epilepsia o síndrome vertiginoso.
- Buena condición y estado físico "deseables".
- El acondicionamiento físico de los integrantes es de responsabilidad propia - Estar dispuestos a ser sometidos durante los entrenamientos, a esfuerzos físicos.

4.3. **En caso de incendio:**

El integrante de la Brigada será capaz de utilizar un equipo contra incendios, responder a accidentes propios como fugas o derrames de líquidos combustibles o inflamables, solicitar el apoyo externo necesario, definir la táctica en el control del fuego, trabajar en equipo, realizar rescate de victima en incendios y utilizar el 100% todos los equipos disponibles para respuesta de emergencias con fuego.

4.4. **Rescate y trauma:**

Los integrantes de la Brigada serán capaces de entregar un soporte vital básico, inmovilizar y trasladar accidentados, realizar RCP, entregar el soporte necesario antes de la atención del paramédico o del personal de ambulancias, realizar labores de rescate de víctimas y utilizar la totalidad de los equipos de trauma existentes en Colegio

4.5. Generalidades para la Brigada

a. Mantenimiento

- Las instalaciones del sistema de protección contra incendios, deben ser sometidas a revisiones periódicas, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y a las indicaciones particulares indicadas por el fabricante o instalador.
- Implementar, colocar y mantener en buen estado las señalizaciones del Colegio
- Revisar botiquines periódicamente y solicitar medicamentos necesarios.

b. Formación.

Es imprescindible efectuar reuniones informativas para todo el Colegio, en las que se explique el plan de emergencia, entregándose las consignaciones generales de éste.

c. Simulación.

Se debe efectuar, al menos 2 veces al año, un simulacro de emergencia general, del que se deducirán, las conclusiones precisas encaminadas a lograr una mayor efectividad, mejoras del plan y cambio de conducta de todos los participantes y un análisis como retroalimentación del evento.

d. Participación

Participar activa y responsablemente en actividades que se generen como:

- Capacitaciones simulacros
- Reuniones de planeación de trabajo

e. Investigación de Siniestros

En caso de emergencia, se deben investigar las posibles causas de su origen propagación y consecuencias, analizando el comportamiento de los estudiantes, profesores, funcionarios y de la brigada en la emergencia, implantando en futuro las medidas correctivas necesarias, de manera de evitar un nuevo siniestro con las mismas condiciones.

En los casos que, por razones de aseguramiento y sospecha de intencionalidad a mano criminal, se debe preservar la escena para efectos de investigación, por técnicos calificados.

f. Verificar

Verificar en forma constante y permanente que las vías de evacuación estén libres de obstáculos. En caso de emergencia y las vías se encuentren obstruidas o representen algún peligro, indicar a las personas las rutas alternas de evacuación.

g. Brindar atención

Brindar atención de primeros auxilios a personas accidentadas o con heridas o afecciones leves.

h. El regreso a la normalidad

Después de una emergencia o siniestro, serán los encargados de coordinar a los estudiantes, profesores y funcionarios, ya sea, en caso real o simulacro, cuando ya no exista peligro, esta acción previa a un análisis de la situación enfrentada.

La brigada no puede actuar frente a una situación para lo cual no fue capacitada y entrenada. Por otra parte, es importante recordar que la brigada atiende la situación hasta la llegada de los cuerpos de socorro externos o profesionales capacitados para el control de la misma.

i. Labor de educadoras y asistentes de párvulos

En el caso de que los párvulos se encuentren en la **sala de clases durante una emergencia:**

- La asistente de párvulos es la encargada de abrir la puerta para facilitar la salida expedita de los párvulos hacia la zona de seguridad correspondiente.
- La educadora debe resguardar la salida de la sala de los niños/as/as, asegurándose que no quede nadie dentro del aula, siendo ésta la última en salir de la sala.

En caso de emergencia en un **recreo:**

- Los párvulos se mantendrán en el patio de educación parvularia, en la zona de seguridad establecida para ello.
- La asistente de párvulos revisará sala y baño asegurándose que no haya niños/as al interior.
- La educadora se mantiene con los niño/as en la zona de seguridad del patio de los párvulos.

VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

35. Centro de Estudiantes

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del

año 2006, ambos textos del MINEDUC, "el Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es 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. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Estudiantes". Siguiendo al mismo decreto, el Centro de Estudiantes "tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo".

36. Centro General de Apoderados/as.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, "los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar".

El Centro de Apoderadas/os contará con un/a asesor/a para facilitar el desarrollo de sus actividades y gestionar una buena comunicación con Dirección y el establecimiento en general. En su funcionamiento, el Centro de Apoderadas/os puede considerar las siguientes instancias:

a. Asamblea General de Apoderadas/os.
b. Directiva del centro de apoderadas/os.
c. Directivas de cada curso o subcentro.

El Decreto también señala que "los Centros de Padres que deseen obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil". Finalmente, "La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases".

37. Consejo de Profesores/as.

De acuerdo al Artículo 15 de la ley Nº 19.070 Estatuto Docente "en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente". Esta instancia en materias técnico-pedagógicas (orientación educacional, vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras) tendrá carácter consultivo en conformidad al proyecto educativo del establecimiento, este reglamento interno y las directrices del equipo directivo.

La principal tarea del Comité de Buena Convivencia Escolar es entregar las directrices y lineamientos para el diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, que exige la misma Ley y que debe ser monitoreado y gestionado por el o la Encargado/a de Convivencia Escolar mensualmente.

38. Comité de Buena Convivencia Escolar.

1. Composición, nombramiento, forma de funcionamiento y atribuciones.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre violencia Escolar, "aquellos establecimientos que no se encuentren legalmente obligados a constituir un consejo escolar, deberán crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características, que cumpla las funciones de promoción y prevención" de la buena convivencia escolar en la unidad educativa. El Comité de Buena Convivencia Escolar estará integrado por:

- **a.** El o la director/a del establecimiento y/o subdirector (quien presidirá el Comité).
- **b.** Encargado/a de Convivencia
- **c.** Psicóloga/o y/o orientador/a.
- **d.** Un/a docente cualificado/a en el tema.
- **e.** Un/a estudiante.

El nombramiento de sus integrantes será realizado por el/la directora/a del Colegio, en el mes de marzo de cada año y se desempeñarán en el cargo durante el respectivo año escolar. En caso que algún integrante renuncie previamente, o el/la directora/a determine necesario realizar un cambio, se nombrará un reemplazante por lo que reste del período.

Este Comité podrá sesionar con, a lo menos tres de sus integrantes. Las sesiones ordinarias se realizarán, convocadas y presididas por el Encargado de Convivencia Escolar, sin perjuicio de sesionar extraordinariamente cada vez que fuere citado por la Dirección, o por petición escrita de al menos 3 de sus integrantes, quienes deberán

expresar la razón de la solicitud. Se levantarán actas de los temas, resoluciones y acuerdos alcanzados en sus sesiones, las que constarán en un registro especial en Dirección.

La principal tarea del Comité de Buena Convivencia Escolar es entregar las directrices y lineamientos para el diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, que exige la misma Ley y que debe ser monitoreado y gestionado por el o la Encargado/a de Convivencia Escolar mensualmente.

El **Comité de Buena Convivencia** tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:

1. Proponer la adopción de medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
2. Asesorar el diseño y la implementación de planes y estrategias de prevención de violencia escolar del establecimiento.
3. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
4. Conocer los informes presentados por el Encargado de Convivencia Escolar.
5. Requerir a la Dirección y a los demás miembros del Colegio informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
6. Resolver todo caso de vulneración a la sana convivencia escolar de acuerdo a un debido proceso y procurando resguardar los derechos comprometidos.
7. Resolver todo caso relacionado con la activación de los protocolos del colegio.
8. Solicitar diligencias precisas de investigación al Encargado de Convivencia Escolar.
9. Buscar soluciones conciliadoras en la medida de lo posible, y previa aplicación de las medidas disciplinarias, siempre que la infracción así lo permita.
10. Proponer a la Dirección la modificación y actualización del Manual de Convivencia del Colegio.
11. Otras relacionas con el ámbito de la convivencia.

Sin perjuicio de las atribuciones generales establecidas precedentemente, respecto de casos específicos, que involucren a miembros de la comunidad educativa, el Comité de Buena Convivencia escolar puede funcionar, cuando se presente:

a. Cualquier acción que produzca un temor razonable en otro de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

b. Acciones u omisiones que creen un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

c. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

d. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.

e. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

f. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, mediante cualquier estrategia: uso de sobrenombres hirientes, creación de falsos rumores, exclusión social, golpes, descalificaciones a propósito de características corporales, insultar, esconder cosas de otro, robo de pertenencias, amenazar, chantajear, intimidar, amedrentar, etc.

g. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

h. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de las redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

i. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

j. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

k. En caso de activaciones de protocolos y su aplicación o de situaciones puntuales relacionadas con ataques o vulneraciones graves a la convivencia escolar.

2. Encargado de convivencia escolar.

2.1 Funciones, nombramiento y atribuciones.

El Encargado de Convivencia Escolar es el responsable institucional de la gestión en el ámbito de la Convivencia. Su responsabilidad directa e inmediata consiste en ejecutar los acuerdos del Comité de Buena Convivencia Escolar, para lo cual debe recabar y sistematizar información sobre la situación de la convivencia en el Colegio, incluidos los casos específicos que involucren a miembros de la comunidad educativa, e informar sobre cualquier asunto relacionado con convivencia escolar a las autoridades del Colegio.

El Encargado de Convivencia Escolar será nombrado por el Establecimiento y permanecerá en el cargo mientras cuente con la aprobación de quienes lo designaron, designado por escrito, sea en su contrato de trabajo o en un anexo.

El Encargado de Convivencia Escolar tendrá, entre otros, los siguientes deberes y facultades:

- Colaborar en la elaboración del Plan de gestión de convivencia escolar.
- Velar permanentemente por el cumplimiento del Plan de gestión de convivencia escolar.
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones o planes del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- Participar en todas las reuniones de los Comités de Buena Convivencia Escolar.
- Colaborar activamente en la investigación de los casos que vulneren la convivencia escolar.
- Informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar.
- Mantener constantemente informados a la Dirección sobre situaciones particulares y grupales, orientando a la búsqueda de soluciones.
- Promover y potenciar la comunicación y colaboración entre Dirección, profesores jefes, profesores de nivel y apoderados, utilizando diversas vías como reuniones, correos, entrevistas, entre otros.
- Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a las situaciones de convivencia, que ameritan ser investigadas.
- Participar en instancias de mediación u otros mecanismos similares para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.
- Participar en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar, permitiendo que la comunidad educativa esté permanentemente informada.
- Coordinar instancias de reunión del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- Convocar equipos de trabajo y seguimientos en casos de vulneración de convivencia. Estos equipos deben realizar entrevistas y seguimientos de todos los implicados. Los equipos deberán proponer medidas y soluciones según los antecedentes y criterios morales, éticos y legales de cada caso.
- Apoyar la elaboración, implementación, aplicación y revisión de las Políticas de Seguridad Escolar y de los protocolos del establecimiento.

3. Plan de gestión de convivencia escolar.

Definir los lineamientos generales y señalar que año a año se adecuara por medio de un anexo al reglamento.

- Promover en los distintos estamentos de la comunidad educativa una cultura de sana convivencia, de carácter formativo e integral, fundamentada en el en el carisma de las Madres Fundadoras, Teresa Toda y Teresa H, que sea capaz de generar ambientes propicios de aprendizaje de conocimientos y habilidades tanto para la gestión de la buena convivencia como para la resolución pacífica de conflictos.
- Socializar normas de convivencia basadas en el reglamento interno y en los requerimientos formativos, sustentadas esencialmente por los valores del carisma.
- Fomentar valores que sustentan las normas de convivencia y el beneficio que ellas conllevan para toda la comunidad educativa.
- Promover los mecanismos de gestión colaborativa de conflictos del Colegio y valorar activamente su contribución a la solución pacífica de conflictos.
- Incorporar en las actividades de las distintas asignaturas, acciones que permitan reforzar los valores y prácticas de la buena convivencia

IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

DISCIPLINA FORMATIVA

El Colegio ha optado por el enfoque de Disciplina Formativa. Para ello es fundamental el concepto de Convivencia Escolar, definida como: "la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional (…) no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción (…) todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia" (MINEDUC, 2002b, pp.7).

El Colegio el Carmen Teresiano La Reina cuenta con un área de Convivencia que contribuye a generar una buena convivencia escolar compuesta por dos Encargados de Convivencia Escolar, uno para el Ciclo Menor (Pg a 6to B) y otro para el Ciclo Mayor (7mo B a 4to M), en conjunto con dos Asistentes de Convivencia, una dama para ciclo Menor y un varón para Ciclo Mayor. Además, este equipo media en casos de conflictos o aplica amonestaciones en conjunto con el profesor jefe. Se articula con el departamento de Psi - Orientación compuesto por dos psicólogas y dos Orientadoras.

Para regular los comportamientos en función de valores del Proyecto Educativo Institucional se han establecido acuerdos de convivencia en aspectos como el respeto, la presentación personal, puntualidad, vías de comunicación, los cuales se recogen en este

documento.

Reviste especial gravedad la violencia verbal, física, psicológica o emocional, cometida por cualquier medio, en contra de un integrante de la comunidad educativa, ejecutada por cualquier integrante de la comunidad, la cual deberá ser informada por escrito a Encargados de Convivencia Escolar respectivo, esto la brevedad de ocurrido los hechos, ya sea como afectado o como testigo.

CONCEPTOS GENERALES

Conceptos relevantes:

• **Disciplina**: Conjunto de normas que regulan la convivencia entre los miembros de un grupo, en los estudiantes promoviendo el desarrollo de la responsabilidad personal.

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

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

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

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

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

• **Violencia de género**: agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan

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

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

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

• **Sexting:** es el envío de fotografías de desnudos y/o connotación sexual a través de Redes Sociales. Actualmente se utilizan conceptos como "Packs" o "Zelda" para solicitar dichos contenidos digitales.
• **Sextorsión**: es el chantaje sexual utilizando imágenes o videos íntimos de la víctima.

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

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

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

39. Tipos de Faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. Las medidas disciplinarias sólo serán aplicables de 1º básico a 4º medio.

El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

Tipos de falta	Sanción
Falta leve: actitudes y comportamientos que transgreden los acuerdos que la	✓ Diálogo personal formativo individual o grupal

comunidad escolar ha establecido, o que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje pero que no involucran daño físico o psíquico propio o a otros miembros de la comunidad.	✓ Amonestación verbal o escrita Libro digital/Registro de Convivencia. ✓ Anotación: registro de la situación y acuerdos por escrito. ✓ Compromiso verbal o escrito ✓ Acción de reparación. ✓ Servicio Comunitario ✓ Resolución de Conflicto Alternativo
FALTAS GRAVES: Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afectan a otros miembros de la comunidad educativa o a sí mismos O acciones individuales y/o colectivas que causen deterioro intencionalmente a la infraestructura y/o materiales del establecimiento.	✓ Diálogo personal formativo individual o grupal ✓ Anotación negativa: registro de la situación y acuerdos por escrito. ✓ Compromiso verbal o escrito ✓ Acción de reparación. ✓ Servicio Comunitario ✓ Trabajo Académico ✓ Resolución Alternativa de Conflictos (RAC) ✓ Suspensión de clases 1 o 2 días ✓ Condicionalidad de matrícula
FALTAS GRAVÍSIMAS: Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar o a sí mismos. También aquellas acciones que constituyan delito.	✓ Diálogo personal formativo individual o grupal, junto al registro de la situación y acuerdos por escrito. ✓ Compromiso escrito ✓ Acción de reparación. ✓ Servicio Comunitario ✓ Trabajo académico ✓ Resolución Alternativa de Conflictos (RAC) ✓ Suspensión de clases 1 a 5 días ✓ Condicionalidad de Matrícula ✓ Cancelación de matrícula para año siguiente. ✓ Expulsión inmediata del colegio ✓ Denuncia a Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y/o

	Tribunales de familia.

40. CUADRO NORMATIVO:

I: Estudiantes:

Los estudiantes deben cumplir con las siguientes normas:

a.- RESPETO Y PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD: La vida escolar de los estudiantes se debe realizar de acuerdo con valores como el respeto, honestidad, cuidado de los bienes personales y ajenos.

NORMA	TRANSGRESIÓN	TIPIFICACIÓN
1.1 Relacionarse de forma cordial, usando un buen trato y resolviendo los conflictos de manera pacífica.	A. Agredir verbal o físicamente a otras personas de la comunidad, ya sea alzando la voz, decir improperios, dar portazos, hacer gestos groseros, amenazantes, ofensivos o que de cualquier manera dañe su dignidad.	Grave
	B. Agredir físicamente, de manera relevante, a otras personas de la comunidad.	Gravísima
	C. Amedrentar, amenazar de cualquier forma, chantajear, intimidar, hostigar, ofender o burlarse reiteradamente de algún miembro de la comunidad.	Gravísima
	D. Grabar audio, filmar,	Gravísima

	fotografiar a cualquier miembro de la comunidad sin autorización.	
	E. Discriminar por raza, nacionalidad, religión u otros factores (ej.: "lista negra"). Discriminación y/o maltrato por diversidad de género.	Gravísima
	F. Dañar de cualquier forma la imagen institucional del Colegio.	Gravísima
	G. Dañar de cualquier forma la imagen de algún integrante de la comunidad educativa institucional del Colegio	Gravísima
	H. Bullying, juegos violentos, cyberbullying, happy slaping, cyber deformation.	Gravísima
	I. Cualquier acción que implique agresión sexual a un miembro de la comunidad o ejecutar acciones de connotación sexual dentro de la misma.	Gravísima
	J. Expresiones violentas dentro de las relaciones sentimentales.	Gravísima
	K. Usar tecnologías faltando a la dignidad y	Gravísima

	honra de algún integrante de la comunidad (ej.: grabaciones, internet, uso de imágenes, mensajes de texto que comprometan la moral de otro, suplantación de otra persona).	
	L. Hacer uso indebido de la informática, sala de computación, equipos de las salas de clases o medios personales, accediendo a páginas impropias o de contenido pornográfico o reñido con la moral.	Gravísima
	M. Faltar el respeto a la institución, imágenes o símbolos religiosos.	Gravísima
	N. Ingresar al Colegio con cualquier tipo de arma u objeto que pueda ser utilizado para cumplir la misma función.	Gravísima
1.2 Mantener durante las clases y actividades escolares un comportamiento que permita el trabajo, una actitud positiva y de colaboración.	A. Utilizar equipos musicales, celulares u otros elementos u objetos, que no estén autorizados por el docente en clases.	Leve
Si el estudiante no cumple con el protocolo y usa un celular o algún aparato electrónico sin autorización docente, el	B. Interrupción de las clases (risas, emisión de sonidos molestos, lanzamiento de papeles u objetos, uso de celulares,	Leve (la reiteración => grave)

profesor de la actividad los requisará y entregará al final de la clase. Si esto sucede por segunda vez, el apoderado debe ser informado. El uso de todo objeto ajeno al quehacer escolar (juguetes, audífonos, parlantes, consolas de videojuegos portátiles, entre otros) que sea traído por el estudiante al Colegio será de su exclusiva responsabilidad Si el apoderado necesita contactarse con su hijo, debe comunicarse telefónicamente con secretaría del colegio. Si el estudiante necesita comunicarse con su apoderado, debe acudir a su Encargado de Convivencia Escolar respectivo y solicitar comunicación desde el colegio.	conversación excesiva, etc.). C. Consumir alimentos, líquidos como jugos o bebidas. Mascar chicle, durante las clases. E. No trabajar en las actividades durante la clase. F. En el caso de los estudiantes desde 1° a 4° básico; no deben traer al Colegio celulares o aparatos electrónicos u otros. G. Vender cualquier tipo de especies al interior del Colegio (salvo cursos autorizados por motivos institucionales). H. Interrupción de procesos de evaluación (risas, emisión de sonidos molestos, lanzamiento de papeles u objetos, uso de celulares, conversaciones, etc.). I. Entorpecer el ambiente en celebraciones litúrgicas, actos cívicos y otros:	 Leve Leve Leve Leve Grave Grave

	conversar, reírse, escuchar música, usar celular y/o manifestar una actitud inadecuada.	
	J. No acatar las indicaciones del profesor/a y/o normas establecidas por la comunidad.	Grave
	K. Prohibido el uso de celulares, smartwatch o aparatos electrónicos mientras se desarrolle una actividad pedagógica, encuentros comunitarios, celebraciones religiosas, salidas culturales, biblioteca, etc. a menos que el profesor lo permita para su uso pedagógico.	Grave
	L. Revisar, compartir imágenes de connotación sexual o Pornografía.	Gravísima

