Colegio de Nuestra Señora Del Carmen de Maipú

RBD 25739-7

CNSC

2021

Reglamento de Convivencia Escolar

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN .....¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... 6

2.1 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS COMO PERSONA Y ESTUDIANTE 6

2.2 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y/O APODERADO/AS 8

2.3 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES, COEDUCADORES, DIRECTIVOS, ADMINISTRATIVOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....10

3. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO..... 11

3.1 DE LA ASISTENCIA 11

3.2 DE LA PUNTUALIDAD .....**¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

3.4 ROLES DE LOS FUNCIONARIOS.....12

3.5 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES.....13

4. PROCESOS DE ADMISIÓN..... 14

5. REGULACIÓN SOBRE BECAS 14

6. REGULACIÓN SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR 15

7. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS..... 15

7.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) - ANEXO Nº 1.....15

7.2 PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES - ANEXO Nº 2 15

7.3 PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES - ANEXO Nº 3.....15

7.4 PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO - ANEXO Nº 4.....15

7.5 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES - ANEXO Nº 5.....15

7.6 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL COLEGIO 15

8. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD 16

8.1 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN - ANEXO Nº 6 (PUBICADO EN LA PAGINA DEL COLEGIO) 16

8.2 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS - ANEXO Nº 7 16

8.3 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS - ANEXO Nº 8.....16

9. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 16

9.1 GRADUACIÓN DE FALTAS.....16

9.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....19

9.3 MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS.....21

9.4 PROCEDIMIENTOS 23

9.5 CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS 26

9.6 MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.....27

10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 29

10.1 CONSEJO ESCOLAR.....29

10.2 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 30

10.3 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR - ANEXO Nº 9 (PUBLICADO EN LA PAGINA DEL COLEGIO)..... 31

10.4 HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR 39
10.5 MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS..... 41
10.6 PROCEDIMIENTOS 42
10.7 DE LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS 45

11. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 48

11.1 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... 49
11.2 MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA SALUD MENTAL..... 49
11.3 REGULACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y COLEGIO 51

12. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO 54

1. PRESENTACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

El NUESTRA Y SU HISTORIA…

Fundado en Maipú en Marzo de 1990,
dedicado a Nuestra Señora del Carmen.

"Hay que remotivar a los jóvenes".

"Hay que vivir el desafío de una
vocación como apostolado".

"Hay que buscar una propuesta
diferente".

El colegio ha de ser un espacio, donde alumnos y alumnas sientan que son el centro del proceso educativo…" PEI. (1)

Nuestra Visión

"Hay en cada niño un proyecto de Dios, y ése es el que quisiéramos descubrir y desarrollar".

Quisiéramos ayudarle a:

- Encontrar el sentido de su vida, a descubrir a Dios, a profundizar y madurar en su fe, a llegar a comprometerse en construir una sociedad más justa y más digna…
- Que sea consciente de su dignidad

Que encuentre en el colegio:

- Un ambiente de libertad y responsabilidad, donde viva el clima de familia inspirado en los valores del Evangelio.
- Un lugar donde el esfuerzo personal de cada estudiante y el compromiso de los padres hagan posible el logro de grandes metas.

Esto nos lleva a proponer una formación académica exigente, que haga del Colegio un espacio de investigación y creación, de estudio serio y reflexivo, de fuerte exigencia para los estudiantes de mayores posibilidades y de real apoyo para quienes lo necesiten.

Todo esto vivido en un clima educativo caracterizado como ambiente de familia, donde se conjuguen la alegría y la sencillez, la confianza y el respeto, la libertad y la responsabilidad." (1)

(1) PEI – Proyecto Institucional CNSC.

Nuestra Misión

"Formar niños y jóvenes, que conscientes de su dignidad como personas, valoren así a los demás y se esfuercen en el respeto a todos, que desarrollen al máximo sus capacidades y habilidades. Que se propongan metas y busquen su realización personal. Que conozcan a Jesús y desde los valores del Evangelio traten de construir una sociedad más justa y solidaria". PEI (Proyecto Educativo Institucional)

El colegio De Nuestra Señora del Carmen en su Proyecto Educativo aspira a la formación integral de los estudiantes para lograr en ellos el máximo desarrollo de sus potencialidades en el ámbito INTELECTUAL, AFECTIVO Y ESPIRITUAL.

a) El desarrollo de su capacidad intelectual es expresado en un buen nivel de aprendizajes reflejado en sus calificaciones.

b) El crecimiento personal se expresa en el desarrollo de su autoestima, valoración y en la auténtica adhesión a los valores propuestos.

c) La formación espiritual se logra y se expresa a través del conocimiento de Jesús, la vivencia de su FE, y en la celebración personal y comunitaria, como signo de nuestra identidad católica.

Perfil que quisiéramos lograr en nuestros estudiantes.

