



# **Reglamento Interno**

**Colegio Santa Patricia de La  
Florida**

Reglamento Interno Institucional basado en:

Principios filosóficos:

Dignidad de ser humano.

Interés superior del niño, niña y adolescente.

No discriminación arbitraria.

Autonomía y diversidad.

Responsabilidad.

Principios normativos:

Carácter legal.

Justicia y procedimiento racional.

Proporcionalidad adecuada a la falta.

Principios Socializadores:

Transparencia.

Participación.

# ÍNDICE

## CONTENIDOS REGLAMENTO INTERNO

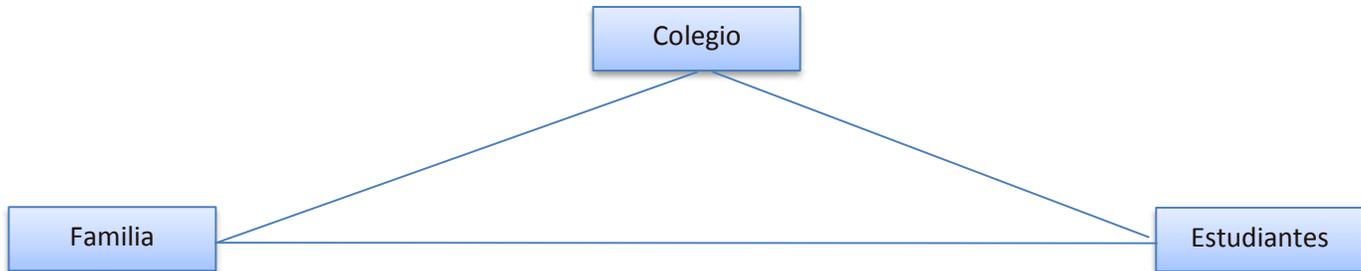
I Derechos y Deberes de la comunidad Educativa	3
II Regulación técnico – administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.	7
III Regulaciones referidas a los procesos de admisión	18
IV Regulaciones sobre pagos o becas en establecimientos que continúan en el régimen de financiamiento compartido.	20
V Regulaciones sobre uso de uniforme escolar.	21
VI Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.	
VI.I Plan Integral de Seguridad Escolar.	24
VI. II Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.	39
VI.III Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	40
VI.IV Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	45
VI. V Protocolo de accidentes escolares.	48
VI. VI Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional	49
VII Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.	
VII.I Regulaciones técnico-pedagógicas.	51
VII.II Regulaciones sobre promoción y evaluación.	53
VII.III Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.	57
VII.IV Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	59
VIII Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	60
IX Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.	65
IX.I Composición y funcionamiento del consejo escolar.	79
IX.II Encargado de Convivencia Escolar	82
IX.III Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.	83
IX.IV Descripción de hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.	86
IX.V Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.	89
IX.VI Estrategias de prevención y Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia.	90
IX VII Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento.	91
X. Actualización y difusión del reglamento interno.	92
XI Anexos	

ANEXO I PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	94
ANEXO II PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	100
ANEXO III PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	108
ANEXO IV CONTENIDO MÍNIMO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	114
ANEXO V REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	119
ANEXO VI PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	123
ANEXO VII POTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES , MADRES Y EMBARAZADAS ..... 134	
ANEXO VIII PROTOCOLO DE USO Y CONVIVENCIA PARA CLASES VIRTUALES ...137	
ANEXO IX PROTOCLO DE SEGURIDAD TECNICO EN ADMINSTRACION MENCION RECURSOS HUMANOS ....142	
ANEXO X PROTOCOLO PREVENCION DE COVID -19 .....147	

# I Derechos y Deberes de la comunidad Educativa

## Comunidad Educativa

El establecimiento educacional Santa Patricia de La Florida establece deberes y derechos para cada uno de sus miembros de la comunidad, con el propósito de articular esta tríada base del proceso educativo a nivel local.



:

### **Estudiantes:**

Los estudiantes del colegio Santa Patricia de La Florida tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

### **Los padres, madres y apoderados**

Tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso y digno a los integrantes de la comunidad.

### **Los profesionales de la educación**

Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

**Los asistentes de la educación** tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros.

### **Equipo docente directivo**

Tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.

Junto con lo anterior, el equipo directivo tiene el deber de realizar supervisión pedagógica en el aula.

### **Entidad sostenedora**

La entidad sostenedora tiene derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

En relación a los deberes, el sostenedor tiene el deber de cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## **II Regulación técnico – administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento Santa Patricia de La Florida.**

### **II. I Niveles de Enseñanza**

El colegio Santa Patricia de La Florida imparte educación:

- Pre escolar: Pre Kínder – Kínder.
- Enseñanza media Básica: Desde Primero a Octavo Básico.
- Enseñanza Media: Científico Humanista y Técnico Profesional con mención en Recursos Humanos.

### **II.II Régimen de Jornada escolar:**

El colegio Santa Patricia de La Florida cuenta con jornada escolar completa diurna desde tercer año básico hasta cuarto medio.

Primer y segundo año básico tienen régimen de media jornada.

Primer nivel de transición se adscriben a la normativa vigente con 22 horas y el segundo nivel 20 horas cronológicas.

### **II.III Organización interna del establecimiento.**

**Horario de clases:** El horario de clases del colegio Santa Patricia de la Florida rige de lunes a viernes desde las 8:30 hrs. Las clases se desarrollan en clases de dos horas pedagógicas y los recreos tienen una duración de 15 minutos.

Los estudiantes de enseñanza básica con jornada escolar completa realizan 38 horas pedagógicas de clases semanales, mientras los alumnos de enseñanza media 42.

## A continuación se presenta el horario de clases.

H O R A S PEDAGÓGICAS	
1°	08:30 a 09:15
2°	09:15 a 10:00
recreo	10:00 a 10:15
3°	10:15 a 11:00
4°	11:00 a 11:40
recreo	11:40 a 11:55
5°/ALMUERZO BÁSICA	11:55 a 12:40
6°/ALMUERZO MEDIA	12:40 a 13:25
7°	13:25 a 14:10
8°	14:10 a 14:55
9°	14:55 a 15:40
recreo	15:40 a 15:50
10°	15:50 a 16:35
11°	16:35 a 17:20

## Suspensión de actividades.

El año lectivo comprende clases sistemáticas y otras actividades curriculares. Tiene duración mínima de 38 semanas para los cursos adscritos al régimen de la Jornada Escolar Completa Diurna (JEC) y de 40 semanas para los que no lo están.

El establecimiento organiza las vacaciones escolares de acuerdo al régimen de evaluación semestral, informando previamente a la Secretaría Regional Ministerial de Educación. Para lo anterior, se destinan dos semanas, durante el año escolar.

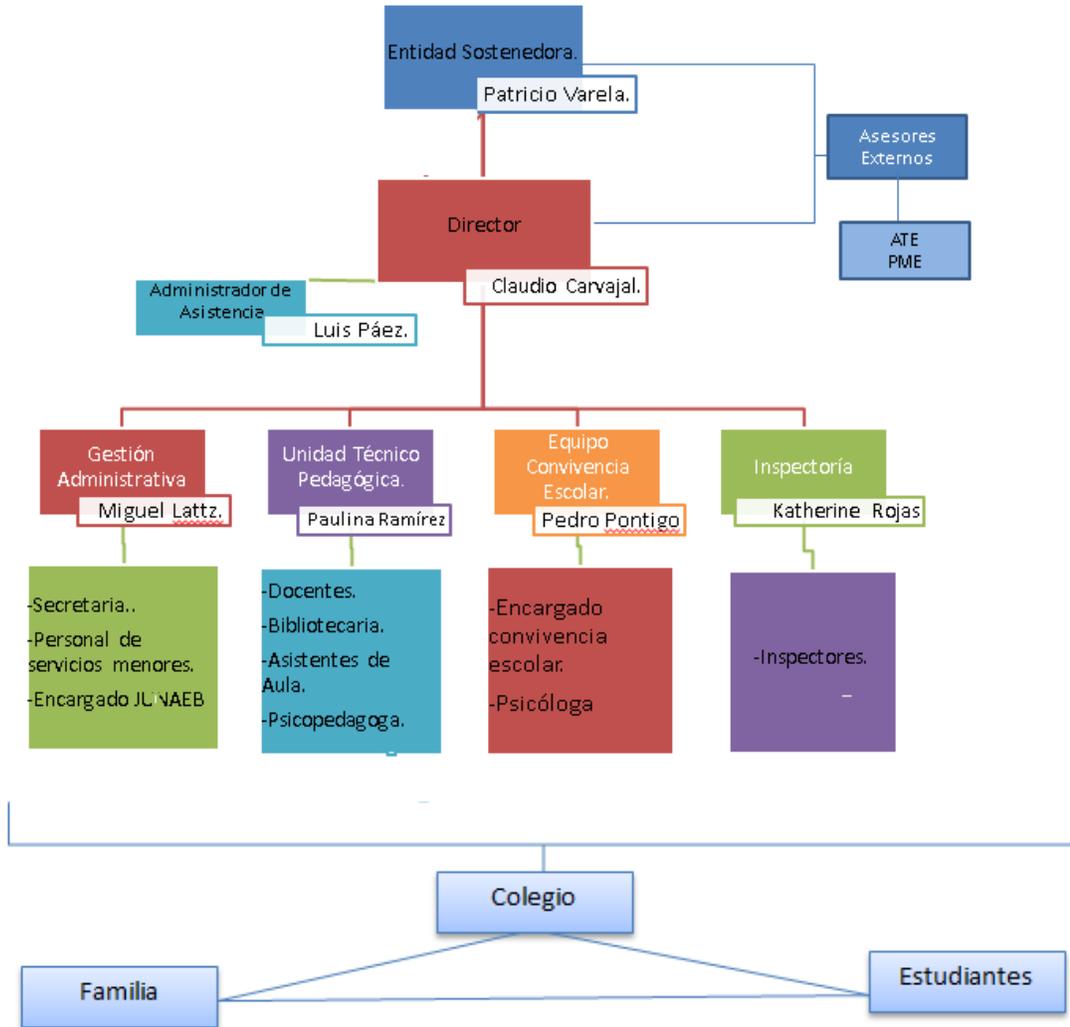
La suspensión de clases por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), modifica la estructura del año escolar establecido, por consiguiente el colegio debe informar de la suspensión al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho, presentando un plan de recuperación de clases.

## Cambio de Actividades

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

El establecimiento debe informar al Departamento Provincial Cordillera con 15 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

## II.IV Organigrama del establecimiento



A continuación se describen los roles y funciones de los miembros de la comunidad educativa del colegio Santa Patricia de La Florida.

### Sostenedor

Funciones:

1. Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de trabajador.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.  
Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
3. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
4. Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
5. Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MIINEDUC.
6. Informar y hacer cumplir las instrucciones y circulares emanadas de la Superintendencia de Educación.

7. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el MINEDUC y la Superintendencia de Educación a los establecimientos.
8. Proporcionar, de acuerdo a las posibilidades del Establecimiento, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer laboral.
9. Establecer un procedimiento al que deben someterse todos los trabajadores, así como las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, de conformidad con lo dispuesto en el Título IV del Libro II del Código del Trabajo.

## Director

- Perfil.
  - Tipo de función que desempeñará: Directivo
  - Título Profesional/administrativo/Técnico que se exigirá: Profesional de la Educación.
  - Cargo que desempeñará: Director
  - Cantidad de personas que tendrán este perfil: 01
- Funciones:
  - Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educacional, teniendo presente que la PRINCIPAL FUNCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ES EDUCAR y que prevalece sobre la Administración u otra, en cualquier circunstancia o lugar.
  - Gestionar todas las actividades pedagógicas y curriculares.
  - Liderar reuniones técnico pedagógicas-reflexiones pedagógicas y consejos de profesores.
  - Liderar eficaz y eficientemente la integración familia-colegio.
  - Planificar junto a la Unidad Técnica el Plan Anual de trabajo según el Proyecto Educativo.
  - Difundir el Proyecto Educativo Institucional en toda la Comunidad Escolar.
  - Coordinar a nivel Superior la acción de los organismos del colegio
  - Coordinar y Supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
  - Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento, para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para el logro de los objetivos planteados para el plantel.
  - Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
  - Presidir los Consejos Técnicos y delegar funciones, cuando corresponda.
  - Presidir el Consejo Escolar, informando del funcionamiento del colegio.
  - Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales a su vez cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de ellas.
  - Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del ministerio de Educación cuando corresponda.
  - Velar por el cumplimiento de las normas de Prevención, higiene y seguridad del establecimiento.
  - Dar cuenta periódicamente a la Administración de la labor realizada.
  - Promover el desarrollo profesional del cuerpo docente y de los Asistentes de la Educación.
  - Evaluar el rendimiento del personal docente, comunicando a la Administración las recomendaciones que correspondan.
- Competencias Necesarias

Es el jefe superior del establecimiento educacional y, en consecuencia, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento en concordancia con el Proyecto Educativo del colegio, para lograr esto debe poseer competencias de liderazgo, tales como: capacidad para lograr, en un clima de seguridad y confianza, una comunicación empática, dialógica, abierta, fluida, afectiva, reflexiva, respetuosa y participativa con los alumnos, el colectivo laboral, la familia y la comunidad en que está insertado el colegio. Específicamente debe poseer:

- Habilidades para motivar, estimular e incentivar los buenos resultados individuales y de su colectivo.
- Actitud sensible ante las opiniones, inquietudes, preocupaciones, aspiraciones, quejas y discrepancias de los alumnos, docentes, asistentes de la educación y los padres y habilidad para aplicar oportunamente, y con la ética necesaria, las vías y métodos pertinentes para conocerlas, diseñando y proponiendo en práctica las acciones correspondientes para atenderlas y canalizarlas.
- Habilidad para solucionar disfunciones y conflictos y para armonizar los intereses de los profesores con las expectativas de las familias y los objetivos de la institución.
- Habilidad para evaluar integralmente, con exigencia, justeza y diferenciadamente al personal que dirige.
- Capacidad perceptiva en la observación y comprensión del estado de relaciones y procesos que tienen lugar en su institución escolar, así como detectar problemas que otros no ven.
- Capacidad para conducir a su colectivo con métodos educativos y persuasivos en la obtención de los objetivos institucionales.
- Habilidad para el empleo de métodos y técnicas de trabajo en grupo y construir redes de coparticipación y colaboración para el ejercicio de la dirección participativa en el colegio.
- Capacidad para actuar con autonomía y responsabilidad en el marco de las facultades que le han sido otorgadas.
- Capacidad de autoconocimiento, de autocontrol, de autodisciplina, de autocrítica, de autoexigencia y de disposición al cambio personal.
- Actitud crítica y de exigencia racional con el equipo a su cargo.
- Actitud proactiva caracterizada por la visión de futuro, creatividad e iniciativa.

## **Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP)**

### **• Perfil**

- Tipo de función que desempeñará Técnico Pedagógica
  - Título Profesional que se exigirá: Profesional de la Educación.
  - Cargo que desempeñará: Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.
  - Cantidad de personas que tendrán este perfil: 01
  - Cantidad de horas directivas: 44 horas.
- **Funciones**
    - Responsabilizarse de asesorar al Director, además de velar por la programación, organización, supervisión y evaluación en el desarrollo de las actividades curriculares.
    - Apoyar a la Dirección en la mejora permanente de la gestión curricular.
    - Fortalecer el trabajo técnico – pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
    - Establecer en los distintos niveles, lineamientos orientados a la formación y educación de los alumnos y alumnas.
    - Recopilar y asegurar la existencia de información oportuna, referente a su cargo, para la correcta toma de decisiones.
    - Planificar, coordinar y promover el trabajo en equipo integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
    - Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los jefes de Departamento.
    - Supervisar la implementación de los programas de estudio en el aula.
    - Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
    - Dirigir y orientar el proceso de evaluación docente.
    - Entregar el apoyo necesario, al profesor, en el manejo y desarrollo del grupo curso.
    - Gestionar y presentar a la Dirección y/o Administración, proyectos de innovación pedagógica.
    - Atender sistemáticamente las estrategias de acuerdo a los resultados obtenidos.

- Cumplir actividades de reemplazo en la sala de clases, en casos debidamente justificados.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
- Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer del docente en el logro de los objetivos programáticos y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
- Supervisar los instrumentos de evaluación que los docentes apliquen a los alumnos y alumnas.
- Supervisar la concordancia entre lo planificado, las actividades de aula y lo registrado en los libros de clases.

- Competencias Necesarias

- Es la responsable inmediata de organizar, coordinar y supervisar la conducción académica y administrativa del nivel a su cargo, en consonancia con el Proyecto Educativo del establecimiento educacional y las directrices establecidas por la Dirección del Colegio.
- Debe tener conocimientos básicos de los fundamentos científicos que sustentan teórica y metodológicamente el proceso pedagógico, en particular de los relacionados con las concepciones sobre el aprendizaje, la formación integral del escolar y el currículo, asumidas como parte de la política educativa nacional.
- Debe tener conocimiento de los fundamentos básicos de la gestión curricular, como herramienta teórico-metodológica, para la interacción con su objeto de dirección.
- Debe tener conocimiento y dominio profundo de las particularidades del Colegio y de su interacción con el Ministerio de Educación.
- Habilidad para planificar, organizar, regular, controlar y evaluar los diferentes procesos que tienen lugar en la institución escolar, a partir del dominio de las acciones y operaciones que conforman el contenido de estas funciones generales del proceso directivo.
- Habilidad para identificar problemas en el colegio y para diseñar, conducir, controlar y evaluar estrategias encaminadas a su solución.
- Habilidad para dirigir el diseño, ejecución, control y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- Habilidad para proyectar estrategias de mejora a partir de los resultados de las Mediciones SIMCE y PSU, así como para dirigir procesos de autoevaluación institucional en el Colegio.
- Habilidad para planificar, organizar, regular, controlar y evaluar los procesos de cambio en el colegio.
- Habilidad en la aplicación de técnicas de gestión efectivas para la toma de decisiones oportunas, la delegación de autoridad, la dirección de reuniones y despachos, y la optimización en la planificación y aprovechamiento de su tiempo personal.
- Habilidad para el empleo efectivo de las posibilidades que ofrecen las TIC en la gestión curricular del colegio.
- Habilidad para diseñar, organizar, y ejecutar el diagnóstico integral de los alumnos y alumnas del colegio, interpretar sus resultados y determinar las regularidades para proyectar las estrategias correspondientes.
- Habilidad para determinar e incentivar las actividades que contribuyan a aprovechar de mejor manera las capacidades de los estudiantes.
- Habilidad para planificar, organizar, orientar, conducir y evaluar el trabajo metodológico del colegio como vía para el perfeccionamiento del trabajo de los docentes y el proceso pedagógico.
- Habilidad para planificar, organizar y ejecutar el diagnóstico de los problemas y necesidades educativas de su colectivo pedagógico y proyectar a partir de ello su superación y desarrollo profesional.
- Habilidad para proyectar, conducir y evaluar la planificación, promoción, desarrollo e introducción de innovaciones e iniciativas.
- Habilidad para el diagnóstico, la proyección y dirección del trabajo con la familia y la comunidad.
- Ejemplaridad en el desempeño pedagógico como docente, en particular en lo referido a la dirección del aprendizaje de sus alumnos.
- Capacidad de trabajo armónico en equipo.

## Docente.

- Perfil.

- Tipo de función que desempeñará Docente
- Título Profesional que se exigirá: Profesional de la Educación.
- Cargo que desempeñará: Profesor/a
- Cantidad de personas que tendrán este perfil: 23

### Funciones:

- Educar al alumno/a y enseñar su especialidad y apoyarlo en todo lo que requiera para cumplir las metas académicas.
- Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en el alumno/a hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
- Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad.
- Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
- Mantener actualizada las calificaciones de los alumnos/as.
- Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
- Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar.
- Administrar la disciplina de los alumnos/as estando en clases, no permitiendo conductas inapropiadas, favoreciendo las que sean colaborativas del proceso de aprendizaje (consignar anotaciones positivas) y aplicando el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.
- Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.
- Informar a Inspectoría de todo aquello que atente contra la convivencia escolar, no esté de acuerdo con la declaración de principios del Colegio, obstaculice el desarrollo académico o signifique un riesgo potencial para la seguridad física o psicológica de la comunidad escolar.
- Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos/as durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
- Asistir a los Consejos de Profesores y de Reflexión Pedagógica a los que se le cite.
- Usar correctamente el libro de clases. No deberá hacer borrones. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
- Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por los Directivos del Colegio.
- Requerir de la Unidad Técnica Pedagógica la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
- Mantener una relación de respeto con los alumnos, apoderados y funcionarios del establecimiento.
- Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
- Cumplir con toda la normativa del colegio que se encuentra señalada en el Manual de Procedimientos Evaluativos.
- Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato de trabajo.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como institución.
- Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones; delantales y/ o equipos deportivos específicos.
- Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Unidad Técnico Pedagógica.

- Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Usar sistemáticamente el material didáctico proporcionado por el Mineduc.
- Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al uso del Libro de Clases, especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
- Mantener dentro y fuera del establecimiento una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia.
- Asistir a los eventos de la calendarización anual al que es citado.
  - Realizar labores Administrativas relativas a la docencia.
  - Realizar la planificación de su subsector correspondiente, anual, semestral, clase a clase.
  - Procurar el material didáctico a utilizar en la clase
  - Adecuar metodologías y estrategias que sean necesarias para el correcto aprendizaje.
  - Evaluar los aprendizajes de los alumnos y alumnas, teniendo presente las Necesidades Educativas Especiales.
  - Estimular el desenvolvimiento de las capacidades y aptitudes de los estudiantes.
  - Generar un clima óptimo, en la sala de clases, para el logro de los aprendizajes.
  - Evaluar los aprendizajes de los alumnos y alumnas.
  - Gestionar proyectos relacionados con innovación pedagógica, comunicándoselas al Jefe Técnico.
  - Mantener una permanente y cordial comunicación con los apoderados.
  - Registrar e informar la evolución académica de los estudiantes, proponiendo acciones que ayuden a superar las deficiencias.
  - Comunicar por escrito a los apoderados, mediante un informe, de las calificaciones del periodo.
  - Registrar en el libro de clases las calificaciones de los estudiantes.
  - Registrar en el libro de clases los aprendizajes esperados de los alumnos y alumnas.
  - Registrar en el libro de clases los datos de los alumnos, (si es profesor jefe).
  - Registrar en la hoja de vida de los estudiantes los aspectos más sobresalientes, referida a su comportamiento y aprendizajes.
  - Mantener una conducta de respeto dentro y fuera del colegio

- Capacidades del docente

Se espera que todo docente tenga capacidad de:

- Trabajar en equipo,
- Ser responsable.
- Estar abierto e inmerso en los cambios que se suceden a gran velocidad para orientar y estimular los aprendizajes de niños y jóvenes.
- Dominar la especialización para enfrentar el volumen de conocimientos propios del presente siglo, utilizando las nuevas tecnologías (Tics).
- Conducir a la comunidad educativa a un buen desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- Adquirir o construir contenidos y conocimientos a través del estudio o la experiencia y saber cuando un proceso o actividad es aplicado en situaciones o prácticas.
- Identificar los obstáculos o problemas que se presentan en la ejecución de proyectos u otras actividades del aula e intervenir en su solución.
- Seleccionar diferentes estrategias para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, para la optimización de éste.
- Tener actitud democrática, convicción de libertad, responsabilidad, respeto por todas las personas y grupos humanos.
- Tener principios éticos sólidos expresados en una auténtica vivencia de valores.
- Poseer una sólida formación pedagógica y académica.
- Tener autonomía personal y profesional.
- Tener capacidad de innovación y creatividad.

## Asistente de la educación

La ley 20.244/2008 identifica en los asistentes de la educación tres estamentos:

- 1) Un estamento con funciones profesionales, para cuyo desempeño requiere contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por este. Forman parte de este estamento, entre otros, nuestra Psicopedagoga.
- 2) Un estamento de paraprofesionales que cumple funciones de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de apoyo administrativo necesario para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con Licencia de Educación Media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado. Se incluyen en este estamento: el inspector, las asistentes de párvulos, las secretarías, el funcionario administrativo, el o la técnico en biblioteca y el técnico en informática.
- 3) Un Estamento de servicios auxiliares con funciones de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos educacionales. Este estamento está compuesto por: aseadores; encargados de portería, de audio, de reproducción de material de apoyo pedagógico, de reparación y mantenimiento, etc.

Reconocemos la importancia de los asistentes de la educación para alcanzar el fin último de nuestro PEI, que no es otro que entregar un servicio educacional de calidad, que dé satisfacción a todos los integrantes de la comunidad educativa, para esto se requiere que todos y cada uno de ellos y ellas sean fieles colaboradores de la acción docente.

### Funciones

- Respeto a la integridad personal
- Asociarse libremente
- Participar de instancias colegiadas
- Trabajar en espacios físicos adecuados
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento
- No ser discriminados arbitrariamente
- Respeto a la integridad personal
- Asociarse libremente
- Participar de instancias colegiadas
- Trabajar en espacios físicos adecuados
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento
- No ser discriminados arbitrariamente

## Personal de servicios menores

Funciones:

- Tener el colegio limpio al inicio de la jornada de clases en todas las dependencias.
- Mantener el aseo del patio después de cada recreo.
- Mantener las salas de clases aseadas al momento del inicio de la jornada escolar.
- Mantener los servicios higiénicos de los alumnos, aseados y desinfectados, siempre listos para el uso de ellos.
- Estar atentos en los recreos, colaborando para que los alumnos no ensucien más allá de lo normal.
- Limpiar las mesas del comedor de los alumnos y alumnas durante la hora de colación.

- Cooperar y apoyar en las actividades que el establecimiento programe.

### **Personal de Mantenimiento**

#### Funciones:

- Mantener el colegio en óptimas condiciones para el desarrollo normal de clases.
- Reparar mobiliario dañado.
- Verificar que el suministro de agua esté disponible al inicio y durante el día de clases.
- Verificar que la corriente eléctrica esté disponible al inicio y durante el día de clases.
- Colaborar en las actividades que el colegio programe.
- Mantener una sana convivencia con cada uno de los miembros del establecimiento.
- Mantener una conducta de respeto dentro y fuera del establecimiento.

### **Inspector (a)**

#### Funciones

- Gestionar las inasistencias de alumnos.
- Supervisar y coordinar el servicio del casino y almuerzo de los alumnos.
- Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del Manual de Convivencia Escolar definido por el colegio.
- Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares.
- Observar y controlar el comportamiento de los alumnos y alumnas en los recreos.
- Controlar los horarios de los alumnos.
- Autorizar el ingreso y la salida de alumnos del establecimiento.
- Supervisar permanentemente el estado de conservación de la infraestructura del establecimiento.
- Controlar la formación y disciplina de los alumnos en los actos cívicos realizados en el establecimiento, como también la participación de ellos fuera del colegio.
- Preocupación por la prevención y seguridad escolar.
- Controlar la buena presentación personal, tanto del alumnado como del personal a su cargo.
- Atender a los padres y apoderados por problemas conductuales de los alumnos y también por situaciones especiales producidas en los cursos.
- Trabajar mancomunadamente con psicóloga y encargado del cargo del área Convivencia Escolar y Clima Organizacional.
- Asumir las funciones que le delegue o asigne el Director/a del establecimiento.

### **Secretaria**

#### Funciones

- Mantener una estrecha relación con Administración, Dirección y UTP
- Colaboración en el cumplimiento del Reglamento de Convivencia, por parte de los alumnos.
- Mantener un trato amable y respetuoso con todas las personas de dentro y fuera del colegio.
- Mantener una conducta de respeto dentro y fuera del colegio
- Recoger, anotar y notificar las informaciones recibidas, ya sean en forma oral, por escrito o telefónicas de todo el personal del colegio.
- Mantener al día toda la información de los alumnos y alumnas, (Ficha escolar, documentación).
- Llevar un registro de los alumnos y alumnas que llegan atrasados.
- Llevar un registro de los alumnos y alumnas que faltan a clases.
- Llamar por teléfono a los apoderados de los alumnos y alumnas, que llegan atrasados o faltan a clases, para verificar si están en conocimiento de las llegadas tardes y/o ausencias de sus pupilos.
- Llevar un registro de la atención de apoderados, con fecha, curso, hora y motivo de la entrevista.
- Colaboración estrecha con la Inspectoría General en lo concerniente a las Matrículas.
- Cautelar que los alumnos y alumnas tengan buena presentación personal y vocabulario adecuado.