1.3 Colaborar y mantener el cuidado del mobiliario, de los espacios comunes y la limpieza general, en los patios, canchas, casino, baños, camarines, salas de clases, y alrededores.	A. Ensuciar espacios en el Colegio. B. Comer en lugares no autorizados C. Hacer un uso inadecuado del indicado en el protocolo de los contenedores de reciclaje y/o del punto limpio. D. Ser irresponsable con el uso del agua, luz, jardines, entre otros. E. Dañar bienes ajenos. mobiliario, materiales, infraestructura y equipamiento esencial para la prestación del servicio educativo. Las faltas anteriores se sancionarán, sin perjuicio de pagar o reponer el bien, según corresponda su costo.	Leve Leve Leve Leve Grave
1.4. Responsabilizarse en el cuidado del uso de recursos naturales y del medio ambiente en que se desenvuelven	A. Hacer un uso inadecuado de los recursos naturales y del medio ambiente: contaminando o destruyendo el medio ambiente	Leve (reiteración => Grave)
1.5 Relacionarse con los demás respetando y considerando los contextos y espacios comunes	A. Comportamiento o vocabulario inapropiado dentro del Colegio, como en toda circunstancia o	Grave

	lugar donde represente al Colegio. B. Circular al interior del Colegio en bicicleta, skate u otro. C. Expresiones de cariño fuera de contexto. D. Fumar, incluidos cigarrillos electrónicos en jornadas escolares, actividades curriculares o extracurriculares, dentro o fuera del establecimiento o en las inmediaciones del Colegio. E. Concurrir al Colegio o/ a actividades curriculares o extracurriculares, bajo la influencia del alcohol o de las drogas. F. Promover, consumir, facilitar o portar cualquier tipo de drogas dentro del establecimiento o fuera (cercanías), en actividades curriculares o extracurriculares, o intermediar para el consumo de otros miembros de la comunidad o externos (cercanías).	 Grave Gravísima Gravísima Gravísima Gravísima
1.6 Proceder con	A. Mentir, engañar,	Grave

honestidad, transparentando la verdad frente a las acciones, asumiendo la responsabilidad frente a transgresiones en los casos que corresponda.	difundir rumores o cualquier acción que atente contra la dignidad y honra de otra persona en cualquier ámbito regulado en el Manual de Convivencia Escolar.	
	B. Falsificar firmas, comunicaciones, o documentos oficiales.	Gravísima
	C. Utilizar celulares o Internet para copiar o intentar copiar, dejarse copiar, entregar información o transgredir la normativa definida en cualquier tipo de evaluación (oral, escrita, trabajos, tareas con nota).	Gravísima
	D. Hacer suyo el trabajo de otros y/o no citar las fuentes correspondientes.	Gravísima
	F. Suplantar al apoderado o adulto responsable, para justificar o autorizar atrasos, salidas durante la jornada y para cualquier otro fin.	Gravísima

Normativa General:

- ✓ Estudiantes permanecerán en el Colegio durante toda la jornada escolar.
- ✓ El horario de salida dependerá de las actividades de cada nivel, incluyéndose

aquellas que se realizan fuera del Colegio.

- ✓ Para garantizar el correcto desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, se solicita a los padres y madres, abstenerse de retirar al estudiante dentro de la jornada. No obstante, para retiros durante la jornada de clases, el apoderado deberá informar por correo institucional al profesor jefe, con copia al Encargado de Convivencia de su ciclo, el día anterior, quién gestionará el retiro.
- ✓ Los retiros no programados pueden realizarse, exclusivamente, si son urgencias. De todas formas, el apoderado debe indicar causal del retiro.
- ✓ Los retiros durante la jornada escolar deben realizarse sólo en los horarios de recreo para evitar interrumpir el normal desarrollo de las clases y no vulnerar el derecho a educación de los estudiantes.
- ✓ Los retiros por problemas de salud que se generen durante la jornada escolar se efectuarán sólo a través de enfermería por el apoderado o a quién éste autorice.
- ✓ Los estudiantes hasta 6°básico no podrán retirarse solos al final de jornada, salvo que cuenten con autorización escrita del apoderado.
- ✓ La asistencia a las actividades regulares del Colegio es obligatoria, 85% mínimo para aprobación de curso, el correo del apoderado como justificativo o certificado médico o de atención médica, justifica la ausencia, pero no exime la inasistencia del estudiante.
- ✓ El asistir al colegio sin la autorización original (impresa) para la actividad a realizarse fuera de este (salidas a terreno o pedagógicas), el estudiante no podrá ir a dicha actividad.
- ✓ Los estudiantes que deben asistir a actividades fuera del Colegio deben entregar la autorización original (impresa) del apoderado.
- ✓ Todas las actividades que se desarrollan fuera del Colegio se rigen por las Normas del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

b.- RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de la persona, que permite alcanzar un mayor grado de autonomía y el desarrollo adecuado de las tareas individuales y colectivas, haciéndose responsable de sus actos y consecuencias

NORMA	TRASGRESIÓN	TIPIFICACIÓN
2.1 Los estudiantes deben presentarse a clases en óptimas condiciones, con todos sus útiles y colación de acuerdo con las actividades de la jornada.	A. Presentarse sin materiales o de manera incompleta.	Leve
	B. Recibir material o almuerzo del exterior del Colegio durante la jornada	Grave

En el caso de que algún material o almuerzo, se quede en casa, No será recibido en el Colegio durante la jornada si no está debidamente autorizado por encargados de convivencia.	escolar sin autorización. C. Pedir y aceptar cualquier tipo de "delivery" desde el exterior, sin autorización	Grave

Normativa General:

- ✓ La responsabilidad y la honestidad son actitudes y valores fundamentales que enmarcan el proceso de aprendizaje de cada uno de nuestros estudiantes.
- ✓ Todas las evaluaciones calendarizadas deben ser rendidas en la fecha indicada y los trabajos entregados en las fechas definidas y comunicadas por los profesores.
- ✓ En caso de ausencia a una evaluación calendarizada, el o la estudiante el día que se reintegra, debe presentar certificado médico o una justificación del apoderado que menciona la razón de la ausencia a la evaluación, precisando la fecha en la que se ausentó.

c.- PUNTUALIDAD:

La puntualidad se relaciona con el valor que le damos a nuestro tiempo y al tiempo del otro. Es un acto de disciplina y se relaciona con la responsabilidad y respeto por los demás. La puntualidad nos ayuda a organizar el tiempo de manera eficaz.

NORMA	**TRASGRESIÓN**	**TIPIFICACIÓN**
3.1. Presentarse puntualmente a las actividades en los horarios establecidos y/o acordados. El horario de inicio de la jornada escolar es en la sala de clases a las 07:45 hrs. (Acogida de la mañana)	A. Llegar atrasado a clases, hasta 5veces. B. Reiterar de 6 hasta 15 atrasos C. Reiterar más de 15 atrasos	Leve Grave Gravísima
3.2. Llegar tarde durante la	A. Llegar atrasado a clases,	Leve

jornada a clases después del sonido del timbre es considerado atraso.	hasta 5veces. B. Reiterar de 6 hasta 15 atrasos C. Reiterar más de 15 atrasos	 Grave Gravísima
3.3. Los estudiantes que ingresen posterior a las 08:15 horas deberán hacerlo acompañado del apoderado. (firmar libro de ingreso)	Si no se presenta el apoderado, puede ingresar el estudiante debiéndose registrar su ingreso para que posteriormente firme su apoderado.	La reiteración es Grave

Normativa General:

- ✓ Se requiere el retiro puntual de los estudiantes a las horas establecidas por el colegio.
- ✓ Los estudiantes deben ser retirados puntualmente una vez terminadas sus actividades en el Colegio (clases, talleres, academias).
- ✓ Después de las 17:00 horas el Colegio no cuenta con funcionarios para el cuidado de los estudiantes.

d.- PRESENTACIÓN PERSONAL.

La presentación personal de cada estudiante del colegio es responsabilidad inicialmente de la familia, quienes deben proporcionar la formación de hábitos de higiene y cuidado personal en sus hijos(as), hasta que ellos lleguen progresivamente a ser capaces de cuidar de su propio aseo, higiene y presentación personal.

Promovemos que los estudiantes usen una vestimenta austera y sencilla. El uso del uniforme del Colegio es obligatorio, tanto el escolar como el de educación física, representan la identidad y pertenencia a la comunidad escolar.

Cada estudiante será responsable de su uniforme, preocupándose de no dejar objetos o prendas personales olvidadas en el Colegio.

Para ceremonias oficiales, como por ejemplo Primera Comunión, Confirmación, graduaciones u otra que decida el Colegio, la presentación de los estudiantes debe ser con el uniforme oficial (pantalón gris – falda azul, polera de piqué blanca con la insignia y con chaqueta o blazer según corresponda).

Todas las prendas del uniforme deberán estar visiblemente marcadas con nombre y curso del estudiante.

De acuerdo al uniforme escolar se estipula lo siguiente sólo para III y IV medio:
En los varones, se permitirá el cabello largo (tomado), limpio, ordenada y sin cortes ni peinados alternativos. Se permitirán cabellos teñidos en las damas de colores naturales (rubio, castaño y marrón), no así colores de fantasía como azul, verde, rojo, morado u otro que no corresponda a los mencionados al principio.

Se permitirán aros y piercing pequeños (en nariz y oreja) con un máximo de 2 unidades.

En el caso de salidas pedagógicas fuera del Colegio y dependiendo de la naturaleza de la actividad, se exigirá la asistencia con uniforme del Colegio, a no ser que se diga lo contrario.

El incumplimiento del uso del uniforme escolar no puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.
No está permitido el uso de prendas del uniforme excesivamente cortas o ceñidas. Se aplica también, para actividades con ropa de calle para actividades de colegio.

41.- Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, "toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos". En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

a. **Prexistencia de la Norma**: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, "ninguna ley podrá

establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella".

b. **Detección**: Todos/as las y los docentes, directivos, educadoras diferenciales, psicólogas y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso del personal administrativo o de servicios, estos deberán derivar el caso inmediatamente al encargado de convivencia, docente o asistente de convivencia a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. Quién observe la falta o reciba la denuncia deberá informar por escrito a la brevedad. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones, no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, encargados de convivencia, directivos; definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- Las FALTAS LEVES serán abordadas directamente, por cualquier docente y/o integrante del comité de convivencia o directivo que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

- Las FALTA GRAVES serán abordadas por cualquier docente y/o integrante de comité de Convivencia o directivo que tenga conocimiento de lo sucedido salvo en situaciones en que se encuentre vinculado.

- Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por Encargados de Convivencia o directivo junto al profesor jefe salvo en situaciones en que estén directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

- Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, los Encargados de Convivencia deben comunicar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este Reglamento para indagar la situación y establecer las responsabilidades.

d. **Presunción de Inocencia**: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser

considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

e. **Notificación a las/os involucradas/os**: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto, en la hoja de vida del libro de clases como en el Registro de Observaciones de Convivencia.

   En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por estudiante, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo… Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

f. **Notificación a apoderadas/os**: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre profesor jefe, encargado de convivencia y el/la apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al /la apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al/la apoderada/o de un estudiante por otros motivos.

g. **Establecimiento de plazos**: Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
   - En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
   - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de SIETE DÍAS hábiles.
   - En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de DIEZ A QUINCE DÍAS hábiles.

h. **Derecho a defensa**: De acuerdo con el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política

de la República de Chile, "toda persona tiene derecho a defensa", por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

i. **Proporcionalidad de sanciones**: El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas, por lo que la persona que aborda cada situación, de acuerdo con los antecedentes recolectados, deberá escoger sólo una de las medidas formativas o sanciones establecidas para esa categoría de falta. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Encargado/a de Convivencia debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

j. **Monitoreo**: Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases digital) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este Reglamento o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

k. **Derecho de apelación**: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante y/o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas o desproporcionadas o que a su juicio existan falencias en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al/la apoderada/o y suspensión de clases es al/la directora/a. La apelación deberá realizarse personalmente por el o la estudiante y / o su apoderada/o, así como también por escrito. El plazo para la apelación será de cinco días hábiles para toda las medidas formativas o sanciones, excepto para las sanciones: "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", regidas por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar o la Ley N° 21.128 Aula Segura, tal como se describe este mismo Reglamento.

l. **Acompañamiento**: En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as serán acompañados/as por el Encargado de Convivencia o alguno/a de los integrantes del equipo de convivencia, quien deberá:
   - Recolectar antecedentes y analizar el caso.
   - Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
   - Evaluar el plan de apoyo.

m. **Denuncia de delitos**: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, "Los directores, encargados de convivencia y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento". Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el/la Director/a la primera responsabilidad al respecto.

42. Medidas formativas y sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** en este Reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

a. **Diálogo Formativo**: Conversación entre un docente, directivo o encargado de convivencia y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.

b. **Acción de reparación**: "Las medidas reparatorias consideran acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño". Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
   - Pedir disculpas privadas o públicas en el contexto de cometida la falta.
   - Reponer o cancelar artículos dañados o perdidos.

c. **Servicio comunitario**: Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
   - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
   - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
   - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

d. **Trabajo Académico**: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida, estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en la notas de ninguna asignatura,
   - Confección de afiches, diarios murales
   - Presentaciones, disertaciones en su curso u otro
   - Trabajos de investigación o expresiones artísticas

e. **Resolución alternativa de conflictos**: Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas adultos/as que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:
   - Mediación.
   - Negociación.
   - Arbitraje.

43. CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS

Con el objeto de clarificar la gravedad de las faltas y sus consecuencias, se deben considerar los siguientes criterios de atenuación y agravación de las mismas.

a.- Atenuantes:

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
2. La falta de intencionalidad en el hecho.

3. La edad del estudiante.
4. La buena convivencia a lo largo del tiempo en el Colegio.
5. El procurar por iniciativa propia, reparar el daño o compensar el perjuicio causado.

b.- Agravantes:

1. La premeditación del hecho.
2. El abusar de la relación de poder asociada a su género, edad o de sus fuerzas.
3. El reincidir en la falta que ya dio lugar a una medida disciplinaria anterior.
4. El realizar la falta en complicidad o con intervención de otros estudiantes.
5. El cometer la falta aprovechando la confianza depositada por los docentes, asistentes, personal administrativo y demás miembros de la comunidad educativa.
6. El cometer la falta para ocultar otra.

El no asumir la responsabilidad y/o atribuírsele a otro.

44. DISPOSICIONES PARA REFORZAMIENTO POSITIVO, DISTINCIONES Y PREMIOS.

En concordancia a su Proyecto Educativo, el Colegio reconoce a los estudiantes destacados mediante reforzamiento positivo durante el año, distinciones y premios.

El Colegio busca aquellas acciones de carácter positivo, tales como comportamientos prosociales, altruista y de esfuerzo. Pueden darse en forma individual y colectiva, a través de:

a) Anotaciones positivas
b) Reconocimiento frente a los pares
c) Actos de premiación Cuadro de honor
d) Aparición en las RRSS del Colegio
e) Transmitir el reconocimiento en el Consejo de Profesores
f) Logros académicos: distinción que otorgan los docentes a los/las estudiantes que hayan obtenido un promedio general de nota igual o superior a 6.5
g) Convivencia escolar: distinción que otorga el área de Convivencia Escolar a los estudiantes que cumplan lo estipulado en el Manual (puntualidad, asistencia y buen comportamiento).
h) Distinción al Liderazgo: distinción que otorga el consejo de profesores a un estudiante
i) Mejor compañero: se otorga a los estudiantes/a elegidos por sus compañeros quienes destacan en él o ella, la acogida, la lealtad y la colaboración a las propuestas del profesor, curso y Colegio, favoreciendo la convivencia.
j) Espíritu de superación
k) Logros deportivos y culturales

l) Espíritu Carmelitano
m) Reconocimiento a la trayectoria académica por ciclo.

45. De las Sanciones

Por su parte, una **SANCIÓN** es la "pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores". En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

a. **Anotación negativa**: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un/a estudiante que se considere como falta según este Reglamento. Este registro se realiza en la hoja de vida del libro de clases y en el Registro de Observaciones de Convivencia. Toda anotación, negativa (o positiva), debe ser informada al estudiante respectivo en el mismo momento de su aplicación. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

b. **Suspensión**: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo". Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa o de sí mismo. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.
En el caso de reintegrarse el /la estudiante deberá presentarse junto al apoderado con el Encargado de Convivencia correspondiente para conocer las condiciones de su reintegro.

c. **Carta de Compromiso**: documento escrito donde se establecen ciertos compromisos como advertencia o llamado a la reflexión para realizar cambios de actitud o de conducta en el estudiante en el cumplimiento de la normativa interna, en plazos establecidos, estos compromisos son acordados frente al apoderado y todas las partes toman conocimiento firmando los acuerdos.

d. C**ondicionalidad de matrícula**: Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa

para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del/la director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa o para sí mismo. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado".

e. **Cancelación de matrícula**: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa o de sí mismo. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento."

   Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito en un plazo de cinco días hábiles, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".

f. **Expulsión**: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa o para sí mismo. De acuerdo a la Ley N° 21.128 Aula segura, "el director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes 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 estudiante, 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 estudiante 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.".

46. Medidas excepcionales.

De acuerdo con el ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación se podrá "aplicar medidas como, suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones si existe un peligro real para la integridad física o psicológica del estudiante y/o integrante de la comunidad educativa lo que deberá ser debidamente acreditado".

47. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y un mediador que será docentes especialmente capacitado/a para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La

comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación.

El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de ella. En dichos registros se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo con lo establecido por este Reglamento en su capítulo de faltas y sanciones.

48. APODERADOS: DERECHOS Y DEBERES

A) Derechos:

- En relación con los aprendizajes. Los padres y apoderados tienen derecho a conocer el proceso de enseñanza aprendizaje de su hijo/a. Conocer el PEI y las normas y protocolos del Colegio relacionados con la educación de los estudiantes.
- A solicitar por escrito y con la debida anticipación una entrevista con el profesor jefe u otro miembro del equipo de trabajo del Colegio.
- Recibir semestralmente informes de rendimiento académico y de personalidad de su hijo/a.
- Recibir respuesta oportuna a sus requerimientos sobre asuntos que afecten en el proceso educativo de su hijo/a.
- Ser contactado oportunamente en caso de que su hijo/a sufra un accidente escolar.
- Apelar a las resoluciones en los casos que el Manual lo determine (no renovación de matrícula y/o expulsión).
- Ser consultado y autorizar evaluaciones de tipo psicopedagógica para su hijo/a.
- En relación con la participación y trato con los integrantes de la comunidad educativa:
    - ✓ Integrar y participar en las actividades del curso de su hijo/a y en el Centro de Padres y Apoderados del Colegio.
    - ✓ Recibir un trato respetuoso y digno en la convivencia con otros miembros de la comunidad. Esto incluye su integridad física, psicológica y moral.
    - ✓ Ser atendido con respeto y eficiencia por los miembros de la Comunidad Educativa.
    - ✓ En relación con el padre o madre que no vive con sus hijos. Tienen el derecho de ser informados de la situación académica y formativa de su hijo y a participar en todas las actividades extracurriculares y de formación que

el Colegio ha previsto para los apoderados. Estos derechos sólo podrán ser limitados de común acuerdo entre ambos padres o por resolución emanada de la autoridad competente, como los juzgados de familia o el ministerio público o por la aplicación de alguna medida disciplinaria contemplada en este Reglamento.