## Padres y Apoderados

Ellos son los principales responsables de la formación de sus hijos e hijas.  
Se espera que como agentes principales de la educación sean:

- 1) Educadores de sus propios hijos e hijas:
  - Debe propiciar un ambiente grato en el hogar y pertinente para el estudio.
  - Debe ser orientador en términos de la identidad sexual, valores morales y conducta ética.
  - Aceptar y reconocer tanto las fortalezas y debilidades del alumno o alumna buscando las posibles soluciones en beneficio del niño/a, entendiendo que lo que se busca es el bien superior de este.
  - Dar el tiempo necesario para dialogar con los hijos, entendiendo que las actividades en el hogar, permiten el acercamiento y estimulan al niño tanto intelectual como afectivamente permitiendo una mejor vida familiar.
- 2) Comprometidos con su pupilo o pupila:
  - Supervisar tareas, cuadernos, y pertenencias de sus hijos de forma obligatoria y diariamente.
  - Asistir a reuniones para enterarse del proceso de formación integral.
  - Debe supervisar el avance y el retroceso del alumno.
  - Procurar los materiales necesarios para desarrollar el trabajo escolar.
- 3) Comprometidos con la Institución:
  - Conocer, aceptar y colaborar con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
  - Conocer, respetar y colaborar con la labor del docente.
  - Asistir a las actividades programáticas y extra programáticas del colegio.
  - Colaborar con la comunidad educativa en su labor formadora.
  - Velar por el cumplimiento efectivo de las normas del colegio.
  - Ser consciente tanto de los deberes como de los derechos de las personas y particularmente dentro del establecimiento y la vida escolar.
  - Debe respetar y seguir el conducto regular establecido, para estar informado sobre el proceso educativo del alumno, entendiéndose que este conducto comienza con el profesor de asignatura, profesor jefe y luego UTP o Inspectoría General dependiendo del caso, siendo Dirección la última instancia.

### Funciones:

- Asistir en forma regular a las reuniones fijadas por el Establecimiento.
- Participar activamente en las actividades programadas por el curso, por el Centro General de Padres y Apoderados, por la Dirección y el Consejo de Profesores.
- Manifestarse constantemente preocupados del rendimiento general de su pupilo, concurriendo a conversar con el Profesor Jefe y otras instancias a fin de colaborar efectivamente en el apoyo de los aprendizajes de sus hijos y/o pupilos.
- Demostrar una preocupación diaria y constante por la puntualidad y la asistencia a clases de su pupilo.
- Establecer una estrecha comunicación con su pupilo respecto a su vida escolar y familiar, en forma efectiva.
- Realizar una labor diaria y constante de apoyo a las tareas del Colegio con relación a la formación personal de sus hijas e hijos, a través del gesto y la acción que forme valores y aumenten la autoestima de ellos y afiancen la confianza en sí mismos.
- Velar por que el uso de las herramientas tecnológicas sean usadas, por parte de sus hijos y/o pupilos, para ayudarse en el proceso aprendizaje, y no para agraviar a otros, a través de estas herramientas. (Computadores, teléfonos celulares, entre otros).
- Reforzar en sus hijos y/o pupilos valores de respeto, solidaridad, tolerancia, responsabilidad, puntualidad, entre otros, para que fortalezcan su crecimiento personal.
- Velar por que sus hijos y/o pupilos cumplan con sus trabajos escolares y con el cumplimiento de los materiales que deben llevar al colegio según lo solicitado por los profesores y/o profesoras.

- Acudir al colegio, por lo menos una vez al mes, para enterarse de los avances y/o retrocesos en los aprendizajes, y al mismo tiempo enterarse del comportamiento de sus hijos y/o pupilos.
- Proporcionar los medios para que sus hijos y/o pupilos cumplan con las actividades que el colegio programe y que van en directo beneficio de los Aprendizajes de los alumnos y alumnas.
- Velar para que sus hijos y/o pupilos concurran a clases con su uniforme correcto, de acuerdo a las exigencias del establecimiento, y cumplir todas las indicaciones del manual de convivencia.

### **Estudiante Santa Patricia de la Florida**

Los alumnos y alumnas son la razón de ser y los destinatarios privilegiados de la acción educativa. Por lo tanto es imprescindible su adhesión activa al Proyecto Educativo y a los diferentes medios y propuestas de formación y desarrollo que les ofrece el colegio. La principal función de los estudiantes es participar del proceso enseñanza aprendizaje de forma integral y seguir los lineamientos del reglamento interno del colegios y los otros planes que rigen la institución.

## **II. V Mecanismos de comunicación**

El establecimiento educacional Santa Patricia de La Florida posee los siguientes mecanismos de comunicación con las familias de la comunidad:

- Libreta de comunicaciones. Instrumento formal de comunicación entre el colegio y el hogar. Es de carácter obligatorio. Ésta es entregada de forma gratuita al momento de la matrícula y el estudiante debe portarla todos los días.
  
- Página WEB institucional.

### III. Regulaciones referidas a los procesos de admisión.

Nuestro Colegio Santa Patricia de la Florida ha optado por firmar la ley de inclusión que en el ámbito de la matrícula no realiza proceso de selección de estudiantes.

Este proceso se realiza a travez del SAE ( sistema de admisión escolar) estructurado por el ministerio de Educación con la fechas que ellos van indicando cada año . Atraves de un sistema on line



#### **IV Regulaciones sobre pagos o becas en establecimientos que continúan en el régimen de financiamiento compartido.**

- ✓ El Colegio Santa Patricia de la Florida se adscribe a la gratuidad a partir del año 2016. Por lo cual no hay cobro alguno en el proceso educativo de nuestros alumnos.
- ✓ el establecimiento no cobra matrícula para ninguno de sus niveles educativos.
- ✓ el establecimiento no exige copago a los apoderados por concepto de mensualidad para ninguno de sus niveles.
- ✓ el colegio Santa Patricia de La Florida no cuenta con un sistema de becas propio.

## V Regulaciones sobre uso de uniforme escolar.

- ✓ En ningún caso se debe prohibir el ingreso o permanencia de un estudiante al establecimiento por no cumplir con el uniforme escolar.
- ✓ El Director(a) siempre tendrá la facultad de eximir del uso obligatorio.
- ✓ Los padres, madres y/o apoderados tienen derecho a adquirir el uniforme en cualquier tienda o fábrica.
- ✓ No se puede prohibir el ingreso a clases o devolverá al estudiante a su casa por falta total o parcial de este tipo de vestimenta.
- ✓ El Colegio Santa Patricia de la Florida que optan por usar uniforme y se procura que éste sea económico y no ostentoso, de manera que no sea un impedimento para que los niños, niñas y jóvenes puedan asistir a clases

El alumno y alumna deberá asistir a clases diariamente con su uniforme completo, el que comprende:

Uniforme oficial de uso diario:

### **Varones:**

- Zapatos negros.
- Calcetines grises.
- Pantalón gris a la cintura .
- Polera institucional.
- Sweater azul marino o institucional.
- Parka y/o Cortaviento azul marino o polar institucional.

### **Damas:**

- Zapatos negros.
- Calcetines grises.
- Falda institucional (inmediatamente sobre la rodilla).
- Polera institucional.
- Medias o pantyees grises.
- Sweater institucional o azul marino.
- Pantalón azul marino a la cintura.
- Parka, cortaviento azul marino o polar institucional.

### **Para las clases de Educación Física y salud:**

Damas y varones

- Zapatillas.
- Buzo institucional o buzo color azul marino.
- Polera institucional de Educación Física y salud o polera blanca.

**\*El uniforme escolar no es impedimento para la educación del alumno, por ende el establecimiento no sancionara al alumno por no portar con su uniforme completo.**

### **V.I Uniforme escolar para madres embarazadas**

El establecimiento educacional establece que las alumnas puedan asistir a clases con la con el uniforme modificado a sus semanas o meses de embarazo y postnatal .También el Director podrá autorizar a las alumnas embarazadas a venir con ropa más adecuada aunque este no sea el uniforme ya que se privilegiaría el derecho a estudiar de la alumna.

### **V.II Uniforme escolar para estudiantes transgéneros**

El establecimiento educacional establece que los alumnos (as) puedan asistir a clases con un uniforme acorde a su identidad de género.

### **V.III Uniforme escolar para estudiantes migrantes**

El establecimiento educacional establece para los alumnos migrantes, durante su primer año escolar, puedan asistir a clases con la ropa más adecuada para ellos, dejando muy en claro que este no es un impedimento para su proceso educacional en nuestro establecimiento.

## VI regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.

### VI.I Plan Integral de Seguridad Escolar.

#### Datos del Establecimiento:

Nombre	Santa Patricia de La Florida.
Dependencia	Particular Subvencionado
Dirección	La florida, Concordia #4280 (RM)
Email	claudiocarvajal@hotmail.com
Teléfono	(02) 2885699
Director	Claudio Antonio Carvajal Carrasco
N° Alumnos	679
Docentes	29
Asistentes de la educación	27
N° de salas	24

Cuenta además con 2 salas de computación, 1 laboratorio de Ciencias y un aula de Biblioteca. En cada una de estas salas existe un extintor portátil (a base polvo químico seco de una capacidad de 6 kilos). Consta además de tres diferentes patios y baños para cada tipo de nivel de enseñanza (Pre-básica, Básica, Media).

El presente documento representa la matriz del plan de seguridad escolar del colegio Santa Patricia de La Florida, que se aplicará ante la eventualidad de cualquier evento o siniestro que tenga características de emergencia y que nos obligue a evacuar a los alumnos y demás miembros de la comunidad escolar, si la situación así lo amerita.

El presente *Plan de seguridad* tiene como finalidad velar por la integridad física y psicológica de los alumnos y funcionarios del establecimiento, ante emergencias como:

- Sismos
- Incendios
- Fugas de Gas,
- Otro tipos de amenazas ( artefactos explosivos, derrumbes, entre otros)

#### Objetivo General:

“Implementar un plan de seguridad que resguarde a todos los miembros de la comunidad escolar”

#### Objetivos específicos:

1. Garantizar en primer lugar la seguridad de alumnos y alumnas.
2. Informar a todos los miembros de la comunidad escolar respecto de cómo deben actuar ante una emergencia.
3. Proteger los distintos bienes del establecimiento.
4. Permitir la continuidad de las actividades

**Emergencias a Cubrir:**

- i. Incendios
- ii. Sismos
- iii. Fuga de gas
- iv. Artefactos explosivos

**Alcance:**

El *Plan de Seguridad y Vías de Evacuación* involucra a todos los alumnos, personal, visitas, proveedores, padres y apoderados y auxiliares que al momento de ocurrir una emergencia, se encuentren dentro de las instalaciones del establecimiento.

**Definiciones:** Para entender cabalmente los procesos a seguir es pertinente que los funcionarios del establecimiento manejen algunos conceptos básicos de seguridad:

**Zona de Seguridad:**

Se define como :“Zona de Seguridad”, aquella área que permitirá mantener o alojar a las personas de un determinado sector, ante una eventual emergencia y evacuación.

Se debe señalar que el establecimiento cuenta con dos zonas de seguridad.

**Zona de seguridad Ed. Básica y Media:**

El establecimiento cuenta con una adecuada Zona de Seguridad la que se ubica en el patio principal de este, ya que por su amplitud y aislamiento minimizan la exposición de los alumnos evacuados a los trozos de vidrio que pudieran desprenderse de las salas de clase u otros elementos estructurales de altura.



### **Zona de seguridad Ed. pre-Básica:**

Esta se encuentra ubicada en el patio del sector Ed. Pre-básica, siendo este el espacio más cercano y abierto, sin elementos estructurales o de altura que proporcionen algún tipo de riesgos a los alumnos y docentes.



### **Emergencia:**

Lapso en el cual se alteran las condiciones de actividad normal en un edificio escolar, planta industrial, local, recinto, y sectores adyacentes debido a un siniestro o a la probabilidad de ocurrencia de éste.

### **Evacuación:**

En un colegio es el Abandono masivo de las salas de clase y oficinas, ante una emergencia o a la posibilidad de ocurrencia de ésta hacia la zona de seguridad establecida.

**Plan de emergencia:**

Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible, resguardando la vida de las personas, el daño a la propiedad y recuperando la capacidad operativa del establecimiento.

**Plan de evacuación:**

Es el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a preservar la vida e integridad física de todos los miembros de la comunidad escolar mediante el desplazamiento a través y hasta lugares de menor riesgo, es decir a la zona de seguridad debidamente demarcada y conocida por todos.

**Vías de evacuación:**

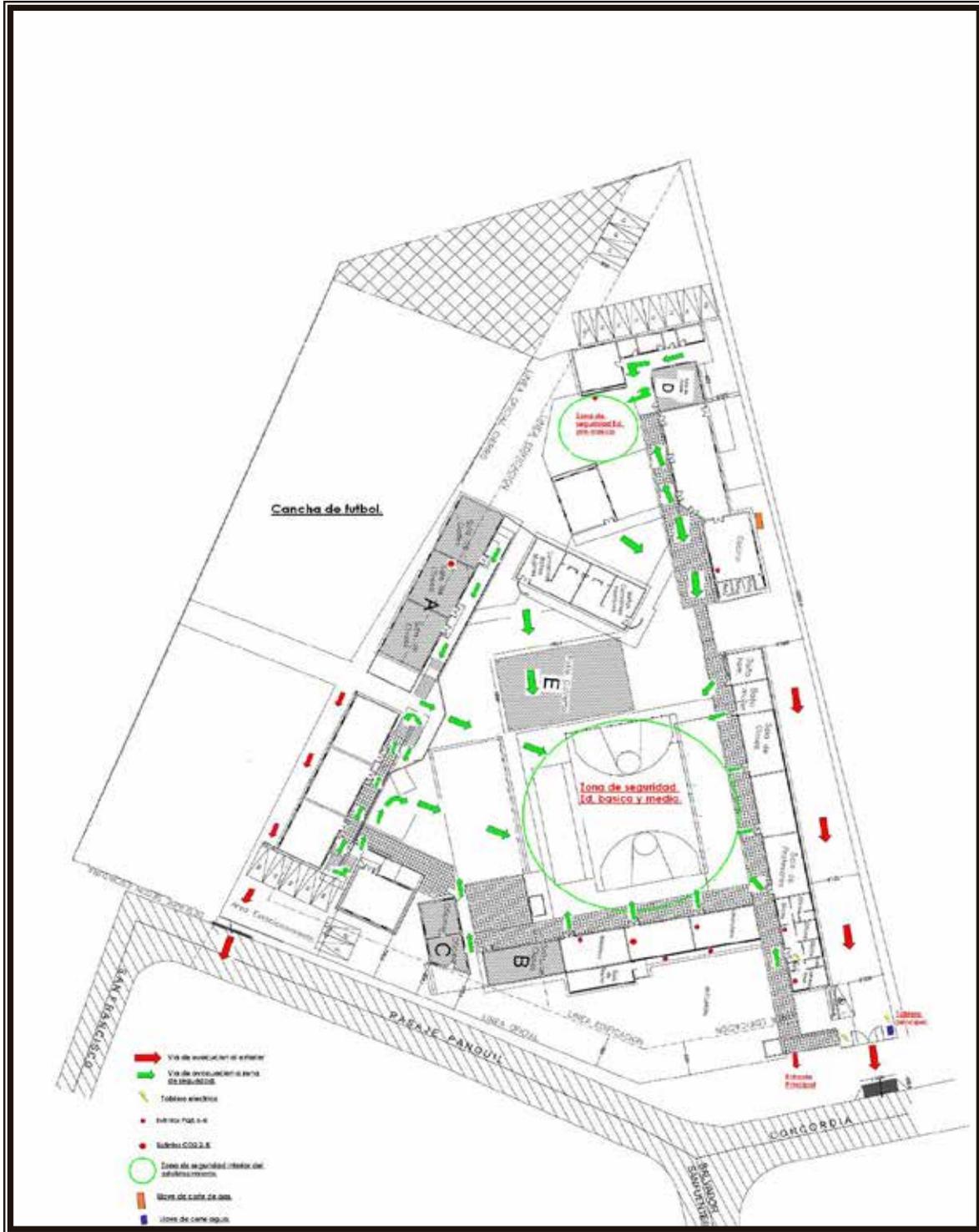
Son aquellas vías (pasillos) que estando siempre libres o parcialmente disponibles permiten una fluida y ordenada evacuación desde las salas de clases hacia la zona de seguridad.

**Teléfonos de Emergencia:**

- **En caso de Emergencia comunicarse con las siguientes redes de apoyo:**

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>TELEFONO</b>
<b>Carabineros- Subcomisaria los Quillayes (Capitán Sr Gino Aguilar Silva)</b>	<b>91952945 (166) 02-9223380</b>
<b>Bomberos 4° Compañía</b>	<b>8753690 (132)</b>
<b>Emergencias eléctricas (Chilectra)</b>	<b>2697 15 00</b>
<b>Aguas Andina</b>	<b>2731 24 82</b>
<b>Ambulancia</b>	<b>131 central</b>
<b>Alumbrado Publico</b>	<b>800 91 30 12</b>
<b>Dirección de Aseo y Ornato</b>	<b>8100690</b>
<b>Emergencias toxicológicas</b>	<b>635 3800</b>
<b>Emergencias Lipigas</b>	<b>600 600 9200</b>
<b>Achs center</b>	<b>600 600 2247</b>
<b>Achs ambulancia</b>	<b>1404</b>

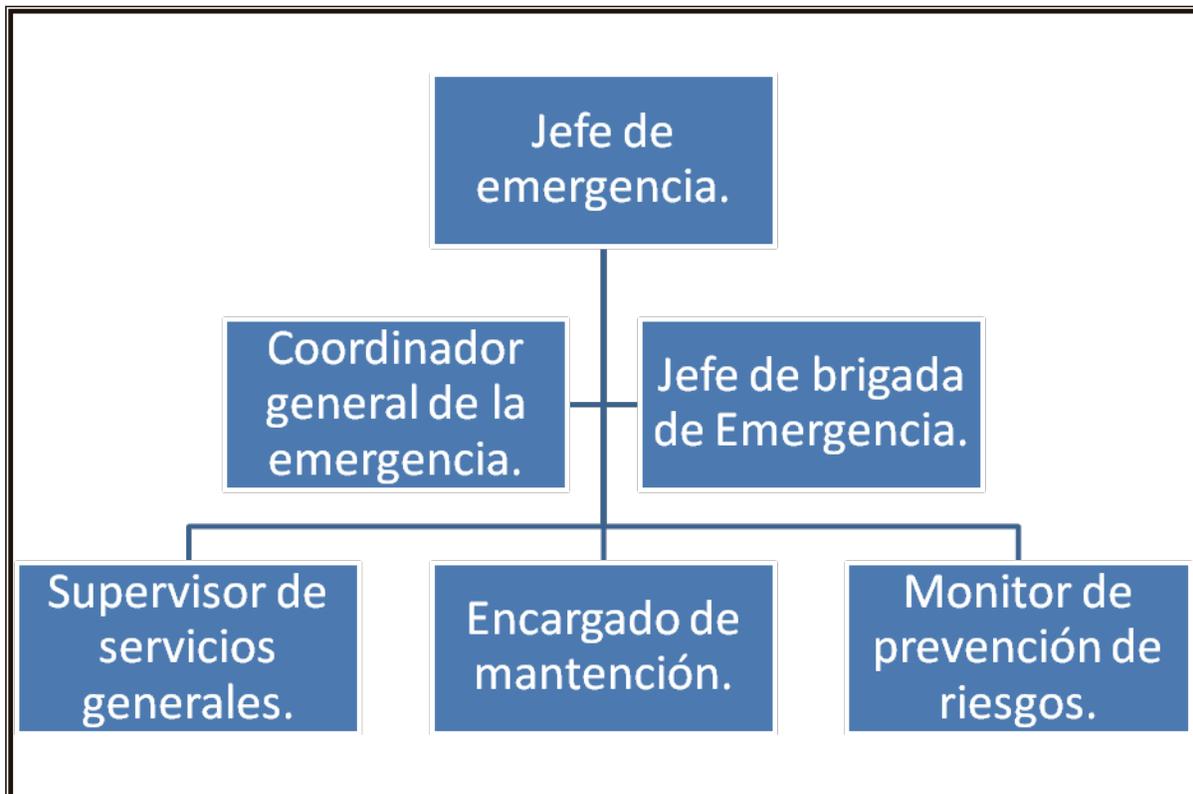
# Plano del Establecimiento



## Organización y Responsabilidades

De acuerdo al objetivo del presente Plan de Evacuación, el modo de operar será similar, independiente al tipo de emergencia que active este plan. Los responsables de activar este plan de seguridad y evacuación cambiarán según la presencia o ausencia del Jefe de Emergencia al momento que se presente la emergencia.

### Organigrama del personal contemplado para la ejecución del plan de emergencia



**Jefe de Emergencia:**

Será el responsable del manejo global de la crisis, debiendo ser informado de inmediato de la situación de la Emergencia por el personal de asignado a dicha función. El Jefe de Emergencia es el único autorizado a activar el Plan de Evacuación. En caso de ausencia del Titular, lo hará quién lo subrogue.

Este además será el encargado de solicitar y coordinar la operación con servicios externos de emergencia, carabineros, servicio de salud, bomberos. El Jefe de Emergencia recaerá en este caso en el Director del centro educativo.

**Coordinador General de la Emergencia:**

Deberá coordinar de forma interna con los docentes, la distribución de los cursos, ubicación y contribuir con el orden la calma en los alumnos buscando así un flujo continuo en la evacuación desde sus lugares de actividades habituales hasta la llegada a la zona de seguridad en todo momento desde la evacuación.

**Jefe de Brigada de emergencia:**

Será el encargado de entregar las directrices operativas de la emergencia, asignará funciones específicas de ataque, mitigación o control; ya sea de amagos de incendio, primeros auxilios y evacuación parcial o total.

Además se deberá indicar al supervisor de servicios generales cual de los tres suministros básicos del establecimiento deberá cortar.

**Supervisor de servicios generales:**

Una vez declarada la emergencia y dada la orden por el jefe de brigada; deberá cortar cualquiera de los tres suministros; agua, electricidad y gas, dependiendo de la naturaleza de la emergencia, posee además la autoridad de delegar funciones al encargado de mantenimiento, pero siempre este será responsable de las determinaciones y actuar operativo de este, deberá además mantener actualizados los números de emergencia para así mantener una comunicación eficaz al momento de requerir su apoyo u orientación con los proveedores de los suministros anteriormente mencionados.

**Encargado de mantención:**

Estará a cargo brindar soporte en los requerimientos operativos de corte de suministros,

**Monitor de Prevención de riesgos:**

Deberá contribuir con el desarrollo seguro del plan de emergencias, aplicando una mirada técnica en reconocimiento de condiciones inseguras o que presenten algún riesgo para los alumnos, docentes o el desarrollo normal de las actividades escolares, además posee la responsabilidad de notificar a la dirección ante cualquier situación que presente algún grado de riesgo y difundir entre la comunidad escolar una mirada preventiva y de autocuidado.

## COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Personal a cargo de una Emergencia	
Cargo en la emergencia	Cargo Actual
Jefe de Emergencia. (Director )	Director
Coordinador general de la Emergencia.	Inspector
Supervisor de Servicios Generales (Agua – Luz – Gas)	Administrador
Encargado de Mantención (Administrativo o de Servicio).	Auxiliar Coordinador
Jefe de Equipo de la Brig. de Emergencia ( Profesor / Educad, Administrativo )	Profesor E. Física
Monitor de Prevención de Riesgos (Profesor / Apoderado).	Encargado de convivencia escolar

### Elementos Básicos de Primeros Auxilios:

Se debe tener en cuenta como concepto de primeros auxilios, que son métodos que su fin es preservar la vida y la integridad del afectado, hasta la llegada de los servicios especializados de emergencia.

Nunca deberán realizar maniobras o acciones en las cuales el personal no esté capacitado para estas, ya que pueden dañar mas aún la condición de salud la persona afectada.

Contenido que deberá poseer el botiquín de primeros auxilios

- Vendajes adhesivos de varios tamaños (10 unidades).
- Gasa estéril 3" x 3" y gasa estéril (15 unidades).
- Termómetro.
- Cinta adhesiva de 2" (2 unidades).
- Pinzas.
- Manual de primeros auxilios.
- Caja de guantes "non-látex".
- Mascarillas desechables.
- Parche curitas.
- Suero fisiológico (2unidades de 500ml).

## Procedimientos específicos de emergencias.

### 1 En caso de Sismos:

#### Antes:

Se deberán efectuar charlas de seguridad en las cuales se indiquen y se den a conocer a toda la comunidad escolar, las vías de evacuación, zonas de seguridad y comentar como se actuara frente a estos tipos de emergencias naturales.

Instruir al alumnado sobre la maniobra de “triangulo de la vida”

#### Durante:

##### • MANTENER LA CALMA

- Al sonar la campana se debe tomar una actitud de alerta.
- El profesor deberá abrir la puerta de la sala de clases.
- El profesor una vez que haya abierto la puerta, deberá tomar el libro de clases.
- El profesor deberá indicar al alumnado, según la magnitud del movimiento telúrico, si aplica o no efectuar la maniobra de “triangulo de la vida”.
- Se deberán alejar de vidrios u otros elementos que puedan desprenderse o caer producto del movimiento.
- una vez finalizado el movimiento telúrico, proceda con la evacuación hacia la zona de seguridad asignada.

#### Después:

- Terminada de sonar la campana y finalizado el movimiento telúrico los alumnos deben salir en forma ordenada y no llevar sus útiles (manos libres).
- La bajada por las escaleras debe ser en **DOS** filas separadas, en forma rápida y ordenada. Los alumnos del Segundo piso bajaran apegados a la muralla.
- Cada curso tendrá un orden específico en la **ZONA DE SEGURIDAD** asignada, con anterioridad por el coordinador de la emergencia.

Cada profesor debe cerciorarse de que todos los alumnos presentes están seguros y que no falte nadie. Se debe pasar lista para corroborar la información visual y cerciorarse que estén todas las personas a su cargo. En el caso del personal de servicio lo hará la Encargada de aquellos. El control de asistencia del personal administrativo lo hará la secretaria de la dirección del colegio inmediatamente después de ocurrido el evento o siniestro. A los docentes los chequeará el Coordinador General.

Luego de un siniestro y comprobado que no falte ninguna persona, se entregará cada alumno a su apoderado, y no se permitirá el retiro de alumnos solos desde el establecimiento. Este cuidado y control se hará con los alumnos y alumnas de entre pre-kínder y sexto básico. Las alumnos de entre séptimo y cuarto medio podrán retirarse solos. De todas maneras, cada profesor encargado en ese momento del curso deberá chequear el retiro de los(as) alumnos(as) solos(as). Se debe dejar constancia del estado en que se entrega a los alumnos.

- Cortar suministro eléctrico en la zona afectada.
- Cortar el suministro de agua potable en sector que registre la inundación.
- El jefe de emergencia dependiendo de la hora que ocurra deberá comunicarse inmediatamente con el departamento de mantención o con una empresa para realizar las reparaciones correspondientes.
- Ubicar sobre altura objetos, insumos, y otros que puedan ser afectados por el agua.
- Ampliación colectores de aguas lluvias.
- Reducir impacto de riesgos de aguas lluvias.
- Antes de comenzar las lluvias limpiar techos y canaletas.
- Mantener comunicación con departamentos de emergencia del municipio.
- Reconocer el entorno en caso de lluvias, crecidas o aluviones.

## **2. Fugas de Gas:**

En caso de detectarse fuga de gas, se deben realizar las siguientes funciones:

1. Se debe efectuar inmediatamente, el corte del suministro de gas licuado.
2. Se debe realizar la desconexión de suministro de energía eléctrica del edificio.
3. Se debe llamar inmediatamente al fono de emergencias de Lipigas (600 600 9200).
4. Se debe llamar inmediatamente a bomberos (8753690 (132))

Ante cualquier síntoma de somnolencia, nauseas, irritación de tracto respiratorio superior, se deberá dar aviso a policlínico y paralelamente a centro de información toxicológico (635 3800).