B) Deberes:

- En relación con los aprendizajes. Adherir al Proyecto Educativo del Colegio y cumplir con la normativa y Manual establecidos por el Colegio.
- Ser apoderado proactivo en la enseñanza de su hijo/a otorgando un entorno que permita el desarrollo máximo de sus capacidades.
- Procurar la asistencia regular de su hijo/a al Colegio a todas las actividades académicas y formativas calendarizadas, como clases habituales, jornadas, retiros, salidas pedagógicas entre otras.
- Colaborar para que su hijo mantenga al día sus obligaciones académicas y asistan con sus materiales de estudio.
- Respetar la planificación y metodología técnica pedagógica.
- Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa y seguir las indicaciones del Colegio y especialistas externos en relación con su hijo/a.
- Enviar justificativos, de manera oportuna cuando corresponda.
- Mantenerse informado de la situación académica y conductual de su hijo/a a través de la plataforma virtual que el Colegio dispone.
- En relación con el trato con los integrantes de la comunidad educativa:
    - ✓ Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia los miembros de la comunidad
    - ✓ Utilizar el diálogo para fomentar relaciones armoniosas que son la base para la buena convivencia.
    - ✓ Comprometerse con el cuidado de sí y de los otros en las relaciones humanas, tanto presencial como virtualmente.
    - ✓ Respetar a todos los estudiantes, no llamando la atención (en público o privado) ante alguna falta.
    - ✓ De ser necesario de resolver un conflicto, deberá solucionar el problema a través del profesor jefe y/o convivencia escolar.
    - ✓ Firmar y atender toda comunicación enviada del Colegio y acudir a las citaciones que reciba de éste.
    - ✓ Respetar y abstenerse de alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.

c) Normas Generales:

- ✓ El apoderado debe retirar de la jornada al/la estudiante, cuando el Colegio lo requiera, de acuerdo con las situaciones contempladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- ✓ El apoderado es responsable de informar a su profesor jefe cualquier enfermedad o dificultad psicológica, emocional o de riesgo que afecte al/la estudiante.
- ✓ Asistir puntualmente a las reuniones o entrevistas que los docentes u otros profesionales soliciten, debiendo justificar por escrito su eventual ausencia, sin perjuicio de solicitar re-agendamiento de la misma.
- ✓ Entregar información fidedigna y actualizada de la situación de su hijo/a y de ellos como padres, en lo que se refiere a antecedentes de domicilio, teléfonos y medios de comunicación con quienes ejercen el rol de apoderados.
- ✓ Informarse a través de los medios que dispone el Colegio, como la página web, circulares y correos electrónicos, entre otros.
- ✓ Informar por los canales formales a las autoridades del Colegio de toda violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un/a estudiante, dentro o fuera del Colegio.
- ✓ Cumplir con la normativa que el Colegio exige respecto de horarios, uniformes y presentación personal de los/las estudiantes.
- ✓ Después del comienzo de las actividades, sólo podrán entrar al Colegio los padres que tengan una entrevista concertada o que hayan sido llamados por el Colegio para retirar a sus hijos.
- ✓ En relación con el retiro de los estudiantes al término de la jornada, los padres, apoderados y demás adultos responsables deben retirar a sus hijos/as a la hora de término de las actividades para evitar que se queden solos en horarios donde no hay profesores para acompañarlos.
- ✓ La infracción a las normas que le son aplicables en virtud de este Reglamento o del Manual de Convivencia Escolar, puede implicar la pérdida de la calidad de apoderado o una limitación a sus derechos, por las causales, en la forma y mediante el procedimiento establecido en el referido Reglamento.

X.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

A. PROTOCOLOS EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Los establecimientos educacionales deben actuar como garantes de los derechos de las y los estudiantes, es decir, no sólo tratar a cada niño, niña y joven como un sujeto de derechos, sino, además, velar por el resguardo integral de su persona y que efectivamente gocen y ejerzan sus derechos fundamentales. En este sentido, frente a la vulneración de derechos de algún estudiante, el establecimiento realizará las siguientes acciones:

a. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre estudiantes que presenten un reiterado descuido en su presentación personal o falta de ropa de abrigo, frecuente estado de somnolencia, falta de atención médica básica, exposición a situaciones de riesgo o peligro y ausentismo escolar.

b. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia, debe informar inmediatamente a Encargado de Convivencia Escolar del ciclo, dejando constancia escrita del caso. Cuando la víctima es quien manifiesta la situación de vulneración, se debe conversar con ella, en un lugar que resguarde su identidad e intimidad, y procurando recabar todos los antecedentes posibles. Para esto, se debe tener en cuenta: mostrar una actitud de escucha empática hacia el niño, niña o joven, sin inducir respuestas, respetando su sentir, sin emitir juicios, mostrando actitud de respeto y tranquilidad. Esta conversación puede ser sostenida por cualquier miembro de la comunidad educativa que la víctima haya elegido o por algún miembro del Comité de Buena Convivencia Escolar.

c. El o la encargado/a de convivencia o algún profesional del equipo de convivencia escolar del establecimiento, realizará una breve indagación de inmediato, acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con el estudiante y despachará una citación a los apoderados De estas entrevistas debe quedar un registro escrito firmado por todos los presentes. El plazo para esto será de 5 días hábiles, y la citación al apoderado podrá realizarse por cualquier medio idóneo al efecto (vía telefónica, correo electrónico registrado, agenda de comunicaciones, etc.). del menor afectado para informar lo sucedido.

d. En el caso de tratarse de un caso de ausentismo o posible deserción escolar, el Comité de Convivencia Escolar desarrollará progresivamente las siguientes acciones:

1° Comunicación telefónica con el/la apoderado/a para preguntar por la inasistencia del estudiante.
2° Citación al apoderado/a para abordar el problema y llegar a acuerdos.
3° Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
4° Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración grave de derechos.

e. Si la situación reviste el carácter de vulneración de derechos en contra de un estudiante, unos de los miembros del Comité será el encargado de realizar la denuncia respectiva y remitir los antecedentes, por cualquier medio idóneo al efecto de acuerdo a la situación en particular (correo electrónico, de forma presencial, oficios o llamado telefónico), y dentro de plazo de 24 horas de la toma de conocimiento de la situación, a las entidades pertinentes, siendo estas: Tribunal de Familia, Oficina Protección de Derechos de la infancia, Derivación a programas ambulatorios del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, centros de salud mental u otros.

f. Un miembro del Comité de Convivencia comunicará la situación y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave, negligencia) En estos casos debe comunicar, el director, sin más la situación a las instituciones pertinentes ya señaladas dentro del plazo mencionado.

g. Finalmente, el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, será abordado pedagógicamente por las y los docentes o psicólogo en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

B. PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA SEGURIDAD DEB LOS/LAS ESTUDIANTES

Estrategias de prevención

El establecimiento realizará las siguientes acciones de gestión-administrativa escolar con la finalidad de resguardar los derechos de los estudiantes y prevenir situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual:

- Medidas preventivas de gestión escolar

a) Capacitación al personal, docente y asistente de la educación en el manejo de conceptos y estrategias de reconocimiento de señales de alerta de abuso a menores.
b) Activación de acciones de promoción escolar, tanto a apoderados como a funcionarios escolares, sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.
c) Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y niña y, su impacto en el proceso de formación integral.

- Medidas preventivas administrativas

a) Selección del personal del Colegio. Se solicitará, al momento de la entrevista de selección laboral, la entrega del certificado de antecedentes. Se realizará una entrevista psicológica y se revisará el Registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad. Asimismo, se solicitará esta información a los choferes y auxiliares de choferes de buses escolares que presten servicio de manera continua u ocasional para el colegio, los instructores o monitores deportivos, inclusive cuando estén contratados en centros deportivos distintos de aquellos que pudiere tener el Colegio y, en general, toda persona que por la naturaleza de los servicios que presta para la comunidad escolar, pueda tener contacto con menores de edad sujetos al cuidado del Colegio.
b) Se abordarán al inicio del año escolar, en reunión con todo el personal, los aspectos fundamentales relacionados con derechos y deberes funcionarios, resguardo de derechos de los niños y estudiantes y miembros de la comunidad escolar, cumplimiento de la normativa interna y protocolos de actuación, dentro de los que se encuentra el protocolo de agresión sexual y hechos de connotación sexual.

c) Medidas de seguridad y prevención en baños, camarines y otros espacios comunes. Con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo de abuso sexual y hechos de connotación sexual dentro de la comunidad escolar, se realizarán las siguientes acciones:
d) En cuanto a la selección del personal y funcionarios: Toda persona contratada por el colegio debe aprobar una evaluación psicolaboral que acredite su idoneidad para trabajar en una comunidad educativa, especificando el cargo al que postula. Quienes estén a cargo del proceso de selección deben chequear las referencias laborales que cada postulante entrega.

Igualmente, deberán revisar el registro de personas inhabilitadas para trabajar con menores, debiendo quedar constancia de esto mediante un pantallazo impreso con la información en la carpeta personal de cada funcionario del Colegio.
Personal externo: Las personas que trabajan en el Colegio y que son contratadas por una empresa externa, deben ser debidamente acreditadas por dicha empresa, quien se hace responsable de sus actos dentro del Colegio. Esto significa que se compruebe debidamente las referencias, se exija el uso de credencial y capacitación en el presente instructivo. Deberá también quedar constancia escrita de que no están en la lista de personas inhabilitadas para trabajar con menores. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Colegio se reserva el derecho de no permitir el ingreso a las personas que no considere idóneas.
Todo el personal del Colegio debe presentar un certificado de antecedentes al momento de su contratación y renovarlo una vez por semestre. Todo profesional, voluntario, practicante, prestador de servicio de honorarios que en su labor se relacione con los estudiantes del Colegio, deberá someterse a una evaluación junto con la entrega del certificado de antecedentes y de idoneidad

- En cuanto al uso de los espacios dentro del colegio:

- Espacios donde se realicen actividades educativas, salas de clases, talleres, laboratorios, salas de arte, oficinas, entre otros: las puertas de estos espacios deben contar con ventanas que proporcionen adecuada visibilidad desde el exterior.

- Oficinas: Las oficinas donde se reciben estudiantes deben tener adecuada visibilidad desde el exterior.

- Biblioteca: La biblioteca debe estar siempre supervisada por un adulto.

- Baños: Deben existir baños separados por edades. Está prohibido que un estudiante mayor utilice los baños de los estudiantes menores o niños y viceversa. Los baños de los niños y estudiantes no deben ser utilizados por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio. Los baños de estudiantes estarán debidamente señalizados. Los baños de los adultos estarán debidamente señalados y no deben ser utilizados por un niño o estudiante. Los estudiantes discapacitados que necesiten ayuda para el uso de los baños, solo podrán ser acompañados por las personas autorizadas expresamente por sus padres para ello. Esta autorización debe quedar archivada en la carpeta del estudiante en la secretaría y tendrá vigencia solo para el año en curso.

- Camarines: El uso de los camarines debe estar separado por edades, ya sea en espacio o por horarios. Está prohibido que un estudiante mayor entre al camarín en horario de los estudiantes menores o niños y viceversa. Los camarines de los niños y estudiantes no pueden ser utilizados simultáneamente por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio. En los momentos en que sea necesaria la supervisión de los niños o estudiantes en los camarines, esta se hará al menos por dos adultos presentes.

- Enfermería: En caso de accidentes o emergencias como quemaduras, heridas importantes o cualquier situación que comprometa la salud de los niños o estudiantes, y justifique quitar alguna prenda de vestir, deberá realizarse en presencia de dos funcionarios del Colegio, debiendo la encargada de enfermería informar al apoderado de la situación de emergencia sucedida.

    - En relación con la necesidad de cambio de ropa de un estudiante:

En caso de que un estudiante se moje, se ensucie o esté en otra situación que obligue a que deba efectuarse un cambio de ropa, se deberá informar al apoderado para que concurra al colegio a realizar el cambio de ropa o autorice por escrito que esta tarea sea realizada por un adulto del colegio.

La autorización se solicitará a los apoderados del ciclo menor inicial al inicio de año. Podrá solicitarse la autorización en casos calificados para estudiantes de otros niveles.

    - En cuanto a las actividades fuera del recinto escolar:

En toda actividad oficial con niño o estudiantes que se realice fuera del colegio, debe haber, al menos, una persona adulta a cargo. Si esta incluye alojamiento, debe haber baños y dormitorios separados para hombres y mujeres. Igualmente, no está permitido

que un adulto duerma en la misma habitación con los niños o estudiantes. Esto también se aplica para actividades que se realicen en campamentos. Tampoco está permitido que los adultos usen el mismo baño que los niños o estudiantes. Si no es posible contar con baños separados, se debe constatar que su uso sea de manera individual, resguardando que no haya un adulto y un niño o estudiante en el baño al mismo tiempo. En los traslados de niños o estudiantes, un adulto no debe viajar en vehículo particular solo con un menor. Solo podrá hacerlo si hay más adultos en el vehículo. En caso de que esto no sea posible, debe existir autorización expresa del apoderado del estudiante.

- En cuanto a las entrevistas y al acompañamiento de los estudiantes:

Los estudiantes del Colegio tienen el derecho a recibir una formación integral y personalizada, educando sus capacidades, talentos, desarrollo moral, personal y espiritual. El Colegio establece como procedimiento para el mejor acompañamiento de los estudiantes, el que los profesores, coordinadores, directivos y asistentes de la educación puedan tener instancias para realizar entrevistas personales a los estudiantes, si es que fuere necesario.

Estas se realizarán en lugares del Colegio que sean suficientemente discretos y transparentes, por lo que, cuando se tenga una entrevista privada con un estudiante, se deben privilegiar los lugares abiertos, como los patios o las canchas. Si fuese necesario que la reunión se lleve a cabo dentro de una oficina o sala, esta debe cumplir con el requisito de tener visibilidad hacia adentro.

- En cuanto a los medios digitales:

A los docentes y funcionarios en general, no les está permitido interactuar con estudiantes a través de redes sociales o plataformas digitales no oficiales del colegio.

- Criterios en relación con los apoderados:

Los padres, apoderados y demás adultos responsables deben retirar a sus hijos a la hora de término de las actividades para evitar que se queden solos en horarios donde no hay profesores para cuidarlos. En caso de atrasarse, los niños y estudiantes se quedarán en un lugar predeterminado, bajo la custodia de algún adulto designado para tal efecto. Después del inicio de la jornada escolar, solo podrán entrar al Colegio los padres que tienen una entrevista concertada previamente, o que hayan sido llamados para retirar a sus hijos desde la portería. Además de las medidas antes señaladas, resulta fundamental insistir en la importancia de que los padres generen condiciones de comunicación y acompañamiento con sus hijos. En este sentido, también se debe

insistir en el control adecuado del uso de la tecnología y las redes sociales

Procedimiento

Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

a. Todos/as los y las docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual por parte de las y los estudiantes. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente no emitir juicios ni atribuir responsabilidades.

b. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Encargado de Convivencia Escolar, dejando constancia escrita del caso.

c. El o la encargada/o de convivencia escolar deberá recolectar los antecedentes de la situación detectada o denunciada, intentando dilucidar si se trata de una situación de connotación sexual entre pares, que debe ser abordada pedagógicamente o si se está frente a una agresión sexual que debe ser denunciada. Para esto, debe:

- Entrevistar de forma privada y confidencial a las y los estudiantes involucrados/as.
- Revisar la hoja de vida del libro de clases del o la estudiante involucrada/o.
- En el caso de que el o la estudiante haya sido tratado por algún profesional del establecimiento, se solicitará la emisión de un informe técnico sobre el trabajo realizado.

d. Si se trata de una situación de connotación sexual entre pares, tales como, caricias eróticas o relaciones sexuales entre estudiantes pololos/as, masturbación o juegos eróticos individuales o grupales, etc. El equipo de convivencia escolar del establecimiento preparará un plan de orientación y acompañamiento pedagógico para esos estudiantes o para el curso completo de dichos estudiantes según sea el caso.

e. El/la directora/a y/o encargado/a de convivencia citará a las y los apoderadas/os respectivos para informarles de la situación ocurrida, orientarles sobre cómo

acompañar a sus pupilos/as en este tema y presentarles el plan de orientación que el establecimiento desarrollará. Tal como lo establece este Reglamento, si la situación lo amerita, se podrán aplicar sanciones a las y los estudiantes involucrados/as. Ahora, si el apoderado es el sospechoso de haber perpetrado el hecho constitutivo de agresión sexual, no se le informará de lo indicado anteriormente.

De esta reunión debe quedar un registro escrito firmado por todos los presentes. El plazo para esto será de 2 días hábiles, y la citación al apoderado podrá realizarse por cualquier medio idóneo al efecto (vía telefónica, correo electrónico registrado, agenda de comunicaciones, etc).

f. Si se sospecha de que se trata de una agresión sexual contra algún/a estudiante, el/la director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

g. Si la situación lo requiere, se evaluará la adopción de medidas urgentes o de resguardo, como, por ejemplo:

- Solicitar a profesionales especializados que asistan y contengan al estudiante afectado.
- Separación de espacios entre la víctima y el presunto agresor.
- Si el sospechoso de haber cometido el abuso es funcionario del colegio, se le separará inmediatamente de forma preventiva de los estudiantes,
- Si el sospechoso de haber perpetrado el abuso es un estudiante del mismo colegio, será entrevistado por profesionales del Comité de Buena Convivencia y recabará toda la información posible acerca de la situación, dejando un registro textual de ello, en el formulario ya indicado. Se le separará inmediatamente de forma preventiva de los estudiantes.

h. En el caso que el/ la estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado inmediatamente al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.

C. PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

El consumo de alcohol o drogas por parte de niños, niñas y jóvenes es algo que debe ser prevenido y de ocurrir, abordado pedagógicamente, mientras que el tráfico de sustancias ilícitas, debe ser denunciado a las autoridades pertinentes, por lo que, frente a este tipo de situaciones, el establecimiento desarrollará las siguientes acciones:

a. Todos/as los y las docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias de situaciones relacionadas con drogas y/o alcohol entre estudiantes.

b. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar del ciclo del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

c. El o la Encargado/a de convivencia escolar llevará adelante una investigación sobre la situación detectada intentando dilucidar si se trata de una situación de consumo o tráfico. Para ello, debe considerar, al menos, las siguientes acciones:

- Entrevistar las o los estudiantes involucrados/as.
- Revisar la hoja de vida del libro de clases de las y los estudiantes involucrados/as.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).

d. Si se trata de una situación de consumo de alcohol o drogas por parte de algún/a estudiante, el comité de convivencia escolar del establecimiento preparará un plan de orientación y acompañamiento pedagógico para esos estudiantes o para el curso completo de dichos estudiantes según sea el caso. Este plan puede incluir la derivación de estudiantes a alguna red de apoyo externa, especializada en estos temas.

e. En paralelo, el encargado del proceso realizará entrevistas con los apoderados de los involucrados, a fin de informar sobre los hechos, el procedimiento a seguir y eventuales sanciones; solicitándoles a todos su confianza y cooperación en el procedimiento. Esto será realizado en un plazo de 5 días hábiles prorrogables. La notificación de la citación a los apoderados de los estudiantes involucrados, se realizará por medio de llamado telefónico y/o citación escrita y/o correo electrónico registrado en el Colegio.

f. Cabe señalar que, en la etapa de investigación, así como en todo el proceso, se resguardará la presunción de inocencia de los denunciados, y se les garantizará su derecho a ser oídos y a defensa.

g. De esta investigación y los antecedentes recopilados se levantará un informe escrito con las respectivas conclusiones, y medidas disciplinarias propuestas a aplicar, dentro del plazo de 5 días hábiles prorrogables.

h. Sin perjuicio de lo anterior, el Comité de Buena Convivencia podrá generar a su discreción, y en la medida de ser posible, un espacio de mediación entre las partes en conflicto con la finalidad de llegar a acuerdos que faciliten una solución pronta a la situación denunciada. De esta instancia se dejará un acta por escrito por parte del Comité de Buena Convivencia con firma de todos los involucrados. Esta instancia se considera dentro los 5 días hábiles mencionados anteriormente.

i. La resolución del caso con relación a los hechos y pronunciamientos relativos a la situación denunciada y las respectivas responsabilidades y sanciones a imponer, se hará por parte el Comité de Buena Convivencia, una vez recepcionado por Dirección, el informe con la investigación respectiva y sus conclusiones. El plazo para esto será de 5 días hábiles, prorrogables por una sola vez.

j. Dentro del plazo de 2 días hábiles, se citará a los apoderados y a los estudiantes involucrados por los medios ya señalados, a fin de entregar la conclusión de la investigación realizada, así como la resolución del Comité respecto de las medidas a imponer en caso de proceder.

k. Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes serán las determinadas previamente en el presente reglamento, conforme a la gravedad de la falta cometida.

l. De todas estas instancias deberá dejarse registro en hoja de vida de estudiante.

m. Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

n. Sin embargo, si se sospecha que se trata de una situación de tráfico de drogas u otro posible delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

D. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES EN EL ESTABLECIMIENTO

Accidente es aquel suceso imprevisto e involuntario causado por medios externos, que afecta el organismo de la persona provocando lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas.
Los accidentes requieren diferentes tipos de atención según la naturaleza de cada uno de ellos:

a) Accidente Leve: Los accidentes leves son aquellos que afectan la piel o el tejido subcutáneo, contusiones menores, torceduras, erosiones y heridas superficiales que requieren curaciones simples o inmovilización.

b) Accidente Moderado: Los accidentes moderados son aquellos que comprometen la piel de manera más profunda, contusiones, heridas que requieran suturas, desgarros, esguinces, TEC simples, entre otros.

c) Accidente Grave: Los accidentes graves son aquellos que afectan el funcionamiento de las funciones vitales como convulsiones, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, accidentes traumatológicos graves como fracturas expuestas, fractura de cráneo y cervicales, TEC complicados con compromiso de conciencia, entre otros.

d) Accidente Muy grave o emergencias: Los accidentes muy graves son aquellos que revisten riesgo vital para la persona. Ejemplo de estos son: TEC abierto, shock eléctrico, reacción alérgica grave, obstrucción vía área, heridas con hemorragias importantes, politraumatismos severos, entre otros.