Unas vez declaradas la fuga de gas y dado inicio el procedimiento ante esta situación se deberá prohibir:

- El acceso a la zona afectada.
- El regreso del personal a las dependencias afectadas, previa autorización por personal especializado, Bomberos o personal de Lipigas.
- Fumar en inmediaciones de la zona afectada

## **3. Corte de Suministro Eléctrico:**

En caso de corte de suministro eléctrico, se deberá proceder de la siguiente forma.

1. Producido el corte de suministro eléctrico, siempre cuando este sea producido por algún siniestro tecnológico y no por efecto de siniestros naturales (sismos o terremotos).
2. Se deberá poner en contacto de forma inmediata con el supervisor de servicios generales del establecimiento para efectuar análisis de lo ocurrido y si esto se debe a factores de suministro externo o por problemas internos de distribución de la energía eléctrica.
3. En caso de que el acontecimiento sea por factores de suministro externo, el administrador se deberá poner en contacto con la empresa proveedora del suministro, en este caso es; Chilectra, al fono emergencia; 02-6971500.

#### 4. En caso de Amagos de Incendio:

- La persona que se percate de la presencia de humo o de fuego deberá alertar inmediatamente sin provocar pánico. Se le debe comunicar de inmediato al inspector general o al encargado de la brigada (William Ferrada), quienes se encargaran de avisar a la dirección del colegio.
- Tan pronto se haya notificado del amago incendio o de la presencia de humo, estudiantes, personal y visitantes deberán alejarse del peligro inmediato y dirigirse a las zonas de seguridad asignadas.
- La brigada contra fuegos estará conformada por personal de profesores y del encargado de mantención del establecimiento.
- El Jefe de la emergencia deberá llamar al Departamento de Bomberos, entregara información sobre ubicación del establecimiento, sector siniestrado, número de heridos si existiese.
- Si se trabaja coordinadamente, se anticipa que el colegio estará desalojado en dos minutos.
- Este establecimiento está construido con una edificación con el fin de que al ocurrir un accidente de fuego se pueda aislar totalmente de los otros pisos.
- Tipos de alarmas contra incendio:
  - ❖ **Campana del colegio**
  - ❖ **A viva voz y/o parlantes del establecimiento.**

#### - Prevención de Incendios:

- No se puede fumar en lugares prohibidos del establecimiento.
- En todo momento, las puertas, pasillos y escaleras se mantendrán libre de obstáculos.
- Todas las salidas se mantendrán identificadas.
- Los extintores de incendio se mantendrán mantenciones vigentes, en áreas visibles y accesibles.
- Se orientará al personal y estudiantes sobre el manejo de extintores.
- El plan de emergencia será distribuido a todos los profesores jefes, quienes lo divulgaran a sus estudiantes. Este será revisado y mejorado según sea necesario.
- Los rótulos indicando salidas para casos de emergencia, estarán visibles en los pasillos.
- No se manejará o almacenará en las áreas de la Escuela grandes cantidades de materiales inflamables. Los mismos serán almacenados en los gabinetes para material combustible. Los líquidos inflamables deben estar en envases apropiados y con etiquetas de identificación del producto que contienen.

Como práctica de prevención de incendio, se efectuarán simulacros por lo menos una vez al año, planeado y ejecutado bajo la supervisión del departamento de Bomberos, personal capacitados.

### **En Caso de aviso de Artefacto Explosivo:**

- Si algún funcionario del establecimiento recibe un llamado telefónico, comunicando la colocación de un artefacto explosivo, deberá mantener la calma y tomar nota del mensaje, poniendo atención en la voz de la persona, especialmente 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 o director del colegio y al Jefe de seguridad de evacuación, quién se comunicará en ese momento con Carabineros de Chile al N° 133, los que darán las instrucciones a seguir.
- Según las instrucciones que imparta Carabineros ó de acuerdo a la situación, el Jefe de la brigada de evacuación, ordenará evacuar todo el colegio.
- El Personal de seguridad, será alertado de la situación, quienes procederán a efectuar un recorrido **VISUAL** por los pasillos y exteriores de la edificación escolar, en busca de algún paquete ó situación sospechosa, 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 establecimiento educacional, hasta que Carabineros informe que la emergencia está superada.
- Sí en las instrucciones que impartió Carabineros telefónicamente, está la evacuación de los puestos de trabajo, se deberá evacuar y el personal una vez en la zona de seguridad, debe permanecer hasta que recibe instrucciones de reingreso por parte de la brigada de seguridad de evacuación, conforme al informe oficial que otorgue el Oficial a cargo de Carabineros en el lugar.

### **6. Inundaciones:**

- Cortar suministro eléctrico en la zona afectada.
- Cortar el suministro de agua potable en sector que registre la inundación.
- El jefe de emergencia dependiendo de la hora que ocurra deberá comunicarse inmediatamente con el departamento de mantención o con una empresa para realizar las reparaciones correspondientes.
- Ubicar sobre altura objetos, insumos, y otros que puedan ser afectados por el agua.
- Ampliación colectores de aguas lluvias.
- Reducir impacto de riesgos de aguas lluvias.
- Antes de comenzar las lluvias limpiar techos y canaletas.
- Mantener comunicación con departamentos de emergencia del municipio.
- Reconocer el entorno en caso de lluvias, crecidas o aluviones.

## Ejecución de la Evacuación:

El jefe de la Emergencia deberá aplicar un criterio de carácter preventivo, velando siempre por la seguridad del alumnado, docentes e instalaciones.

Cuando este determine si efectúa la evacuación deberá accionar la campana del colegio, con un sonido distintivo que sea característico e inconfundible de la emergencia.

Una vez que se efectúe el toque de campana el personal docente deberá efectuar la evacuación según los procedimientos antes descritos.

Deberá dirigir al alumnado por las vías de evacuación establecidas hacia la zona de seguridad que les corresponda dentro del establecimiento.

Y posicionar al curso en responsabilidad, en la ubicación y orden establecido por el coordinador de la emergencia.

### Asignación de responsabilidades en la evacuación:

Tipos de Unidades	Cargos
Encargados Escaleras	Cada profesor encargado de su curso
Encargados de reunir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director</li><li>• Encargado de Convivencia Escolar</li></ul>
Encargados de Primeros auxilios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspectores</li></ul>
Encargados de la comunicación	Secretaria
Encargados de despachar	Cada profesor ( Director e Inspector General estarán en la entrada del colegio)

### Difusión:

El Plan de Seguridad escolar del Colegio Santa Patricia de La Florida tendrá cuatro principales formas de difusión:

- Cada año en la primera reunión del consejo escolar, con el objetivo que cada representante de los distintos estamentos compartan esta información con cada uno de sus miembros.
- Desde el inicio de cada año escolar en la página WEB del colegio.
- En la primera reunión de apoderados.
- Durante el primer mes del año escolar, en la hora de orientación, en cada uno de los cursos del establecimiento.

## **VI. II Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a las detecciones situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.**

El Establecimiento frente a las posibles situaciones de riesgo, como consumo de drogas, alcoholismo, acoso, bullying, actos de violencia, maltrato, violencia sexual, discriminación, violencia física y psíquica se resolverá de distintas formas según su gradualidad. Las estrategias de prevención se enmarcaran en capacitaciones del personal docente y asistentes de la educación mediante charlas anuales, las cuales se ejecutaran por el propio personal del equipo directivo, ate, carabineros, servicios de salud comunales, etc.

Se Realizaran charlas de parte del departamento de psicología y convivencia escolar con todos los cursos del colegio sin excluir a ninguno con el fin de prevenir situaciones que atente con la vulnerabilidad de los menores edad por lo menos una vez al año.

La redes de apoyos en primer lugar será el colegio con los profesionales del departamento de psicología el cual derivara y o comunicará según la situación con el CEFAM, OPD, Carabineros, PDI etc. Las redes de derivación serán principalmente el consultorio de los Quillayes, Hospital Sotero del Rio, Subcomisaria de los Quillayes, OPD la Florida, hospital de la Florida.

La difusión se enmarca a través de actividades de participación de los alumnos ejecutados taraves del departamento de convivencia escolar y psicología. Se entregarán, folletos educativos en relación al derecho y resguardo de los niños como también se realizara, escuelas para padres que aborden el tema del cuidado de los derechos de los menores de edad y su no vulneración. Esto se llevara a cabo a través de los protocolos.

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente Su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel. Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario de los establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante. "Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas". Convención delos Derechos de los Niños. Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, Vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas y/o alcohol.

### Obligación de Denuncia de Delitos.

El Director o en quien éste delegue, deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robo, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar, ya sea, a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho

### **Difusión:**

El protocolo de actuación frente a la detección de vulneración de derecho de los estudiantes del Colegio Santa Patricia de La Florida tendrá cuatro principales formas de difusión:

- Cada año en la primera reunión del consejo escolar, con el objetivo que cada representante de los distintos estamentos compartan esta información con cada uno de sus miembros.
- Desde el inicio de cada año escolar en la página WEB del colegio.
- En la primera reunión de apoderados.
- Durante el primer mes del año escolar, en la hora de orientación, en cada uno de los cursos del establecimiento.

### **VI.III Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.**

La Prevención implica toda acción que impide la aparición del problema y la disminución de consecuencias negativas. Prevenir supone reducir los factores de riesgo y aumentarlos factores de protección.

Los objetivos principales de los programas de prevención del abuso, se orientan a la evitación del abuso y a la detección temprana del abuso (estimulación de la revelación).

#### **a) Consideraciones importantes**

Los problemas de Abuso Sexual requieren de un abordaje sistémico, fortaleciendo los procesos formativos de los alumnos en los distintos niveles y espacios educativos, considerando a todos los actores de la comunidad educativa, desde Dirección hasta Asistentes de la Educación; sin embargo, es el Profesor Jefe y el encargado de convivencia escolar quienes juega un rol clave en su prevención, constatación y abordaje del problema.

La prevención y abordaje del abuso sexual comienza por reconocer el problema y sus consecuencias.

Se deben considerar estrategias de prevención amplias y estimular a todos los actores a crear múltiples estrategias para prevenir el abuso infantil. Especial atención en este Programa el colegio Santa Patricia de la Florida tendrá estrategias de prevención y seguimiento:

-No se debe actuar de forma precipitada ni improvisada.

-No se debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al niño/a con sospecha de abuso.

-No se deben investigar los hechos, esto último no es función de la escuela, sino de los organismos especializados policiales y judiciales.

-No se debe minimizar, ni ignorar las situaciones de maltrato y abuso infantil.

#### **b) Medidas adoptadas por el colegio para prevenir el abuso sexual**

El Colegio asume que su deber es proteger y movilizarse para evitar hechos abusivos en contra de los niños y niñas que están a su cargo. Esto significa que siempre estará del lado de la víctima, llevando adelante todas las acciones que sean del caso, tanto en el ámbito interno, como en las instancias judiciales externas.

##### **Procedimientos internos generales:**

a) El aseo de los baños es realizado por auxiliares en horarios en que no hay alumnos/as.

d) Las entrevistas con alumnas/os deben ser realizadas en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.

c) Evitar contacto físico inadecuado entre profesores y alumnos.

d) Evitar comentarios y temas que contengan connotación sexual fuera del contexto educativo.

e) En toda actividad que se realice fuera del colegio (salidas pedagógicas) lo alumnos-as son acompañados por algún Profesor.

### Medidas preventivas permanentes

Medidas preventivas permanentes	Responsable/s
1.- Capacitación de profesores, administrativos y asistentes de la educación.	Direcciónb/ ATE
2.- Incorporar esta temática en el plan de inducción del personal nuevo.	Dirección
3.- Formación de apoderados. Tema incorporado en los contenidos de reunión de apoderados	Encargado de Convivencia escoalr y Psicologa
4.- Informar sobre el protocolo del Colegio de abuso sexual a toda la comunidad.	Dirección de Encargado de Convivencia escoalr y Psicolga
5.- Durante los recreos, adultos deben observar comportamiento de los alumnos, y uso de servicios higiénicos y otros puntos de riesgo potencial de abuso.	Profesor/a Jefe, Profesores asignatura y asistentes de la educación, auxiliares de aseo
6.- Observación del comportamiento de niños y niñas y registro de cambios evidentes.	Profesores Jefes. Profesores de asignatura , psioclaga , encargafadao de convivencia escoalr , inspectoría
7.- Incorporar el abuso sexual como contenido transversal en las diferentes asignaturas. Realizar actividades en las diferentes asignaturas acerca de la política de prevención de abuso sexual	Jefe Unidad técnico pedagógica y encargado de convivencia
8. Intencionar el trabajo formativo del desarrollo de los valores/actitudes del PEI en el curriculum de todas las asignaturas y niveles escolares. Ej. Concurso de afiches, obras teatrales, videos, ensayos, cuentos.	Jefe Unidad técnica Pedagógica, Profesores Jefes, profesores asignatura y encargado de convivencia
9.Mantener registro de teléfonos y correos electrónicos,	Profesores jefes , secretaria

## Plan de acción frente a la situación abuso sexual

Plan de acción frente a una situación de abuso	Responsable/s
1.- Se debe acoger y escuchar al niño/a, o joven, haciéndole sentir seguro y protegido.	Inspectoría , dirección Profesores jefe , Encargado de convivencia escolar y psicóloga
2.- Se debe dar inmediata credibilidad cuando el niño/a relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar frente a la sospecha antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.	Encargado de convivencia escolar
3.- Informar al Padre, Madre o Apoderado..	Dirección
4.- Se debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de actuación	Encargado de convivencia escolar
5.-Se deben registrar los hechos..	Encargado de convivencia escolar y psicóloga
6.-Realizar la denuncia en las instancias especializadas correspondientes.	Dirección , Encargado de convivencia escolar y psicóloga
7.-Realizar informe a solicitud de los juzgados correspondientes.	Encargado de convivencia escolar y psicóloga
8.-Si se sospecha que el abuso ha ocurrido al interior del se debe realizar una investigación para esclarecer los hechos, `prestando todo el apoyo a la investigación de instancias policiales y jurídicas.	Dirección , Encargado de convivencia escolar y psicóloga
9.-Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño/a en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.	Dirección , Encargado de convivencia escolar , docente , UTP, y asistentes de la educación
10.-Se debe derivar a las instituciones y organismos especializados.	Dirección y Encargado de convivencia escolar
11.-Se debe aclarar al niño/a en todo momento, que el (o ella) no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.	Dirección , Encargado de convivencia escolar y psicóloga
12.- Debe promover la prevención y auto cuidado, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los niños/as para pedir ayuda.	Profesores Jefes, Profesores, Asistentes educación y psicóloga

## Redes de Apoyo

En primer lugar será el colegio con los profesionales del departamento de psicología el cual derivara y o comunicará según la situación con el CEFAM , OPD , Carabineros , PDI etc . Las redes de derivación serán principalmente el consultorio de los Quillayes, Hospital Sotero del Rio, Subcomisaria de los Quillayes, OPD la Florida, hospital de la Florida.

Si se sospecha o tiene evidencia de que un niño/a ha sido o está siendo abusado sexualmente, se concurrirá o comunicarse con: • Comisaría de Carabineros más cercana. • Policía de Investigaciones, PDI. • Fiscalía. • Servicio médico legal • Oficina de Protección de Derechos (OPD) de su comuna.

## Difusión:

El protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de agresión sexual del Colegio Santa Patricia de La Florida tendrá cuatro principales formas de difusión:

- Cada año en la primera reunión del consejo escolar, con el objetivo que cada representante de los distintos estamentos compartan esta información con cada uno de sus miembros.
- Desde el inicio de cada año escolar en la página WEB del colegio.
- En la primera reunión de apoderados.
- Durante el primer mes del año escolar, en la hora de orientación, en cada uno de los cursos del establecimiento.

#### **VI.IV Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.**

**Objetivo General:** Implementar Intervenciones para abordar el fenómeno del consumo y tráfico de drogas ,incorporando capacitaciones para la comunidad escolar , docentes , asistentes , apoderados alumnos y padres , como también procedimientos de seguimiento, actualización de las mismas, propiciando de esta manera una cultura preventiva al interior del establecimiento Educacional,

#### **Objetivos Específicos:**

- Desarrollar una actitud de clara oposición al consumo de drogas ilícitas, así como normativas explícitas al respecto, propiciando la inserción en el reglamento interno, de normas claras, consensuadas y conocidas por toda la comunidad educativa, orientadas a la prevención del consumo y tráfico de drogas.
- Propiciar talleres de prevención para Padres y Apoderados.
- Fomentar el desarrollo de habilidades, actitudes, que motiven la prevención del consumo de drogas a través de actividades, talleres, programas, en los alumnos y alumnas, en distintos escenarios del colegio.
- Desarrollar Capacitaciones en competencias preventivas a los diferentes estamentos que componen la comunidad educativa (Docentes, Directivos, Centro de padres, centro de alumnos, asistentes de la educación)

Protocolo:

1. Abordaje en casos de consumo y tráfico de drogas licitas e ilícitas
2. Pesquisa, Denuncia
3. Apoyo para el estudiante y la familia

#### **1.- Abordaje en casos de consumo y tráfico de drogas licitas e ilícitas**

El consumo y tráfico de drogas puede llegar a ser un problema muy serio para la comunidad educativa, amenaza la convivencia escolar, la expectativas educacionales de los estudiantes e incluso la seguridad e integridad de sus miembros (Consumo y tráfico de drogas en establecimientos educacionales, Guía de Apoyo para directores, equipos directivos y representantes del consejo escolar, CONACE Ministerio del Interior, Chile). Ante esta realidad el colegio Diego, a través del presente documento establece algunos lineamientos para trabajar la temática de drogas y alcohol, con el objetivo de proteger y dar mayores oportunidades a los miembros de la Comunidad Educativa, para lo cual se presentan las siguientes consideraciones:

1.1 En situaciones en que algún miembro del establecimiento (estudiante, apoderado, Docente, Directivo, Asistente de la educación) sospecha que un estudiante está consumiendo drogas, se debe comunicar a la

persona más idónea o cercana del establecimiento (profesor jefe, psicóloga , encargado de convivencia escolar y Director) quien deriva e caso al departamento de orientación, en donde se realizara la entrevista de acogida, para luego contar con una apreciación diagnostica, la cual permitirá realizar la derivación más pertinente según sea el caso (protocolo de Derivación).

1.2 En casos en que algún miembro del establecimiento es sorprendido consumiendo alcohol o cigarrillos, se debe comunicar al encargado de convivencia escolar del establecimiento, quien registrara la situación, realiza una entrevista y se pondrá en contacto con el apoderado en el caso que sea un alumno o alumna, quien será derivada a la psicóloga que trabaja en el establecimiento, con la finalidad de que sea incorporada en talleres y actividades de prevención del consumo de drogas y alcohol.

1.3 En situaciones de tráfico de drogas ilícitas, (existiendo trafico cuando alguien vende, comercializa, distribuya, regale o permute, guarde o lleve consigo), por cualquier miembro del establecimiento, se comunicara al director, quien debe corroborar la información y denunciar la conducta a la policía, quienes son los responsables de retirar la droga del establecimiento, El trafico al interior de establecimientos educacionales es sancionado de manera severamente. La normativa procesal penal obliga a una serie de personas a denunciar los delitos que tengan conocimiento, entre ellos se encuentran los profesores, directores, inspectores, a quienes se pone la obligación de denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM (Artículo N° 175 letra e del código procesal pena). Por otra parte, el artículo 12° de la ley 20.000 establece que quienes se encuentren, a cualquier título, a cargo, entre otros de un establecimiento educacional de cualquier nivel, y tolere o permita el tráfico o consumo de drogas, será castigado con la pena de presidio menor en su grado medio a máxima (541días a 5 años) y multa de 40 a 200 UTM, a menos que le corresponda una sanción mayor por su participación en los hechos.

### Actividades Programáticas de Prevención de Drogas

Objetivos	Actividades	Público	Responsables
Desarrollar una actitud de clara de oposición al consumo de drogas ilícitas, así como normativas explícitas al respecto, propiciando la inserción en el reglamento interno, de normas claras, consensuadas y conocidas por toda la comunidad educativa, orientadas a la prevención del consumo y tráfico de drogas	Insertar en el reglamento interno, normas, procedimientos y protocolos de actuación, consensuados y conocidas por toda la comunidad educativa, orientadas a la prevención del consumo y tráfico de drogas.	Comunidad educativa	Encargado de convivencia escolar
Fomentar el desarrollo de habilidades, actitudes, que motiven la prevención del	Realizar talleres de prevención de drogas, Normas y Límites.	Padres y Apoderados	Director, encargado de

consumo de drogas a través de actividades, talleres, programas, en los alumnos y alumnas, en distintos escenarios del colegio	Desarrollar jornadas de competencias preventivas  Propiciar actividades de esparcimiento (hermosear espacios del patio del colegio, Muestra fotográfica ,concurso de arte contra la droga )	Alumnos  Alumnos	convivencia y UTP
Desarrollar Capacitaciones en competencias preventivas a los diferentes estamentos que componen la comunidad educativa (Docentes, Directivos, Centro de padres, centro de alumnos, asistentes de la educación	Realizar Mesas educativas de Prevención de drogas	Representantes de los diferentes estamentos del establecimiento educacional	Encarga de convivencia, ATE , carabineros y CEFAM

### La redes de apoyos y de derivación

El primer lugar de apoyo será el colegio con los profesionales del departamento de psicología, quienes atenderán la situación el cual derivara y o comunicará según la situación con el CEFAM , OPD , Carabineros , PDI etc . Las redes de derivación serán principalmente el consultorio de los Quillayes, Hospital Sotero del Rio, Subcomisaria de los Quillayes, OPD la Florida, hospital de la Florida

### Difusión:

El protocolo de actuación frente a la detección de situaciones relacionadas con las drogas y el alcohol del Colegio Santa Patricia de La Florida tendrá cuatro principales fomas de difusión:

- Cada año en la primera reunión del consejo escolar, con el objetivo que cada representante de los distintos estamentos compartan esta información con cada uno de sus miembros.
- Desde el inicio de cada año escolar en la página WEB del colegio.
- En la primera reunión de apoderados.
- Durante el primer mes del año escolar, en la hora de orientación, en cada uno de los cursos del establecimiento.

## VI. V Protocolo de accidentes escolares.

Antecedentes. Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

**1- En caso de enfermedad o accidente menos graves:** El alumno será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Inspectoría llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario.

**2- En caso de accidentes leves:** En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno al centro de salud que estimen conveniente e Inspectoría entrega el seguro de salud estatal con que todo alumno está cubierto.

**3- En caso de accidentes graves:** En todos los casos que el accidente sea grave, inspectoría , encargado de convivencia escolar o director llamarán inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna , quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital si existe demora el colegio lo trasladara según la gravedad del accidente . Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio. Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

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

El Colegio Santa Patricia de la Florida será sanitizado y desratizado 1 vez al año por una empresa externa que este acreditada para dicho efecto. La ventilación del recinto es diaria con el fin de prevenir situaciones de infección. La ventilación se realiza por horario, al igual que la limpieza de las mismas salas de clase. Se comienza con las de prebásica, posteriormente las salas de E. básica y finalmente las de E media .

La limpieza del colegio es diaria y de forma profunda la cual está a cargo de los auxiliares de aseo supervisados por el administrador del establecimiento, quien supervisa los turnos y es el encargado de suministrar las herramientas y utensilios para la limpieza. El Auxiliar de Servicio del colegio deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas. Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo a cargo del director y administrador del establecimiento.

Para mantener la limpieza del material didáctico, los estudiantes deberán lavarse cuidadosamente las manos antes de entrar a biblioteca, laboratorios de ciencias y uso de sala de computación, con el objetivo de prevenir enfermedades virales y mantener la limpieza de los materiales. Para asegurar la limpieza se chequeará diariamente el estado de esta, al salir los alumnos, para que al día siguiente el mobiliario tenga la limpieza y el higienización adecuada.

Los baños de damas y varones se limpian constantemente después de cada recreo se hace una limpieza profunda con el fin de descontaminar ese espacio.

## **VII Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.**

### **VII.I Regulaciones técnico-pedagógicas.**

El Colegio Santa Patricia de La Florida adhiere plenamente al Marco Curricular Nacional, que establece los objetivos fundamentales para cada uno de los años de estudio de la enseñanza básica y media.

El establecimiento educacional fundamenta su proceso de enseñanza aprendizaje en cuatro pilares que establecen los aspectos en los que se apoya el proceso de aprender para lo largo de la vida. A continuación se detalla el objetivo de cada uno de ellos.

- a) Aprender a conocer: significa adquirir instrumentos de la comprensión, lo que implica aprender a comprender el mundo que nos rodea, esto desarrolla la atención, la memoria, el pensamiento y la capacidad de aprender a aprender.
- b) Aprender a hacer: comprende la adquisición de habilidades, destreza, capacidades y estrategias para poder influir sobre el entorno, esto implica hacer frente a un gran número de interacciones y a trabajar en equipo. Está directamente relacionado con el desarrollo de la calificación profesional para el mundo del trabajo.
- c) Aprender a convivir. Significa aprender a participar y cooperar con los demás, implica la comprensión del otro, el pluralismo, la paz y el desarrollo de valores sociales como la empatía, la solidaridad y el manejo de conflictos.
- d) Aprender a ser: es un proceso fundamental que recoge los tres pilares anteriores, aquí se establece el desarrollo de la propia personalidad, la capacidad de autonomía, de juicio y de responsabilidad personal.

#### **Principios Valóricos**

- a) El marco curricular se basa en los principios de la Constitución Política y en el ordenamiento jurídico de la Nación, así como en la concepción antropológica y ética que orienta la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- b) Los principios aludidos tienen por base que los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos.
- c) La educación debe ofrecer a todos los niños y niñas la posibilidad de desarrollarse como personas libres, con conciencia de su propia dignidad y como personas con derechos ante la sociedad.
- d) Reconocer la igualdad, la libertad y la dignidad de las personas a través de un estado garante de educación de calidad.

#### **Modelo y Enfoque Educativo**

El modelo pedagógico es concebido como el medio fundamental del PEI, para propiciar el cambio intelectual, la transformación de conciencia y el cambio de actitud requerido en los miembros de la comunidad educativa para alcanzar la innovación que aspiramos. Es un proceso de replanteamientos y de reconstrucción de todas las teorías y los paradigmas que sustentarán nuestro modelo pedagógico. Es la representación de las relaciones que predominan en el proceso de enseñanza- aprendizaje. Constituye un proceso donde todos, aprendemos de todos para así poder compartir una imagen teórica - global de la educación y de la cultura que deseamos. La inexistencia de esta imagen impide la comprensión del sentido de las transformaciones sugeridas y nos induce a realizar reformas aparentes con contenidos puramente coyunturales.

Los principios que constituyen el universo teórico de nuestro proyecto educativo sirven para fundamentar y guiar los procesos curriculares, el proceso de seguimiento, de evaluación, es el referente teórico en la selección de las estrategias para la planeación participativa. Es el soporte que da coherencia a la acción educativa y los conceptos dentro de los cuales nos moveremos.

El Modelo Pedagógico Institucional tiene relación directa con el modelo de Constructivismo Social, por lo que se procura enfatizar la construcción activa del conocimiento y la importancia que reviste la experiencia y la interacción con el mundo físico y social.

### **Enfoque curricular**

El enfoque curricular del colegio Santa Patricia de La Florida se basa en el paradigma Cognitivo, el cual pone énfasis en el aprendizaje, es decir, en los progresos del estudiante más que en los conceptos impartidos por el maestro, privilegia las actividades realizadas por los alumnos y alumnas, de manera que no se aprende a través del lenguaje abstracto, sino que a través de acciones. Se trata de comprender la relación docente-estudiante como una construcción conjunta de conocimientos a través del diálogo. Ello implica problematizar los saberes, abrir los conceptos a la discusión y consensuar con los estudiantes una forma común de comprender una determinada disciplina.

Este paradigma está relacionado con el enfoque constructivista, el cual se centra en los procesos mentales del alumno o alumna y en su capacidad de avanzar hacia habilidades cognitivas cada vez más complejas, ya sea por sí mismo o con la ayuda de un adulto. Para trabajar con este modelo, es necesario considerar los ritmos de aprendizaje de los estudiantes y reconocer cuándo están en condiciones de acceder a una capacidad intelectual superior. Es por eso que los Aprendizajes Esperados de los Programas de Estudio parten con habilidades más simples (reconocer, identificar) y terminan con las de mayor dificultad (analizar, interpretar, evaluar).

Este **currículo basado en el paradigma cognitivo** es abierto y flexible. Posee las siguientes características:

- **Objetivo:** trabaja por capacidades y valores.
- **Evaluación:** se emplea la perspectiva cualitativa para la evaluación de proceso y cuantitativa para la evaluación de término. Se le otorga mucha importancia a la evaluación continua.
- **Concepción del alumno:** El alumno es un sujeto activo procesador de información, que posee competencia cognitiva para aprender y solucionar problemas; dicha competencia debe ser considerada y desarrollada usando nuevos aprendizajes y diferentes habilidades estratégicas
- **Concepción del maestro:** El profesor parte de la idea de que un alumno activo que aprende significativamente, que puede aprender: a aprender y a pensar. El docente se centra especialmente en la confección y la organización de experiencias didácticas para lograr esos fines. No debe interferir en la participación cognitiva de los alumnos.
- **Enseñanza:** Se centra en el desarrollo de estrategias de aprendizaje orientadas a los objetivos cognitivos y afectivos.

### **Supervisión pedagógica**

Las supervisiones de clases, denominados “acompañamientos de aula”, se desarrollan de forma semestral a cada docente, ya sea por el director o la jefa de la unidad técnica pedagógica. Este proceso incluye una observación con un instrumento previamente validado por el equipo docente, el acompañamiento no participante, la elaboración de un informe cualitativo de la clase observada y una entrevista de retroalimentación. Se establece que el proceso de acompañamiento de aula tiene carácter pedagógico y a través de la crítica constructiva se trabaja por la mejora continua de los aprendizajes de los estudiantes.

### **Planificación curricular.**

La planificación curricular en el establecimiento tiene como base los objetivos de aprendizajes establecidos en el marco curricular vigente y una organización a la luz del programa de estudios y planes de estudios emanados desde el ministerio de educación.

A pesar que el establecimiento no exige a sus docentes planificaciones de clase a clase, éstos trabajan con una planificación anual, y un cronograma por unidades de aprendizajes, la cual es entregada a la unidad técnico pedagógica cuatro veces al año, quien verifica la coherencia con las bases curriculares y supervisa la implementación de éstas en el aula, a través del libro de clases.

**Perfeccionamiento docente.**

Los docentes del establecimiento educacional Santa Patricia de La Florida poseen perfeccionamiento a través de la Comunidad Profesional de Aprendizaje, instancia en la cual los profesores reciben capacitación y desarrollan entre pares conocimientos y habilidades relacionadas con la legislación actual en el marco de la gestión curricular y la convivencia escolar.

Junto con lo anterior, el establecimiento recibe capacitaciones de una Agencia Técnica Educativa, GRIMAC, quienes realizan capacitaciones anuales relacionadas con temas identificados débiles en el diagnóstico institucional a comienzo del año escolar.

Finalmente, el equipo directivo promueve la inscripción gratuita de los cursos dictados por el CPEIP con el objetivo de mejorar el quehacer docente.

**Consejo de profesores:**

El colegio Santa Patricia de La Florida, establece que el consejo de profesores tendrá carácter consultivo en los temas relacionados con la gestión curricular y la convivencia escolar.

## **VII.II Regulaciones sobre promoción y evaluación.**

El Director del establecimiento Santa Patricia de La Florida, a propuesta del Consejo de Profesores, establece el Reglamento de Evaluación el cual es comunicado oportunamente a todos los alumnos, padres y apoderados, a más tardar en el momento de la matrícula. Una copia del mismo es enviada para su información, al Departamento Provincial de Educación Cordillera.

El establecimiento Santa Patricia de La Florida basa su reglamento de evaluación en los siguientes decretos:

1° a 8° Básico, Decreto 511/1997

1° y 2° Medio, Decreto 112/1999

3° y 4° Medio, Decreto 83/2001

Modifica Decreto nº511 exento, de 1997, que aprueba reglamento de Evaluación y Promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica, Decreto 107/2003

Decreto 79/2005 Regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

### **El colegio establece tres tipos de evaluaciones:**

#### **Evaluación diagnóstica o inicial**

Es la evaluación que se realiza antes de enseñar una materia nueva y tiene el objetivo de evaluar los conocimientos y competencias previas con los que cuenta el alumno.

#### **Evaluación formativa**

Es la evaluación que se produce dentro del proceso de enseñanza y permite medir el rendimiento de los alumnos tiempo real, pudiendo contrastar si los alumnos están absorbiendo la información o, por el contrario, están teniendo un rendimiento menor de lo adecuado, esto puede ayudar al profesorado a tomar la decisión de seguir por el camino de enseñanza que están llevando hasta ahora, o a hacer variaciones para intentar mejorar el rendimiento y aprendizaje de los pupilos.

Es el tipo de evaluación que parte de la base de la evaluación diagnóstica y con ella se puede comprobar si se está avanzando en los conocimientos que se imparten y si las estrategias de enseñanza son las más adecuadas para conseguir el objetivo planteado en un principio o hay que cambiar, frenar o aumentar el ritmo de enseñanza.

#### **Evaluación sumativa**

La evaluación sumativa o evaluación sumaria es la que se encarga de medir el resultado de los alumnos después de un proceso de aprendizaje.

Es decir, el objetivo de la evaluación sumativa se mide siempre a largo plazo, y permite conocer si se cumplieron los objetivos principales, así como conocer si el programa de estudios que se ha seguido durante el año ha sido efectivo y ha ayudado a aprender a los alumnos las materias estudiadas.

#### **Calificación**

Las calificaciones en el colegio Santa Patricia de La Florida se deben consignar en una escala numérica de 1 a 7, hasta con un decimal. La calificación mínima de aprobación deberá ser 4.0, con un nivel de logro del 60%.

Las calificaciones pueden ser:

Calificaciones parciales: Son el resultado obtenido en cada una de las evaluaciones rendidas durante el semestre, se expresarán en una escala de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal, siendo a partir del 4,0 la nota de aprobación (60% de exigencia).

Promedio semestral: Son el promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas en cada asignatura durante el semestre. Se expresarán en una escala de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal, aproximando hasta la centésima 4 a la décima inferior y desde la centésima 5 a la décima superior.

Promedio final o anual: Corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones semestrales que se calcularán aproximando hasta la centésima 4 a la décima inferior y desde la centésima 5 a la décima superior.  
Promedio general: Es el promedio aritmético de las calificaciones finales obtenidas por el alumno en cada una de las asignaturas y se expresará hasta con un decimal, aproximando hasta la centésima 4 a la décima inferior y desde la centésima 5 a la décima superior.

## **Comunicación de resultados de evaluación**

De la comunicación de resultados

A los alumnos: Todas las calificaciones serán comunicadas al estudiante, las que serán registradas en el libro de clases y el sistema computacional de la institución.

A los apoderados:

a) Calificaciones parciales: Se entregará el informe de calificaciones en las reuniones de apoderados y/o a través del sistema computacional institucional.

b) Calificaciones semestrales y finales: Serán informadas obligatoriamente a los padres y apoderados en reunión al término de cada semestre, correspondiendo al profesor jefe entregar el Informe de Notas de cada alumno.

c) Informe de desarrollo personal y social: El profesor jefe entregará al apoderado, por escrito y semestralmente, el Informe de Desarrollo Personal y Social de su pupilo. La lectura de este documento deberá ser asumida como tendencia del indicador en el momento de su entrega y no como un perfil definitivo del alumno en cuanto a las dimensiones evaluadas, ya que estas son siempre posibles de optimizar.

## **De la Promoción**

Para la promoción, se considera conjuntamente el logro de objetivos y la asistencia, siendo facultad del director el promover con menos porcentaje de asistencia. La nota mínima para aprobar una asignatura, módulo o sector de aprendizaje es 4,0 y la asistencia mínima es de un 85%. Se aclara que si un alumno presenta licencias médicas, éstas no anulan las inasistencias, sólo la justifican.

La promoción de 1° a 2° año básico y de 3° a 4° año básico es automática, no obstante, el Director del respectivo colegio podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado, no promover de 1° a 2° año básico o de 3° a 4° año básico, a aquellos (as) estudiantes que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a lo esperado para su curso y edad.

Tanto en Educación Básica como en Educación Media, alumnos y alumnas para ser promovidos deben cumplir requisitos de asistencia y rendimiento.

-Rendimiento De 1° a 2° y de 3° a 4°: Serán promovidos todos los alumnos y alumnas de que hayan asistido, a lo menos al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para cumplir con los objetivos correspondientes a estos cursos.

Sin embargo, el director(a) del respectivo establecimiento podrá decidir excepcionalmente, con un previo informe fundado en varias evidencias del profesor(a) jefe, no promover de 1° a 2° o de 3° a 4° a aquellos que presenten un retraso significativo en la lectura, escritura y/o matemática, ya que puede afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior

-Rendimiento de 2° a 3° y de 4° a 8°: Serán promovidos los alumnos y alumnas que no hayan aprobado un sector, asignatura o actividad de aprendizaje, podrá ser promovido siempre que su nivel general de logro corresponda a un 4.5 o superior, incluido el no aprobado. Igualmente serán promovidos los alumnos y alumnas de 2° a 3° y de 4° hasta 8° que no hubieren aprobado dos sectores, siempre que su nivel general de logro sea de un promedio 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.

Se requiere, a lo menos, un 85% de asistencia de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones debidamente justificadas el director(a) del establecimiento y el profesor(a) jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos de 2º a 3º y de 4º a 5º año, con porcentajes menores de asistencia. En el segundo ciclo básico (5º a 8º) esta autorización deberá ser aprobada por el consejo de profesores.

Para la promoción de los alumnos (as) de 3º y 4º año de la enseñanza media, ambas modalidades, se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de los subsectores de aprendizaje, asignaturas o módulos del plan de estudio del establecimiento educacional y la asistencia a clases.

Situaciones especiales de evaluación y promoción: El director y la unidad técnica pedagógica, a la luz de los antecedentes entregados por el o los profesores consultados, deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos. Resolverán, entre otros los casos de alumnos que:

- a) Por motivos justificados ingresan tardíamente a clases.
- b) Deban ausentarse por un periodo prolongado.
- c) Deban finalizar el año anticipadamente.
- d) Participen en certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, literatura, las ciencias, las artes entre otros.

En el caso de la promoción de jóvenes embarazadas o madres adolescentes, existe una normativa especial que establece algunos criterios específicos. (Decreto 79/2005)

## **Evaluación Diferenciada**

Se entiende por Evaluación Diferenciada a todo procedimiento pedagógico que permite al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría. (MINEDUC). Esta evaluación permite medir la calidad de los aprendizajes que logran los estudiantes, en relación a los avances obtenidos con respecto a sí mismo.

La Evaluación Diferenciada se realizará en aquellos casos de estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE). Esta deberá ser aprobada por la Coordinación Académica del Colegio y en ningún caso significará una baja en el nivel de exigencia en las evaluaciones. Necesidades Educativas Especiales: Nuestro colegio no cuenta con Proyecto de Integración Escolar (PIE). No obstante a lo anterior, pondremos toda nuestra voluntad para apoyar a los estudiantes que presenten diagnósticos de Necesidades Educativas Especiales (NEE) con el fin de fortalecer los diversos aspectos de su aprendizaje, en la medida de nuestras posibilidades y recursos como colegio. Se entenderá por estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales a aquellos que precisan ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje y contribuir al logro de los fines de la educación (LGE art 23), siendo estas necesidades de dos tipos: permanentes y transitorias.

Para que un estudiante pueda acceder por primera vez a ser evaluado de forma diferenciada, el apoderado podrá solicitar en cualquier momento del año, un formulario institucional diseñado para tal efecto, al cual deben adjuntarse los siguientes documentos:

- Informes diagnósticos, emitidos por profesionales externos, de acuerdo a lo establecido por los Decretos exentos 170 y 83 del MINEDUC (neurólogo, psiquiatra o fonoaudiólogo, según corresponda), en donde se explicita el tipo de NEE y las sugerencias de apoyo.

- Informe psicopedagógico, emitido por un educador diferencial o psicopedagogo, donde se especifiquen los test aplicados, conclusiones y recomendaciones didácticas para el colegio, con la finalidad de corroborar la presencia de dificultades de aprendizaje, diferenciándolo con la falta de hábitos de estudio.

Todo lo anterior tiene como finalidad contar con un proceso diagnóstico integral que avale la NEE del estudiante y su adecuada intervención. El Equipo de Apoyo educacional, analizará los antecedentes presentados por el apoderado y si éstos son pertinentes, se procederá a aprobar dicha solicitud, emitiendo

una resolución de evaluación diferenciada que se dará a conocer a los interesados correspondientes. A partir de la aprobación, ésta tendrá vigencia por el año escolar en curso. Queda establecido que la evaluación diferenciada puede solicitarla además un docente con autorización del apoderado.

La evaluación diferenciada se realizará con:

Medidas de apoyo socio ambientales: Tienen como fin fortalecer aspectos emocionales y de interacción con sus pares. Permiten mayor autoestima y seguridad en sí mismo, mejorando la responsabilidad y la autonomía de su desempeño en el aula. Algunas de estas medidas pueden ser:

- Mantener al estudiante cercano al docente para monitorear su desempeño en aula.
- Ubicar al estudiante en un lugar estratégico del aula para evitar que se distraiga y/o para evitar que distraiga a los otros estudiantes.
- Reforzar positivamente sus logros.
- Asignar actividades de colaboración dentro del curso.
- Contar con apoyo o tutoría de pares. Se aplicarán desde kínder a IVº año medio, en todas las asignaturas explicitadas en la resolución de evaluación diferenciada.

Medidas de apoyo durante la evaluación: Tienen como fin disminuir las barreras a la comprensión de la información o a la expresión de la respuesta del niño. Permiten otorgar apoyo mientras el estudiante realiza su evaluación regular. En este caso no existe una adaptación al instrumento.

Algunas de estas medidas pueden ser:

- Corroborar la comprensión de las instrucciones y enunciados. - Aclarar dudas junto al estudiante con el fin de identificar errores y confusiones de manera constructiva.
- Intencionar la autoevaluación antes de entregar la evaluación.
- Complementar el registro escrito con respuesta oral.
- Adaptar el tiempo de ejecución de una evaluación.

Se aplicarán desde kínder a IV año medio en todas las asignaturas explicitadas en la resolución de evaluación diferenciada.

Modificaciones al instrumento de evaluación: Un número reducido de estudiantes que presenten NEE transitorias y que afectan significativamente su aprendizaje, podrán beneficiarse de adaptaciones al instrumento de evaluación. Este tipo de adaptaciones exige disponer de recursos internos especiales, tanto de personas como de tiempos, por lo tanto será limitada solamente en las asignaturas de: matemática, lenguaje e inglés.

Las medidas de apoyo consistirán en adaptaciones a la presentación de la información del instrumento de evaluación, de manera que éste no sea una barrera para expresar lo aprendido: Algunas de estas adaptaciones pueden ser:

- Adecuaciones al formato de pruebas para facilitar el acceso a la lectura o a la escritura (letra de mayor tamaño, espacio ampliado para responder, ennegrecimiento de palabras, etc).
- Simplificación de los enunciados o en las alternativas en caso de selección múltiple.
- Disminución de la extensión de los textos de la evaluación.
- Incorporación de apoyo visual, para facilitar la comprensión y la expresión de la respuesta del estudiante.

Se considerando medidas de acceso:

- Presentación de la información.
- Formas de respuestas.
- Entorno.
- Organización del tiempo y el horario.

## VII.III Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

### **De la evaluación:**

1. Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.
2. Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio y en los módulos de formación técnico profesional.
3. La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.
4. El colegio entregará todas las posibilidades y facilidades para que apoye a los padres escolares, como también los que están en proceso de serlo.

### **De la asistencia**

No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran válidas cuando se presenta certificado médico, carne de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N°s 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 la Secretaría Regional ministerial de Educación respectiva.

Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización: Indicar la asistencia, permisos, y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.

### **Acciones según la etapa de embarazo y puerperio.**

Respecto al periodo de embarazo:

1. Establecer, dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
2. En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producción una infección urinaria.
3. Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

Respecto del periodo de maternidad y paternidad:

1. Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
2. Para las labores de amamantamiento, en el caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se le permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

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

Redes de apoyo.

1. CHILE CRECE CONTIGO: Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al CESFAM. [www.crececontigo.cl](http://www.crececontigo.cl)

2. SUBSIDIO FAMILIAR (SUF): dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con ficha de protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al MUNICIPIO.

3. BECA DE APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR (BARE): Consiste en la entrega de un aporte económico de libre disposición a estudiantes de Enseñanza media que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, de los liceos focalizados por el Programa de Apoyo de trayectorias educacional a nivel nacional. Este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso.

## VII.IV Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas.

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia la unidad técnica pedagógica, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica. Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento:

- Ficha Objetivos y Programa Salida.
- Documentos con autorización escrita de los apoderados.
- Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

### **Fundamentación de salidas pedagógicas.**

Nuestro colegio Santa Patricia de La Florida declara en su Proyecto Educativo que la misión de nuestra institución escolar es “entregar a nuestros niños y niñas una educación basada en el emprendimiento, logrando formarlos, para una vida sana y saludable, basada en lo valórico, que les permita alcanzar las habilidades necesarias para desenvolverse en una sociedad cada vez más competitiva y global”, misión que se plasma en el sello institucional de “aprender a emprender” que establece tres pilares fundamentales, autoconfianza, autoestima y autoeficacia.

#### **Aprender a Emprender: Autoconfianza**

Con el propósito de trabajar la Autoconfianza se proyectan salidas pedagógicas que generen en nuestros estudiantes la posibilidad del hacer, trabajando en ellos la seguridad en sí mismos.

#### **Aprender a Emprender: Autoeficacia**

Con el propósito de trabajar la Autoeficacia se proyectan salidas pedagógicas que generen en nuestros estudiantes la capacidad de conocer alternativas de educación superior y el sistema de trabajo de diferentes áreas de nuestra comunidad.

#### **Aprender a Emprender: Autoestima**

Con el propósito de trabajar la Autoestima se proyectan salidas pedagógicas que generen en nuestros estudiantes la posibilidad del experimentar trabajos propios de su comunidad. Para esta actividad se propone el trabajo de la autoestima vinculado al reconocimiento de nuestras raíces y la valoración por su patria y ciudadanía.

**\*Las Regulaciones sobre las salidas pedagógicas y giras de estudios están descritas en el Anexo 5.**

## VIII Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos:

-Conductas esperadas de acuerdo al nivel educativo del estudiante y las acciones u omisiones consideradas faltas y su graduación.

-Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.

-Procedimientos que se realicen a fin de determinar la existencia de faltas.

- Conductas que merecen cumplimiento destacado.

Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

### **CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

Las faltas de los estudiantes se calificarán como “faltas leves”, “Faltas graves” y “Faltas gravísimas”.

Se considerarán Faltas Leves las siguientes:

- 1) Asistir al colegio sin los útiles escolares.  
2) Uso de maquillaje y accesorios que no forman parte del uniforme, utilización de aros, pelo largo y barba en varones.
- 2) Inasistencias a clases sin ningún tipo de justificación
- 3) Llegar atrasado al colegio o a la sala luego de un recreo.
- 4) Perturbación del normal desarrollo de la clase
- 5) Utilizar en la sala de clases estéreos, mp3, celulares u otros objetos no solicitados en clases
- 6) Conductas inadecuadas en las dependencias del establecimiento.
- 7) No traer su agenda escolar diariamente.
- 8) Romper, perder o no entregar a tiempo las citaciones o comunicaciones enviadas por el colegio a los padres y/o apoderados.

Ante las faltas leves el procedimiento a seguir será:

- a) Amonestación verbal del profesor a cargo.
- B) En caso de uso de aparatos electrónicos no solicitados, estos serán requisados por el profesor a cargo y entregados a inspectoría; quien hará devolución de estos al apoderado, previo compromiso de no utilizarlos más en clases.
- b) El profesor registrará la falta en la hoja de vida del estudiante e informará por escrito al apoderado, mediante la agenda, si lo considera necesario.
- c) Al completar 3 faltas de carácter leve, el Profesor Jefe citará al apoderado y éste, tomará conocimiento de las faltas y firmará la hoja de vida de su pupilo. Se le informará al apoderado que a la siguiente falta leve está será tratada como falta grave con sus correspondientes sanciones.

### **Faltas Consideradas Graves:**

- 1) Reincidir en 3 faltas leves.
- 2) Faltar a clases en forma reiterada sin justificativo.

- 3) Llegar más de 3 veces atrasado a su sala luego del recreo.
- 4) Llegar mas de 6 veces, en el mes, atrasado al colegio, a pesar de haber sido Informado el apoderado de las normas de puntualidad
- 5) Faltar a clases comprobándose “cimarra” .
- 6) Quedarse fuera de la clase, sin autorización
- 7) Salir de la sala durante el desarrollo de la clase sin autorización
- 8) Molestar en forma reiterada en clases, impidiendo el normal desarrollo de ésta y el aprendizaje de sus compañeros
- 9) Escribir grafitis u otros tipos de rayados en paredes, baños, escalas, bancos, sillas o cualquier parte de la infraestructura del establecimiento.
- 10) Destruir intencionalmente cualquier elemento de la infraestructura del colegio, como también pertenencias de compañeros o funcionarios.
- 11) Hacer mal uso de herramientas de trabajo que tengan un fin pedagógico como computadores, radios, televisores, videos, servicios de internet, etc.
- 12) Tener un comportamiento inadecuado en actividades extraescolares realizadas dentro o fuera del establecimiento: desobedecer al profesor, fugarse, portar elementos no permitidos.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de **violencia física o psicológica**, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

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

Es obligación de todo miembro de la comunidad escolar informar al Encargado de Convivencia y al Director, las situaciones de **violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento** que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

La Dirección del establecimiento realizará las gestiones y denuncias respectivas ante los organismos pertinentes en un plazo no mayor de 24 horas de conocida la situación y arbitrará todas las medidas internas para esclarecer el hecho, sancionar internamente a los responsables y prestar toda la cooperación solicitada por las autoridades.

### **Medidas disciplinarias ante faltas consideradas graves**

Ante las faltas graves el procedimiento a seguir será:

- a) Citación al apoderado, por inspección, a tomar conocimiento de la conducta del alumno firmando **Carta de Compromiso** de cambio conductual, y se le informará que de reiterarse la falta, esta se transformará en falta de extrema gravedad.
- b) Si la falta pone en peligro a algún integrante de la comunidad o a si mismo, el estudiante puede ser **suspendido de clases** por un plazo no mayor de 3 días, para solucionar la situación que se ha causado y lograr las condiciones adecuadas para su reintegro. Esta medida solo puede ser aplicada por Dirección quien debe analizar cada caso junto con el consejo de profesores.

Dirección podrá aplicar la “**Condicionabilidad de Matrícula**” frente a faltas graves, después de haber analizado cada caso con el encargado de convivencia escolar en el consejo de profesores. Esta condición implica una condición que debe cumplir el estudiante, en un período de tiempo no menor de 1 mes ni mayor de 1 semestre para permanecer en el establecimiento. Esta sanción será notificada al apoderado en cuanto a su fecha de inicio y fecha de revisión. En caso de reincidir en faltas un alumno con condicionalidad, el caso será derivado al Director para analizar con el consejo de profesores la posibilidad de aplicar la sanción correspondiente a una falta gravísima

Inspectoría determinará las medidas reparatorias de la falta cometida que debe cumplir el estudiante, las que pueden ser: Disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso, trabajo comunitario o pedagógico; o las que determine inspectorial .

Frente a toda denuncia de acoso escolar, realizada por algún miembro de la comunidad educativa, será obligación del Encargado de Convivencia Escolar llevar a cabo una investigación para comprobar la veracidad de los hechos y determinar las sanciones en caso de que se establezca la existencia de la falta. Esta investigación no podrá durar más de cinco días hábiles, a menos que existan antecedentes que justifiquen prórrogas.

Todo alumno sancionado tendrá derecho a apelación, la que debe ser presentada al Encargado de Convivencia Escolar para ser conocida por el Director del Establecimiento Educacional, quien responderá por escrito la apelación en un plazo máximo de 3 días, después de haberlo planteado al consejo de profesores y tomado la decisión de forma conjunta.

#### **Faltas consideradas gravísimas:**

- 1) Reincidir en 3 faltas graves.
- 2) Portar armas de fuego o corto punzantes (incluyendo corta cartón) y demás elementos que atenten contra la integridad física de los miembros de la comunidad escolar.
- 3) Robar o hurtar objetos pertenecientes a un tercero.
- 4) Portar, consumir y/o vender cigarrillos, licores o sustancias psicotrópicas (drogas) dentro del establecimiento o en actividades en las que lo representan.
- 5) Fugarse del establecimiento dentro de la jornada escolar.
- 6) Sustracción o falsificación de documentos oficiales del establecimiento.
- 7) Agresión física o verbal a compañeros, docentes o personal administrativo o de servicios.
- 8) Tener una actitud que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- 9) Distribuir, vender o prestar revistas o material pornográfico en el interior del colegio.
- 10) Faltar el respeto a alumnos, apoderados, docentes, directivo, funcionarios, administrativos, auxiliares, ya sea de manera verbal, alzando la voz, decir improperios, garabatos, dar portazos, hacer gestos groseros o amenazantes.
- 11) Hacer mal uso de los libros de clases:
- 12) Falsificar o alterar registros de evaluaciones.
- 13) Adulterar asistencia a clases.
- 14) Corregir anotaciones en la hoja de vida
- 15) Portar armenamneto o material de Guerra . como bombas molotov , balas , pistolas , revolver , arma blanca , porlvora , es decir todo material que ponga en riesgo la vida de cualquier miembro de la comunidad
- 16) Realizar bullying y cyberbullyin poniendo en riesgo la integridad psicologica de los alumnos

#### **Medidas disciplinarias ante faltas consideradas gravísimas:**

Ante las faltas gravísimas el procedimiento será:

En caso de presentar reiteración de faltas graves y/o una falta gravísima, el caso será tratado directamente por la Dirección del Establecimiento, quien luego de analizar el caso con el encargado de convivencia escolar y el consejo de profesores, procederá a citar al apoderado para aplicar las **medidas extremas** necesarias, que pueden ser: Cancelación de matrícula para el siguiente año, autorización para asistir a rendir sólo las evaluaciones, denuncia del caso a Fiscalía u otra; dejando constancia escrita de la falta cometida y la sanción aplicada.

- a) **La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento y se podrá apelar al consejo de profesores como organismo imparcial y objetivo . 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 quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.**
- b) Si la falta pone en peligro real (no potencial) su integridad o la de otro integrante de la comunidad escolar, el Director puede, previa consulta al consejo de profesores, aplicar la medida extrema de la **Expulsión** del estudiante, separándolo a este de manera definitiva del establecimiento. Esta sanción una vez ratificada será comunicada a las autoridades educacionales correspondientes.
- c) **El estudiante podrá solicitar en un plazo no mayor de 5 días hábiles, por escrito, la revisión de la medida, como instancia de apelación. Se podrá apelar al consejo de profesores como organismo imparcial y objetivo .**
- d) El Equipo Directivo, representado por el Director, responderá la apelación en el plazo máximo de 3 días hábiles, luego de haber planteado a solicitud de apelación al consejo de profesores.
- e) En caso de daños materiales estos deberán ser repuestos o reparados por el apoderado como máximo dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho.
- f) **El director, una vez que se haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.**

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

# Medidas Disciplinarias Excepcionales Expulsión y Cancelación de Matrícula

## ¿Cuál es el procedimiento?



Medidas Pedagógicas o Psicosociales

Antes de aplicar una medida de expulsión o cancelación de matrícula se deben considerar acciones preventivas que permitan que el estudiante reconozca y repare la situación en conflicto.