Es importante mencionar que los apoderados a comienzos del año escolar deben completar una ficha con antecedentes de salud relevantes, si presenta seguro escolar privado, al centro asistencial de salud al que deberá ser trasladado en caso de ser necesario, así como también teléfonos de contacto en caso de accidentes. Esta información se encuentra en enfermería.

A continuación, se detalla el procedimiento de actuación:

1. Dependiendo a la situación en que se encuentre el/la niño/a, la asistente de enfermería asistirá al lugar donde se encuentra el niño/a luego de estabilizarlo será trasladado a enfermería para finalizar informando al apoderado, del accidente y del procedimiento efectuado

2. Si el/la niño/a se encuentra en buenas condiciones será llevado a enfermería por la educadora, asistente de aula y/o profesor de asignatura, donde se atenderá y se le realizará un chequeo para entregar un diagnóstico inicial. Informando a los padres incluyendo el procedimiento.

3. En caso que el diagnóstico indique que se encuentra en buenas condiciones, podrá volver a su sala acompañado por un adulto, informando a los padres incluyendo procedimiento

4. En caso que el diagnóstico indique mayor gravedad, se llamará al apoderado inmediatamente para informar lo sucedido y solicitar que venga a retirarlo/a, mientras esto ocurre el niño/a permanecerá en la enfermería, recibiendo los primeros auxilios.

5. En caso que el accidente sea grave, se comunicará oportunamente al apoderado de la ocurrencia del accidente. Si es necesario el/la niño/a será trasladado al Hospital Militar y/o Hospital Calvo Mackenna y/o Centro Asistencial indicado en el seguro de accidente escolar por el apoderado. Para esto, Encargado de Convivencia del ciclo deberá llamar a una ambulancia para que el/la niño/a sea trasladado al centro asistencial de salud. Si es oportuno, será llevado de inmediato por un miembro de la comunidad, al mismo lugar, previo consentimiento del apoderado.
6. Si corresponde, la Dirección del colegio activará el seguro de salud público o privado.

7. La Educadora del nivel y/o un miembro del comité de convivencia hará seguimiento del caso vía telefónica y/o correo electrónico con el apoderado/a hasta que el/la niño/a se reintegre a clases.

E. PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS (académicas, culturales, pastorales y/o deportivas).

Propósito: Las salidas a terreno se consideran una actividad estratégica fundamental para el cumplimiento de nuestra misión de entregar una educación integral y de excelencia. Toda salida pedagógica se enmarca, por un parte, en los Planes y Programas de estudio de cada ciclo, así como también en la planificación de las actividades.

Objetivos:

1. Vincular los contenidos escolares con la realidad social, con la finalidad de profundizar objetivos académicos, pastorales, de formación y/u orientación de los/las estudiantes.

2. Desarrollar al máximo todas sus capacidades, valores sociales y personales, tales como, pertenencia, respeto por el otro, autocuidado, responsabilidad, empatía; integrándose y participando en grupos de diversa índole.

Condiciones para autorizar:

1. Obedecer a una programación con claros objetivos pedagógicos, formativos y cronogramas explícitos de las actividades a desarrollar. Esta programación deberá ser presentada por el/la profesor/a responsable a Coordinación Académica del Ciclo correspondiente, con la debida anticipación 15 días, para su aprobación, comunicación a Dirección Provincial y coordinación con otras actividades académicas.

2. La salida debe ser, además compartida con el director, para su conocimiento, y el/la Encargado/a de Convivencia del ciclo, quién deberá enviar la información a Dirección Provincial, en el Formulario oficial comunicando la actividad.

3. Deberá ser coordinada y dirigida por el Profesor jefe y/o Profesor de Asignatura que la programe, quien será el responsable de la visita y acompañará a los/las estudiantes hasta su regreso al colegio (si alguien se retirara directamente desde el lugar de la visita, por domicilio cercano, deberá enviar con anticipación el/la apoderado/a la solicitud a el/la encargado/a de convivencia quién autorizará o no dicho retiro).

4. Según número de estudiantes que participan en la salida se asignarán docentes y/o asistentes de la educación.
   a) Un docente y/o asistente por cada 15 estudiantes de 7mo B a 4to M
   b) Un docente y/o asistente por cada 10 estudiantes de 1º a 4º Básico
   c) Un docente y/o asistente por cada 5 estudiantes de PG a K

5. El/la docente debe enviar y obtener la autorización escrita de los/las apoderados/as de todos los/las estudiantes (impresa) las que serán entregadas al encargado/a de convivencia del ciclo, junto a la nómina de los/las estudiantes que participarán en ella. La nómina deberá tener los datos del estudiante, de los/las docentes, del chofer, del bus, lugar al que van, horarios salida y regreso, curso, total de estudiantes que participarán y nombre y firma del responsable de la salida.

6. La autorización debe indicar lugar, fecha, horarios, objetivo, destino, acompañantes, tipo de transporte, costo, vestimenta del estudiante, colaciones y otros que se consideren para tener éxito en la visita

7. Asegurar que ningún estudiante se margine de la actividad por motivos económicos. Para ello, el/la profesor/a responsable en conjunto con los/las apoderados/as, buscarán estrategias que permitan la participación de todos/as. La inasistencia a una salida pedagógica debe ser justificada personalmente o por correo institucional, con el/la docente que organiza la salida, indicando los motivos y como suplirá la actividad programada para la salida.

8. El/la Profesor/a responsable deberá entregar a la Coordinación Académica del ciclo, un informe escrito de la actividad realizada y la evaluación de ella, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización.

9. El/la docente y Encargado/a de Convivencia deberán solicitar y revisar la documentación tanto del conductor como la del bus: que se cuente con los permisos de circulación, revisión técnica, seguros, y permiso del Ministerio de Transporte, si es fuera de Santiago.

<u>Procedimiento para llevar a cabo una salida pedagógica.</u>

1. El/la docente encargado/a de la salida, deberá solicitar el botiquín de primeros auxilios dispuesto para las salidas a la encargada de la enfermería del colegio, el que devolverá inmediatamente llegando de la visita.

2. Los/las estudiantes deberán estar atentos a todas las instrucciones de sus docentes durante la actividad, deberán permanecer siempre sentados durante el transporte y con los cinturones de seguridad puestos durante el viaje. Sin sacar brazos y/o cabezas por la ventanilla.

3. Los y las estudiantes que participen de la salida pedagógica deberán vestir uniforme completo del colegio, a excepción de aquellas actividades que, por su carácter u objetivo deaprendizaje, requieran el uso de ropa de calle o buzo escolar (jornadas de curso, visita a universidades, actividades deportivas, etc.).

4. A más tardar el día anterior de la salida, el/la docente que organiza deberá entregar a el/la encargado/a de convivencia del ciclo, la nómina de los/las estudiantes que participan de ella, con todos los datos y firmas solicitados, junto a todas las autorizaciones (originales e impresas, sin recortar) firmadas por los/as apoderados/as, sólo de los que salen.

5. El/la encargada de convivencia del ciclo deberá revisar cada autorización y la nómina de salida, las que deberán coincidir perfectamente, procediéndose a realizar la salida, contabilizando los/as estudiantes que se retiran del establecimiento y firmando conforme la nómina.

6. El/la estudiante que no cuente con la autorización de los padres, aunque haya pagado, permanecerá en biblioteca, realizando actividad paralela, indicada por el/la profesor/a

7. Los/las docentes al momento de la salida, deberán dejar en recepción su número de teléfono para comunicarse en casos de emergencia.

8. Finalmente, el/la encargado/a de convivencia deberá dejar registrado en el libro de Retiro de Estudiantes, todos los datos solicitados: fecha, hora, curso, n° de estudiantes, lugar de la visita, profesor (es) a cargo, firma de el/la que autoriza la salida.

9. La nómina junto a las autorizaciones deberá ser archivadas en oficina de convivencia (ex inspectoría general) en la carpeta asignada para ello.

10. El/los docentes que programan la salida deberán llevar una copia de la nómina de los estudiantes que salieron a la visita pedagógica. Especialmente si se utiliza más de un bus. (Si esto ocurre un docente debe ir en cada bus)

11. Durante el desarrollo de la actividad, los/las estudiantes/as participantes se regirán por las normas de convivencia establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar del colegio.

12. En el caso de que el/la estudiante no llegue al establecimiento la hora de salida señalada en la autorización, no podrá asistir de forma particular al lugar. Por lo tanto, el/la estudiante permanecerá en el lugar asignado por el colegio.

Acciones a realizar durante la salida pedagógica y en caso de accidente en la salida

1. Pasar lista obligatoriamente al salir del colegio y en el momento de regresar.
2. Los y las estudiantes deben estar acompañados en todo momento por los/las profesores responsables de la actividad.
3. Se debe extremar las medidas de seguridad en los cruces de calles, bajada de buses y en todo momento que el grupo se exponga a situaciones de riesgo.
4. Los y las estudiantes deben viajar con su cinturón de seguridad puesto y no pueden sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus.
5. Los/las estudiantes evitar el uso de celulares, aparatos tecnológicos y/u objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. El colegio no se hace responsable por la pérdida de éstos.
6. En caso de accidente, el/la estudiante será trasladado al Servicio de Urgencia más cercano o lugares de convenio con el Seguro Escolar, dependiendo del sector donde se encuentre. Uno de los adultos responsables acompañará al estudiante.
7. Uno de los/las docentes deberá ponerse en contacto con los padres, informar y acordar como realizar la derivación al servicio de salud ya sea el que indican sus padres o al que se determina más cercano, según su gravedad.
8. El o los padres coordinarán el punto de encuentro con el/la docente donde recibirán al estudiante y continuar su procedimiento médico.
9. El/la docente, una vez que se puso en contacto con los padres, comunicarse al colegio e informar la situación esperando nuevas instrucciones.
10. El/la Encargado/a de Convivencia del ciclo del estudiante estará monitoreando la evolución del/la estudiante e informando al director.

En caso de accidentes en la salida pedagógica, se deben seguir los siguientes pasos para la toma de decisiones:

1. En caso de accidentes leves:

- La educadora deberá evaluar la situación que se ha presentado.
- Prestar ayuda en primeros auxilios en caso de que sea necesario
- Trasladar de manera inmediata al centro de asistencia más cercano.
- Dar aviso a la dirección del establecimiento.

2. En caso de accidentes graves:

- La educadora junto con asistente de enfermería (u otra persona que acompañe) evaluará la situación de riesgo.
- La educadora se comunica con los servicios de urgencias que sean requeridos (ambulancia, bomberos, carabineros de Chile).
- Informar al establecimiento lo sucedido y las medidas que han sido tomadas, manteniendo contacto en forma permanente.
- La educadora junto con la asistente de enfermería (u otro profesional que acompañe la salida) acompaña al alumno/a al servicio de urgencia; quedando a cargo del resto de los niños/as la asistente y/o apoderados del nivel.
- La educadora activa los mecanismos de "Declaración de accidentes escolares".
- El colegio se hará responsable de mantener el contacto y de seguir la evolución de los niños/as afectados y de sus familias.

La Educadora del nivel y/o un miembro del comité de convivencia hará seguimiento del caso vía telefónica y/o correo electrónico con el apoderado/a hasta que el/la niño/a se reintegre a clases.

Es importante mencionar que los apoderados a comienzos del año escolar deben completar una ficha con antecedentes de salud relevantes, si presenta seguro escolar privado, al centro asistencial de salud al que deberá ser trasladado en caso de ser necesario, así como también teléfonos de contacto en caso de accidentes. Esta información se encuentra en enfermería.

F. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O BULLYING O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por acoso escolar "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros 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".

a. Todos/as los y las docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre acoso escolar entre estudiantes.

b. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar del ciclo, dejando constancia escrita del caso.

c. El o la encargado/a de convivencia escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases digital) de las y los estudiantes involucrados/as.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- Citar a las y los apoderadas/os para informarles la situación y buscar compromisos que colaboren a mejorar la convivencia.

d. Cabe señalar que, en la etapa de investigación, así como en todo el proceso, se resguardará la presunción de inocencia de los denunciados, y se les garantizará su derecho a ser oídos y a defensa.

e. De esta investigación y los antecedentes recopilados se levantará un informe escrito con las respectivas conclusiones, y medidas disciplinarias propuestas a aplicar, dentro del plazo de 5 días hábiles prorrogables.

f. Las autoridades correspondientes, esto es, Dirección y Comité discutirán y

resolverán las medidas disciplinarias procedentes de acuerdo a las conclusiones de la investigación, de conformidad a la gravedad de la falta cometida.

g. Dentro del plazo de 2 días hábiles, se citará a los apoderados y a los estudiantes involucrados (por separado), mediante llamado telefónico y/o citación escrita y/o correo electrónico registrado en el Colegio, a fin de entregar la conclusión de la investigación realizada, así como la resolución en torno a las medidas a imponer en caso de proceder, y coordinarse sobre el plan a seguir en el caso del estudiante víctima del acto o conducta.

h. En caso de que la acusación incluya un delito, el/la director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

i. Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante al/la directora/a del establecimiento según se establece en el presente Reglamento.

j. Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura afín, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

G. PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN

EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como objetivo dar respuesta de desregulaciones emocionales y/o conductuales de estudiantes, frente a posibles situaciones en donde no se observen respuestas favorables a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de las desregulaciones, podría llegar a ocasionar daño emocional y/o físico así mismo o a otros miembros de la comunidad educativa, además de las instalaciones del establecimiento.

II. DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña o adolescente, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención de un educador, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente, por más de un observador, como una situación de "descontrol".

Por otra parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de afrontamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros. Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales. Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar.

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no sólo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social, también pueden ser desencadenantes de una desregulación en niños, niñas y adolescentes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

III. PREVENCIÓN

Las señales específicas que preceden una eventual desregulación pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer -y observar- a nuestros estudiantes, de construir vínculos con ellos, de tener comunicación permanente con la familia para detectar y prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

Las siguientes acciones favorecen positivamente la prevención de situaciones de desregulación emocional y/o conductual.

1.- Conocer a los estudiantes
2.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo a ellas.
3.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual, tanto del entorno físico, como social.
4.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.
5.- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.

6.- Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso.
7.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
8.- Enseñar estrategias de autorregulación.
9.- Diseñar con anterioridad reglas de aula.

Algunas de las características que pudieran gatillar una desregulación, son:

- Inflexibilidad e invarianza.
- Hipersensibilidad sensorial o sobrecarga de estímulos.
- Indicadores emocionales tales como: Ansiedad, irritabilidad, tensión, temor, ira, frustración, agresividad.
- Dificultad para reconocer sus propias emociones.
- Descontrol de impulso y de la conducta.
- Trastorno del sueño o enfermedades asociadas.
- Otros.

IV. NIVEL DE INTENSIDAD DE LA DESREGULACIÓN.

1. Etapa 1: Etapa inicial

En esta etapa, se intenta hacer manejo general, sin resultados; no obstante, cuando se cambia de actividad, materiales, contextos, es posible observar autorregulación por sí mismo, no existe o visualiza riesgo para sí mismo o terceros.

2. Etapa 2: Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual

En esta etapa, existe una ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos, no responde a comunicación verbal y no verbal, o intervenciones de terceros, pudiendo aumentar la agitación motora, y no logra conectar con su entorno de manera adecuada, pudiendo o no existir riesgo para sí mismo o a terceros.

3. Etapa 3: Etapa de descontrol y riesgos para sí o terceros

En esta etapa el niño, niña o adolescente, además de no responder a la comunicación verbal y no verbal, ni a las indicaciones dadas por un adulto, se produce daño a sí mismo, a

terceros y a su entorno, implicando la necesidad de contender físicamente.

V. PASOS A CONSIDERAR

a) Identificación del personal de apoyo del establecimiento para la intervención en caso de desregulación.

Frente a cualquier hecho de desregulación que presente un estudiante del establecimiento educativo, es de gran relevancia tener en cuenta o visualizar quiénes son las personas más idóneas para afrontar situaciones de este tipo. Para ello, es importante considerar a las personas que tienen mayor vinculación con el o la estudiante, quienes podrían ser: Profesor/a jefe o de asignatura, o algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar o del Equipo de Inclusión. Es necesario destacar que estos no excluyen a otros actores que se encuentren próximos a la situación, y que puedan colaborar de manera parcial o total en la intervención.

Para llevar a cabo una adecuada contención del estudiante, es importante considerar la siguiente tabla de roles, en la cual se establece quiénes serán los encargados de acompañar al estudiante durante este proceso.

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado principal
2.-	Acompañante secundario
3.-	Acompañante periférico
4.-	

1. **Encargado principal:** persona que físicamente se encuentre cerca del estudiante en el momento de la desregulación hasta el término de esta, conteniendo física y/o verbalmente.

2. **Acompañante secundario:** persona que físicamente está disponible y cerca del estudiante, sin embargo, su actuar dependerá de la necesidad que manifieste el encargado principal ante posibles dificultades para controlar la situación de desregulación.
3. **Acompañante periférico:** persona que observa la situación de desregulación, orienta y resguarda el lugar, tanto para la seguridad del estudiante en situación de desregulación como para los acompañantes. El acompañante periférico, sólo actuará en caso de que el encargado principal y el acompañante secundario requieran de su apoyo o bien, no logren controlar la situación de desregulación.

b) Encargado de gestionar el retiro del o la estudiante del establecimiento.

En el caso de que se presente desregulación emocional y/o conductual, será el Equipo de Convivencia y/o el Equipo de Inclusión quienes evaluarán el retiro del estudiante según las características de este. El retiro durante la jornada escolar, será realizado únicamente en etapas 2 y 3 de la desregulación, cuando a pesar de las intervenciones realizadas por los agentes anteriormente identificados, no se logre obtener respuestas favorables por parte del estudiante, y producto de la intensidad de estas, podría ocasionar daño a sí mismo, a terceros y/o a instalaciones del establecimiento. Dicho esto, el Equipo de Convivencia Escolar, será quien deba notificar la situación ocurrida a la familia vía telefónica para gestionar el retiro del estudiante.

c) Responsable de completar anexo de bitácora como registro y respaldo de desregulación.

La Bitácora de registro de los hechos, debe ser completada en su totalidad en un plazo máximo de 3 días hábiles (esto considerando que no siempre se accede a toda la información de manera inmediata), por el encargado principal o en su defecto, por la persona que presenció inicialmente la desregulación en el o la estudiante. Esta acción, debe ser realizada posterior al hecho ocurrido, procurando siempre que la persona encargada del proceso se sienta emocional y físicamente dispuesta al momento de completar dicho documento.

Una vez completada la Bitácora de registro de desregulación emocional, la documentación

debe ser archivada en una carpeta específica de desregulaciones, de manera que, de necesitar estos antecedentes, se pueda fácilmente recurrir a ellas, de modo tal que se pueda evidenciar los hechos ocurridos de manera ordenada y accesible. Dicha información se encontrará en una carpeta en la oficina del Equipo de Convivencia Escolar.

d) Acciones reparatorias

En caso de que la desregulación genere daño a terceros o al establecimiento, el estudiante debe realizar una acción de reparación a quienes resulten afectados. Este acto deberá ser socializado con Profesor Jefe, Convivencia Escolar y la familia del estudiante.

VI. ANEXO - REGISTRO DE EVIDENCIA PARA EL RETIRO EN ETAPA 2 Y 3 DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

H. PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Las normas de actuación frente a situaciones de agresión de un adulto hacia un estudiante/a de educación parvularia se adhieren a la ley de violencia escolar N° 20.536,

cuyas bases se sustenta el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la Fundación Educacional Colegio El Carmen Teresiano La Reina. En el Protocolo para tales efectos se basa en las normativas establecidas en las Orientaciones para el buen trato en Educación Parvularia, Reforma Educacional, Ministerio de Educación, 2017.

Tipologías de vulneración de derechos ¿qué se considera maltrato?

Se entenderá como vulneración o maltrato hacia un niño o una niña como toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual

Caracterización de diversas formas de vulneración:

TIPOLOGÍAS DE VULNERACIÓN (Arón y Machuca, 2002; Mineduc, 2011; Mineduc, 2013; ONU, 2011; ONU, 2015)

Negligencia

Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros.

Maltrato Psicológico

Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

Abuso Sexual

Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación.

Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.

Maltrato físico

Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave.

Cabe señalar que no todo maltrato física generará una lesión corporal, sin embargo, de todos modos, constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

Etapas de procedimiento:

A. DETECCIÓN.

Muchas situaciones de vulneración pueden detectarse de forma temprana, de modo que se realicen acciones oportunas para resguardar el bienestar de niños y niñas. Una observación atenta y sensible de los adultos que se vinculan con los párvulos es fundamental para realizar esta detección temprana, así podrán leer las señales que niños y niñas develan con su conducta y el modo de relacionarse.

Todos los adultos que conforman los equipos de los establecimientos educacionales son garantes de derechos, por lo tanto, están llamados a informar y activar el protocolo de actuación ante situaciones de posible vulneración.

Consideraciones generales:

- Cuando un párvulo realiza una develación, no se le debe interrogar ni poner en duda su relato, sino contener y escuchar activamente.
- En la medida de lo posible y siempre resguardando que el párvulo esté siendo acogido, es deseable transcribir el relato realizado del modo más fiel posible.
- Siempre se debe establecer contacto con la familia para informar; sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no está supeditado a este contacto.
- Recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuáles son las redes de apoyo.
- El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva entregándola, tanto a la encargada de convivencia y directora del establecimiento.

B. CONTENCIÓN.

Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño

o niña, lo que consiste en creer lo que cuenta, acogerle afectivamente, verbalizando que se requerirá del apoyo necesario para detener la situación que le afecta.

Orientaciones para acoger a niños y niñas cuando se detecta una posible situación de vulneración de derechos

Negligencia:

- Evitar comentarios asociados a estereotipos ante situaciones de vulnerabilidad social, por ejemplo, pobreza, tipo de actividad laboral de los cuidadores, acceso a servicios básicos, entre otros. Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono. Si un niño o niña carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionárselos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato.
- Mantener una actitud de empatía con el niño o niña.
- No realizar frente a los párvulos comentarios que descalifican a su familia.
- Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.

Maltrato Psicológico:

- Empatizar con la vivencia del niño o niña.
- Acoger amorosamente la expresión de las emociones de niños y niñas, y no cuestionarlas. No cuestionar la expresión de conductas, sino que contener y permitir su expresión.
- Generar un espacio acogedor por parte de los adultos que genere confianza al niño o niña, sentirse seguro y contenido.
- Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva.
- Acoger al niño validando su sufrimiento y su calidad de víctima.
- Ante los casos de violencia intrafamiliar, acoger a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño o niña.

Abuso Sexual

- Si el niño o niña realiza un relato espontáneo acoger al niño/a, escucharlo/a, haciéndolo/a sentir seguro/a y protegido/a. Es importante recordar **no interrogar al párvulo, no interrumpir el relato, ni cuestionarlo.**
- Ante señales físicas o queja de dolor, no se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.

- Aclarar al niño o niña que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- Resguarde la intimidad del niño o niña en todo momento.
- Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.
- Si el niño lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto a lo relatado, no interrogarlo sobre los hechos, ya que, esto no es función del establecimiento educacional, sino que de los organismos policiales y judiciales.
- Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.
- Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo/a en su sentir.

Maltrato Físico

- Sea especialmente cuidadoso al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico puede producir daño.
- Ante señales físicas o queja de dolor, no se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.
- No haga preguntas, ni de opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al niño o niña del maltrato.

C. ACTUACIÓN

Ante la sospecha de una vulneración constitutiva de delito, como abuso sexual o maltrato con lesiones, el establecimiento siempre debe velar porque se realice la denuncia dentro de 24 horas y será la directora quien realice la denuncia y será la encargada de convivencia quien debe activar el protocolo.

<u>Activación del protocolo:</u>

Una vez que se ha detectado la sospecha, será necesario desarrollar acciones en función del tipo de vulneración. Es decir, no todas las acciones que se presentan a continuación se ejecutarán en todos los casos.

- **Existencia de lesiones o quejas de dolor**: en el caso de existir lesiones o queja de dolor persistente que pudiera estar asociadas a una vulneración.

1. El párvulo será trasladado al centro de salud más cercano de manera inmediata.
2. Informar al apoderado de esta acción, sin embargo, informar al apoderado no es condición para el traslado. La persona que acompañe al niño o niña al centro de salud, idealmente, debe ser la educadora de párvulos del nivel, generando así un ambiente contenedor y cariñoso.

3. En el caso de que el centro de salud constate lesiones atribuibles a un hecho constitutivo de delito, se debe realizar la denuncia. Esta puede ser efectuada desde el centro de salud, desde la familia o por medio del representante del establecimiento para lo cual es necesario contar con el certificado médico que dé cuenta del carácter de la lesión.
4. En el caso que la revisión médica no determine lesiones constitutivas de delito, pero persiste la sospecha de vulneración, se sugiere contactar a las redes disponibles en el territorio para contar con apoyo y orientación de especialistas.

- **Ausencia de lesiones o queja de dolor:**

En el caso de que la sospecha esté vinculada a un posible delito, por ejemplo, abusos sexuales, maltrato físico grave, el establecimiento debe promover que la familia, o adulto significativo, realice la denuncia correspondiente, acompañándola en el proceso. En caso de que la familia no quiera realizar la denuncia el establecimiento debe hacerlo.

Cuando la vulneración que se sospecha no tiene características de delito:

1. Realizar una entrevista con el adulto a cargo. En esta entrevista se informará lo detectado y se generarán estrategias en conjunto para resguardar el bienestar de niños y niñas.
2. Se sugiere registrar el contenido de la entrevista y los acuerdos que de esta se concluyan en el libro de clases digital del nivel y en la carpeta de seguimiento. En estos casos, el establecimiento puede realizar derivaciones vinculantes a las redes de apoyo.

A. Derivación a Redes:

Al detectar la situación de vulneración de derechos del niño o la niña, el establecimiento a través de la encargada de convivencia se hará la derivación correspondiente, según lo amerite el caso a las redes de apoyo con que cuenta el establecimiento como OPD (oficina de protección de derechos) Chile Crece Contigo (hasta los 4 años), Residencias de Protección y Municipio a los cuales se le facilitará toda la información requerida para apoyar el desarrollo del procedimiento.

B. Judicialización

En caso de existir sospecha de que la vulneración de derechos puede constituir un delito será el/la directora/a del establecimiento quien se responsabiliza de velar por este proceso, haciendo la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o directamente en el Ministerio Público correspondiente.

C. Seguimiento

La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se están

efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar. A continuación, se describen las acciones a seguir:

1. **Registro de asistencia y permanencia en el establecimiento**: la educadora debe contar con el registro permanente de la asistencia en el libro de clases y velar por la permanencia de los párvulos en el establecimiento; en caso de irregularidades en este ámbito, el/la directora/a del establecimiento debe informar oportunamente a Tribunales, o a las instancias pertinentes, de inasistencias sin justificación.

2. **Registro en libro de clases digital y carpeta de seguimiento de la situación:** toda información relacionada con la asistencia, permanencia, accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros, debe ser registrada con la fecha correspondiente en los registros oficiales del colegio.

3. **Coordinación con redes**: la educadora de párvulos y la encargada de convivencia del establecimiento debe mantener contacto permanente con las redes a las que se ha derivado al niño o niña posibilita conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar al niño, niña o su familia.

4. **Acompañamiento a la familia:** la educadora del nivel y la encargada de convivencia debe seguir en contacto con la familia para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar u orientar.

DEFINICIÓN DE ROLES

A continuación, se dan a conocer quiénes son los actores involucrados en el protocolo de vulneración de los derechos de los niños y niñas de Educación Parvularia y qué responsabilidades le competen a cada uno.

Director del establecimiento

▪ El director/a del establecimiento es el primer llamado a ejercer la denuncia obligatoria establecida en el art. 175 del Código Procesal Penal. ▪ Tiene responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y/o derivación de casos a instituciones pertinentes. ▪ Recepcionar denuncias, como superior jerárquico del establecimiento educacional, activando los protocolos de actuación frente a vulneraciones de derechos. ▪ Conducir, como último responsable, las acciones en los casos de vulneración del establecimiento. ▪ Adherirse a las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de Educación Parvularia. ▪ Establecer medidas correctivas, disciplinarias y pedagógicas frente a responsabilidades de la demás comunidad educativa, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de La Fundación Educacional Colegio El Carmen Teresiano La Reina

Encargado/a de Convivencia
▪ Activar el protocolo de actuación frente a vulneración de derechos. ▪ Dar aviso al director/a respecto al hecho que provocó la vulneración de derechos. Acoger al niño o niña, la familia y establecer pautas para intervenir.
Educadora de Párvulos
▪ Implementar experiencias de aprendizaje que tengan por objetivo promover el autocuidado, autoconocimiento, y la educación en sexualidad, afectividad y género. ▪ Relacionarse directamente con la familia de los párvulos, estableciendo vínculos de confianza y cercanía. Ofrecer a las familias espacios de orientación y participación, tales como talleres y reuniones de apoderados. ▪ Acoger, contener y escuchar activamente a los niños, niñas y sus familias. ▪ Estar atento y realizar registro de cambios o elementos que llamen la atención en la conducta de niños y niñas. ▪ Informar sobre sospechas de vulneración a la encargada de convivencia escolar. ▪ Resguardar la información respecto de la vulneración de derechos del niño o niña, con el objetivo de proteger su privacidad. Esto no quiere decir que no informe, sino que lo haga a quién corresponde y de manera oportuna. Registrar en Libro de clases digital y carpeta de seguimiento.
Técnicos en Educación Parvularia y Asistentes de la Educación

- Tienen un rol de apoyo a la labor pedagógica en aula y/o fuera de ella, por ello en caso de recepcionar alguna información o antecedentes de posible vulneración de derechos informar inmediatamente a la educadora del nivel y a la encargada de convivencia escolar.
- Mantener la reserva de la información.

I. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO.

Protocolo de violencia de un apoderado a un miembro del personal del Colegio

Justificación y Objetivos

Los padres y apoderados son miembros de la comunidad educativa, y como tales deben compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio El Carmen Teresiano La Reina. Además, deben apoyar el proceso educativo de sus hijos/as y brindar un trato respetuoso a los demás integrantes adultos de la comunidad educativa (padres y apoderados, equipos directivos, docente, asistentes de la educación u otros funcionarios).

Frente a situaciones de maltrato de un/a apoderado/a a un docente o asistente de la educación, el establecimiento debe actuar en el marco de lo establecido en su Reglamento Interno de Convivencia Escolar para este tipo de casos. Independientemente de las acciones legales que se puedan tomar en contra del agresor, en caso de que corresponda.

No se puede sancionar a un/a estudiante, ni menos poner en riesgo su continuidad educativa, por acciones o faltas cometidas por sus padres y apoderados/as. Las sanciones que se puedan establecer en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar deben referirse exclusivamente a la participación de los responsables adultos como miembros de la comunidad, en un marco de respeto a las normas básicas de convivencia que cada comunidad haya definido.

a. Violencia Verbal de Apoderado/a a funcionario.

En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado/a del Colegio, hacia un/a docente, asistente de la educación o directivo, éste deberá informar a la brevedad a Dirección y Convivencia Escolar. De esta situación deberá quedar constancia formal, por medio de documento, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia del Colegio en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.

La Dirección junto a al Comité de Buena Convivencia Escolar conformará el "EQUIPO DE ABORDAJE" (es importante no involucrar a los implicados en la situación de violencia), a partir de lo escrito más la información recabada, definir gradualidad de la acción a partir de los criterios de grave y gravísimo. Ver tabla adjunta en anexo final.

b. Procedimiento y conducto regular.

De verificarse una agresión verbal, el/la encargado/a de Convivencia Escolar procederá a conversar con el padre, madre o apoderado/a denunciado/a. Se le solicitará a éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al miembro de la comunidad educativa agredido/a, siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Comité de Buena Convivencia. De no cumplirse la solicitud anterior, la falta se considerará gravísima; y, por lo tanto, el Comité de Buena Convivencia Escolar solicitará cambio de apoderado a la Dirección. Ante la reincidencia del denunciado/a contra cualquier miembro de la Comunidad educativa, se considerará una falta gravísima que dará lugar a la solicitud a Dirección de cambio de apoderado, y/o inhabilitación en su ingreso al establecimiento.

c. En caso de verificarse una agresión física, cómo proceder y dónde ir.

En el caso de verificarse agresión física por parte de un/a padre, madre o apoderado/a del Colegio, hacia un/a un profesor, asistente de la educación, directivo, administrativo/a u otro funcionario/a del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección. Ésta, denunciará a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, la correspondiente agresión física desde donde se esperarán las medidas a seguir. Lo descrito en el presente artículo dará lugar a la solicitud de cambio de apoderado.

A partir de lo cual se establecerá, en marco de entrevista con apoderado/a las acciones (Sanciones y remediales) a ejecutar (ver cuadro).

d. Violencia Verbal de un miembro del personal a Apoderado/a.

- Si se diera dentro del Colegio El Carmen Teresiano La Reina una situación de agresión verbal por parte de un miembro del personal hacia un/a apoderado/a, se deberá proceder de la siguiente manera:
  Se realizará una investigación interna (que puede eventualmente conducir a sumario) desde la Dirección apoyado en esta labor por el o la Encargado/a de Convivencia Escolar, con el fin de conocer desde ambos involucrados los hechos, contextualizar y desde ahí ponderar la falta en nivel de gravedad (con un tiempo máximo de 48 horas).
- ✓ Se solicitará al/la apoderado/a ofendido/a entregar constancia escrita de lo sucedido en el libro de registro de entrevistas de Convivencia Escolar (dentro del mismo plazo anterior).

- ✓ Se extenderá carta de amonestación al miembro del personal del colegio: el/la directora/a deberá encargarse de realizar esta amonestación, la cual debe ser informada de manera oficial (con respaldo) al/la presidente/a del Directorio de la Fundación.

J. PROTOCOLO ANTE DIAGNÓSTICO DE TEA (TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA).

Cuando los padres y/o apoderados informan de que su hijo/a presenta diagnóstico de TEA, será solicitado un informe de especialista neurólogo o psiquiatra que especifique tal condición y las necesidades de apoyo que requiere en distintos ámbitos.

Además, se solicitará:

1. Contacto de especialistas tratantes que apoyan al estudiante, específicamente nombre y correo electrónico.
2. Se realizarán ajustes en la rutina, según sugerencias de los especialistas, considerando sus fortalezas y debilidades, en relación a su:

   a. Área social
   b. Área académica, las que incluyen posible reducción de jornada escolar, ajustes curriculares y/o diversificación del aprendizaje, considerando evaluaciones diferenciadas y solicitud de apoyo de tutor especialista ("sombra") dentro o fuera del aula según se estime conveniente (en caso excepcionales). Estas medidas serán determinadas por el Equipo de Inclusión.

   c. Área formativa, tales como talleres para padres y socialización del diagnóstico con la comunidad educativa, a fin de generar apoyos hacia el estudiante con TEA, generando empatía, comprensión, fomento del compañerismo y evitar malos entendidos. En este punto en particular, es importante que, al momento de realizar este tipo de acciones, sea previo acuerdo con los padres, con el fin de resguardar y proteger al estudiante evitando una posible estigmatización.

3. La presencia de una persona tutor/a ("sombra") en el colegio:
   - Será sugerencia de los especialistas externos o del colegio.
   - Será costeada por los padres del estudiante.
   - Los objetivos de su trabajo dentro del establecimiento serán conversados previamente con el Equipo de Inclusión, Coordinación Académica y tutora sombra. Una vez se establezca un Plan de Trabajo, se informará a los apoderados y se establecerán reuniones una vez al mes, para evaluar avances.
   - Tendrá un horario y acciones delimitados, enmarcados principal y únicamente al apoyo al estudiante.
   - La persona "sombra" deberá regirse por las normas y límites de la comunidad educativa.
   - La presencia de una persona "sombra" dentro y fuera el aula, deberá ser previamente informada a la planta docente, asistentes de la educación, auxiliares y a los padres del grupo curso.

4. Contactar a especialistas tratantes para coordinar acciones que favorezcan la inclusión social y el aprendizaje. El logro de este contacto debe ser favorecido y facilitado por los padres y apoderados. Cada uno de estos especialistas debe enviar al colegio un informe de acuerdo a la temporalidad que el Equipo de Inclusión determine.

5. Ante cualquier situación de desregulación del estudiante que afecte su integridad o de algún otro integrante de la comunidad educativa, se procederá a aplicar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, previo análisis del Equipo de Inclusión.

6. Mantener reuniones periódicas con los padres y especialistas externos (según se estime pertinente) para evaluar objetivos planteados en los ajustes realizados.

7. Derivación a talleres y/o terapias complementarias, según estime el Equipo de Inclusión, especialistas tratantes, y padres y apoderados, siendo estos últimos, los responsables del cumplimiento oportuno de los acuerdos y sugerencias realizadas.

Se estima que un estudiante que presente esta condición, con todos apoyos brindados, debería presentar avances paulatinos en su adaptación, principalmente relacionados con el área social, (normas y relaciones interpersonales) y rutinas de trabajo escolar. Estos avances serán analizados al finalizar cada semestre por el Equipo de Inclusión, estableciendo metas a corto y mediano plazo, las que permitirán determinar el nivel de adecuación y apoyo al contexto escolar.

K. PROTOCOLO RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL COLEGIO EL CARMEN TERESIANO LA REINA

1. Introducción:

El Colegio El Carmen Teresiano La Reina reconoce que, para la construcción de una sociedad más integrada, con mayor inclusión y justicia social, se requieren comunidades más heterogéneas e inclusivas, que se reconozcan, dialoguen y aprendan desde las particularidades y diferencias de cada uno de sus integrantes.

En este contexto, la realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla, con respeto en las gestiones y prácticas educativas, validando y valorando a todos sus integrantes desde el enfoque de los derechos humanos, tomando la dignidad del ser humano como el elemento central y resguardando la igualdad y no discriminación.

2. Objetivo:

El presente protocolo tiene por objeto dar respuesta a las exigencias del Ordinario Nº812 de la Superintendencia de Educación (diciembre 2021) sobre *"los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación"*, que instruye a los sostenedores a tomar medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y estudiantes contra toda forma de acoso o discriminación.

A través del documento, se incluyen una serie de medidas que buscan apoyar a los niños, niñas y estudiantes trans en su proceso de reconocimiento y protección de la identidad de género, resguardando su integridad física, moral, psicológica y derechos fundamentales.