1. Director adopta la medida y notifica por escrito al estudiante y al padre, madre o apoderado.

2. Director consulta al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión.

3. Si el director rechaza la reconsideración informa a la Superintendencia de Educación (dentro de 5 días posteriores a la resolución)

1

2

3

4

5



4. Estudiante o apoderado solicita la reconsideración de la medida al Director (dentro de 15 días hábiles)

5. Director resuelve la reconsideración y notifica al estudiante y al padre, madre o apoderado.

15

Atento a sus consultas, solicitudes de mediación y denuncias [www.supereduc.cl](http://www.supereduc.cl)

/supereduccl

@supereduc\_cl

## Acciones consideradas cumplimientos destacados.

Nuestro colegio Santa Patricia de La Florida declara en su Proyecto Educativo que la misión de nuestra institución escolar es “entregar a nuestros niños y niñas una educación basada en el emprendimiento, logrando formarlos, para una vida sana y saludable, basada en lo valórico, que les permita alcanzar las habilidades necesarias para desenvolverse en una sociedad cada vez más competitiva y global”, misión que se plasma en el sello institucional de “aprender a emprender” que establece tres pilares fundamentales, autoconfianza, autoestima y autoeficacia. Es por eso que realizamos acciones para las conductas destacadas en distintos ámbitos, como el académico y el de valores. Con el fin de promover los cumplimientos destacados nos basamos en motivar a los alumnos a través de anotaciones positivas, entrevistas con padres para felicitarlos y premiarlos dos veces al año, tanto a los que se destacan en conducta como los que se destacan en valores como la honestidad, el esfuerzo y la superación.



**COLEGIO SANTA  
PATRICIA DE LA FLORIDA**

---

Manual de convivencia escolar

---

## Manual de Convivencia

El Colegio Santa Patricia de La Florida, tiene la misión de **“Formar personas con excelencia académica, social y personal sobre la base del emprendimiento, la estimulación, la creatividad, los principios y valores fundamentales de la vida en sociedad, tales como: dignidad, honradez, respeto, responsabilidad, tolerancia, solidaridad, a través de un aprendizaje significativo y actualizado.”**

Con el fin de optimizar las relaciones entre los diferentes componentes de la Comunidad Educativa, el Colegio Santa Patricia de La Florida ha elaborado un manual de convivencia que establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los deberes y derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

### FUNDAMENTACIÓN

La convivencia, es el arte de vivir en paz y armonía con las personas y el medio que nos rodea, basado en el ejercicio de la libertad y el respeto a la diferencia y la capacidad de los integrantes de una comunidad para elegir y responder por las consecuencias de sus acciones. Convivencia escolar, es el clima de interrelaciones que se produce en la institución escolar. Podríamos entenderla como una red de relaciones sociales, que se desarrollan en un tiempo-espacio determinado (escuela), que tiene un sentido y/o propósito (educación y formación de los sujetos) y que convoca a los distintos actores que participan en ella (docentes, estudiantes, directivos y apoderados) a ser capaces de operar en conjunto y acompañarse en la construcción de relaciones y vínculos entre sus miembros. “La convivencia escolar se configura como un espacio relacional de cooperación y crecimiento” y se construye y reconstruye en la vida cotidiana.

Nuestro establecimiento está orientado por principios y valores que iluminan nuestro quehacer, pero principalmente hemos puesto nuestros esfuerzos en el respeto, la honestidad y la responsabilidad, como valores que queremos hacer sello de nuestros alumnos y alumnas y fundamentamos nuestras normas de convivencia en el marco legal vigente:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño, 1990.
- Ley General de Educación (LGE), 12 de septiembre de 2009.
- Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley 19.070/91.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, Modificado el 17-09-2011
- Ley de Jornada Escolar Completa N° 19.532/97 Modificación a la Ley 19.979/04
- Marco Curricular, Decretos N° 254 y 256 del 2009.
- Instructivo Presidencial sobre participación Ciudadana.
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo. Mineduc, 2000.

## ALCANCE DE LA NORMATIVA

El presente manual rige las relaciones de convivencia de los integrantes de la comunidad educativa al interior del establecimiento, en los lugares externos al establecimiento donde se realice una actividad oficial de este o en las actividades extraprogramáticas, como salidas pedagógicas, paseos de curso, o mientras se represente al Colegio.

Asimismo, de acuerdo a la normativa vigente, está sancionado el acoso escolar por medios tecnológicos y de comunicación, sea este realizado dentro o fuera del establecimiento, cuando involucra a estudiantes de este.

## ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Existirá en el establecimiento un **Encargado de Convivencia Escolar**, quien será designado cada año por la Dirección del Colegio e informado a la Comunidad Escolar y al Departamento Provincial de Educación.

### **Serán funciones del Encargado de Convivencia:**

- Proponer al Director los planes de prevención de Acoso Escolar.
- Ejecutar de manera permanente los planes de Convivencia Escolar acordados.
- Acoger las acusaciones sobre acoso escolar hechas por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Realizar las investigaciones y emitir los informes respectivos de acuerdo a los procedimientos establecidos por el colegio en caso de faltas a la convivencia escolar.
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

## DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

De acuerdo a lo establecido por la Ley General de Educación, los derechos y deberes de los miembros de la comunidad escolar son los que se detallan a continuación.

a) **Los alumnos y alumnas tienen derecho** a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación vigente; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a

asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

a) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

b) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

**Los asistentes de la educación tienen derecho** a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son **deberes de los asistentes de la educación** ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

## **MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA**

Las medidas disciplinarias que a continuación se indican tienen como objetivo establecer y mantener una labor pedagógica efectiva en nuestro Colegio Santa Patricia de La Florida, así como proteger a todas las personas involucradas en esta labor.

El principio de respeto a la persona deberá estar presente siempre, es decir, la aplicación de sanciones deberá evitar el menoscabo del individuo.

La aplicación de una medida debe guardar relación con la gravedad de la falta; debe existir el principio de proporcionalidad.

### ✓ **Disposiciones Generales**

1. Los alumnos y alumnas del Colegio Santa Patricia de La Florida tienen la obligación de respetar a las autoridades, funcionarios, compañeros y apoderados del establecimiento. Deben cuidar los espacios físicos comunes como patio, baños, casino, salas, y no podrán desarrollar actividades que vayan en contra de la buena convivencia escolar, y los principios establecidos en el manual de convivencia y Proyecto Educativo Institucional.
2. Se entiende por falta todo acto u omisión que signifique una trasgresión o desconocimiento de las obligaciones, que establezca nuestro manual de convivencia.
3. Se entenderá por **acoso escolar** toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

## ✓ De la Presentación Personal y Uniforme Escolar

Queremos formar un alumno que se respete a sí mismo y a su colegio, es por eso que consideramos la presentación personal como un valor formativo.

Para ingresar al colegio los alumnos deben vestirse el uniforme completo que se compone de:

**En alumnos:** pantalón recto de tela gris (no pitillo), polera del colegio y chaleco verde del colegio, zapatos negros. En invierno Polerón oficial del colegio.

**En alumnas:** Falda del colegio, con un máximo de cuatro centímetros sobre la rodilla, polera del colegio y chaleco verde del colegio, calcetines grises y zapatos negros. En invierno Polerón oficial del colegio. Se permitirá exclusivamente el uso de pantalón recto de color gris desde el mes de Junio hasta el mes de agosto.

**Para Educación Física:** Los días que el alumnos realicen educación física deberán asistir con el buzo oficial del establecimiento y zapatillas de color blanco o negras, sin otros colores. Para realizar la clase los alumnos deben usar obligatoriamente la polera gris del colegio. El buzo no puede ser ajustado ni modificado en su diseño original, pues es un implemento deportivo para uso exclusivo de la clase de educación física.

### Se prohíbe el uso de:

1. Maquillaje (lápiz labial, pintura de uñas, máscara de pestañas, delineador de ojos y labios)
2. Cortes de pelo diferentes al "corte tradicional" (Mohicanos, u otros cortes a la moda)
3. Pelos tinturados de colores no tradicionales.
4. Uso de aros en varones y aros grandes en niñas, piercing, extensiones y lentes de contacto no ópticos.
5. Pelo largo en varones, uso de barba o bigote.
6. Jockeys o gorros.
7. Uso de joyas o accesorios llamativos.

En caso de que el alumno o alumna se presente con ropa distinta del uniforme escolar, esta será retenida por inspección y entregada al finalizar la jornada, previa comunicación al apoderado.

## ✓ De la Asistencia y Puntualidad

La asistencia regular a clases favorece el proceso de aprendizaje. Por lo cual se exige como mínimo un 85% de asistencia a clases, según el reglamento de Evaluación y Promoción escolar, refrendado por el Ministerio de Educación.

En cuanto a la puntualidad, el horario de entrada de todos los alumnos del Colegio Santa Patricia de La Florida, de 1º básico a 4º medio es a las 08:00 horas; y a las 08:30 para los alumnos de educación prebásica.

### **Retiro de Alumnos Durante la Jornada Escolar:**

- a) La asistencia íntegra a la jornada de clases es esencial para el aprendizaje y logro de los objetivos planteados con nuestros estudiantes, por lo tanto, el apoderado debe esforzarse por que estos permanezcan todo su horario de clases en el establecimiento, evitando el retiro anticipado de estos.
- b) Si por alguna eventualidad un alumno necesita retirarse del establecimiento antes del término de la jornada de clases, el apoderado deberá acudir personalmente a realizar el retiro, firmando el libro correspondiente. No se permite el retiro del alumno sin su apoderado o adulto delegado por este, en caso de impedimento.
- c) Si al momento de retirarse del colegio el alumno debiera rendir una prueba o evaluación, el apoderado no podrá hacer el retiro. Salvo en situaciones de extrema necesidad, autorizadas por Inspectoría.

### **Protocolo en casos de Inasistencia:**

- a) Las inasistencias por un día o más deben ser justificadas por escrito por el apoderado en la agenda del alumno.
- b) Si las inasistencias son por enfermedad prolongada, el apoderado lo justificará con certificado médico.
- c) Si el alumno no presenta justificativo en la libreta de comunicaciones en la primera hora de clases, quedará registrado en el libro de clases y al día siguiente deberá presentar el justificativo en Inspectoría.
- d) De no cumplirse lo anterior, Inspectoría contactará al apoderado para citarlo a justificar, dejando constancia en la hoja individual del alumno.
- e) Si el apoderado no concurre a la citación para justificar a su pupilo, éste no será aceptado en clases hasta su presencia.

### **Puntualidad**

- a) La puntualidad es un indicador de responsabilidad. Es un hábito que refleja el respeto que se tiene por uno mismo, por los demás, y por el trabajo académico. La hora de ingreso al colegio es a las 08:00 horas.

- b) Los atrasos serán registrados diariamente en un archivo que el colegio tendrá para este efecto. Aquellos alumnos y alumnas que acumulen 3 atrasos en su registro, Inspectoría contactará a su apoderado a fin de establecer un compromiso de puntualidad. Se le informará al apoderado que al sexto atraso se convertirá en una falta grave y se aplicarán las sanciones correspondientes.
- c) Los estudiantes de 7° básico a 4° Medio que lleguen atrasados serán enviados a un lugar designado, realizando trabajo pedagógico acompañados por un inspector hasta el término de la primera hora de clases.
- d) Los estudiantes que lleguen atrasados a su sala de clases luego de un recreo solo podrán ingresar a esta con un “pase” de inspectoría, quien registrará la falta y ante la repetición será considerada como una falta leve, siguiendo el procedimiento respectivo.

## CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA

### CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas de los estudiantes se calificarán como “faltas leves”, “Faltas graves” y “Faltas gravísimas”.

Se considerarán Faltas Leves las siguientes:

- 1) Asistir al colegio sin los útiles escolares.
- 2) Uso de maquillaje y accesorios que no forman parte del uniforme, utilización de aros, pelo largo y barba en varones.
- 2) Inasistencias a clases sin ningún tipo de justificación
- 3) Llegar atrasado al colegio o a la sala luego de un recreo.
- 4) Perturbación del normal desarrollo de la clase
- 5) Utilizar en la sala de clases estéreos, mp3, celulares u otros objetos no solicitados en clases
- 6) Conductas inadecuadas en las dependencias del establecimiento.
- 7) No traer su agenda escolar diariamente.
- 8) Romper, perder o no entregar a tiempo las citaciones o comunicaciones enviadas por el colegio a los padres y/o apoderados.

Ante las faltas leves el procedimiento a seguir será:

- a) Amonestación verbal del profesor a cargo.
- B) En caso de uso de aparatos electrónicos no solicitados, estos serán requisados por el profesor a cargo y entregados a inspectoría; quien hará devolución de estos al apoderado, previo compromiso de no utilizarlos más en clases.
- b) El profesor registrará la falta en la hoja de vida del estudiante e informará por escrito al apoderado, mediante la agenda, si lo considera necesario.
- c) Al completar 3 faltas de carácter leve, el Profesor Jefe citará al apoderado y éste, tomará conocimiento de las faltas y firmará la hoja de vida de su pupilo. Se le informará al apoderado que a la siguiente falta leve esta será tratada como falta grave con sus correspondientes sanciones.

### Faltas Consideradas Graves:

- 1) Reincidir en 3 faltas leves.
- 2) Faltar a clases en forma reiterada sin justificativo.
- 3) Llegar más de 3 veces atrasado a su sala luego del recreo.
- 4) Llegar mas de 6 veces, en el mes, atrasado al colegio, a pesar de haber sido Informado el apoderado de las normas de puntualidad
- 5) Faltar a clases comprobándose “cimarra”.
- 6) Quedarse fuera de la clase, sin autorización
- 7) Salir de la sala durante el desarrollo de la clase sin autorización
- 8) Molestar en forma reiterada en clases, impidiendo el normal desarrollo de ésta y el aprendizaje de sus compañeros
- 9) Escribir grafitis u otros tipos de rayados en paredes, baños, escalas, bancos, sillas o cualquier parte de la infraestructura del establecimiento.
- 10) Destruir intencionalmente cualquier elemento de la infraestructura del colegio, como también pertenencias de compañeros o funcionarios.
- 11) Hacer mal uso de herramientas de trabajo que tengan un fin pedagógico como computadores, radios, televisores, videos, servicios de internet, etc.
- 12) Tener un comportamiento inadecuado en actividades extraescolares realizadas dentro o fuera del establecimiento: desobedecer al profesor, fugarse, portar elementos no permitidos.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de **violencia física o psicológica**, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

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

Es obligación de todo miembro de la comunidad escolar informar al Encargado de Convivencia y al Director, las situaciones de **violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento** que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

La Dirección del establecimiento realizará las gestiones y denuncias respectivas ante los organismos pertinentes en un plazo no mayor de 24 horas de conocida la situación y arbitrará todas las medidas internas para esclarecer el hecho, sancionar internamente a los responsables y prestar toda la cooperación solicitada por las autoridades.

## Medidas disciplinarias ante faltas consideradas graves

Ante las faltas graves el procedimiento a seguir por el Profesor Jefe en conjunto con inspección será:

- a) Citación al apoderado, por inspección, a tomar conocimiento de la conducta del alumno firmando **Carta de Compromiso** de cambio conductual, y se le informará que de reiterarse la falta, esta se transformará en falta de extrema gravedad.
- b) Si la falta pone en peligro a algún integrante de la comunidad o a si mismo, el estudiante puede ser **suspendido de clases** por un plazo no mayor de 3 días, para solucionar la situación que se ha causado y lograr las condiciones adecuadas para su reintegro. Esta medida solo puede ser aplicada por Inspección General, previa consulta al Director, quien debe analizar cada caso junto con el encargado de convivencia escolar, o en su defecto con el consejo de profesores.
- c) Inspección General podrá aplicar la “**Condicionabilidad de Matrícula**” frente a faltas graves, después de que el director haya analizado cada caso con el encargado de convivencia escolar en el consejo de profesores. Esta condición implica una condición que debe cumplir el estudiante, en un período de tiempo no menor de 1 mes ni mayor de 1 semestre para permanecer en el establecimiento. Esta sanción será notificada al apoderado en cuanto a su fecha de inicio y fecha de revisión. En caso de reincidir en faltas un alumno con condicionabilidad, el caso será derivado al Director para analizar con el consejo de profesores la posibilidad de aplicar la sanción correspondiente a una falta gravísima.
- d) Inspección general determinará las **medidas reparatorias** de la falta cometida que debe cumplir el estudiante, las que pueden ser: Disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso, trabajo comunitario o pedagógico; o las que determine el Inspector General.

Frente a toda denuncia de **acoso escolar**, realizada por algún miembro de la comunidad educativa, será obligación del Encargado de Convivencia Escolar llevar a cabo una investigación para comprobar la veracidad de los hechos y determinar las sanciones en caso de que se establezca la existencia de la falta. Esta investigación no podrá durar más de cinco días hábiles, a menos que existan antecedentes que justifiquen prórrogas.

Todo alumno sancionado tendrá derecho a apelación, la que debe ser presentada al Encargado de Convivencia Escolar para ser conocida por el Director del Establecimiento Educacional, quien responderá por escrito la apelación en un plazo máximo de 3 días, después de haberlo planteado al consejo de profesores y tomado las decisiones de forma conjunta.

Faltas consideradas gravísimas:

- 1) Reincidir en 3 faltas graves.
- 2) Portar armas de fuego o corto punzantes (incluyendo corta cartón) y demás elementos que atenten contra la integridad física de los miembros de la comunidad escolar.
- 3) Robar o hurtar objetos pertenecientes a un tercero.
- 4) Portar, consumir y/o vender cigarrillos, licores o sustancias psicotrópicas (drogas) dentro del establecimiento o en actividades en las que lo representan.
- 5) Fugarse del establecimiento dentro de la jornada escolar.
- 6) Sustracción o falsificación de documentos oficiales del establecimiento.
- 7) Agresión física o verbal a compañeros, docentes o personal administrativo o de servicios.
- 8) Tener una actitud que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- 9) Distribuir, vender o prestar revistas o material pornográfico en el interior del colegio.
- 10) Faltar el respeto a alumnos, apoderados, docentes, directivo, funcionarios, administrativos, auxiliares, ya sea de manera verbal, alzando la voz, decir improperios, garabatos, dar portazos, hacer gestos groseros o amenazantes.
- 11) Hacer mal uso de los libros de clases:
- 12) Falsificar o alterar registros de evaluaciones.
- 13) Adulterar asistencia a clases.
- 14) Corregir anotaciones en la hoja de vida
- 15) Portar armenamneto o material de Guerra , como bombas molotov , balas , pistolas , revolver , arma blanca , porlvora , es decir todo material que ponga en riesgo la vida de cualquier miembro de la comunidad
- 16) realizar bullying y cyberbullyin poniendo en riesgo la integridad psicologica de los alumnos

Medidas disciplinarias ante faltas consideradas gravísimas:

Ante las faltas gravísimas el procedimiento a seguir por Inspectoría será:

- a) En caso de presentar reiteración de faltas graves y/ o una falta gravísima, el caso será tratado directamente por la Dirección del Establecimiento, quien luego de analizar el caso con el encargado de convivencia escolar y el consejo de profesores, procederá a citar al apoderado para aplicar las medidas extremas necesarias, que pueden ser: Cancelación de matrícula para el siguiente año, autorización para asistir a rendir sólo las evaluaciones, denuncia del caso a Fiscalía u otra; dejando constancia escrita de la falta cometida y la sanción aplicada.
- b) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento y se podrá apelar al consejo de profesores como organismo imparcial y objetivo . 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 quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
- c) Si la falta pone en peligro real (no potencial) su integridad o la de otro integrante de la comunidad escolar, el Director puede, previa consulta al consejo de profesores, aplicar la medida extrema de la Expulsión del estudiante, separándolo a este de manera definitiva del establecimiento. Esta sanción una vez ratificada será comunicada a las autoridades

educacionales correspondientes.

d) El estudiante podrá solicitar en un plazo no mayor de 5 días hábiles, por escrito, la revisión de la medida, como instancia de apelación. Se podrá apelar al consejo de profesores como organismo imparcial y objetivo .

e) El Equipo Directivo, representado por el Director, responderá la apelación en el plazo máximo de 3 días hábiles, luego de haber planteado a solicitud de apelación al consejo de profesores.

f) En caso de daños materiales estos deberán ser repuestos o reparados por el apoderado como máximo dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho.

g) El director, una vez que se haya aplicado la medida de expulsión o Cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la

#### ✓ **Procedimiento en caso de embarazo:**

Cuando alguna alumna presente estado de gravidez, comprobado con el certificado médico correspondiente, podrá asistir regularmente a clases hasta cuando físicamente le sea posible o lo determine un Certificado Médico, para así continuar un proceso diferenciado, donde se le permitirá rendir pruebas y trabajos en fechas predeterminadas por el Consejo de Profesores, todo con el propósito de proteger la salud de la alumna y de la vida en gestación, permitiendo a la vez, el término satisfactorio del año lectivo.

Podrán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas en forma diferenciada o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.

### **I. Ley de Responsabilidad Penal Juvenil**

a) La nueva normativa, obliga a los Directores a dar cuenta de todos los acontecimientos que revistan carácter de delito y que afecten a sus estudiantes

b) Si productos de actos de violencia, hay lesiones de por medio, el hecho debe ser denunciado por el propio colegio a la autoridad correspondiente.

c) Las denuncias a las que están obligados los colegios, no sólo incluyen lesiones, hay otros actos de similar gravedad, como: amenazar con arma blanca, corta plumas, cuchillo u otro implemento peligroso a un compañero.

- d) Incorporar estas regulaciones al reglamento interno de convivencia implica que los padres tengan plena conciencia de que sus hijos puedan ser denunciados y en constancia firmarán la toma de conocimiento en la hoja de vida de su pupilo
- e) El presente reglamento deja constancia que las faltas gravísimas que sean cometidas por estudiantes de entre 14 y 18 años, serán denunciadas por el Director ante la fiscalía conforme lo establece la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.

## **ASPECTOS NO CONTEMPLADOS**

Todos los aspectos no contemplados en el presente manual serán resueltos por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a la normativa vigente y con consulta, en caso necesario, a las autoridades respectivas.

## **MODIFICACIÓN AL MANUAL DE CONVIVENCIA**

Las propuestas a la modificación del Manual de Convivencia podrán surgir de cualquier estamento de la Comunidad Escolar por medio de sus representantes, miembros del Comité de Convivencia Escolar, quienes analizarán y determinarán la pertinencia de las modificaciones.

De igual manera el presente manual será revisado anualmente para verificar su adecuación a la normativa vigente e incorporar situaciones emergentes no contempladas. De estas modificaciones se notificará a las autoridades respectivas del Ministerio de Educación.

## **IX.I Composición y funcionamiento del consejo escolar.**

El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales"

b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

d) En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período".

Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

°: El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos: a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.

c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.

d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa

atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar. Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - [www.leychile.cl](http://www.leychile.cl) - documento generado el 30-Mar-2016 otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo

**6°: Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año, con no mayor espacio de tiempo que cada tres meses.** El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros. El director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y por que éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la ley N° 19.979. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

b) La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

#### **Composición consejo escolar.**

- Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- Encargado de convivencia escolar.
- Sostenedor o un representante designado por él.
- Docente elegido por los profesores.
- Representante de los asistentes de la educación.
- Presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- Presidente del Centro de Alumnos

#### **Funcionamiento consejo escolar.**

El Consejo Escolar puede ser consultado sobre los siguientes temas:

- El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- El programa anual y las actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la directora/a la comunidad educativa.
- La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación del mismo si se le hubiese otorgado esta atribución.

#### **Mecanismos de elección de los miembros.**

Los miembros del Consejo Escolar son elegidos directamente por los miembros de la comunidad escolar, mediante los respectivos actos electorales que tienen lugar en cada sector (Profesorado, Padres y Madres, Alumnos y Alumnas, Personal de Administración y Servicios).

#### **Atribuciones de los miembros del consejo escolar.**

Son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.

**Materia:** carácter informativo y consulta.

## **IX.II Encargado de Convivencia Escolar.**

### ✓ **Designación escrita.**

El encargado de convivencia escolar será designado por el director y tendrá un contrato que establezca su función

### ✓ **Funciones del encargado.**

La función del (la) Encargado/a de Convivencia Escolar se entiende como un cargo de gestión cuyo objetivo es la promoción de las relaciones interpersonales basadas en los derechos humanos, la formación de la ciudadanía y en la construcción de valoraciones propias del contexto cultural del colegio. Articula e instala un modo de mirar las prácticas pedagógicas desde una dimensión formativa, transitando desde una concepción punitiva del conflicto hacia instancias de aprendizaje para toda la comunidad, sugiriendo y/o consensuando medidas pedagógicas acordadas por todos los estamentos para promover derechos y responsabilidades.

Sus principales funciones son:

- Elaborar plan de convivencia escolar.
- Realizar charlas preventivas.
- Establecer redes de apoyo con la comunidad local (OPD, consultorios, etc)
- Establecer trabajo articulado con equipo multidisciplinario y UTP.
- Resolución de casos: Resolver conflictos cotidianos o críticos de convivencia escolar.
- Realizar la recopilación de antecedentes y emitir los informes respectivos de acuerdo a los procedimientos establecidos por el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en caso de faltas a la convivencia escolar.
- Sugerir sanciones en los casos fundamentados y pertinentes al Director debiendo previamente escuchar al Consejo Escolar.
- Coordinación con profesores/as Jefes para desarrollar el seguimiento de medidas adoptadas.

### **Capacitaciones al encargado de convivencia.**

El encargado de convivencia escolar tendrá capacitaciones semestrales a través de la ATE, Grímac, en relación a las políticas actuales vigentes.

### IX.III Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Manual de Convivencia Escolar						
Práctica	Acciones	Responsables	Meta	Medio de Verificación	Tiempo	Monitoreo
Resguardar los deberes y derechos de la comunidad escolar.	Revisar del Manual de Convivencia.	Encargado de convivencia escolar.	Revisar 100% de los protocolos del manual de convivencia.	Manual de convivencia actualizado.	Abril.	Anual.
Manual de Convivencia.	Elaborar Manual de Convivencia.	Encargado de convivencia escolar.	100% de acciones de manual de convivencia a marzo	Manual de Convivencia.	1.- marzo.	Marzo.
Implementar Manual de Convivencia que explicita las normas para organizar la vida en común, que es conocido por el conjunto de la comunidad educativa y que se hace cumplir de manera efectiva.	Dar a conocer el manual de convivencia.	Encargado de convivencia escolar.	100% de docentes y asistentes de la educación toma conocimiento.  90% estudiantes.  80% apoderados.	Firma de recibo conforme.	1.- abril.	Mayo.
Monitoreo de normas de la sana convivencia.	Elaborar charlas sobre las normas de la convivencia Escolar.	Encargado de convivencia escolar.	100% de los cursos con charlas.	Informe de charlas.	Marzo a diciembre	Mensual
Promover de conductas de cuidado personal y prevención de conductas de riesgo (consumo y tráfico de alcohol y drogas).	Elaborar charlas de cuidado personal de NT1 a IV Medio.	Encargado de convivencia escolar.	100% de los cursos con charlas.	Programa de charlas	1.- marzo – noviembre.	Mensual.
Valorar de manera sistemática la riqueza de la diversidad como parte de cualquier grupo humano y previene todo tipo de discriminación.	Organizar actividad de aniversario del colegio.	Encargado de convivencia escolar.	100% de docentes y asistentes de la educación en conocimiento de programa de aniversario.	Programa de aniversario.	1.- mayo.	Mensual.

Prevenir y enfrentar el bullying o intimidación sistemática, a través de estrategias concretas.	Elaborar e implementar campaña anti bullying.	Encargado de convivencia escolar.	100% de cursos participantes en campaña.	Programa de campaña.	Septiembre.	octubre
Promover el encuentro y la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa para crear lazos y fortalecer el sentido de pertenencia.	1.-Organizar actividad de participación de los apoderados en el colegio.  (Fiestas patrias – Graduaciones-Mi primera lectura).  2.-Organizar actividad de encuentro comunitario entre docentes y asistentes de la educación.	Encargado de convivencia escolar.	80% de apoderados presentes en actividades correspondientes.	2.- programa de actividades.  3.- programa de actividad.	1.- Segundo Semestre.  2.- abril – diciembre	Mensual.
Anticipación a los conflictos.	Establecer comunicación entre UTP y encargada de convivencia escolar para gestionar los procesos que pudiesen derivar en conflictos.	Encargado de convivencia escolar.	4 reuniones anuales ejecutadas.	Informe de reuniones.	Marzo a diciembre	Semestral.
Generar sentido de pertenencia en los estudiantes, lo que motiva su participación en torno al Proyecto Educativo Institucional.	Dara a conocer a los diferentes estamentos el PEI	Encargado de convivencia escolar.	100% de docentes y asistentes de la educación toma conocimiento  90% estudiantes.  80% apoderados.	Firma de recibo conforme.	Abril.	mayo
Entrevistar a apoderados.	Entrevistar apoderados según la necesidad del establecimiento educacional.	Encargado de convivencia escolar.	90% de apoderados citados con entrevista.	1.- informe de entrevista.	Marzo a diciembre	Mensual.