3. Marco normativo:

a) Ley Nº20.529, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
b) Ley Nº20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben apoyo del Estado.
c) Decreto con Fuerza de Ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº20. 370.

d) Ley Nº20.536, sobre Violencia Escolar[2].
e) Resolución Nº217 de 1948, que establece la Declaración Universal de Derechos Humanos
f) Decreto Nº830 de 1990 del Ministerio de Relaciones exteriores, que promulga la Convención sobre Derechos del Niño.
g) La Ley Nº20.609, que establece medidas contra la discriminación.
h) La Ley N.º 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
i) Ordinario Nº812, diciembre del 2021, Superintendencia de Educación, que sustituye el ordinario Nº769 del 27 de abril de 2017 y establece la nueva Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
j) Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gay, bisexuales, trans e inter sex en el sistema educativo chileno, Ministerio de Educación, 2017.

4. Definiciones:

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley Nº21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile[3]:

a. **Identidad de género:** La convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento (artículo 1º, Ley Nº21.120). Asimismo, reconocemos el derecho a percibirse como una persona de género no binario que construye su identidad al margen de la lógica de identificarse como hombre o mujer.

b. **Expresión de género:** La manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de habla o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

c. **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de genero no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas

[2] Artículo N°16: "Los estudiantes, estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar".
[3] Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gay, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno. Ministerio de Educación, abril de 2017, y Circular Nº812, diciembre 2021, Superintendencia de Educación, que sustituye ordinario Nº768 de 2017 y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niñas y adolescentes en el ámbito educacional.

con el sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento (Mineduc, 2017).

5. **Principios orientadores para la comunidad educativa respecto al derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito de la educación:**

Para instruir acerca de los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia, se precisarán algunos principios en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género:

a. **Dignidad del ser humano:** En conformidad a lo establecido en el literal n) de la LeyGeneral de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollode la personalidad humana y en respeto a su dignidad, entendiéndose como un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. En consecuencia, las acciones de los miembros de la comunidad educativa, así como las declaraciones y disposiciones que las regulan, deberán respetar este principio.

b. **Interés superior del niño, niña y adolescente:** En conformidad a lo establecido en el párrafo 1º del artículo 3º de la Convención de Derechos del Niño, todo estudiante tiene "*el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada*". El interés superior del niño es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos (personales, familiares y comunitarios) y contexto en que se desenvuelve el niño, niña o adolescente (edad, grado de madurez, experiencia, etc.).

c. **No discriminación arbitraria:** Encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley (artículo 19 Nº2), conforme al cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Lo anterior, además, se aviene a lo dispuesto porla Ley Nº20.609, que establece medidas contra la discriminación; artículo 11º de laLey General de Educación y a los principios que recoge la Ley Nº21.120, relativos alderecho a la identidad de género (artículo 5º, letra e y artículo 25º).

d. **Integración e inclusión:** En conformidad a lo prescrito en el artículo 3º de la Ley General de Educación, el sistema chileno debe propender a eliminar todas

las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro y desarrollo entre integrantes de diversas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

e. **Principios relativos al derecho a la identidad de género:** la Ley Nº21.120, reconoce otros fundamentos asociados, particularmente, al derecho a la identidad de género:
   - Principio de la no patologización: el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma (artículo 5º, letra a).
   - Principio de la confidencialidad: toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, enlos términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley Nº19.628, sobre protección de la vida privada (artículo 5º, letra c).
   - Principio de la dignidad en el trato: los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución y Tratados Internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes (artículo 5º, letra d).
   - Principio de la autonomía progresiva: todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, edad y madurez. *El padre, madre, representante legal o quien tengalegalmente su cuidado, deberá prestarse orientación y dirección en el ejercicio de sus derechos.

6. Obligaciones del Establecimiento Educacional:

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar, asegurando la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa y propiciando ambientes que permitan prevenir todo tipo de acoso escolar.

Para tales efectos, deberán adoptarse las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio de que pudiere ser objeto, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigiendo todas las acciones necesarias para erradicar estas conductas en el ámbito educativo.

7. Garantías asociadas al derecho a la identidad de género en el ámbito escolar:

Todo/a estudiante independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna. En este contexto, se deben tener en cuenta las garantías consagradas en la Constitución, Tratados Internacionales de Derechos Humanos ratificados por Chile y vigentes; los derechos expresados en la Ley General de Educación, Ley Nº20.609, Ley Nº21.120 y los demás establecidos en la normativa educacional aplicable en la materia; en especial:

a. El derecho al **reconocimiento y protección** de la identidad y expresión de género:En conformidad a lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley Nº21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad de género, así como aexpresar su orientación sexual (letra a); y a ser reconocida e identificada conformea su identidad y expresión de género en los instrumentos públicos o privados que acrediten su identidad que lo identifiquen (letra b), imágenes, fotografías, soportesdigitales o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.

b. Derecho al **libre desarrollo de la persona**: El derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización y espiritual y material posible.

c. Derecho a **acceder o ingresar** a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

d. Derecho a **permanecer** en el sistema educacional formal, a ser **evaluados y promovidos** mediante procedimientos objetivos y transparentes, de igual manera que sus pares.

e. Derecho a **recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral,** atendiendo, especialmente, las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

f. Derecho a **participar, expresar su opinión libremente y a ser escuchados** en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobreaspectos derivados de su identidad de género.

g. Derecho a **recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva** en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

h. Derecho a **no ser discriminados arbitrariamente** por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de su trayectoria.

i. Derecho a que se **respete su integridad física, psicológica y moral**, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

j. Derecho a **estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario** en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonalesy de buena convivencia.

8. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niños, niñas y estudiantes trans en el establecimiento educacional:

1. **Solicitud:** Para obtener el reconocimiento en la identidad de género de un estudiante menor de dieciocho años, su padre, madre, tutor legal y/o apoderado deberá solicitar una entrevista con el/la directora/a del Colegio para establecer medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes, según su etapa de desarrollo. La solicitud deberá comunicarse a través de los canales oficiales del Colegio, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

2. **Entrevista**: El/la directora/a del Colegio citará, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la solicitud, al estudiante menor de dieciocho años junto a su padre, madre, tutor legal y/o apoderado, procurando que toda actuación sea sustanciada en un ambiente adecuado que asegure la integridad física y psíquica del estudiante, en condiciones que garanticen su participación voluntaria, privacidad y seguridad.

Durante la entrevista, se solicitará a los requirentes:

1. Exponer con claridad los antecedentes en los que se funda su petición;
2. Las razones conforme a las que, a su juicio, la pretensión hecha valer es beneficiosa para el estudiante;
3. Acompañar a la solicitud los antecedentes que estimen pertinentes y, si los hubiera, aquellos que den cuenta del contexto psicosocial y familiar del estudiante; participación en programas de acompañamiento profesional; informes de especialistas por derivaciones internas o externas (si existieren) u otros.

El contenido del encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple firmada por los participantes y con copia a todos ellos, incluyéndose los siguientes aspectos:

1. Etapa en que se encuentra el estudiante, características y requerimientos específicos.

2. Acuerdos alcanzados.
3. Medidas a adoptar: Las medidas considerarán lo necesario para la adecuada inclusión del estudiante en el Colegio, cuyo análisis y evaluación debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta la opinión de la familia, necesidades, recursos (personales, familiares y comunitarios) y contexto en que se desenvuelve el estudiante. Para tales efectos, se considerarán, especialmente, los antecedentes que se acompañen a la solicitud, pues permitirá al Colegio conocer en detalle sus necesidades y prestar apoyos adecuados.
4. Coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento: De acuerdo con las características del caso, se pactarán plazos para la implementación y seguimiento de las medidas de apoyo y acuerdos alcanzados. En todo caso, se procurará no exceder los 15 días hábiles desde la entrevista con el/la director/a para su ejecución.
5. Otros aspectos relevantes, de acuerdo con las características del caso, tales como:

    a. Las medidas deberán ser adoptadas con **el consentimiento previo** de la niña, niño o adolescente, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el **resguardo de su integridad física, psicológica y moral.**
    b. Atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niño, niña o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el **respeto de su privacidad**, resguardando que sea laniña, niño o adolescente quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

3. Medidas de apoyo: Una vez formalizada la solicitud y entrevista, la dirección del establecimiento, en coordinación el/la encargado/a de convivencia y profesional de psicorientación, adoptará los acuerdos y medidas de apoyo pactadas con el estudiante su padre, madre, tutor legal y/o apoderado, para su adecuada inclusión en el Colegio.

Entre las medidas que podrán considerarse, se incluyen:

1. *Apoyo al estudiante y su familia*: La dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento ysu implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.
2. *Coordinación con entidades de apoyo*: Cuando el estudiante se encuentre participando en programas de acompañamiento (artículo 23º de la Ley Nº21.120) o recibiendo apoyos adicionales, la dirección procurará la coordinación adecuada desde el Colegio con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las

acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer las facilidades para aquellos organismos desarrollen sulabor de manera óptima.

3. *Orientación a la comunidad educativa*: El equipo directivo, en coordinación conel encargado de convivencia y profesional de psicorientación del Colegio, organizarán espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa; especialmente, para quienes sostengan un trato directo con el estudiante, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de sus derechos[4].
4. *Uso del nombre social en todos los espacios educativos*: Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento, en los términos de la Ley Nº21.120. De todas formas, la directiva del establecimiento coordinará medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante utilicen el nombre social correspondiente. En los casos que corresponda, se impartirá la instrucción a los demás funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

   Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del Colegio, deberán 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 componen el espacio educativo.
5. *Uso del nombre legal en documentos oficiales*: El nombre legal del niño, niña o adolescente seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento, en los términos establecidos en la Ley Nº21.120. Sin perjuicio de lo anterior, podrá agregarse en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente para facilitar su integración y uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

   En caso de que, por error, omisión y/o desconocimiento del funcionario que digite documentos oficiales del colegio no se incluya el *nombre social* del estudiante, en ningún caso será entendido como una acción discriminatoria que atente la integridad moral y/o psíquica del niño, niña o adolescente.

---

[4] En este contexto, y en la medida de consentirlo previamente el niño, niña o estudiante, podrán efectuarse dinámicas con objetivos inclusivos que permitan trabajar el enfoque socioafectivo y empatía; planes de sensibilización dirigidos a la comunidad educativa, entre otros.

* Lo dispuesto en la Ley Nº21.120, es independiente del reconocimiento social o informal de la identidad de género por parte de la comunidad educativa. En este sentido, el cumplimiento de los principios y disposiciones de lo estipulado en este protocolo no se encuentra supeditado a la solicitud formal de cambio registral regulado en aquella ley.

6. *Presentación personal*: En conformidad al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (acápite "de la presentación personal"), en aquellos casos en que los estudiantes, por motivos justificados, no se sientan cómodos utilizando el uniforme del establecimiento, podrán solicitar el uso del uniforme de Educación Física en su reemplazo.
7. *Utilización de servicios higiénicos*: El Colegio entregará las facilidades necesarias a los estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. Entre dichas adecuaciones se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.
8. *Referente al Reglamento Interno de Convivencia Escolar*: El niño, niña o adolescente se le aplicará el mismo Reglamento Interno de Convivencia Escolar que a cualquier otro miembro de la comunidad.

4. Seguimiento: La eficacia de las medidas de apoyo, como su correcta aplicación, serán revisadas periódicamente por el Colegio. Para tales efectos, se velaráporque exista un diálogo fluido con la familia, realizando un seguimiento permanente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento e implementación conjunta, adoptando ajustes y adecuaciones razonables, y respetando, en todo momento, la voluntariedad de los requirentes.

9. Disposiciones finales:

a) Resolución de diferencias: En caso de existir diferencias entre el Colegio, la familia y/o el estudiante respecto a las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género, la dirección solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través del servicio de mediación.

b) Discrepancias entre padres y madres del menor: El colegio El Carmen Teresiano De La Reina no se responsabiliza por aquellas decisiones y/o solicitudes tomadas por el padre, madre o tutor legal respecto a la regulación del proceso de identidad de género si una de las partes no está de acuerdo.

El colegio priorizará el bien superior del niño, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 1° del artículo 3° de la convención sobre derechos del niño.

Cualquier aspecto no considerado dentro de este protocolo, será analizado caso a caso reuniéndose una comisión compuesta por el/la directora/a, encargado/a de Convivencia, profesor/a jefe para en conjunto resolver la situación particular del estudiante siempre considerando el bien superior del niño, niña o adolescente y siguiendo el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

L. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO/A HACIA UN/A ESTUDIANTE.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo que también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo con el siguiente procedimiento de acción:

a. Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.

b. Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.

c. Una vez recibida la denuncia, la Dirección o Encargados de Convivencia del ciclo establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:

- Testimonio de cada estudiante involucrado/a a través de una conversación privada y confidencial.
- Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
- Testimonio de posibles testigos de la situación denunciada.
- Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.

d. Las y los apoderadas/os de las y los estudiantes involucrados/as serán citados para ser informados de los hechos que afecten a sus pupilos/as, así como también de los procedimientos efectuados por el establecimiento, dejando registro escrito de este acto.

e. Si los antecedentes recolectados constituyen delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

M. PROTOCOLO EN CASO DE INTENTO DE SUICIDIO POR PARTE DE ESTUDIANTES.

a. Todos/as los y las docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir avisos sobre intentos de suicidio por parte de algún/a estudiantes.

b. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia del Ciclo, dejando constancia escrita del caso.

c. El o la Encargada de Convivencia Escolar y/o Psicóloga y/u otro profesional del Colegio se acercará inmediatamente al estudiante afectado/a para brindar la contención emocional en el momento y/o iniciar las indagatorias respectivas.

d. Encargado/a de Convivencia del ciclo, se preocupará de recolectar los antecedentes del estudiante afectado/a para lo que realizará las siguientes acciones:

- Revisar la hoja de vida del libro y ficha del estudiante si la hubiere.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes cercanos/as, etc.).

e. El/la Encargado/a de Convivencia del ciclo se comunicará inmediatamente con el o la apoderada/o del estudiante para informarle lo sucedido y acordar conjuntamente el abordaje de la situación, dejando un acta de la los acuerdos establecidos. Entre estos acuerdos se debe considerar:

- Atención psicológica o psiquiátrica para el o la estudiante inmediata.
- Condiciones para su reincorporación a clases, por ejemplo, contar con un tratamiento y/o alta médica.
- Comunicación directa y fluida entre el Colegio y la Familia.

f. El/la Encargado/a de Convivencia del ciclo deberá monitorear durante el resto del año académico, el estado de ánimo y la asistencia a clases del estudiante afectado/a, considerando todos los antecedentes relevantes. Dejando reportes por escrito.

g. Finalmente, en caso de que lo sucedido haya generado conmoción entre los demás estudiantes, se realizará un abordaje psico- pedagógicos por las y los docentes del área de psico- orientación en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura afín, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó esta situación. Este abordaje se realizará de manera

despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

N. PROTOCOLO EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

FUNDAMENTACIÓN

La comunidad educativa del Colegio El Carmen Teresiano La Reina manifiesta la necesidad de que las/os estudiantes/os continúen su desarrollo escolar y no deserten del sistema educacional por ser madres/padres o futuras madres/padres, para que así logren mantener un nivel académico al igual que sus pares.

Por tanto, el derecho a ingresar y permanecer en Establecimientos Educacionales (enseñanza básica y media), con las facilidades académicas que le deben otorgar los establecimientos en que estén educándose y las facilidades para compatibilizar su condición de estudiante embarazadas, madres en periodo de lactancia, ya han sido establecidos en el Decreto N° 79 del Ministerio de Educación de Chile, Ley orgánica constitucional N°18.962.

Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás estudiantes y estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

Los directivos y el personal del colegio al que asisten las estudiantes en situación de embarazo o maternidad, deberán tener por éstas respeto por su condición.

El colegio pondrá en conocimiento a la comunidad escolar el presente reglamento.

La Dirección del colegio velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento.

Las disposiciones del reglamento interno del colegio no podrán vulnerar las normas contenidas en el presente reglamento.

El Ministerio de Educación recepcionará los reclamos que se originen por la inobservancia de las disposiciones contenidas en este reglamento.

1. **De los deberes de las estudiantes**

a. Informar a las autoridades del colegio, por conducto regular: Orientación – Convivencia Escolar – Coordinación Académica, de su condición de embarazo, entregando los antecedentes correspondientes.
b. Asistir a los controles de embarazo, postparto y control sano de su hijo en el Centro de Salud o Consultorio correspondiente.
c. Justificar los controles de embarazo y control niño sano con el carné de control salud o certificado del médico tratante o matrona.
d. Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a profesor/a.
e. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si se encuentra con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
f. Asistir a los talleres socioeducativos que se impartan en el colegio, los cuales tendrán como principal objetivo, compatibilizar la funcionalidad de roles y evitar la deserción escolar.

2. **En caso de los estudiantes varones que son padres:**

a. Informar a las autoridades del colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a la Orientadora y Encargado/a de Convivencia Escolar del Ciclo.
b. Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente a su hijo/a.
c. Asistir a los talleres socioeducativos que se impartan en el colegio, los cuales tendrán como principal objetivo, compatibilizar la funcionalidad de roles y evitar la deserción escolar.

3. **Compromiso de los padres, apoderado y/o tutor.**

a. Informar al colegio que la o el estudiante se encuentra en determinada condición.
b. Firmar la solicitud dirigida a la Dirección del colegio en la cual manifiesta su compromiso de acompañamiento al/la adolescente, como también el derecho a estar informado/a de los Derechos y Deberes de la estudiante/o.
c. Notificar al Colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedar bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

Procedimiento de registro de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes en el Colegio. Tanto las estudiantes como estudiantes del colegio deberán presentar la siguiente documentación: *Embarazadas:*

- Fotocopia de Cédula de identidad por ambos lados.
- Certificado médico que acredita su estado de embarazo.
- Completar ficha de registro y antecedentes en Psicorientación.
- Completar solicitud para la Dirección del Colegio con Encargado/a de Convivencia Escolar del Ciclo.

Madres:

- Fotocopia de Cédula de identidad por ambos lados.
- Fotocopia Carnet de Control Niño Sano.
- Completar ficha de registro y antecedentes en Psicorientación.
- Completar solicitud para la Dirección del Colegio con Encargado/a de Convivencia Escolar del Ciclo.

Padres:

- Fotocopia de Cédula de identidad por ambos lados.
- Certificado para Carga Familiar del hijo/a.
- Completar ficha de registro y antecedentes en Psicorientación.
- Completar solicitud para la Dirección del Colegio con Encargado/a de Convivencia Escolar del Ciclo.

Futuros Padres:

- Fotocopia de Cédula de identidad por ambos lados.
- Fotocopia Carnet de embarazo de la madre de su hijo/a.
- Completar ficha de registro y antecedentes en Psicorientación.
- Completar solicitud para la Dirección del Colegio con Encargado/a de Convivencia Escolar del Ciclo.

4. De la asistencia a clases

Las estudiantes embarazadas y madres tienen derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.
El Colegio no podrá definir un periodo prenatal y postnatal para las estudiantes madres y embarazadas, pues esta condición solo la entrega la calidad de trabajadoras y no de estudiantes. Sin embargo, de acuerdo a la situación particular de cada estudiante embarazada y madre, el colegio no exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas

por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo respaldadas por certificados y licencias de los especialistas, orientadas a velar por la salud de la joven y del hijo (a).

La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas,

El colegio otorgará las facilidades y flexibilidad a las estudiantes embarazadas y madres de asistir a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el/la directora/a del colegio resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Nºs. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante el secretario regional Ministerial de Educación respectivo.

La Dirección del Colegio en conjunto con Coordinación Académica, entrevistará a la estudiante junto con el apoderado, pedirá los certificados si corresponden y propondrá una solución que deberá ser conocida y aprobada por los profesores de asignatura, buscando el logro de los objetivos del colegio, respecto a la formación de la estudiante.

5. De la jornada de clases.

El embarazo o maternidad de la estudiante no será causal para cambiar su jornada de clases, salvo que ésta manifestare su voluntad expresa de ajuste de jornada fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

6. Controles médicos

La dirección del colegio otorgará las facilidades académicas necesarias para que las estudiantes en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

En aquellos casos donde los estudiantes madres y padres sean estudiante regular del mismo colegio, se facilitará al estudiante padre, el participar de los controles médicos en los que pueda ser partícipe del proceso de gestación de su hijo/a que está por nacer.

7. Cómo proceder a las evaluaciones

Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento de Evaluación del Colegio, sin perjuicio de la obligación de los docentes y directivos de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas estudiantes y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.