Mediar en situaciones emergentes.	Ser mediador en situaciones emergentes entre los miembros de la comunidad escolar.	Encargado de convivencia escolar.	80% de situaciones emergentes ingresadas a mediatización con resolución.	1.- informa de mediación.	Marzo - diciembre	Mensual.
Comunicación con los apoderados.	Establecer canales efectivos de comunicación a través de Escuelas para padres, "Papinotas", comunicaciones y libretas.	Director.	100% de reuniones de apoderados con escuela para padres.	Informe de escuela para padres.	Marzo a diciembre .	BiMensual.

## **IX.IV Descripción de hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.**

### CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas de los estudiantes se calificarán como “faltas leves”, “Faltas graves” y “Faltas gravísimas”.

Se considerarán Faltas Leves las siguientes:

- 1) Asistir al colegio sin los útiles escolares.
- 2) Uso de maquillaje y accesorios que no forman parte del uniforme, utilización de aros, pelo largo y barba en varones.
- 2) Inasistencias a clases sin ningún tipo de justificación
- 3) Llegar atrasado al colegio o a la sala luego de un recreo.
- 4) Perturbación del normal desarrollo de la clase
- 5) Utilizar en la sala de clases estéreos, mp3, celulares u otros objetos no solicitados en clases
- 6) Conductas inadecuadas en las dependencias del establecimiento.
- 7) No traer su agenda escolar diariamente.
- 8) Romper, perder o no entregar a tiempo las citaciones o comunicaciones enviadas por el colegio a los padres y/o apoderados.

Ante las faltas leves el procedimiento a seguir será:

- a) Amonestación verbal del profesor a cargo.
- B) En caso de uso de aparatos electrónicos no solicitados, estos serán requisados por el profesor a cargo y entregados a inspectoría; quien hará devolución de estos al apoderado, previo compromiso de no utilizarlos más en clases.
- b) El profesor registrará la falta en la hoja de vida del estudiante e informará por escrito al apoderado, mediante la agenda, si lo considera necesario.
- c) Al completar 3 faltas de carácter leve, el Profesor Jefe citará al apoderado y éste, tomará conocimiento de las faltas y firmará la hoja de vida de su pupilo. Se le informará al apoderado que a la siguiente falta leve está será tratada como falta grave con sus correspondientes sanciones.

Faltas Consideradas Graves:

- 1) Reincidir en 3 faltas leves.
- 2) Faltar a clases en forma reiterada sin justificativo.
- 3) Llegar más de 3 veces atrasado a su sala luego del recreo.
- 4) Llegar mas de 6 veces, en el mes, atrasado al colegio, a pesar de haber sido Informado el apoderado de las normas de puntualidad
- 5) Faltar a clases comprobándose “cimarra”.
- 6) Quedarse fuera de la clase, sin autorización

- 7) Salir de la sala durante el desarrollo de la clase sin autorización
- 8) Molestar en forma reiterada en clases, impidiendo el normal desarrollo de ésta y el aprendizaje de sus compañeros
- 9) Escribir grafitis u otros tipos de rayados en paredes, baños, escalas, bancos, sillas o cualquier parte de la infraestructura del establecimiento.
- 10) Destruir intencionalmente cualquier elemento de la infraestructura del colegio, como también pertenencias de compañeros o funcionarios.
- 11) Hacer mal uso de herramientas de trabajo que tengan un fin pedagógico como computadores, radios, televisores, videos, servicios de internet, etc.
- 12) Tener un comportamiento inadecuado en actividades extraescolares realizadas dentro o fuera del establecimiento: desobedecer al profesor, fugarse, portar elementos no permitidos.

Faltas consideradas gravísimas:

- 1) Reincidir en 3 faltas graves.
- 2) Portar armas de fuego o corto punzantes (incluyendo corta cartón) y demás elementos que atenten contra la integridad física de los miembros de la comunidad escolar.
- 3) Robar o hurtar objetos pertenecientes a un tercero.
- 4) Portar, consumir y/o vender cigarrillos, licores o sustancias psicotrópicas (drogas) dentro del establecimiento o en actividades en las que lo representan.
- 5) Fugarse del establecimiento dentro de la jornada escolar.
- 6) Sustracción o falsificación de documentos oficiales del establecimiento.
- 7) Agresión física o verbal a compañeros, docentes o personal administrativo o de servicios.
- 8) Tener una actitud que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- 9) Distribuir, vender o prestar revistas o material pornográfico en el interior del colegio.
- 10) Faltar el respeto a alumnos, apoderados, docentes, directivo, funcionarios, administrativos, auxiliares, ya sea de manera verbal, alzando la voz, decir improperios, garabatos, dar portazos, hacer gestos groseros o amenazantes.
- 11) Hacer mal uso de los libros de clases:
- 12) Falsificar o alterar registros de evaluaciones.
- 13) Adulterar asistencia a clases.

14) Corregir anotaciones en la hoja de vida

15) Portar armenamneto o material de Guerra , como bombas molotov , balas , pistolas , revolver , arma blanca , porlvora , es decir todo material que ponga en riesgo la vida de cualquier miembro de la comunidad

16) realizar bullying y cyberbullyin poniendo en riesgo la integridad psicologica de los alumnos

Medidas disciplinarias ante faltas consideradas gravísimas:

Ante las faltas gravísimas el procedimiento a seguir por Inspectoría será:

a) En caso de presentar reiteración de faltas graves y/ o una falta gravísima, el caso será tratado directamente por la Dirección del Establecimiento, quien luego de analizar el caso con el encargado de convivencia escolar y el consejo de profesores, procederá a citar al apoderado para aplicar las medidas extremas necesarias, que pueden ser: Cancelación

de matrícula para el siguiente año, autorización para asistir a rendir sólo las evaluaciones, denuncia del caso a Fiscalía u otra; dejando constancia escrita de la falta cometida y la sanción aplicada.

b) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento y se podrá apelar al consejo de profesores como organismo imparcial y objetivo . 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 quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

c) Si la falta pone en peligro real (no potencial) su integridad o la de otro integrante de la comunidad escolar, el Director puede, previa consulta al consejo de profesores, aplicar la medida extrema de la Expulsión del estudiante, separándolo a este de manera definitiva del establecimiento. Esta sanción una vez ratificada será comunicada a las autoridades educacionales correspondientes.

d) El estudiante podrá solicitar en un plazo no mayor de 5 días hábiles, por escrito, la revisión de la medida, como instancia de apelación. Se podrá apelar al consejo de profesores como organismo imparcial y objetivo .

e) El Equipo Directivo, representado por el Director, responderá la apelación en el plazo máximo de 3 días hábiles, luego de haber planteado a solicitud de apelación al consejo de profesores.

f) En caso de daños materiales estos deberán ser repuestos o reparados por el apoderado como máximo dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho.

g) El director, una vez que se haya aplicado la medida de expulsión o Cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

## **IX.V Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.**

### **Mecanismos colaborativos de resolución de conflictos.**

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, hemos definido algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos. Estas podrán ser utilizadas según lo amerite la situación, considerando el contexto y la edad de los involucrados. En cualquier caso habrá que tener siempre en consideración que este procedimiento sólo podrá aplicarse en casos de conflictos entre estudiantes de un mismo grupo etario que voluntariamente accedan a participar de estas instancias. Los medios de resolución pacífica de conflictos son un conjunto de herramientas o técnicas que tienen por objeto solucionar las desavenencias o dificultades entre personas, no recurriendo a una medida disciplinaria, sino a una intervención activa de las partes, por ello la solución del problema nace de la confrontación y armonización de los valores e intereses contrapuestos de las partes a través de alguna de las tres posibilidades que a continuación se explicitan.

**La negociación:** se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

**El arbitraje:** es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

**La mediación:** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

## **IX.VI Estrategias de prevención y Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia. ( ANEXO6)**

- Capacitación para prevenir maltrato, acoso escolar o violencia, destinada a profesores y asistentes de la educación.
- Charlas preventivas sobre maltrato, acoso y violencia escolar
- Al participar en una discusión abierta sobre el tema, los estudiantes que no son víctimas ni victimarios directos de estos actos ya mencionados, los “observadores”, tendrán más herramientas para sentirse involucrados y convertirse en agentes activos en contra de los maltratos. Realiza juegos de roles explicándole a los alumnos cómo ponerse en el lugar del otro y ayudarse mutuamente a alzar la voz en contra del abuso de sus compañeros.

Derivación a OPD, carabineros y consultorios

## **IX VII Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento.**

El establecimiento educacional dispondrá de instancias de participación reguladas en los cuales serán participes los distintos estamentos, ya sea en reuniones de apoderados, consejo de profesores, consejo escolar. El encargado de gestionar la coordinación entre los estamentos es el director del establecimiento.

## **X. Actualización y difusión del reglamento interno.**

El Reglamento Interno del colegio Santa Patricia de La Florida es un instrumento, elaborado por los miembros de la comunidad educativa de acuerdo a los valores expresados en el Proyecto Educativo, que regula la gestión institucional en base a la normativa actual.

El Nuevo Reglamento Interno debe respetar los siguientes principios:

- Interés Superior del Niño
- Dignidad del ser humano
- Principio de interculturalidad
- Proporcionalidad y gradualidad
- No discriminación arbitraria
- Participación
- Legalidad, justo y racional procedimiento
- Libre asociación

Este nuevo constructo incluye en un solo documento:

- Participación de la comunidad educativa en la elaboración, de conformidad con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Aseguramiento del desarrollo y la formación integral de niños, niñas y adolescentes, de acuerdo a lo planteado en el Proyecto Educativo.
- Resguardo del ejercicio y cumplimiento efectivo de los deberes y derechos de todos los integrantes de la comunidad establecidos en la normativa educacional vigente.
- Protocolos de acción.

**Aprobación:**

El nuevo reglamento interno debe ser aprobado por el equipo directivo, quien velará porque este documento esté en vinculación con la política actual.

**Actualización:**

El nuevo reglamento interno será evaluado una vez al año, en la primera reunión del consejo escolar, con el propósito de incorporar las modificaciones que sean necesarias en pro de la mejora escolar y, a la actualización legal.

**Modificaciones:**

Las modificaciones que afecten al reglamento interno serán analizadas en consejo docente, reunión de asistentes de la educación, Codecu y en la primera reunión de padres y apoderados, con el propósito de tomar en consideración la opinión de todos los estamentos de la comunidad.

**Entrada en vigencia:**

La entrada en vigencia de este nuevo Reglamento de evaluación será posterior a la cuarta reunión del consejo escolar del año en curso, por esta única vez, y posteriormente, será una vez concluida la segunda sesión del consejo escolar.

**Difusión:**

El Reglamento interno será difundido:

- A través de la matrícula, a cada familia, una vez al año, en formato PDF.
- En la página Web del establecimiento educacional.
- En la primera reunión ordinaria del consejo escolar.

Junto con lo anterior, se establece que existirá una copia de este documento en formato papel en el recinto, para conocimiento de los estudiantes, padres madres y apoderados, además de mantenerlo actualizado, en formato digital, en la plataforma del Ministerio de Educació



**COLEGIO**

**SANTA PATRICIA DE LA FLORIDA**

**Anexos I**

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE  
SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE  
ESTUDIANTES

## **PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

**I PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:** La finalidad del presente protocolo es disponer de un referente que permita resolver la falta que ordena y colaborar en el establecimiento de un clima de “sana convivencia escolar” desde tres pilares fundamentales:

1. Ejecutar procedimientos de intervención teniendo como primer referente el marco legislativo nacional el cual regulará las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.

2. Impulsar acciones basadas en los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo

3. La comunidad educativa rechaza enérgicamente las situaciones de violencia o acoso escolar, acoso sexual, discriminación entre otras y a pesar de las dificultades que se puedan presentar en la prevención e intervención ante esta temática, pondrá todos los medios necesarios para evitarla, comprometiendo a profesores, inspectores y familias, en el establecimiento de un clima armónico.

**II DEFINICIÓN DE LA FALTA** La ley define “acoso escolar” como: todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, intencional, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional. El acoso escolar puede manifestarse entre alumnos, de un alumno a un docente o asistente educativo o viceversa y puede ser realizado ya sea física o psicológicamente, en forma oral o escrita o a través de los medios tecnológicos o cibernéticos.

Se consideran constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas: a. Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.

c. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.) d. 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. e. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico; f. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar; g. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivo de delito.

**III NORMATIVA LEGAL** El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536 Ley sobre violencia escolar, la que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación del maltrato escolar o algún tipo de agresión escolar ya sea de hecho o por otro medio, son hechos que alteran la buena convivencia y atentan contra el respeto y valoración de los derechos humanos de quien se ve afectado.

#### **IV PROCEDIMIENTO:**

##### **1) Recepción de la denuncia escolar:**

a) La persona del colegio que reciba la denuncia de violencia o acoso escolar deberá informar, de inmediato al Inspector-a , encargado de convivencia escolar o Dirección, debiendo dejarse un registro escrito de esta información.

b) El director o a quien delegue -a será el encargado de liderar este procedimiento con apoyo del Departamento de psicología y convivencia escolar

##### **2) Investigación de la situación**

a) Se realizará una investigación a partir de la denuncia recibida en base a entrevistas individuales o grupales.

b) Siempre quedará un registro escrito de lo conversado con el entrevistado.

c) En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos.

d) Se coordinarán las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte de violencia o acoso escolar. Las entrevistas podrán incluir a:

- a) La víctima o víctimas
- b) El Alumno-a o los-as alumnos-as acusados-as
- c) Los testigos mencionados como presentes
- d) Otros alumnos que no son amigos de ninguno de los involucrados.
- e) El Curso y/o grupos al interior del curso.
- f) Otros miembros de la comunidad que puedan tener información.

### **3) Acciones**

a) Una vez terminado el proceso de investigación, se informará a los apoderados de él o los involucrados, de los resultados de la misma.

b) Si la investigación determinara que se trata de una situación de acoso escolar y o vulneración de derechos , se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes y se elaborará un plan de acción que podrá incluir, entre otros:

Medidas reparatorias hacia la víctima

a) Informar a los profesores de los involucrados para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones de orientación.

b) Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente.

c) Derivación a profesionales de apoyo (orientador, psicólogo u otro) para realizar las acciones de apoyo, cuando se considere necesario.

d) Medidas formativas, reparatorias que promuevan la reflexión.

### **Seguimiento**

a) El o los Profesores Tutores deberán hacer seguimiento con los alumnos involucrados, monitoreando la situación e informando al Comité de Sana Convivencia, Orientador y Dirección de Sección.

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

**Medidas y Sanciones Disciplinarias.** Las medidas y sanciones disciplinarias con su gradualidad son:

- a) Amonestación verbal
- b) Registro de la falta en la hoja de observaciones
- c) Derivación a un profesional competente
- d) Compromiso escrito de cambio conductual
- e) Suspensión de clases
- f) No renovación de Matrícula para el próximo año escolar

**g) Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación vigente.**

i) Si el responsable fuere el padre, la madre o apoderado de un alumno, en casos graves se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación vigente.

#### 4. Criterios de Aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias

a) Toda sanción o medida debe tener claramente un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable, respetando en todo momento un debido proceso, en el cual sean escuchadas todas las partes involucradas.

b) Deberán tomarse en cuenta, al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- c) La edad, cargo o funciones de las partes involucradas.
- d) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores tales como:
  - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
  - El carácter vejatorio o humillante del maltratado.
  - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
  - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- e) La conducta anterior del responsable.
- f) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de otra autoridad u otra.
- g) La discapacidad o indefensión del afectado.

**5. Obligación de Denuncia de Delitos.** El Rector del establecimiento o el Director-a en quien éste delegue, deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robo, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar, ya sea, a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.



**COLEGIO  
SANTA PATRICIA DE LA  
FLORIDA**

**Anexos 2**

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

## I. INTRODUCCIÓN

La educación de la sexualidad orientada hacia el amor y el respeto, el fortalecimiento de la afectividad, la intimidad, el conocimiento, la protección y valoración integral de sí mismos, son tareas fundamentales en el desarrollo de la persona humana, cuya responsabilidad primera se encuentra depositada en la familia y luego en las instancias educativas formales como el colegio.

Por esto mismo, la prevención de situaciones de violencia sexual, como es el caso del fenómeno del abuso sexual infantil, es una tarea que compete fundamentalmente a los adultos de la sociedad, tanto para prevenir, proteger y evitar hechos abusivos, o bien, subsanar las consecuencias de éstos cuando ocurren. La educación de tal modo, debe incorporar el fortalecimiento de toda la comunidad educativa en el manejo adecuado de las situaciones ligadas a la vulneración y adquisición de capacidades de autocuidado, fortaleciendo la sana convivencia e inserción social. (UNICEF MINEDUC, 2011)

## II. DEFINICIONES

**Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño, violación, intento de violación, etc. En general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima (extracto documento Fiscalía-Ministerio Público).

**Abuso sexual:** “Toda acción, que involucre a una niña o niño en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción” (UNICEF, 2006).

**Delito Sexual contra menores de edad:** está constituido por conductas de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento (extracto documento Fiscalía-Ministerio Público)

## III. CONCEPTUALIZACIÓN

### a) ¿Qué es Abuso Sexual Infantil?

“Implica la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión”. (Barudy, J., 1998. El dolor invisible de la infancia). Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a, incluyendo las siguientes situaciones (descritas en el Código Penal, artículos 361 al 366)

- : 1. Tocación de genitales del niño/a por parte del abusador/a.
2. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño/a por parte del abusador/a.
3. Incitación, por parte del abusador/a la tocación de sus propios genitales.
4. Penetración vaginal, Oral u anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
5. Utilización del niño/a en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas).
6. Exposición de material pornográfico a un niño/a (Ej.: revistas, películas, fotos).
7. Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño/a.
8. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a.
9. Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

## **b) ¿Qué tipo de niño o niña puede ser víctima de Abuso Sexual?**

Puede ser víctima de Abuso Sexual cualquier niño o niña. No existe un perfil o característica específica que determine la ocurrencia del abuso en un tipo de niño o niña y en otros no. El abuso Sexual Infantil se da en todas las clases sociales, religiones y niveles socioculturales, y afecta a niños y niñas de diferentes edades.

No obstante se han identificado algunas características que constituyen factores de riesgo para la ocurrencia del Abuso Sexual Infantil: - Falta de educación sexual - Baja autoestima - Necesidad de afecto y/o atención - Niño o niña con actitud pasiva - Dificultades en desarrollo asertivo - Tendencia a la sumisión - Baja capacidad de toma de decisiones - Niño o niña en aislamiento - Timidez o retraimiento

### **c) ¿Quiénes abusan sexualmente de los niños y niñas?**

No existe un perfil específico de un Abusador Sexual Infantil, sin embargo mayoritariamente los niños y niñas son víctimas de abuso sexual por parte de personas de su propio entorno, ya sea conocidos de la familia, vecinos, familiares o los propios padres. Generalmente el abusador/a posee alguna relación de autoridad con el niño o niña, existiendo respeto, confianza y cercanía.

### **d) ¿Cuáles son las señales de abuso sexual infantil?**

**Existen diversos indicadores que pueden hacer presumir que existe abuso sexual infantil o adolescente:**

#### **Indicadores físicos:**

- 1) Trastornos alimenticios.
- 2) Embarazo temprano.
- 3) Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).
- 4) Dificultades manifiestas en la defecación.
- 5) Hematomas alrededor del ano, dilatación o desgarros anales.
- 6) Enfermedades venéreas.
- 7) Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales.
- 8) Hemorragia vaginal en niñas prepúberes.
- 9) Infecciones genitales y urinarias.
- 10) Dolor, enrojecimiento y picazón en la zona vaginal y/o anal.
- 11) Ropa interior manchada o desgarrada.
- 12) Dolor abdominal y pélvico.
- 13) Dificultades para andar y/o sentarse.
- 14) Lesiones, hematomas o erosiones en la zona genital y/o pechos.
- 15) Secreción vaginal.
- 16) Enfermedad de transmisión sexual.

## **Indicadores psicológicos, emocionales y conductuales:**

- 1) Trastornos del sueño.
- 2) Temores nocturnos.
- 3) Conductas agresivas.
- 4) Resistencia a cambiarse de ropa para hacer gimnasia.
- 5) Miedo a estar solo.
- 6) Fugas del hogar.
- 7) Intento de suicidio o autolesiones.
- 8) Rechazo a alguien en forma repentina.
- 9) Aislamiento social.
- 10) Pudor excesivo.
- 11) Retrocesos conductuales: orinarse en la cama o chuparse el dedo.
- 12) Culpa o vergüenza extrema.
- 13) Depresión, ansiedad o llantos frecuentes.
- 14) Repentino descenso en el rendimiento escolar.
- 15) Lenguaje que no corresponde a su edad.
- 16) Relatos de actos sexuales que den cuenta de una vivencia.
- 17) Conductas sexuales inesperadas para su edad.
- 18) Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva.
- 19) Conductas masturbatorias excesivas e inadecuadas.
- 20) Reproducción de actos sexuales con uso de objetos, muñecos y/o animales.
- 21) Cambios repentinos del comportamiento.

## **e) ¿Cuáles son los factores protectores a fortalecer en los niños/as para evitar un abuso sexual?**

Factores en el hogar

- a) Compromiso familiar, comunicación.
- b) Normas morales y sociales explícitas que vayan en contra de las conductas sexuales inadecuadas.
- c) Límites adecuados en la relación con pares y con adultos, en particular cuando suponen presión, engaño o violencia.
- d) Toma de conciencia de las partes del cuerpo; Identificar partes íntimas (genitales).
- e) Reconocimiento de los distintos tipos de caricias por las partes del cuerpo en que se dan (partes visibles y partes privadas) y sentimientos que provocan (vergüenza, alegría, etc.)
- f) Identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia. g) Diferenciar entre información que se debe guardar y secretos que no deben ocultarse.

Factores en la Institución Desde los primeros años se debe educar a los niños/as a cuidarse para que no se hagan **daño y no les hagan daño**.

### **Los docentes deben considerar que:**

- a) Un niño/a informado tiene menos posibilidades de ser abusado.
- b) Un niño/a con seguridad personal, cariño, amor o lazos afectivos estables podrá salir adelante ante situaciones de peligro.
- c) Entregar a los niños/as información clara sencilla sobre su cuerpo, su desarrollo sexual de acuerdo a la edad o curiosidad. Esto les permitirá tener una actitud positiva de cuidado y de autoprotección sobre su cuerpo y sus actos.
- d) Dar mensajes claros y precisos: Que su cuerpo es suyo, que debe quererlo y cuidarlo y que nadie, sea conocido o desconocido, puede imponerle acciones que no desea hacer.
- e) Enseñar a los niños que las caricias y los abrazos son muy agradables, siempre y cuando no les incomoden y, si es así, deben rechazarlos.
- f) Enseñar a los niños a expresar sus emociones y sentimientos. Esto será posible si confiamos en ellos, los escuchamos y ayudamos a reflexionar sobre sus sentimientos y dudas.
- g) Informarles que no deben recibir regalos de personas conocidas o desconocidas que les exijan luego mantener secretos
- h) Deben conocer y analizar las situaciones en las que los niños pueden desenvolverse por sí mismos sin riesgos y tomar medidas en aquellas donde aún necesiten cuidado.
- i) Enseñar a los Niños la Declaración Universal de Derechos de los Niños y la Convención sobre los Derechos de los Niños, en aquellos pasajes que se refieran a la protección frente a todo tipo de abusos. Finalmente, el Educador debe tener en consideración que la mejor forma de prevenir el abuso sexual es propiciar una buena comunicación entre padres e hijos, profesores y alumnos que permita en forma conjunta tomar las decisiones más adecuadas.

## **IV. PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL**

La Prevención implica toda acción que impide la aparición del problema y la disminución de consecuencias negativas. Prevenir supone reducir los factores de riesgo y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del

abuso, se orientan a la evitación del abuso y a la detección temprana del abuso (estimulación de la revelación).

#### **a) Consideraciones importantes**

Los problemas de Abuso Sexual requieren de un abordaje sistémico, fortaleciendo los procesos formativos de los alumnos en los distintos niveles y espacios educativos, considerando a todos los actores de la comunidad educativa, desde Dirección hasta Asistentes de la Educación; sin embargo, es el Profesor Jefe quien juega un rol clave en su prevención, constatación y abordaje del problema. La prevención y abordaje del abuso sexual comienza por reconocer el problema y sus consecuencias. Se deben considerar estrategias de prevención amplias y estimular a todos los actores a crear múltiples estrategias para prevenir el abuso infantil.

No se debe actuar de forma precipitada ni improvisada. No se debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al niño/a con sospecha de abuso. No se deben investigar los hechos, esto último no es función de la escuela, sino de los organismos especializados policiales y judiciales. No se debe minimizar, ni ignorar las situaciones de maltrato y abuso infantil.

No confiarse en que “otro” hará la denuncia y/o derivación: aun cuando exista un encargado de asumir esta función y existan actores que están obligados legalmente a efectuar la denuncia, toda persona adulta que tome **conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del niño/a, por lo que debe asegurarse de que el hecho fue denunciado.**

#### **b) Medidas adoptadas por el colegio para prevenir el abuso sexual**

El Colegio asume que su deber es proteger y movilizarse para evitar hechos abusivos en contra de los niños y niñas que están a su cargo. Esto significa que siempre estará del lado de la víctima, llevando adelante todas las acciones que sean del caso, tanto en el ámbito interno, como en las instancias judiciales externas.

## 1.- Medidas preventivas permanentes

Medidas preventivas permanentes	Responsable/s
1.- Capacitación de profesores, administrativos y asistentes de la Educación.	Dirección/ ATE
2.- Incorporar esta temática en el plan de inducción del personal nuevo.	Dirección
3.- Formación de apoderados. Tema incorporado en los contenidos de reunión de apoderados	Encargado de Convivencia escolar y Psicología
4.- Informar sobre el protocolo del Colegio de abuso sexual a toda la comunidad.	Dirección de Encargado de Convivencia escolar y Psicología
5.- Durante los recreos, adultos deben observar comportamiento de los alumnos, y uso de servicios higiénicos y otros puntos de riesgo potencial de abuso.	Profesor/a Jefe, Profesores asignatura y asistentes de la educación, auxiliares de aseo
6.- Observación del comportamiento de niños y niñas y registro de cambios evidentes.	Profesores Jefes. Profesores de asignatura , psicóloga , encargado de convivencia escolar , inspectoría
7.- Incorporar el abuso sexual como contenido transversal en las diferentes asignaturas. Realizar actividades en las diferentes asignaturas acerca de la política de prevención de abuso sexual	Jefe Unidad técnica pedagógica y encargado de convivencia
8. Intencionar el trabajo formativo del desarrollo de los valores/actitudes del PEI en el currículum de todas las asignaturas y niveles escolares. Ej. Concurso de afiches, obras teatrales, videos, ensayos, cuentos.	Jefe Unidad técnica Pedagógica, Profesores Jefes, profesores asignatura y encargado de convivencia
9. Mantener registro de teléfonos y correos electrónicos,	Profesores jefes , secretaria

### C )Plan de acción frente a la situación abuso sexual

Plan de acción frente a una situación de abuso	Responsable/s
1.- Se debe acoger y escuchar al niño/a, o joven, haciéndole sentir seguro y protegido.	Inspectoría , dirección Profesores jefe , Encargado de convivencia escolar y psicóloga
2.- Se debe dar inmediata credibilidad cuando el niño/a relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar frente a la sospecha antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.	Encargado de convivencia escolar
3.- Informar al Padre, Madre o Apoderado..	Dirección
4.- Se debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de actuación	Encargado de convivencia escolar
5.-Se deben registrar los hechos..	Encargado de convivencia escolar y psicóloga
6.-Realizar la denuncia en las instancias especializadas correspondientes.	Dirección , Encargado de convivencia escolar y psicóloga
7.-Realizar informe a solicitud de los juzgados correspondientes.	Encargado de convivencia escolar y psicóloga
8.-Si se sospecha que el abuso ha ocurrido al interior del se debe realizar una investigación para esclarecer los hechos, `prestando todo el apoyo a la investigación de instancias policiales y jurídicas.	Dirección , Encargado de convivencia escolar y psicóloga
9.-Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño/a en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.	Dirección , Encargado de convivencia escolar , docente , UTP, y asistentes de la educación
10.-Se debe derivar a las instituciones y organismos especializados.	Dirección y Encargado de convivencia escolar
11.-Se debe aclarar al niño/a en todo momento, que el (o ella) no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.	Dirección , Encargado de convivencia escolar y psicóloga
12.- Debe promover la prevención y auto cuidado, propiciar la comunicación permanente con los	Profesores Jefes, Profesores, Asistentes educación y psicóloga

padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los niños/as para pedir ayuda.	
---	--

**d) Normas establecidas por la institución para la selección de personal.**

Procurar mantener una comunicación efectiva al interior del Colegio con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los niños. Revisar documento de idoneidad con menores a través del Registro Civil

**IV. DONDE DENUNCIAR UN ABUSO SEXUAL INFANTIL.**

Si usted sospecha o tiene evidencia de que un niño/a ha sido o está siendo abusado sexualmente, debe concurrir o comunicarse con: Comisaría de Carabineros más cercana. Policía de Investigaciones, PDI. Fiscalía o Servicio médico legal -Oficina de Protección de Derechos (OPD) de su comuna.