8. De las clases de Educación Física

Las estudiantes en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.

Las evaluaciones podrán ser realizadas a través de trabajos de investigación escritos y sencillos, exposiciones, disertaciones, u otras alternativas que no involucren alterar el estado de salud el cual se encuentre la estudiante. De los contenidos, estos podrán ser en relación a la asignatura, como también complementario a ella, como temas relacionados a un aprendizaje educativo en relación a su condición de embarazo y que permita al educando adquirir habilidades y actitudes para acceder al registro de una

De la eximición en la asignatura de educación física, el/la directora/a podrá conceder esta, previo informe pedagógico, siempre que la causal del impedimento sea avalada mediante certificado médico del profesional competente y que especifique además el periodo de tal eximición

En casos de las actividades físicas propias de la asignatura, el establecimiento educacional, solicitará a la estudiante, como una medida preventiva, el certificado médico respectivo el cual indique el estado de salud de esta; al igual en los casos donde la estudiante, por una decisión voluntaria, manifieste el querer realizar dichas actividades.

Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de la asignatura de Educación Física hasta el término del puerperio (6 semanas). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse por un periodo más prolongado.

9. De la participación de las estudiantes madres y situación de embarazo en las actividades realizadas por el Colegio.

Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás estudiantes y estudiantes. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del colegio, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Para aquellas actividades en las cuales signifique realizar un viaje o traslado de tiempo prolongado, la estudiante en estado de embarazo deberá presentar previamente un certificado médico al colegio que certifique las condiciones de salud que la habilite para ello, velando siempre por la seguridad tanto de la madre como del hijo/a que está por nacer. No obstante, las estudiantes embarazadas que sufran un accidente al interior del colegio o en el trayecto desde y hacia su domicilio estarán cubiertas por el seguro escolar.

10. Período de Lactancia

El colegio otorgará a las estudiantes las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia, el que se acordará de manera conjunta entre: estudiante, apoderado/a, Coordinación Académica, Convivencia Escolar y Dirección. En caso de que el amamantamiento se realice al interior del colegio este se relazará en un espacio físico apropiado para ello.

11. En casos que el uso del uniforme escolar sea obligatorio.

La estudiante en situación de embarazo tendrá el derecho de adaptar su uniforme escolar a sus condiciones especiales.

12. Asistencia a Talleres Socio-educativos.

Estos talleres tendrán como finalidad acompañar a las estudiantes y estudiantes durante todo el período escolar en el ejercicio de competencias parentales como también de habilidades para la vida, las que serán complementaria a su formación pedagógica.

Estos talleres serán realizados al interior del colegio por el área de psicorientación, en horarios permitidos por la Dirección colegio, pudiendo ser estos en las asignaturas de

orientación o espacios que no dificulten el aprendizaje y evaluaciones de contenidos significativos para los estudiantes/as

La convocatoria a dichos talleres será por medio escrito como: invitaciones, E-mail u otro medio de comunicación que facilite la participación de las estudiantes y estudiantes. Complementario a ello, se informará previamente a Coordinación Académica y equipo docente a cargo de los estudiantes/as participantes.

Para que la estudiante/o pueda participar de los talleres, deberá previamente, certificar su condición de embarazada, madre o padre adolescente y completar su registro en una ficha, según sea el caso, presentando además la documentación respectiva.

O. PROTOCOLO USO DE CASILLEROS

I. Asignación:

1. Se autoriza el uso de casilleros, los cuales son de propiedad de las/os estudiantes de los cursos II°, III° y IV° medio 2023.
2. En razón de lo anterior y por razones de espacio, solo se autorizará uso de casilleros para los cursos de II° a IV° medio.
3. El inicio y periodo de uso y asignación por curso lo determinara el Encargado de Convivencia.
4. El orden de asignación a los/as estudiantes lo determinará el/la profesor/a jefe del curso.
5. Los/as estudiantes deberán respetar el orden asignado en sus casilleros, de manera que está prohibido cambiar de lugar con otros compañeros/as.
6. Principio de solidaridad: En coherencia con nuestro PEI, si en un curso el número de casilleros es menor al número actual de matrícula, se deberá compartir casilleros entre dos estudiantes, según indicación del/la profesor/a jefe. **No puede quedar ningún estudiante/a sin acceso a casillero**. De no haber acuerdo al respecto, se procederá a sacar los casilleros del respectivo curso y se solicitará a los apoderados su retiro del colegio.

II. Sobre su uso:

1. La responsabilidad del uso, cuidado, llave y candado del casillero es del estudiante o los estudiantes que lo utilizan.
2. Los casilleros deberán ser utilizados con debido cuidado, sin maltratarlos, rayarlos, forzarlos o dañarlos.
3. Adicionalmente, no está permitido colocar ningún tipo de letrero, calcomanía o señal.
4. En caso de que el casillero sufra cualquier tipo de daño o deterioro, fuera del uso normal, el/los estudiantes serán responsable/s de su reparación.
5. Es de exclusiva responsabilidad del/los estudiantes preocuparse de la seguridad de sus casilleros, asegurándose de dejarlo cerrado con candado tras cada uso, al final de cada jornada y principalmente durante el fin de semana

6. No podrá guardarse en los casilleros sustancias inflamables, líquidos y/o cualquier objeto o sustancia nociva o peligrosa.

7. No podrá guardarse en los casilleros sustancias ilícitas. En caso de contravención, se actuará en conformidad a las disposiciones del RICE (Reglamento Interno de Convivencia Escolar).
8. Para evitar el deterioro de los casilleros y por razones de legales de salubridad, **no se podrán guardar alimentos por más de una jornada.**
9. No se podrá guardar en los casilleros celulares y/o aparatos electrónicos u otros objetos de valor.
10. El colegio no se hará responsable por las pérdidas ocurridas, de objetos, útiles u otros que se encuentren en su interior
11. El casillero deberá permanecer liberado de objetos, útiles u otras pertenencias por sobre o debajo de ellos durante el año.
12. Al finalizar cada año escolar los casilleros deberán quedar vacíos, abiertos y sin candado.

III. MEDIDAS EN CASO DE CONTRAVENCIÓN:

a) En caso de que extravíe la llave o el candado de su casillero, deberá reponerlo a la brevedad.

b) En caso que un estudiante no respete el cuidado del casillero, se citará al apoderado para asumir los costos de reparación correspondientes.

c) Si un/a estudiante olvida cerrar su casillero con candado durante las horas de clases o al finalizar la jornada o el fin de semana será de su exclusiva responsabilidad.

d) En caso de encontrarse al interior de los casilleros algunas de las sustancias prohibidas, se procederá en conformidad a lo estipulado en nuestro RICE.

P. PROTOCOLO EMERGENCIA AMBIENTAL

Como es de conocimiento público, las situaciones de contingencia ambiental (Alerta, Preemergencia o Emergencia) en la Región Metropolitana se decretan de modo predictivo en virtud de las concentraciones esperables de material particulado (MP10) en alguna de las estaciones de monitoreo de la ciudad.

Así, basta que una de las 7 estaciones de monitoreo que existen en Santiago indique un índice igual o superior a 200, para que se decrete la situación correspondiente:

- **Alerta Ambiental:** los índices serán iguales o superiores a 200.
- **Preemergencia Ambiental:** con índices iguales o superiores a 300.
- **Emergencia Ambiental:** con índices iguales o superiores a 500.

De esta forma, las situaciones de contingencia ambiental decretadas por la autoridad no están necesariamente relacionadas con la calidad del aire en toda la ciudad, sino con una excedencia en cualquiera de las estaciones de monitoreo.

El Colegio está convencido de que las actividades deportivas tienen un efecto muy positivo en el desarrollofísico y emocional de los niños, por esto se define el presente protocolo para actuar consecuentemente con los datos del Modelo Predictivo de la Región Metropolitana y Comunal, protegiendo la salud de nuestros estudiantes. La actividad física será de acuerdo con las condiciones siguientes:

Alerta Ambiental

Si los índices de calidad del aire son igual o superior a 200: Todas las actividades de Educación Física y Deportes se realizarán como de costumbre, pero con una baja intensidad aeróbica y cardiovascular, variando los contenidos de clases y entrenamientos, por actividades de carácter lúdico, recreativo y teórico.

- No se suspenden los talleres deportivos.

Preemergencia Ambiental

Si los índices de calidad del aire son igual o superior a 300: El Ministerio de Educación sugiere no suspender las clases de Educación Física, pero sí modificar la intensidad de la ejecución durante su desarrollo, abordando aquellos objetivos de aprendizaje, que además de un menor consumo de oxígeno, idealmente aborden contenidos que impliquen menores desplazamientos y menor trabajo cardiovascular, realizándolas bajo techo (https://airechile.mma.gob.cl/comunas/santiago).

- No se suspenden los talleres deportivos.

XI.- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

49. Marco Legal

Considerando que el proceso de enseñanza debe ser dinámico y recíproco, respondiendo a los muchos contextos en que aprenden los estudiantes, es muy importante que padres y apoderados se sientan partícipes de este proceso para lo cual deben estar informados de las formas en que serán evaluados sus hijos/as, pupilos/as.

El Ministerio de Educación faculta a los establecimientos a diseñar su reglamento de evaluación previo proceso de reflexión y análisis, basado en el Decreto de Evaluación y Promoción Escolar N° 67 de 2018. El presente decreto en vigencia aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción de los estudiantes a nivel nacional que cursen modalidad tradicional en establecimientos nacionales reconocidos por el Estado y deroga los decretos exentos N° 511 de 1997; N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001.

50. Marco Referencial

La evaluación es un proceso continuo, dinámico que constituye para los docentes una herramienta básica de información para tomar las decisiones que permitan mejorar el proceso enseñanza aprendizaje de los/as estudiantes de nuestro colegio. Lo asumimos como un desafío profesional en el marco de la flexibilidad y autonomía curricular (en lo relativo a la organización de los OA) en el contexto de los programas de estudio, que nos permite movilizarnos dentro de un marco teórico constructivista, en el que nuestros estudiantes jueguen un rol principal y activo en su proceso educativo, donde pretendemos estimular su creatividad, su sentido de pertenencia, su deseo de aprender y su capacidad de reflexión.

La Dirección y profesores del Colegio Carmen Teresiano La Reina, reconocen que en la práctica pedagógica los/as estudiantes tendrán un rol protagónico, el profesor/a facilitará y orientará este proceso y que la evaluación también es un proceso de aprendizaje que debe ser cautelado a la luz de la racionalidad pedagógica. Por ello, se propicia que "todos/as los/as estudiantes aprendan" considerándolos como "persona única", estimulándolos a partir del nivel en que cada uno se encuentra, persiguiendo aprendizajes significativos. Para ello queremos brindar situaciones de participación activa, atendiendo sus diferencias personales, necesidades y potencialidades.

Se evalúa al estudiante porque es necesario detectar el grado de avance del proceso escolar hacia los objetivos propuestos y para reforzarlo y orientarlo cuando las evidencias obtenidas así lo requieran y por ello este Reglamento de Evaluación, se ha actualizado conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación, en materia de

evaluación, calificaciones y promoción escolar, en coherencia con la reforma educacional, los objetivos de aprendizaje y el desarrollo de habilidades, de acuerdo a cada asignatura, en conjunto con los objetivos emanados de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

51. Normativa de Evaluación

1. EVALUACIÓN:

Artículo 1 La Dirección del Colegio El Carmen Teresiano- La Reina decidirá, previo conocimiento de la opinión del Consejo general de Profesores, la planificación del proceso de evaluación y la determinación de todos los aspectos administrativos complementarios. Se comunicará por escrito los contenidos de este reglamento a todos los/as estudiantes, padres y apoderados.

Artículo 2 Los períodos evaluativos de los/as estudiantes, de NT1 y NT2 de educación Parvularia y 1° Básico a 4° Medio, serán semestrales. El año escolar 2023, comprenderá dos períodos lectivos de acuerdo con el régimen semestral adoptado por el colegio.

*La entrega del certificado anual de estudios se regirá bajo la normativa legal.

Artículo 3 Para el Colegio El Carmen Teresiano La Reina, la evaluación es:
1. Un proceso ordenado, continuo y sistemático de recogida de información, a través de ciertas técnicas e instrumentos, que, al ser comparados con los criterios establecidos, que corresponden a los objetivos de aprendizajes propuestos por el MINEDUC, nos permite levantar evidencias y emitir juicio que facilita la toma de decisiones respecto al proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante.

Artículo 4 Las evaluaciones se realizan con relación a los objetivos de aprendizajes y/o ejes, reflejados en conocimientos, actitudes y habilidades propios de cada asignatura y nivel de escolaridad. Todos éstos presentados a través de la formulación de indicadores de logro y en ningún caso se evaluará el comportamiento y/o actitudes de los/as estudiantes.

La evaluación formativa se realiza a lo largo del proceso educativo y nos entrega evidencia sobre el progreso en el logro de los Objetivos de Aprendizaje en las distintas asignaturas y a los/as estudiantes les reportará sus niveles de logro mediante la retroalimentación de forma oral y/o escrita.

Para llevar a cabo los procesos evaluativos (formativos y sumativos) se utilizará la

modalidad de trabajo presencial (pruebas y trabajos en soporte físico o digital, evaluaciones orales, etc.) y la herramienta pedagógica Classroom, será utilizada como repositorio de material de acuerdo con los lineamientos académicos institucionales.

52. De las evaluaciones

Artículo 5 Los procesos evaluativos de cada asignatura constan de distintas modalidades, dependiendo de su finalidad, modo de aplicación y agente evaluador.

Según Finalidad:

1. **Diagnóstica:** Su finalidad es detectar la situación de partida de los/as estudiantes al iniciar el proceso educativo, permitiendo conocer los conocimientos previos respecto de una unidad de aprendizaje. Se aplicará en cada unidad de aprendizaje según la metodología que el profesor/a decida.

2. **Formativa:** Su finalidad es favorecer la valoración del proceso de enseñanza – aprendizaje por medio de la entrega de insumos para la toma de decisiones inmediatas durante del desarrollo del proceso, permitiendo visualizar aprendizajes intermedios, obstáculos presentados para el logro del OA y aquellos de menor o mayor dificultad. Se pueden considerar formativas las evaluaciones estandarizadas que aplique el Colegio.

3. **Sumativa:** Su finalidad es comprobar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuestos y también el proceso realizado contemplando el punto de partida, su evolución y el nivel de aprendizaje conseguido. Sus resultados se usan para certificar el grado de cumplimiento del OA y determinar calidad y adecuación de las estrategias del profesor/a.

Según el Agente Evaluador:

1. **Autoevaluación:** La aplican los/as estudiantes sobre sus propios procesos y/o resultados. Permite al estudiante ser consciente de su propio aprendizaje, de sus fortalezas y debilidades, para así buscar estrategias de mejora.

2. **Coevaluación:** La aplican los/as estudiantes sobre los procesos y/o resultados de sus pares o compañeros. Permite a los/as estudiantes evaluarse entre ellos e identificar sus habilidades y reconocer sus dificultades.

3. **Evaluación docente:** Es la evaluación realizada por el profesor/a, que da cuenta

de los objetivos de aprendizaje logrados y aquellos que deben ser reforzados para una mejora continua.

Según modo de Aplicación:

1. **Escrita:** Instancia en la que los/as estudiantes demuestran su aprendizaje mediante respuestas (verbal, numérica o icónicamente).

2. **Oral**: Instancia en la que los/as estudiantes demuestran su aprendizaje mediante respuestas orales.

3. **De ejecución**: Instancia en la que los/as estudiantes demuestran su aprendizaje ejecutando una tarea, actividad, etc.

El procedimiento llevado a cabo para las distintas modalidades de evaluación será:

1. Todas las instancias de evaluación se realizan en virtud de lo establecido en las planificaciones institucionales de cada asignatura, resguardando que cada proceso de aprendizaje referido a un OA y/o ejes, cuente con una evaluación sumativa y variadas instancias de evaluación formativa.

2. Para la organización de evaluaciones sumativas se debe resguardar no superar un máximo de dos instancias evaluativas por curso en un mismo día, priorizando aquellas que tienen menos horas lectivas durante la semana. De la misma forma, según criterios pedagógicos se debe considerar evitar la sobrecarga semanal.

3. Toda evaluación sumativa será llevada a cabo según estándares que resguarden la calidad de los procesos, atendiendo mínimamente a los criterios de alineación curricular, objetividad, no discriminación y transparencia de los procesos. Para estos efectos, los profesionales de la educación disponen de al menos 1 hora acompañamiento pedagógico (trabajo de pares, trabajo colaborativo, etc.).

    a. Todo instrumento de evaluación debe tener pauta de corrección y/o rúbrica según corresponda.

    b. Los instrumentos de evaluación con su pauta de corrección y/o rúbrica serán enviados por cada profesor/a a coordinación académica y educadoras diferenciales, con un plazo mínimo de 72 hrs. sin considerar días festivos o fin de semana.

4. Cada docente realiza análisis de resultados de la evaluación en su asignatura, identificando logros de la evaluación y resultados deficientes.

5. Los resultados de los procedimientos evaluativos sumativos deberán ser informados a los/as estudiantes y registrados en el libro de clase digital, en un plazo máximo de 10 días hábiles, después de aplicada la evaluación o entregado un trabajo al docente. En casos de evaluaciones sumativas recuperativas pendientes y remediales el plazo máximo es de 5 días hábiles (revisar plazo en situación específica en el término del año escolar).

6. Respecto a los resultados deficientes (30% del curso); en primera instancia, el docente informa al Coordinador/a académico/a y, en conjunto realizan una reflexión en torno a los resultados.

   6.1 En caso de resultados deficitarios el docente realiza un proceso de reenseñanza y refuerzo, utilizando las estrategias necesarias acordadas con Coordinación Académica para lograr el aprendizaje de los Indicadores de Evaluación u Objetivo de Aprendizaje no logrado.

   6.2 La Coordinación Académica en conjunto con el docente realiza acompañamiento pedagógico en reuniones correspondientes y/o sala de clases en aquellos cursos que no logren el aprendizaje de los objetivos evaluados.

   6.3 Se aplica una evaluación sumativa recuperativa remedial al curso en horario lectivo y se pueden eximir aquellos/as estudiantes que hayan obtenido nota 4,0 o superior. La calificación obtenida en la evaluación recuperativa remedial reemplaza a la calificación obtenida en la prueba original.

   6.4 Registro en el libro de clases digital de acciones realizadas en el proceso de evaluación por parte del docente de asignatura.

7. Recalendarizar evaluaciones, en caso de requerir más tiempo para refuerzo durante el proceso de aprendizaje con los/as estudiantes, previo a la evaluación sumativa.

8. Para la aplicación de todo instrumento de evaluación, el docente, con apoyo de coordinación académica y equipo de inclusión, deberá presentar opciones para la diversificación, entendiéndose como una adaptación al instrumento de

evaluación, basadas en las características de sus estudiantes. Las propuestas de diversificación deben apuntar a eliminar las barreras que pudiera tener uno o más estudiantes para dar cuenta de su aprendizaje.

De la información a estudiantes y apoderados

Artículo 6 En cada asignatura al iniciar el proceso de enseñanza de una Unidad de Aprendizaje o al menos con dos semanas de anticipación a la fecha de evaluación sumativa, el profesor/a de cada asignatura, informará a los/as estudiantes, verbalmente y por escrito, las evaluaciones sumativas correspondientes, el o los contenidos asociados a los OA y/o Ejes y sus indicadores o criterios de evaluación, los que serán recordados previo a la instancia evaluativa.

Artículo 7 Los/as apoderados/as serán informados respecto a la cantidad de calificaciones por asignatura, a través de los canales de comunicación formales establecidos en el colegio.

Artículo 8 Cada apoderado será informado por el profesor/a jefe, por escrito, sobre las calificaciones obtenidas por su pupilo, en al menos las siguientes modalidades:

a. Informe semestral
b. Informe anual

53. De la calificación:

Artículo 9 Las calificaciones deberán expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación de cada asignatura de aprendizaje el 4,0. El porcentaje mínimo de logro para la nota 4,0 será un 60% de los objetivos evaluados.