Específicamente:

149: Fono Familia de Carabineros de Chile

147: Fono niños de Carabineros de Chile (atiende llamado de niños/as y adolescentes)

800-730-800: Servicio Nacional de Menores

800-220-040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial.

632-5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial.

**V.- OBLIGATORIEDAD.**

**Para todo el personal de nuestro Colegio el cumplimiento del presente Protocolo deviene en carácter de obligatorio la denuncia**



**COLEGIO**

**SANTA PATRICIA DE LA FLORIDA**

**Anexos 3**

**PROTOCOLO DE PREVENCION Y ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGA EN EL ESTABLECIMIENTO.**

## 1. Introducción

El establecimiento considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los alumnos genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

Este protocolo no agota el abordaje y prevención sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa.

La Organización Mundial de la Salud define la droga como “toda sustancia que introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”<sup>9</sup>. La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

2. Importante El colegio deberá denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar al colegio la información pertinente que posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas.

**3. Prevención** o Los casos al interior de la comunidad resguardarán el principio de inocencia y los derechos de las personas involucradas.

- Durante el año escolar, en el colegio, se realizarán actividades formativas e informativas sobre esta temática. Realizadas por la psicóloga y Encargado de Convivencia Escolar, las cuales serán planificadas para todos los cursos del colegio con distintas temáticas según el curso, ya sea de básica o, prebasica o enseñanza medias. También ellos serán los encargados de gestionar el charlas con distintas partes de nuestra comunidad como son carabineros, CEFAM y PDI entre otras

-En la asignatura de Orientación, desde Prekínder hasta IV año de Educación Media se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas -directa o indirectamente- relacionadas con esta materia. Se trabajan factores de riesgo y de protección, entre otros, el relacionamiento interpersonal, la toma de decisión, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo. Asimismo, en los talleres del Plan Complementario, se fortalecen las temáticas de interés propio de los alumnos que potencian habilidades y factores de protección.

- El colegio posee contacto con la red de apoyo local; Municipalidad, OPD, programa SENDA en la comuna, Fiscalías, Carabineros y Policía de Investigaciones.

#### **4. Sospecha de consumo o Se entiende como sospecha cuando:**

- Un alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o micro-traffic drogas, sin contar con pruebas concretas.
- Existen cambios comportamentales de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.
- Frente a un posible consumo de parte de algún estudiante, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a Inspectoría. El Inspector a cargo del caso recopilará antecedentes, entrevistará al alumno y otras personas involucradas, quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista del Alumno y en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases.
- Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee del estudiante y se coordinará un apoyo conjunto entre la familia y el colegio( a través del departa de psicología) , del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.

**5. Detección de consumo** Cuando se presentan pruebas concretas de consumo (certeza), en el recinto del colegio (esto incluye, por ejemplo, aulas, patios, casino, oficinas, estacionamientos externos, canchas) así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento, por ejemplo, jornadas, salidas pedagógicas, viajes de estudio), se procederá de la siguiente forma:

- Quien tome conocimiento de la situación deberá informar a la inspectoría o E. Convivencia Escolar. El Encargado de Convivencia Escolar o inspectoría entrevistará al alumno y apoderados, quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista del Apoderado y en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases. Posteriormente se aplicara la sanción según a la falta y de ser un tema de trafico de drogas denunciará el caso ante Carabineros, PDI, Fiscalía u OPD
- Se podrá coordinar un plan de apoyo académico para el estudiante y eventualmente un acuerdo de apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa, la cual deberá informarse al colegio.
- El estudiante es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario legalmente. Se aplicarán las medidas previstas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ponderándose especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica del alumno así como aquella del resto de la comunidad escolar.
- Detección de microtráfico al interior del colegio o Frente a un caso de microtráfico al interior del colegio, quien tome conocimiento de la situación deberá informar al

E. de Convivencia Escolar o a la dirección del colegio. El profesional a cargo del caso recopilará antecedentes, entrevistará al alumno y otras personas involucradas, quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista del Alumno y en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases. Posteriormente se denunciará el caso ante Carabineros, PDI, Fiscalía u OPD.



**COLEGIO**

**SANTA PATRICIA DE LA FLORIDA**

**Anexos 4**  
**PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

## PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Antecedentes. Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

**1- En caso de enfermedad o accidente menos graves:** El alumno será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Inspectoría llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario.

**2- En caso de accidentes leves:** En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno al centro de salud que estimen conveniente e Inspectoría entrega el seguro de salud estatal con que todo alumno está cubierto.

**3- En caso de accidentes graves:** En todos los casos que el accidente sea grave, inspectoría , encargado de convivencia escolar o director llamarán inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna , quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital si existe demora el colegio lo trasladara según la gravedad del accidente . Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio. Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

### ¿Cómo podemos evitar accidentes en el colegio?

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evitar balancearte en la silla.
- Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante.
- No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar

El Colegio establece un protocolo de acción según lo indicado por el ministerio de salud clasificando los accidentes escolares en:

1. **LEVES:** son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suave

**PROCEDIMIENTO:**

- Los estudiantes serán llevados docente o Educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio.
- La encargada de primeros auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios requerido
- Se registrara la atención y se enviará comunicación al apoderado con uns seguro escolar.

2. **MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

**PROCEDIMIENTO:**

- El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata para coordinar el traslado del estudiante a la encargada de primeros auxilio
- La encargada de prestar los primeros auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.

- Inspección o encargada de primeros auxilios llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares en el caso de ser algún tipo de herida o lesión que al alumno le imposibilite su traslado normal (lesiones menos graves en tren inferior), el colegio trasladará al alumno . Se otorgará el seguro escolar .

**3. GRAVES:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto

**PROCEDIMIENTO:**

- El docente, educadora o inspector de patio a cargo, avisará en forma inmediata al inspector y/o director.
- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada, apoyada por Encargado de Convivencia Escolar o profesor de Educación Física.
- Dependiendo de la gradualidad del accidente, se completará el formulario correspondiente e accidente escolar, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro y posteriormente se avisará a los padres
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular acompañada por la encargada de primeros auxilios o Inspector responsable.
- En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular
- El personal del establecimiento se deberá retirar del centro asistencial un vez haya concurrido el apoderado o quién este determine, no sin antes realizar un informe situacional al adulto responsable.

## ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

### ¿Cómo debe reaccionar el colegio frente a la ocurrencia de un accidente escolar?

- El colegio, contara con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- El inspector de nuestro establecimiento o la secretaria, deberá completar el formulario de "Accidente Escolar" de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.



**COLEGIO**

**SANTAPATRICIA DE LA FLORIDA**

**Anexos 5**

**REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y  
GIRAS DE ESTUDIO**

Para el colegio Santa Patricia de La Florida se establece la siguiente obligatoriedad de acciones:

**Antes de la Salida:**

1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.

2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre Kinder a Cuarto medio , deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.

3. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el profesor o profesora, preocupándose que cumpla con todas las normas.

4. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes. Debe entregar además una hoja de ruta a dirección y un número de celular para comunicación.

5. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.

6. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.

8. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 2 apoderados del curso o cursos (Pre Kinder a 6° Básico). En Ed. Media el acompañante podrá ser un Asistente de la Educación u otro profesor de acuerdo al número de alumnos.

9. Debe darse a conocer a dirección la hora de salida y retorno al establecimiento.

10. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.

11. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.

12. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida

**Durante la Salida**

13. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 15 días antes a la Dirección Provincial.

14. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.

15. Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.

16. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.

17. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.

18. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

19. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

a) El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.

b) El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.

c) En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.

d) Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.

e) Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

f) En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

### **Después de la salida**

A la llegada al establecimiento, el profesor a cargo registrará la asistencia y se preocupará de la alimentación o asistencia a clases de los alumnos.

Una vez realizada la salida pedagógica, en la clases inmediatamente después se debe realizar una evaluación formativa de la salida, con el objetivo que los estudiantes identifiquen sus aprendizajes.

### **Formulario de Salida pedagógica:**

1. datos del establecimiento.
2. datos del director.
3. datos de la actividad: fecha, hora, lugar, participantes.
4. datos de docente responsable.
5. autorizaciones de apoderados firmadas.
6. listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
7. listado de docentes que asistirán a la actividad.
8. Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
9. Planificación técnico pedagógica.
10. objetivos transversales de la actividad.
11. Diseño de enseñanza de la actividad.
12. temas transversales que fortalecerán la actividad.
13. datos del transporte: conductor, compañía, patente.
14. Acta de seguro escolar, en caso que corresponda.

**Anexo VI PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**



**COLEGIO**

**SANTA PATRICIA DE LA FLORIDA**

**Anexos 6**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ESCOLAR**

El Colegio Santa Patricia de la Florida establece que este protocolo es un documento que establece de manera organizada las acciones a seguir frente a una situación de violencia escolar. Es responsabilidad de toda la Comunidad Educativa (Estudiantes, Padres y/o Apoderados, Asistentes de la educación, Docentes y Directivos) el propiciar un clima escolar que favorezca la formación en valores y los aprendizajes. En este contexto, el presente documento busca proteger la vida común de la comunidad escolar, protocolizar aquellas situaciones irregulares relacionadas con la violencia dentro y/o fuera del establecimiento y permitir que el colegio cumpla su misión educativa y formativa.

## **II. SOBRE EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS RESPONSABILIDADES**

El responsable de generar las acciones para el cumplimiento del presente Protocolo, es el Encargado de Convivencia Escolar. En su ausencia será la psicóloga quien deberá subrogarlo en dicha función, en el caso de la ausencia de esta última será el inspector quien deberá subrogarlo. Tomado conocimiento por parte de cualquier integrante de la comunidad escolar y comunicada al Encargado de Convivencia Escolar, este deberá primero que todo tomar todas las medidas de protección necesarias para salvaguardar los derechos e integridad de las eventuales víctimas y de los posibles agresores. Hecho lo anterior, deberá iniciar, si fuere procedente, la correspondiente investigación conforme a lo establecido en Reglamento Interno, recogiendo todos los antecedentes y pruebas pertinentes, debiendo considerar tanto aquellas que sirvan para establecer eventuales responsabilidades como aquellas que sirvan para eximirla, atenuarla o agravarla, debiendo concluir con la emisión de un informe acerca de la situación, y establecer las medidas correctivas, pedagógicas y disciplinarias tomadas de acuerdo al referido, según el Protocolo de Actuación, siempre considerando las normas del justo y debido proceso. Además, será el encargado de las acciones para su difusión entre todos los miembros de la comunidad educativa.

### **Serán funciones del Encargado de Convivencia Escolar:**

- Proponer al Consejo Escolar los planes de prevención de Violencia Escolar.
- Ejecutar los acuerdos, decisiones y planes dispuestos por el Consejo Escolar
- Acoger las acusaciones sobre violencia escolar hechas por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Realizar las investigaciones y emitir los informes respectivos de acuerdo a los procedimientos establecidos por el colegio en caso de faltas a la convivencia escolar.
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar .

### **III. SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS**

#### **1. Acoso escolar**

No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar. Tal como su nombre indica y lo establece la ley, para que se trate de acoso escolar (también llamado Bullying, matonaje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere:

- Que exista un acto u omisión constitutivo de agresión u hostigamiento.
- Que el hecho de violencia o de acoso sea reiterado.
- Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada dentro o fuera del establecimiento,
- En forma individual o colectiva, en contra de otro estudiante.
- Que exista abuso de situación de superioridad o de indefensión respecto de otro, el que se siente expuesto a maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, tomando en cuenta su edad y condición. Es importante considerar que un adulto no hace bullying a un estudiante, se debe recordar que este acoso o bullying es un fenómeno que ocurre entre pares.

**Si existe agresión física o psicológica por parte de un adulto a una estudiante, se trata de un abuso de poder.**

#### **Procedimiento ante Acoso Escolar entre estudiantes:**

- Ante la denuncia de una posible situación de acoso escolar, se deberá actuar de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar en lo que respecta a faltas gravísimas.
- Todo afectado por un hecho de acoso escolar deberá contar con un espacio de contención y conversación en que se le explicarán los pasos a seguir ante el hecho ocurrido. Este rol debe ser asumido por el Encargado de Convivencia Escolar con apoyo del profesor jefe u psicóloga establecimiento.
- Además, ocurrido el hecho de acoso escolar, se deberá citar de manera urgente al apoderado, tanto del eventual agresor como de la víctima. Es importante separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben hablar entre adultos y otros en que los niños o adolescentes pueden estar presentes.
- Una vez que el o los apoderado/s se encuentren en el establecimiento, se debe disponer de un primer momento para conversar privadamente con los adultos, y luego incorporar al estudiante, salvo que la situación aconseje conversaciones por separado. No se debe ocultar información ni minimizar los hechos, explicando claramente a las familias los pasos a seguir. De estas conversaciones deberá quedar registro y firma en hoja de entrevista a apoderado y constancia y firma en el libro de clases.

- En el caso de que el acoso escolar ocurra a través de medios tecnológicos se procederá de la misma forma anteriormente descrita.

- Siempre se debe proceder, primeramente, a una instancia de mediación y conciliación, y si ello no es posible, iniciar una investigación de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, tomando todos los resguardos necesarios a fin de proteger los derechos e integridad tanto de la eventual víctima como del posible agresor. Sin perjuicio de lo anterior, y de acuerdo a la gravedad de los hechos, el Director del establecimiento o quien lo subrogue o reemplace, deberá realizar la correspondiente denuncia ante la autoridad competente (Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones) dentro de las veinticuatro horas de conocido el hecho, conforme a la ley.

**2. Agresión de adulto a estudiante** :Son aquellas agresiones realizadas por un algún miembro de la Comunidad Escolar, distinto de un educando, (directivo, docente, asistente de la educación y padre y/o apoderado) en contra de un estudiante, contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras. La Ley de Violencia Escolar, considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa. Además, cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. 28 N°2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. 5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile y el Art. 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones. Procedimiento ante agresión de adulto a estudiantes:

- Cualquier miembro de la comunidad escolar que conozca, tome conocimiento o sea víctima de una agresión de parte de un adulto a un estudiante deberá informar la situación al profesor jefe, encargado de convivencia escolar, inspector general del establecimiento y en caso de ausencia de los anteriores a cualquier autoridad del establecimiento. Si esta situación no es debidamente acogida siempre procederá entrevista con el Director, de manera de ponerlo en conocimiento y pedirle su intervención conforme a lo dispuesto en Reglamento Interno - En caso de tratarse de abusos o maltratos reiterados y que además afecten a otros niños del mismo curso y/o de otros cursos, los padres podrán actuar individualmente o de común acuerdo a fin de poner en conocimiento del Director o de la autoridad que subrogue o reemplace, sin perjuicio de ejercer la facultad de poner en dicho conocimiento directamente al sostenedor, de tal manera que se realice una investigación del caso y se tomen las medidas necesarias para proteger a los alumnos de conductas abusivas. - En cualquiera de los casos antes mencionados, el Director deberá instruir una investigación a cargo del Encargado de Convivencia Escolar o realizar la denuncia, en su caso, la que deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco días hábiles en caso de tratarse de situaciones de escasa gravedad, en caso contrario deberá realizar la correspondiente denuncia ante la autoridad competente (Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones) dentro de veinticuatro horas, de acuerdo a la ley. - En caso de que se establezca que ha existido la agresión, las sanciones serán las definidas de acuerdo a lo dispuesto en el Contrato de Trabajo, Código del Trabajo y/o en el Estatuto Docente, y el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, según sea la falta.

### **3. Agresión que constituya delito**

Se está frente a un acto de violencia que constituye un delito, el Director o quien lo subrogue o reemplace deberá hacer la denuncia correspondiente a fin de que la justicia tome las medidas de protección que en derecho correspondan.

3.1. Agresión de un estudiante a un miembro adulto de la Comunidad Educativa Este tipo de agresión, corresponde a las situaciones de violencia física, psicológica, agresión verbal u hostigamiento que afecten a un miembro adulto de la Comunidad Educativa, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional y de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno y de convivencia escolar. La Ley General de Educación (LGE) en el Art. 10 letra c y d, establece el derecho de los profesores y asistentes de la educación respectivamente a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

#### **I) Efectuar la denuncia:**

a) El profesor o inspector que sorprenda a un alumno o alumna incurriendo en alguna manifestación de agresión deberá registrar la anotación inmediatamente en el libro de clases del alumno o alumna e informar al profesor jefe y encargado de convivencia escolar, de manera verbal o escrita.

b) Cualquier otro alumno, alumna u otro miembro de la comunidad educativa que conozca o este involucrado en una situación de agresión en cualquiera de sus manifestaciones, deberá denunciar los hechos a su profesor jefe, inspector o encargado de convivencia escolar.

#### **II) Procedimiento ante la agresión de un estudiante a un miembro adulto de la Comunidad Educativa**

a) Al momento de tomar conocimiento del hecho de agresión de un estudiante a un miembro adulto de la Comunidad Educativa en cualquiera de su manifestación y medios de registro por parte del Encargado de Convivencia Escolar, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar al Director(a) del Colegio y comanzar la investigación interna.

b) En caso de conflictos entre terceros, se deberá resguardar la identidad del denunciante.

c) Durante la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas. Cada entrevista y /o procedimiento investigativo, deberá quedar registro en base a las minutas o pautas establecidas para ello.

e) El uso y acceso al registro de denuncia y/o investigación, será reservado del Encargado de Convivencia Escolar, Director del Colegio y autoridad de la Superintendencia de Educación.

f) El Encargado de Convivencia Escolar deberá de manera reservada citar a los involucrados o testigos de la agresión a declarar, para recabar antecedentes.

g) Los padres de los alumnos(as) involucrados tendrán derecho a ser informados de la situación que afecta a sus hijos, registrando el medio a través del cual se informa y adjuntándolo al archivo de investigación. Además, los padres y/o apoderados deberán comprometerse desde el rol que les compete, como garantes del comportamiento de sus hijos o hijas. Así como, acoger la derivación a las redes de apoyo para atención psicosocial o en ámbitos de carácter preventivo, de salud mental y /o judicial.

h) El Encargado de Convivencia Escolar, deberá presentar al Director(a) la propuesta de sanciones de acuerdo a la gravedad de las faltas y en virtud del Reglamento Interno y Convivencia Escolar.

i) La aplicación de la(s) sanción(es) será el Director(a) o quien le subroga, las cuales deberán estar claramente contenidas en el Reglamento Interno y Convivencia Escolar.

j) Los profesores o asistentes de la educación u otro miembro adulto de la Comunidad Educativa, que son víctimas de agresión deberán constatar lesiones en Centro de Salud más cercano y realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI u otro organismo, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.

k) El Encargado de Convivencia Escolar, deberá monitorear la situación y la aplicación de sanciones, evaluando el cumplimiento de ellas. En caso de ser efectivas, deberá registrar en el expediente de investigación esta situación, por el contrario si las medidas no han sido efectivas, es necesario evaluar y considerar la aplicación de otras medidas, contempladas en el Reglamento Interno

. **Abuso Sexual** El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de una persona. El abuso sexual puede producirse entre adultos, de un adulto a un menor o incluso entre menores. El artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal, estipula que “están obligados a denunciar (entre otros): los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”. El artículo 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que “Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. El artículo 177 explica qué pasa si alguno de éstos no denuncia: “Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere. La situación de abuso sexual, una vez denunciada, deberá ser informada inmediatamente a la Oficina de Denuncias de la Superintendencia . Procedimiento en la atención del abuso sexual

**a) De un adulto a un niño:** En caso de tratarse de un adulto que provoque Abuso Sexual a un niño o niña, y se encuentra formalizado, el Director (a), deberá cambiar de funciones al acusado, alejándolo del contacto con los estudiantes, en tanto se lleva a cabo el proceso judicial.

**b) En caso de Abuso Sexual entre menores de edad:** Respecto de los supuestos responsables, se debe distinguir: Si se trata de menores de edad sin responsabilidad penal (menores de 14 años), el Encargado de Convivencia Escolar junto al Director del Colegio

deberán realizar la derivación para atención de especialistas. Si se trata de menores de edad, mayores de 14 años, el Encargado de Escolar realizará una investigación interna y presentará los antecedentes a poder judicial para que se pronuncie ante un proceso judicial si corresponde, pero hay que recordar que toda persona es inocente hasta que una sentencia dicte lo contrario. Dependiendo de la gravedad del hecho y los antecedentes, se podrán adoptar medidas destinadas a proteger a las víctimas, como suspender al alumno indicado como agresor(a), cuando la víctima sienta, con su presencia, amenazada su integridad física o psíquica. Dicha suspensión deberá velar porque se mantengan los compromisos escolares del agresor y su derecho a la educación, esto es favorecer a que el estudiante tenga una atención en otro horario y desarrolle en su hogar tareas escolares. c) En todos los casos, el Encargado de Convivencia Escolar correspondiente deberá llevar a cabo un sumario interno, a fin de contar con todos los antecedentes para colaborar con la investigación judicial que se realiza.

Como forma de prevenir los hechos de violencia o acoso escolar, el colegio cuenta con medidas preventivas:

- Que los estudiantes actúen en concordancia con el marco valórico establecido por la institución.
- Que los estudiantes identifiquen y apliquen estrategias de autocuidado frente al consumo de alcohol y drogas y las valoren como parte importante de su formación.
- Que los estudiantes identifiquen y apliquen estrategias de autocuidado reconociendo valores y actitudes referidas a las relaciones sociales y sexuales.
- Que los estudiantes cumplan con el reglamento interno y de convivencia escolar.
- Que los funcionarios del Colegio (profesores, asistentes de la educación y auxiliares) cumplan cabalmente lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Que la comunidad escolar cumpla cabalmente con lo establecido en el protocolo para prevenir y actuar en caso de abuso sexual.
- Que el establecimiento educacional sea un lugar donde se previene la violencia escolar y el acoso escolar y se promueve la sana convivencia. Todos estos objetivos están asociados a indicadores y acciones que el colegio revisará anualmente con el fin de generar condiciones que propicien un clima escolar que favorezca la formación en valores y los aprendizajes.

**SITUACIONES ESPECIALES.** Comunicación con las familias en general situaciones que se evalúen como especialmente gravísimas, el Director deberá evaluar la conveniencia de ampliar la información al resto de las familias, a fin de evitar rumores o situaciones de desconfianza respecto del rol protector del establecimiento. Para ello, se deberán definir estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (Consejo Escolar, Consejos de Profesores, reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.) cuyos objetivos deben estar centrados en:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles. En este punto, es de suyo relevante salvaguardar los derechos a la intimidad y evitar la victimización secundaria y la estigmatización.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento, en torno a fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar.

La circular de Reglamento Interno de Educación Parvularia, dirigida a todos los establecimientos del nivel, tanto públicos como privados del país tiene por objeto favorecer el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, como también procedimientos generales del establecimiento.

El Reglamento Interno debe ser conocido por toda la comunidad educativa para fomentar el compromiso y la responsabilidad en relación a las normas que en él se definen, entendiendo estas exigencias como un aporte al proceso educativo de niños y niñas.

Una de las exigencias que la circular define para todos los establecimientos de Educación Parvularia, con la finalidad de establecer criterios uniformes para todo el nivel, en relación a la normativa y su aplicación, son los contenidos mínimos que se deben incorporar en el Reglamento Interno. Estos son:

- Derechos y deberes de la comunidad educativa.
- Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional.
- Regulaciones referidas a los procesos de admisión.
- Regulaciones sobre pagos o becas en niveles transición de establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado que continúan con el régimen de financiamiento compartido.
- Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio y de pañales.
- Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud.
- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.
- Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato.
- Protocolos de actuación frente a:
  - Detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
  - Hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
  - Situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
  - Accidentes de los párvulos.

Aspectos relevantes de un Reglamento Interno:

- El Reglamento Interno es el instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento.

- Todo lo anterior, en consideración a que la educación, en cuanto función social, implica el deber de toda la comunidad de contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir determinados deberes.
- El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales, protocolos u otros instrumentos. Para aquellos establecimientos en que se imparta de manera conjunta Educación Parvularia y otros niveles educativos, las consideraciones aquí contenidas, deberán ser incluidas en su Reglamento Interno. Para estos establecimientos se sugiere contar con un apartado o sección especial para el nivel de Educación Parvularia.
- La exigencia de los contenidos mínimos en el reglamento interno en ningún caso limita la facultad que poseen los miembros de la comunidad educativa que correspondan, de incorporar otras regulaciones que les parezcan necesarias, siempre que se respeten los principios señalados en la circular de reglamentos internos para Educación Parvularia.
- Cabe mencionar que las disposiciones de los reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a comportamientos de los miembros de la comunidad educativa.

Contenidos relacionados:

¿Qué debe incluir un Reglamento Interno? Contenidos mínimos: • Derechos y deberes de la comunidad educativa. • Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional. • Regulaciones referidas a los procesos de admisión. • Regulaciones sobre pagos o becas en niveles transición de establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, que continúan con el régimen de Financiamiento Compartido. • Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio y de pañales. • Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud. • Regulaciones referidas a la gestión pedagógica. • Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato. Protocolos de actuación frente a: • Detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos. • Hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales. • Situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa. • Accidentes de párvulos.

o entre miembros adultos de la comunidad educativa: Procedimientos aplicables frente a hechos de violencia física o psicológica entre apoderados, el personal y todo integrante adulto de la comunidad educativa. Hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales: Procedimientos para adoptar medidas de protección que permitan resguardar la integridad física y psicológica de niños y niñas, frente a este tipo de situaciones. Accidentes de párvulos: Procedimientos para abordar los diferentes tipos de accidentes a los que puedan verse enfrentados los párvulos, u otras actividades pedagógicas que estén bajo la responsabilidad del establecimiento. Educación Parvularia EDUCACIÓN PARVULARIA ¿QUÉ SON LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN? ALGUNOS CONTENIDOS MÍNIMOS DE UN PROTOCOLO: • Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordará la situación. • Responsables de activar el protocolo y realizar las acciones definidas. • Medidas de resguardo dirigidas a los párvulos afectados. • Acciones preventivas en situaciones que involucren adultos. • Definición de vías de comunicación con la comunidad educativa. • Acciones de derivación a otras instituciones según la pertinencia del caso. L

**VII. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas**



**COLEGIO**

**SANTAPATRICIA DE LA FLORIDA**

Anexo 7

**Protocolo de retención y apoyo a  
estudiantes padres, madres y embarazadas**

### **De la evaluación:**

1. Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.
2. Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio y en los módulos de formación técnico profesional.
3. La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.
4. El colegio entregará todas las posibilidades y facilidades para que apoye a los padres escolares, como también los que están en proceso de serlo.

### **De la asistencia**

No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran válidas cuando se presenta certificado médico, carne de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N°s 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 la Secretaría Regional ministerial de Educación respectiva.

Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización: Indicar la asistencia, permisos, y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.

### **Acciones según la etapa de embarazo y puerperio.**

Respecto al periodo de embarazo:

1. Establecer, dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
2. En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producción una infección urinaria.
3. Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

Respecto del periodo de maternidad y paternidad:

1. Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
2. Para las labores de amamantamiento, en el caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se le permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
3. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

#### Redes de apoyo.

1. CHILE CRECE CONTIGO: Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al CESFAM. [www.crececontigo.cl](http://www.crececontigo.cl)
2. SUBSIDIO FAMILIAR (SUF): dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con ficha de protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al MUNICIPIO.
3. BECA DE APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR (BARE): Consiste en la entrega de un aporte económico de libre disposición a estudiantes de Enseñanza media que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, de los liceos focalizados por el Programa de Apoyo de trayectorias educacional a nivel nacional. Este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso.





**COLEGIO**

**SANTAPATRICIA DE LA FLORIDA**

ANEXO 8

**PROTOCOLO DE USO Y CONVIVENCIA  
PARA CLASES VIRTUALES**

## **PROTOCOLO PARA CLASES VIRTUALES**

El Colegio Santa Patrica de la Florida ha generado un programa de aprendizaje remoto para sus estudiantes, con el propósito de asegurar y garantizar la continuidad del proceso académico y formativo. Con el objetivo de hacer de las clases virtuales un espacio de aprendizaje basado en valores y virtudes como el respeto, la tolerancia y la empatía, se hace necesario establecer lineamientos de normas de sana convivencia y autocuidado. El ingreso a las salas virtuales debe ser mediante el correo y las claves otorgadas por el colegio, respetando las condiciones de su uso responsable. Durante las clases virtuales rigen las mismas normas de convivencia y medidas disciplinarias definidas en el RICE del colegio, estas serán aplicadas en las clases virtuales, especialmente en lo referido al respeto, responsabilidad de las tecnologías y las normas de probidad y honestidad

Nos comunicamos que con el propósito de que las clases on-line permitan realizar un trabajo pedagógico efectivo, solicitamos se cumplan las siguientes consideraciones alineadas al Reglamento de Convivencia Escolar:

1. Los Alumnos deberán usar vestimenta adecuada. (Se solicita no usar pijama o indumentaria que no esté de acuerdo con la seriedad de esta actividad).
2. Los alumnos conectados a cada clase, deberán estar visibles para el docente. Aquel estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al profesor antes del inicio de la clase. Al inicio de cada sesión, el Alumno deberá poner atención a las instrucciones señaladas por cada Profesor.
3. La imagen de cada Alumno deberá estar logeada con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de apodosos u otras denominaciones que no sea la exigida por el Docente. Se podrá utilizar un fondo de pantalla que sea pertinente a la seriedad de esta actividad pedagógica.
4. Los Alumnos deben tomar apuntes en sus cuadernos y contar con todos los materiales solicitados por los Docentes.
5. El Docente pasará lista al inicio de la clase y en cualquier momento de esta, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.
6. Al comienzo de cada clase, los Alumnos deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar

los contenidos e instrucciones impartidas por los Docentes. Solo el Profesor dará la autorización para que un Alumno, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos.

7. Está prohibido que los Estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando este lo permita.

8. Durante todas las clases los alumnos deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el Profesor y sus compañeros.

9. Los Alumnos en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal, atinente a la conversación que se está realizando.

10. Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los Docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla”. El no respeto de esta norma, será considerada una falta gravísima y la sanción correspondiente es la señalada por el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

11. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.

12. Los Alumnos no deben rayar la pantalla. Solo podrán intervenir en ella, cuando el Profesor lo solicite. En caso de no cumplir con esta norma, el Colegio se comunicará con el Apoderado, ya que el sistema nos permite identificar quienes ejecutan esta acción.

13. Los Apoderados no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera y monitorear el trabajo que el estudiante realiza. Si un Apoderado necesita comunicarse con un docente, debe utilizar el canal formal, mediante el correo electrónico institucional.

14. Los Alumnos solo podrán abandonar el sistema cuando el docente haya finalizado la clase.

15. Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos del cuerpo docente o de los Asistentes de la Educación que han sido publicados en la página web o en plataformas del colegio. Es importante señalar que la elaboración de este protocolo va en beneficio directo de una buena convivencia escolar virtual entre los integrantes de esta comunidad educativa, por lo que solicitamos a nuestros alumnos, padres y/o apoderados y funcionarios dar un cumplimiento efectivo de estas sugerencias. Saludos cordiales. Inspectoría

**RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES** Se debe ingresar de forma diaria (de Lunes a Viernes) a la plataforma para realizar las actividades entregadas por los docentes, los mas pequeños bajo la supervisión de sus padres o adultos responsables. Los alumnos deben dedicar tiempo al estudio del material entregado y a la resolución de tareas planteadas. El encargado de ingresar a la plataforma es el estudiante y el apoderado (a). Al momento de comunicarse con los docentes, se debe respetar los horarios de consultas. Las particularidades y diferencias entre los estudiantes son valiosas para el desarrollo de su individualidad, pero se debe respetar el espacio para debates académicos y desarrollo de competencias específicas. Respetar el espacio de aprendizaje y la planificación del docente , cumpliendo con los materiales y bibliografías solicitadas.

**QUE SE ESPERA DE LOS ESTUDIANTES** Se espera que este espacio sea aprovechado por los estudiantes con la mayor seriedad y compromiso. Que contribuyan activamente a la creación de un ambiente de aprendizaje positivo, siguiendo los acuerdos de convivencia definidos para su clase en línea, respetando los turnos de palabra, manteniendo un contacto respetuoso y una actitud colaborativa. Establezcan contacto con sus profesores a través de la plataforma y de otro medio autorizado expresamente por el colegio. Utilicen el chat solo para hacer preguntas relevantes al aprendizaje.

**PARA LOS PADRES Y APODERADOS** Los padres o adultos responsables deben participar activamente en las actividades realizadas, acompañando a sus hijos en la revisión de su quehacer. Controlar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas. Establecer un espacio de estudio libre de distracciones, para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente. **Dialogar con su hijo sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable. Cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros).** Instar al estudiante a comunicar, de manera oportuna, a un adulto si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo o le parezcan desagradables. Dialogar con el estudiante sobre sus intereses y actividades usuales utilizando internet, con el fin de relacionarse y conocer lo que realiza. Supervisar el uso de la cuenta de correo electrónico institucional

utilizada por su hijo. Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad.

## **FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO**

**1) FALTAS LEVES** Ingresar tarde o retirarse antes de la clase virtual. Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo. Descuidar la presentación personal, utilizando un atuendo poco apropiado para la clase . Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que está guiando la clase.

**2) FALTAS GRAVES** Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica, de no seguir el lineamiento dado por el docente y después de ser advertido podrá ser sacado de la sesión para luego informar al apoderado. Hacer mal uso del correo institucional. (ejemplo: enviar bromas que afecten a compañeros o docentes). Utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual. (ejemplo: decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona).

**3) FALTAS GRAVÍSIMAS** Expresarse de manera irrespetuosa con los integrantes de la comunidad educativa que participen en las clases virtuales. Utilizar el chat para enviar bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten el odio. Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar ciberacoso (a docentes, asistentes de educación o compañeros de curso o a cualquier persona). Que los estudiantes graben o difundan las sesiones virtuales o una parte de ellas, sin el previo consentimiento de todos los participantes. Que se haga un uso malintencionado, que falte el respeto a algún estudiante o profesor, de las sesiones virtuales o de las plataformas de Aprendizaje en Línea.

Está prohibido subir archivos o transmitir contenidos o publicaciones que puedan ser ilegales o que puedan dañar a algún miembro de la comunidad académica. Publicar frases que motiven a los estudiantes para no desarrollar las clases virtuales. Mostrar conductas deshonestas como plagio o copia en trabajos o evaluaciones.



**COLEGIO  
SANTAPATRICIA DE LA FLORIDA**

ANEXO 9

**Protocolo de seguridad  
Técnico en administración mención Recursos  
Humanos.**

# Índice

<b>Tema</b>	<b>pagina</b>
<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Sala de clase Administración</b>	<b>4</b>
<b>Laboratorio de computación</b>	<b>6</b>
<b>Laboratorio Administrativo</b>	<b>7</b>
<b>En caso de accidente</b>	<b>8</b>

## **Introducción**

El presente protocolo tiene por objeto establecer las normas generales de prevención e intervención, para la prevención de un accidente alguno de un alumna o alumno, tanto en sala de clases y laboratorios.

Nuestro colegio es responsable de cuidar de la integridad de los alumnos durante las clases.

Con este propósito se declara un protocolo de seguridad, que proporcione instrucciones detalladas sobre las acciones para evitar accidente.

Todos los alumnos deben conocer los distintos protocolos.

# **Sala de Clases. Técnico en administración**

## **Entorno del puesto de trabajo**

### **Riesgos**

- Golpes contra equipos y mobiliario, como mesas y sillas.
- Golpes contra equipos y mobiliario de oficina como los cajones o los armarios por encontrarse abiertos, o con materiales apilados, tanto en pasillos como alrededor de los puestos de trabajo, y por la caída de objetos (estanterías sobrecargadas, deterioradas...).
- Caídas durante el tránsito por los pasillos y zonas de paso debido a tropiezos y resbalones por la presencia de mesas y sillas o pisos mojados, entre otros.
- Cortes y pinchazos con material de oficina y trabajo manual.
- Contactos eléctricos durante el uso de equipos e instalaciones.

### **Medidas Preventivas**

- Mantener la sala ordenada, ventilada y temperada de acuerdo al clima, con las vías de evacuación despejadas, con el piso seco y libre de objetos que puedan obstruir el paso, tales como materiales y/o muebles, para impedir pérdida del equilibrio o caídas.
- Evitar que los alumnos corran dentro de la sala de clases.
- Mantener despejadas las zonas de paso, los pasillos y las salidas o vías de evacuación. No acumules materiales o equipos que impidan el tránsito o el acceso a los mismos.
- Nunca obstaculizar los extintores, o salidas de emergencia.
- No utilizar hervidor eléctrico ni termos para agua caliente..
- Evitar la acumulación de desechos, material de trabajo manual.
- Cuando se produzcan derrames de líquidos, avisa a la persona correspondiente para que se limpie y se seque el suelo inmediatamente. Además, respeta siempre la señalización de la zona donde se ha producido el derrame para evitar resbalones y caídas. No transites por zonas mojadas.
- No utilizar sillas como mesas.
- No utilizar las sillas, las papeleras, las cajoneras o cualquier otro elemento similar para acceder a las partes altas de los armarios y estanterías. .
- Archivar la documentación y demás material de oficina de forma estable y segura evitando sobrecargar las estanterías y con los objetos más pesados en las baldas inferiores. Procura que los materiales apilados no sobresalgan de las mismas.
- Cargar las cajoneras de abajo a arriba y de atrás hacia delante colocando los elementos de más peso en los cajones inferiores.

- Avisar al personal de mantenimiento si adviertes que algún elemento del mobiliario está deteriorado.
- En caso de vuelco, no intente pararlo y apártate rápidamente de la línea de caída.
- Respete las protecciones de seguridad de equipos y herramientas cortantes como las guillotinas o las destructoras de papel.
- Coloque las tijeras y los corta cartón en su lugar correspondiente. Manténelas en buen estado y sustitúyelas cuando estén deterioradas. Evita colocar la mano en la trayectoria de corte; este debe ser siempre hacia afuera del cuerpo.
- Cuando tenga que usar un corta cartón, tómelo por la empuñadura sin tocar la cuchilla y recuerda no utilizar toda la longitud de hoja.
- No tirar a la papelera vidrios rotos o materiales cortantes.
- No efectuar manipulaciones de los equipos ni de las instalaciones eléctricas. La instalación, mantenimiento y reparación solo la puede hacer personal autorizado y calificado para ello.
- Evitar manipular instalaciones o equipos eléctricos húmedos, o con las manos o pies mojados.
- No conectar cables sin su clavija de conexión homologada. Tampoco sobrecargues los enchufes
- No utilizar ladrones o alargadores de forma abusiva.

# **Laboratorio de computación**

## **Entorno del puesto de trabajo**

### **Riesgos**

- Golpes contra equipos y hardware
- Golpes contra equipos y mobiliario de oficina o con materiales apilados, tanto en pasillos como alrededor de los puestos de trabajo, y por la caída de objetos (estanterías sobrecargadas, deterioradas...).
- Accidente eléctrico por el mal uso de los equipos.
- Accidente eléctrico por el mal funcionamiento.
- Caídas durante el tránsito por los pasillos y zonas de paso debido a tropiezos y resbalones por la presencia de mesas y sillas o pisos mojados, entre otros.
- Golpes por caídas de equipos

### **Medidas Preventivas**

- Nunca ingiera alimentos o líquidos cuando utilices los computadores.
- Nunca cambiar el hardware de un computador, como monitor mouse o teclados.
- No manipular la red de internet.
- Evite manipular enchufes.
- Mantenga la sala ordenada,
- Evite que los alumnos corran dentro del laboratorio.
- Mantener despejadas las zonas de paso, los pasillos y las salidas o vías de evacuación. No acumule materiales o equipos que impidan el tránsito o el acceso a los mismos.
- Nunca obstaculice los extintores, o salidas de emergencia.
- No utilizar las sillas, las papeleras, las cajoneras o cualquier otro elemento similar para acceder a las partes altas de los armarios y estanterías. .
- Avisar al personal de mantenimiento si adviertes que algún elemento del mobiliario está deteriorado.
- En caso de vuelco, no intente pararlo y apártate rápidamente de la línea de caída..
- Nunca tire a la papelera vidrios rotos o materiales cortantes.
- La reparación solo la puede hacer personal autorizado y calificado para ello.
- Evitar manipular instalaciones o equipos eléctricos húmedos, o con las manos o pies mojados.

- No conectar cables sin su clavija de conexión homologada. Tampoco sobrecargues los enchufes

## **Laboratorio técnico profesional**

### **Entorno del puesto de trabajo**

#### **Riesgos**

- Golpes contra equipos y hardware
- Golpes contra equipos y mobiliario de oficina o con materiales apilados, tanto en pasillos como alrededor de los puestos de trabajo, y por la caída de objetos (estanterías sobrecargadas, deterioradas...).
- Accidente eléctrico por el mal uso de los equipos.
- Accidente eléctrico por el mal funcionamiento.
- Caídas durante el tránsito por los pasillos y zonas de paso debido a tropiezos y resbalones por la presencia de mesas y sillas o pisos mojados, entre otros.
- Golpes por caídas de equipos

#### **Medidas Preventivas**

- Nunca ingiera alimentos o líquidos cuando utilices los computadores.
- Nunca cambie el hardware de un computador, como monitor mouse o teclados.
- Nunca manipule la red de internet.
- Evite manipular enchufes.
- Mantener la sala ordenada,
- Evitar que los alumnos corran dentro del laboratorio.
- Mantenga despejadas las zonas de paso, los pasillos y las salidas o vías de evacuación. No acumule materiales o equipos que impidan el tránsito o el acceso a los mismos.
- Nunca obstaculice los extintores, o salidas de emergencia.
- No utilice las sillas, las papeleras, las cajoneras o cualquier otro elemento similar para acceder a las partes altas de los armarios y estanterías. .
- Avise al personal de mantenimiento si adviertes que algún elemento del mobiliario está deteriorado.
- En caso de vuelco, no intentes pararlo y apártate rápidamente de la línea de caída..
- Nunca tire a la papelera vidrios rotos o materiales cortantes.
- La reparación solo la puede hacer personal autorizado y calificado para ello.

- Evite manipular instalaciones o equipos eléctricos húmedos, o con las manos o pies mojados.
- No conecte cables sin su clavija de conexión homologada. Tampoco sobrecargues los enchufes

### **En caso de accidente.**

- Identificar el tipo de accidente.
- Informa a un adulto responsable.
- si es un accidente eléctrico desconecta el alimentador eléctrico.
- Nunca efectúes un acto temerario
- La persona encargada deberá informar el accidente.
- Ubicación y aislamiento del accidentado.
- Evaluación de la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo al centro de salud más cercano.
- En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que Inspectoría determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, el Director o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular.
- Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que el estudiante será trasladado(a) al Hospital.
- Inspectoría procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.
- El alumno(a) que sea trasladado al Hospital, será acompañado por personal de Inspectoría, quien deberá permanecer en el Hospital con el alumno hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca debe quedar solo



**COLEGIO**

**SANTAPATRICIA DE LA FLORIDA**

ANEXO 10

**PROTOCOLO PREVENCIÓN COVID -19**

## **PROTOCOLO PREVENCIÓN COVID -19**

El presente protocolo tiene como objetivo brindar las orientaciones de limpieza y desinfección, que cumpla con las medidas sanitarias necesarias para minimizar y controlar propagación de enfermedades específicamente COVID 19, además de brindar las directrices necesarias para poder realizar de manera preventiva y segura las diferentes rutinas que se ejecutan dentro del establecimientos.

A continuación, se analiza la diferencia entre limpieza y desinfección.

**Limpieza:** Tiene relación con la eliminación de gérmenes, suciedad e impurezas de superficies u objetos. La manera de realizar la limpieza es a través del uso de jabón o de algún tipo de detergente y agua para eliminar físicamente los gérmenes de las superficies. Es relevante señalar que la limpieza no necesariamente mata los gérmenes, pero al quitarlos, disminuye su número, así como también, el riesgo de propagación de infecciones (cdc,2016)

**Desinfección:** Cuando se realiza el proceso de desinfección de las superficies u objetos, tiene un alto porcentaje de que estos microorganismos mueran.

En este protocolo se encontrarán además diferentes acciones que permitirán realizar rutinas diarias de manera preventiva y la actuación frente a posibles casos Covid -19 de estudiantes de la comunidad educativa.

El presente protocolo incorpora las acciones y/o directrices para:

1. Desinfección y limpieza.
2. Rutina para el ingreso y la salida de clases
3. Rutina de ingreso a las salas de clases.
4. Rutina para los recreos.
5. Rutina para la alimentación al interior del establecimiento.
6. Actuación frente a sospecha o confirmación de contagios en el establecimiento.

## 1.- Desinfección y limpieza.

**Implementos para utilizar en procedimiento de limpieza y desinfección.**

<b>Artículos de Limpieza</b>
• Jabón
• Dispensador de jabón
• Papel secante en rodillos
• Dispensador de papel secante en rodillos
• Paños de limpieza
• Envases vacíos para realizar disoluciones de productos de limpieza y desinfección

<b>Productos Desinfectantes</b>
• Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
• Alcohol Gel
• Dispensador de Alcohol Gel
• Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
• Otros desinfectantes según especificaciones ISP

<b>Artículos de Protección Personal</b>
• Mascarillas.
• Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
• Traje Tyvek para el personal de aseo.
• Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
• Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

### **Superficies que deben ser limpiadas y desinfectadas.**

Sectores de limpieza y desinfección al interior del establecimiento:

- Oficinas administrativas.
- Patios y pasillos comunes.
- Baños.
- Comedor.
- Biblioteca.
- Salas de clases.
- Mobiliario.

Especificación de superficies escolares de limpieza:

- Escritorios, mesas de trabajo, teclados de computador (sala de computación, sala de profesores, salas administrativas).
- Interior salas de clases, escritorios, mesas de trabajo.
- Pisos de aulas y pasillos.
- Teléfonos, artefactos de iluminación, barandas de escaleras, picaportes, llaves, manillas etc.

### **Procedimiento de limpieza y desinfección antes del inicio de clases.**

- Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.

- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.

-Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, caso del cual se recomienda observar lo señalado en el Anexo N°1 de la Circular C37 N°10 del 05 de diciembre de 2018 del Ministerio de Salud [6]. En este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.

- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

### **Frecuencia de limpieza y desinfección.**

Cada 24 horas se debe realizar un proceso completo de limpieza y desinfección, lo que incluye limpieza profunda de superficies, ventilación, retiro de desechos.

Los espacios deben ser ventilados en forma regular durante la jornada de clases.

Los basureros y papeleros deben ser vaciados varias veces al día.

### **Personal a cargo de la realización de limpieza y desinfección.**

Personal de aseo.

### **Elementos de protección del personal de aseo.**

Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de atención de salud):

- Pechera desechable o reutilizable.

- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).

La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta.

En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.

Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera y guantes simultáneamente;
- Realizar higiene de manos

En el caso de trabajadores que estén bajo la cobertura de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo, el empleador será el responsable de velar por la vida y seguridad de los trabajadores, debiendo entre otras cosas, capacitar y de entregar los elementos de protección personal a los trabajadores que realicen las labores de limpieza y desinfección anteriormente descritos.

### **Manejo de Residuos.**

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado. En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N° 6/2009 del MINSAL, Reglamento Sobre el Manejo de Residuos de Establecimiento de Atención de Salud (REAS) [11], o D.S. N° 148/2004 del MINSAL, Reglamento Sanitario Sobre el Manejo de Residuos Peligrosos según corresponda.

## **2.- Rutina para el ingreso y la salida de clases.**

### **Al momento de ingresar a la jornada de clases:**

- Los apoderados deben dejar y retirar a los estudiantes en la zona de ingreso, no pudiendo ingresar a pasillos, oficinas administrativas y salas de clases.
- Los estudiantes deben ingresar al establecimiento con mascarilla.
- Los estudiantes deben ingresar respetando el distanciamiento social siguiendo circuito de circulación señalado en el piso del establecimiento y dirigirse en primera instancia a la zona de control de temperatura y limpieza, en esta zona se realizará toma de temperatura y limpieza de ropa, calzado y manos.

### **Al momento de terminar la jornada de clases:**

Al momento de terminar la jornada de clases los estudiantes ocuparán los mismos canales de ingreso, la salida se realizará respetando los mismos ciclos que el ingreso a clases y será monitoreado por docentes de turno, siguiendo las sugerencias:

- Seguir circuito de circulación, respetado distanciamiento.
- Los apoderados y/o funcionarios de furgones escolares no podrán ingresar al establecimiento, realizando la espera en los sectores de acceso ya señalados.
- Todos los estudiantes y personas que retiran deben utilizar mascarilla.

### **3.-Rutina de ingreso a las salas de clases.**

El ingreso a las salas de clases estará guiado por los docentes encargados y siguiendo circuito de circulación demarcado en el piso con la finalidad de respetar el distanciamiento social, el ingreso de los estudiantes a clases será de a uno, dirigiéndose al puesto designado con antelación, además los docentes deben seguir las indicaciones señaladas a continuación:

- Llevar siempre mascarilla durante las clases. Procurar que los estudiantes utilicen sus mascarillas todo el tiempo durante las clases.
- Lavarse las manos con agua y jabón antes de la jornada, durante los cambios de sala y en las salidas a recreo, especialmente antes y después de comer.
- En lo posible, disponer de alcohol gel en la sala de clases y aplicarlo de forma constante en las manos, como también en el pomo de la puerta.
- Instaurar nuevas rutinas de saludo a distancia dentro de la sala de clases, que no impliquen contacto físico.
- Prohibir en todo momento el consumo de alimentos en el aula.
- Guardar distancia física con otras personas, resaltando el propósito de su uso a los estudiantes.
- Reorganizar la distribución de la sala y reorientar los escritorios tratando de distanciarlos lo máximo que sea posible.
- Evitar que los estudiantes compartan material.
- Mantener ventanas y/o puertas abiertas con objetivo de promover la ventilación.
- Solicitar a estudiantes evitar el contacto con teléfonos celulares y otros elementos de contacto frecuente, que deben ser desinfectados, sugerir que no los lleven al establecimiento.
- Organizar la salida de manera dosificada en contexto de recreos, alimentación etc.

#### **4.-Rutina para los recreos.**

Los recreos se establecerán de manera parcelada por ciclos y con definición de uso diferenciado del espacio que se encontrarán previamente señalados. Se establecerán encargados de acompañar en recreos con la finalidad de mantener medidas de prevención para el uso del baño, utilización de mascarillas, intercambio de objetos.

El ingreso, salida y actividades de realización de recreo serán modeladas por los docentes de manera previa para que los estudiantes adquieran las conductas esperadas.

Sugerencias para recreos:

- Los estudiantes deben salir de las salas de manera paulatina para evitar aglomeraciones.
- Utilizar mascarillas durante el recreo.
- No se pueden utilizar pelotas o balones deportivos para evitar contagio.
- No se pueden intercambiar juguetes y /o utensilios.
- Evitar que los estudiantes realicen juegos que requieran contacto físico (se sugiere crear listado de sugerencias de actividades planificadas de recreo que brinden instancias de juego que no requieran cercanía física).
- Se establecerá rutina de lavado de manos cuando los estudiantes cambien de estadio físico, siguiendo circuito de circulación.
- La utilización del baño será monitoreada por personal de turnos de recreo con la finalidad de evitar aglomeraciones, debiendo realizar los estudiantes lavado de manos antes y después de ingresar al baño.
- Se tocará un timbre que señalara que los docentes deben iniciar rutina de lavado de manos para ingresar a las aulas de manera paulatina.

#### **5.-Rutina para la alimentación al interior del establecimiento.**

El proceso de alimentación se efectuará mediante turnos y horarios diferidos. Los estudiantes que les corresponde trasladarse de la sala de clases deben ir de manera ordenada en filas siguiendo circuito de circulación, dirigidos por funcionario del turno correspondiente.

El espacio de alimentación debe mantenerse limpio, desinfectado y ventilado, realizando rutina de limpieza y desinfección antes y después de la alimentación.

Normas de higiene antes y después de la alimentación:

- Antes de ingresar a la zona o realizar rutina de alimentación lavarse las manos con agua y jabón.
- Retirar mascarilla y desinfectar manos con alcohol gel o liquido en la entrada del casino o sala.
- No manipular mascarillas una vez retirada.
- Solicitar abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Cubrir la boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar, en caso de utilizar pañuelo desechable, debe eliminarlos y posteriormente desinfectar manos.

- No compartir artículos de higiene ni de alimentación.
  - Mantener distancia de un metro al momento de realizar alimentación.
  - Al finalizar alimentación deben dejar utensilios en el lugar, en caso de estudiantes que lleven alimentación, deben dejar al interior de la lonchera.
  - Los estudiantes antes de retirarse del casino o al terminar la alimentación deben desinfectar manos, colocarse mascarilla y volver a desinfectar manos.
  - La salida debe ser de manera dosificada, siguiendo circuito de circulación.
- Planilla de estudiantes que reciben alimentación Junaeb.
  - Planilla de estudiantes que llevan alimentación desde sus hogares.

## **6.-Actuación frente a sospecha o confirmación de contagios en el establecimiento.**

Si un estudiante inicia sintomatología sugerente de COVID-19 (fiebre mayor a 37.8° o tos o dificultad respiratoria, entre otros), pertenecerá a la categoría de caso sospechoso, según definición de caso vigente y publicada por el Ministerio de Salud.

El establecimiento informará de manera inmediata a la familia el caso sospechoso para que realicen traslado a un centro de salud para su diagnóstico, en lo posible, a través de un medio de transporte que involucre el menor contacto con personas, evitando particularmente el contacto con adultos mayores o pacientes con enfermedades crónicas. Para el traslado deberá usar mascarilla, si no posee mascarilla deberá avisar al llegar al centro de salud y ellos le brindarán los implementos correspondientes.

Si el caso sospechoso es confirmado tras realizarse el test, el manejo clínico se realizará como tal y deberá seguir las indicaciones del profesional de salud, de acuerdo a la gravedad de sus síntomas. Además, el médico deberá notificar sobre sus contactos estrechos con los que haya estado desde el inicio de los síntomas, ya que estos deberán iniciar aislamiento domiciliario y seguimiento.

Si el caso sospechoso se descarta, el manejo clínico se realizará según la gravedad de sus síntomas y de acuerdo a los protocolos de enfermedades respiratorias del MINSAL. En caso de síntomas leves a moderados deberá volver al aislamiento domiciliario hasta completar los 14 días.

## **BIBLIOGRAFÍA.**

- Ambientes de aprendizaje. orientaciones técnico-pedagógicas para el nivel de educación parvularia.
- Orientaciones para docentes en torno a higiene y protección. Mayo de 2020.
- Protocolo n° 3: limpieza y desinfección de establecimientos educacionales fase 4 protocolo de contactos de casos covid-19.
- Recomendaciones para docentes sobre medidas de higiene y seguridad en la sala de clases. Mayo de 2020.
- Recomendaciones por covid19/coronavirus para organizaciones que prestan servicios de alimentación.