Artículo 10 La calificación obtenida en la asignatura de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en su promoción escolar. Las calificaciones parciales se registran con cifras en el libro de clases digital y serán consignadas con los conceptos de: "insuficiente", "suficiente", "bueno" y "muy bueno". La equivalencia entre calificaciones y conceptos está expresada en el siguiente cuadro:

CONCEPTO	CALIFICACIÓN
Muy Bueno (MB)	= 6.0 a 7.0
Bueno (B)	= 5.0 a 5.9

Suficiente (S) = 4.0 a 4.9
Insuficiente (I) = 1.0 a 3.9

Artículo 11

a. La calificación será el resultado de la evaluación de uno o más OA que sean complementarios y/o evalúen habilidades afines entre sí. Por lo que en una asignatura los/as estudiantes contarán con un máximo de notas determinado por la cantidad de OA y/o ejes del programa de estudios, y un mínimo de 3 notas semestrales (que representen el rendimiento en la totalidad de los OA y/o ejes) al objeto de asegurar cierto grado de evaluación continua.

b. La calificación semestral se obtendrá con la media aritmética de cada proceso evaluativo sumativo, según la cantidad de evaluaciones que establezca cada profesor/a acorde a los OA de la asignatura, este promedio se expresa con máximo un decimal, aproximando el segundo decimal al número mayor, cuando esté en el rango 0,05-0,09 (por ejemplo 5,95 se aproxima a 6,0 y 5,06 se aproxima a 5,1. En cambio 5,93 se aproxima a 5,9)

c. La calificación final anual en cada una de las asignaturas corresponde al promedio aritmético de las calificaciones semestrales, el que se expresa con máximo un decimal, aproximando el segundo decimal al número mayor cuando esté en el rango 0,05-0,09.

Artículo 12 En los cursos de 3° y 4° medio, los promedios de las asignaturas de Taller realizados en las horas de libre disposición serán asignados en las asignaturas del plan común afín con un porcentaje máximo del 30% al promedio de esta. Todo lo anterior es según los talleres brindados en cada año y según lo definido por coordinación académica.

54. De las pruebas y evaluaciones sumativas:

Artículo 13 Evaluaciones por Semestre

De acuerdo con lo estipulado en artículo 1 y en coherencia con el decreto 67/2018, las evaluaciones tendrán:

a. Igual ponderación en el cálculo de la media aritmética, y se realizarán según los OA y/o ejes en cada asignatura.

b. En las asignaturas de lenguaje e inglés, las evaluaciones se realizan acorde a los ejes del currículum por unidad de aprendizaje, teniendo cada una de ellas la misma ponderación en el promedio.

c. Los/as estudiantes que tengan promedio insuficiente durante el semestre en alguna de las asignaturas deberán rendir una evaluación sumativa recuperativa remedial (decreto 67 art 18 letra i) con los objetivos de aprendizaje no logrados, al inicio del semestre siguiente (2° semestre) y/o al final del 2° semestre, según la fecha que indique la Coordinación Académica en conjunto con el profesor/a de asignatura. Dicha evaluación reemplazará una calificación ponderada de acuerdo con los objetivos evaluados.

d. Los/as estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio (Decreto 67/2018), el Colegio realizará las adecuaciones necesarias, según lo dispuesto en los decretos N° 83/2015 y N° 170/2009. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán eximir de rendir determinadas evaluaciones todos/as los/as estudiantes que por razones de salud u otras justificadas por profesionales, no puedan realizar la tarea encomendada ni fuera posible realizar los ajustes en el marco de la evaluación diferenciada.

e. Copia, fraude o plagio: Los/as estudiantes sorprendidos copiando en una prueba o trabajo de pares, o utilizando información en un trabajo sin citar la fuente, están cometiendo una falta grave o gravísima, frente a la cual se aplicarán las siguientes acciones: Diálogo formativo docente-estudiante, registro escrito de la falta y su evidencia por parte del profesor/a, comunicación en entrevista personal con el apoderado y el encargado de convivencia. Las sanciones formativas son:

Copia y Plagio: falta grave, según Reglamento Interno de Convivencia Escolar la sanción es acción de reparación: Instancia formativa y testimonial guiada por el equipo de convivencia.

Fraude: falta gravísima, según Reglamento Interno de Convivencia Escolar la sanción es carta de compromiso, si genera reiteración, carta de condicionalidad, tercera reiteración carta de condicionalidad extrema.

Además, el estudiante tendrá una nueva oportunidad de rendir la evaluación según el artículo 15 ii.

f. Modificación de notas en libro de clases digital. Los docentes, el administrador del sistema, junto con el equipo directivo son los que tienen las claves de acceso al libro digital, de manera que serán los responsables de resguardar la información.

Artículo 14 Inasistencias a evaluaciones sumativas

a. Inasistencias a evaluaciones sumativas: El desarrollo y entrega de todo procedimiento de evaluación previamente fijado es obligatorio. En caso de inasistencia a instancias de evaluación sumativa o a cualquier evaluación

programada, el apoderado debe enviar vía correo electrónico un justificativo, certificado médico o licencia al profesor/a jefe, profesor/a de asignatura, convivencia escolar y coordinación académica, de esta forma el estudiante podrá rendir la evaluación en una nueva fecha programada.

b. En caso de que un estudiante se niegue a rendir una evaluación deberá redactar un correo dirigido a la Dirección y Coordinación académica argumentando las razones de su negativa. Esto permitirá mediar la situación reuniendo los antecedentes necesarios del proceso de aprendizaje para tomar una decisión pedagógicamente fundada al respecto y en diálogo con el docente de la asignatura.

c. Inasistencias prolongadas: En caso de que la inasistencia sea justificada y prolongada (por razones de salud o por fuerza mayor), desde coordinación académica se elaborará un calendario especial en conjunto con estudiantes y docentes, con fechas de las evaluaciones pendientes y se informará a cada docente de asignatura.

Artículo 15 Evaluaciones sumativas recuperativas atrasadas

Las evaluaciones recuperativas atrasadas son evaluaciones sumativas calificadas que se aplican en una instancia distinta a la programada originalmente para el grupo curso. Estas evaluaciones se rigen por las siguientes normas:

a. Los instrumentos de evaluación recuperativa atrasada se elaboran sobre la base de las mismas especificaciones del instrumento original, con idénticos estándares de calidad, y son calificados con la misma escala y exigencia establecidas para la corrección original.

b. La aplicación de evaluaciones recuperativas atrasadas se realiza fuera del horario escolar, en al menos dos momentos por mes, según calendario entregado por Coordinación académica, al inicio de cada periodo lectivo. Adicionalmente, se podrán aplicar evaluaciones recuperativas atrasadas al finalizar cada periodo lectivo.

c. La construcción de los instrumentos de evaluación recuperativa atrasada es de responsabilidad del profesor de asignatura.

d. Si el estudiante no rinde una evaluación recuperativa atrasada, sin justificación, la calificación se registrará con nota mínima en el libro de clases. En caso de haber justificación se podrá una segunda fecha como última instancia.

Acceden a evaluación recuperativa:
(i) Todos/as los/as estudiantes que hubieran estado ausentes, justificadamente, al momento de la
evaluación.
(ii) Todos/as los/as estudiantes que no rindieron la evaluación producto de una conducta que amerite sanción (ausente sin justificación; copia, plagio o cualquier otra conducta impropia, previo o durante la aplicación).

Artículo 16 En contextos excepcionales de clases online

En modalidad online los trabajos escritos, guías u otras formas de evaluación sumativa, los/as estudiantes deberán hacer entrega y publicar el material, hasta 5 días hábiles después de ser entregadas las instrucciones del docente. Luego de ese plazo, quedará inhabilitada la opción de asignar tarea al estudiante y no podrá subir dicho trabajo.

55. De la promoción y repitencia (Decreto 67/2018)

Artículo 17 Serán promovidos los y las estudiantes de 1º Básico a 4º Medio que:

- **a.** tengan un porcentaje de asistencia igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.
- **b.** hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos programas de estudio.
- **c.** habiendo reprobado una asignatura obtengan promedio general 4,5 o superior, incluyendo la asignatura reprobada.
- **d.** habiendo reprobado dos asignaturas obtengan promedio general 5,0 o superior, incluyendo la asignatura reprobada.

Artículo 18 En los casos de estudiantes que no cumplieran con los requisitos de rendimiento señalados en el artículo anterior, el/la director/a deberá analizar, en conjunto con el/la Coordinador/a Académico/a y el Profesor/a jefe, la situación, asegurando que la calificación insuficiente de una o más asignaturas no ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia.

Artículo 19 En caso de confirmar la repitencia o autorizar una promoción en régimen especial, el/la director/a deberá:

- **a.** Asegurar que, durante el año escolar siguiente, se arbitrará las medidas necesarias para proveer un acompañamiento pedagógico adecuado al estudiante. Estas medidas serán propuestas por el profesor/a jefe y/o el/los profesores/es de asignatura(s) en las que se obtuvo bajo rendimiento, autorizadas y supervisadas

por el/la Coordinador/a Académico/a y autorizadas por el padre, madre o apoderado.

b. Asegurar que, durante el año escolar en curso, el estudiante tuvo oportunidad de acceder a la recorrección de evaluaciones escritas, a la rendición de evaluaciones recuperativas y a la diversificación de los procesos de evaluación, según lo dispuesto en este reglamento.

c. Presentar un informe de justificación de repitencia o de promoción en régimen especial, que cumpla con las siguientes condiciones:

- Ser elaborado por el/la Coordinador/a Académico/a con la colaboración del/la profesor/a jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante.
- Estar basado en información recogida en distintos momentos, obtenida de diversas fuentes (incluyendo el Informe de Desarrollo Personal y Social) y considerando la visión del estudiante y su apoderado.
- Contener antecedentes sobre el estudiante, referidos a: el progreso de su aprendizaje durante el año; la magnitud de la brecha entre sus aprendizajes y los de su curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes; elementos que pudieran poner en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, y otras consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos niveles escolares sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El informe de justificación de repitencia o de promoción en régimen especial deberá ser adjuntado a la "Hoja de vida" del estudiante y firmado por el/la director/a y el apoderado.

Artículo 20 Un/a estudiante puede repetir curso en el colegio en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media.

Artículo 21 Todo estudiante tendrá derecho a acceder a medidas especiales de evaluación y/o promoción, incluyendo el término anticipado del año escolar y otras, tales como el ingreso tardío al año lectivo y la ausencia a clases por tiempo prolongado (por embarazo, enfermedad prolongada, servicio militar, etc.). La solicitud deberá ser presentada por el apoderado, por escrito, a él/la director/a del establecimiento, adjuntando toda la documentación que acredite las razones de la solicitud. Para acceder a término anticipado del año escolar, el estudiante deberá haber completado al menos un periodo lectivo, y no podrá acceder a solicitar término anticipado del año escolar en dos cursos (niveles escolares) sucesivos. La resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción serán autorizadas por el/la director/a del establecimiento, en

consulta con el Coordinador/a Académico/a y el Consejo de Profesores, y se definirán en función de criterios acordados por el Consejo de Profesores para cada caso particular. Estos criterios se establecerán bajo el principio de la no discriminación arbitraria de los/as estudiantes y el derecho a la educación, establecidos por Ley. Asimismo, basado en el derecho a la educación, el/la director/a del establecimiento podrá determinar también el término anticipado del año escolar, como una medida alternativa a la expulsión, en el caso de estudiantes que incurran en acciones contempladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de Convivencia Escolar.

56. Casos excepcionales

Artículo 22 Cualquier otra situación especial al ámbito de la evaluación de los/as estudiantes de 1º año básico a 4° año medio, será resuelta por la Dirección del Establecimiento en el periodo escolar correspondiente, previa consulta a las instancias que corresponda, como Consejo de Profesores, Jefatura de Curso, Equipo de Inclusión y/o Consejo Directivo.

57. Evaluación Diferenciada

Artículo 23 Para favorecer el acceso al currículum nacional de los/as estudiantes con necesidades educativas especiales (transitorias o permanentes) éstos tendrán acceso a la evaluación diferenciada (Decreto 83/2015). Se entiende por evaluación diferenciada el procedimiento pedagógico que le permite al docente identificar los niveles de aprendizajes curriculares que alcanzan aquellos/as estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y/o permanentes y así, mediar y facilitar el logro de aprendizajes según sus características individuales. Este recurso curricular es posible de emplear en una o más asignaturas, de acuerdo con las características, necesidades individuales y desempeño del estudiante.

58. Criterios para la Evaluación Diferenciada

Artículo 24

1. Sobre la solicitud de Evaluación Diferenciada

1.1 Para hacer efectivo este procedimiento, al inicio de cada año, el apoderado deberá presentar en la recepción de nuestro colegio, la documentación correspondiente, de los especialistas externos que apoyan el proceso de formación del o la estudiante, tales como: psiquiatra, neurólogo, psicólogo, psicopedagoga, terapeuta ocupacional, entre otros.

Una vez recibida la documentación, las Educadoras Diferenciales serán las encargadas de revisar los antecedentes y entregarán sólo en caso de que sea

necesario, los anexos correspondientes a la Carta de Solicitud (Anexo 1) y Compromiso (Anexo 2), de acuerdo con lo sugerido por los especialistas externos.

La carta de solicitud para los/as estudiantes antiguos deberá ser enviada hasta el 30 de marzo del año en curso. Para los/as estudiantes nuevos/as, la solicitud deberá ser entregada hasta el 15 de abril del presente año. Lo anterior no excluye que durante el año un apoderado solicite evaluación diferenciada atendiendo a las necesidades pedagógicas y de salud mental emergente de los/as estudiantes.

El apoderado deberá realizar de manera formal y escrita la solicitud de evaluación diferenciada para su hijo/a, comentando su diagnóstico, las asignaturas en que requiere ajustes en la evaluación, según lo que estipulan los especialistas externos (Anexo1).
A su vez, el apoderado deberá completar el formato de compromiso, en el que toma responsabilidad del proceso de formación integral del estudiante (Anexo 2).
Por último, una vez realizada la solicitud y completado el compromiso, el equipo de inclusión junto a la Dirección, dará respuesta al apoderado mediante una resolución vía correo electrónico.

Artículo 25

2. **Procedimiento de la evaluación diferenciada**: La manera de llevar a cabo la evaluación diferenciada en el establecimiento será mediante adaptaciones de:

a. **Forma:** Estas pueden ser:

- Evaluación oral: aplicar ocasionalmente de forma complementaria a la evaluación tradicional, interrogantes que permitan al estudiante expresarse de mejor manera respecto al aprendizaje.

- Evaluación escrita: reducir la complejidad en la tarea, facilitando al estudiante poder desarrollar sus ideas de una manera estructurada que evite la fatigabilidad.

- Evaluación expositiva: ofrecer trabajos complementarios a la evaluación formal, que favorezcan la recolección de aprendizajes, del área investigativa, creativa o con facilidades en las habilidades comunicativas.

b. **De tiempo:** Otorgar mayor tiempo a los/as estudiantes durante la evaluación y/o fraccionar esta en dos o más momentos, de acuerdo con la facilidad de ejecución.

c. **De mediación:** Durante la administración de la prueba, el docente de aula o asistente podrá intervenir en la interpretación de enunciados, sustituyendo palabras o ideas, explicando o reforzando a través de ejemplos, hasta lograr que el o la estudiante haya comprendido lo que debe realizar.

d. **Corrección**: Evitar descontar puntuación por faltas ortográficas y asignar puntuación por proceso y ejecución de la tarea.

e. **Estructura:** Ofrecer múltiples formas de presentación de la información realizando ajustes y/o modificaciones en el instrumento, que faciliten el acceso a la evaluación.

Cabe señalar, que los profesores en su rol formador y visualizando las necesidades de apoyo que pudieran presentar algunos/as estudiantes, tienen las facultades de poder ofrecer a los/as estudiantes otras alternativas para fomentar su desempeño académico.

Además, los profesores son los primeros responsables de llevar a cabo la evaluación diferenciada, contando con el apoyo, asesoramiento y orientación del Equipo de Inclusión.

Artículo 26

3. **Sobre la evidencia y el trabajo realizado**

Como compromiso mutuo en la formación integral de los/as estudiantes del establecimiento, el apoderado podrá solicitar entrevista con cada uno de los docentes que le realicen clases a su hijo/a y consultar cómo han sido evaluados durante el periodo lectivo. Así también, el/la Coordinador Académico, podrá solicitar a cada uno de los profesores el registro de apoyos brindados a los/as estudiantes con alguna Necesidad Educativa Especial o de aquellos que, requiriendo de la evaluación diferenciada, presentan otros tipos de necesidades, ya sean psicoemocionales, sociales o de salud. (Anexo 3)

59. Anexos

La Reina,____de_____de 20__

CARTA DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA

(Anexo 1)

Yo_____apoderado/a del o la estudiante_____del curso _____ del Colegio El Carmen Teresiano La Reina, solicito a director/a que, en virtud de las disposiciones del Reglamento de Evaluación y Promoción, mi hijo/a pueda ser evaluado diferenciadamente. Para este fin, entrego la siguiente información:

Diagnóstico(s): _____

Nombre del especialista	Especialidad	Email del especialista	Asignatura que sugiere de ajustes

_____

Firma del apoderado

COMPROMISO DEL APODERADO/A DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA
(ANEXO 2)

Yo, _____apoderado/a del estudiante _____ del curso_____, me comprometo a realizar lo que el Colegio El Carmen Teresiano La Reina, solicite en relación a:

1. Mantener el (o los) tratamiento(s) y/o apoyos indicados por especialistas y profesores.

2. Entregar certificado(s) de avance de tratamiento(s) en las siguientes fechas: 30 de abril y 30 de noviembre del año en curso. **En este certificado debe constar** la asistencia regular al tratamiento, los avances logrados hasta la fecha y la necesidad, de ser así, de mantener la evaluación diferenciada, con sugerencias para los profesores para tal efecto. Si el/la estudiante presenta más de un tratamiento y/o apoyo, se debe entregar un certificado por cada uno de los tratamientos realizados.

3. Acompañar al estudiante en su proceso, manteniendo comunicación fluida con profesores de asignatura, profesor/a jefe y educadoras diferenciales.

4. Entender que el derecho de ser evaluado diferenciadamente según las NEE del/la estudiante no significa que la asignatura sea aprobará si el/la estudiante no alcanza los Objetivos de Aprendizajes mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.

5. La evaluación diferenciada no tiene carácter retroactivo.

_____
Firma del apoderado/a

La Reina,_____de_____de 20____

REGISTRO DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA

(Anexo 3)

Profesor/a: _____ Asignatura: _____
Estudiante: _____ Curso: _____
Nombre de la evaluación: _____
OA: _____
Fecha de aplicación de la evaluación: _____

Instrucción: Marque con una X las acciones realizadas.

Acciones realizadas	
1. Otorgar más tiempo durante el horario de clases.	
2. Fragmentar la evaluación en distintos momentos.	
3. Mediar durante la evaluación (Ej: ejemplificar, recordar, entregar pistas clave, etc.)	
4. Complementar la evaluación común, con otras formas que faciliten la respuesta del estudiante. (Ej: evaluación oral, escrita, exposición, etc.)	
5. Reemplazar el lugar de evaluación. (Ej: sala de inclusión, patio, biblioteca, etc.)	
6. Modificar la estructura del instrumento de evaluación. (Ej: disminuir, enfatizar o ajustar los enunciados, reemplazo de ítems por otros, etc.)	
7. Valorar la ejecución en la evaluación, asignando puntuación, de acuerdo a su propio proceso de aprendizaje.	
8. Evitar descuentos en el puntaje total de la evaluación, privilegiando el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.	
Otro(s):	

NOTA: La evaluación diferenciada no implica una exigencia por bajo el nivel mínimo establecido del 60%, sino más bien, adecuar el proceso de evaluación, a la situación de cada uno de los/as estudiantes, considerando los acompañamientos de los profesionales de las distintas áreas en la que los/as estudiantes presentan necesidades. Esto no significa que la calificación deba ser igual o superior a 4.0.

_____

Nombre y firma del docente

XII. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio, podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. Este proceso debe contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolares, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación, las reuniones de apoderadas/os u otras instancias convocadas especialmente para este efecto. El/la directora/a coordinará y gestionará la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

Finalmente, de acuerdo con el Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, este "reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los/as estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará (se enviará por correo electrónico) una copia de este al momento de la matrícula y/o al inicio del año escolar".