- *Quisiéramos que nuestros niños y jóvenes hubiesen vivido la experiencia de sentirse hijos de Dios.*
- *Que, acogiendo los valores del Evangelio de Jesús, los integren en su vida y los proyecten en su entorno familiar y social.*
- *Que conscientes de su dignidad como personas, valoren así a los demás y se esfuercen en el respeto a todos.*
- *Que sean capaces de compartir y brindar ayuda solidaria a las personas que más lo necesitan.*
- *Jóvenes capaces de usar su libertad responsablemente, al tomar decisiones que afecten su vida y/o la de los demás*
- *Que, fomentando su espíritu crítico y autocrítico, sean capaces de discernir y buscar el bien como una opción permanente.*
- *Que se esfuercen en construir el bien común a través del diálogo, la justicia y la verdad contribuyendo así a formar una sociedad más digna y más justa.*
- *Que, conociéndose, se esfuercen en desarrollar sus capacidades y habilidades para lograr las metas que se ha propuesto.*

2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS COMO PERSONA Y ESTUDIANTE

DERECHOS

a) A conocer el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno, para analizarlo y hacer aportes al interior de los cursos.
b) Vivir en un clima fraternal y amistoso, basado en la honradez, la verdad y la justicia.
c) A recibir un legítimo reconocimiento por sus méritos y logros alcanzados de todos los miembros de la comunidad educativa.
d) A tener experiencias significativas en sus aprendizajes.
e) A tener una retroalimentación óptima.
f) A recibir una formación integral en el ámbito académico, social, emocional y personal.
g) A trabajar con profesores/as idóneos y capacitados.
h) A recibir orientación de los educadores para mejorar las conductas que establezcan una buena convivencia escolar.
i) A ser respetado y acogido sin ningún tipo de discriminación.
j) A no ser discriminados arbitrariamente.
k) A estudiar en un ambiente tolerante, de respeto mutuo, recibiendo un trato deferente y respetuoso de parte de todo funcionario del colegio, aún en el caso de una llamada de atención.
l) A recibir apoyo especial ante dificultades y necesidades educativas.
m) A expresar su opinión, ser escuchado y atendido siguiendo los conductos regulares.
n) A que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
o) A expresar por escrito en el "registro" de su curso, cualquier problema o situación que le parezca inoportuna, injusta o inadecuada, ya sea de sus compañeros, personal adulto del colegio o apoderado/as.
p) A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al presente reglamento.
q) A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente de acuerdo a las Normas de Evaluación y Promoción del colegio.
r) A ser informado de sus calificaciones en el plazo que establezca el Reglamento de Evaluación.
s) A la recalendarización de sus obligaciones escolares, y pruebas en el caso de inasistencia debidamente justificada. Se entenderá por "debidamente justificada" la inasistencia cubierta por un certificado médico, u otra razón de fuerza mayor, calificada por la Dirección del colegio o el jefe de UTP.
t) A organizarse legítima y democráticamente en Centro de Estudiantes, equipos y otras agrupaciones afines.
u) A participar y/o ser representados en el Consejo Escolar y Directivas de Curso, cumpliendo con el perfil del dirigente CNSC.
v) A conocer a través del Consejo Escolar los objetivos y resultados de la gestión Educativa del colegio.
w) A la confidencialidad y resguardo de la intimidad de los y las estudiantes afectados en un conflicto que lo amerite.
x) A apelar de todas las decisiones que lo afecten, ya sean evaluativas o disciplinarias, siempre siguiendo los conductos regulares y con el debido respeto.
y) Recibir los Sacramentos: Bautismo, Primera Comunión y Confirmación.

DEBERES Y OBLIGACIONES

PROHIBICIONES

a) Usar o ingresar al colegio armas cortantes, de fuego o químicas, incluidas bombas de ruido o humo.
b) Instigar, promover y/o participar de manifestaciones violentas o injustificadas, tales como "tomas" del establecimiento y daños materiales al mismo y que impidan el normal desarrollo de las actividades propias del colegio
c) Portar joyas, teléfono celular, artículos electrónicos, o cualquier objeto de valor, dado que su pérdida es responsabilidad del alumno/a, el colegio no responderá por la pérdida, en estos casos.
d) Las manifestaciones excesivas de cariño (besos, abrazos, caricias, etc.). Más aún cuando tenemos niños pequeños y no es del agrado de todos.
e) Agredir verbal, física o psicológicamente a otros miembros de la comunidad educativa.
f) Rayar paredes, mobiliario o baños del colegio.
g) El hurto de dinero o especies a personas o dependencias del colegio.
h) Fotografiar y/o grabar al interior del colegio sin la debida autorización de Dirección.
i) Utilizar medios cibernéticos tales como chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos y fotografías, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual, cibernético o electrónico para amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, realizar registros, participar, grabar, difundir, exhibir o transmitir agresiones, humillaciones o conductas de maltrato escolar que atenten contra la privacidad, la honra o integridad psicológica de un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
j) Portar o consumir cigarrillos, alcohol u otras drogas en el establecimiento y en las cercanías del colegio.
k) Ingresar al Establecimiento en estado de intemperancia o después de haber ingerido algún tipo de droga o estupefaciente. De tener alguna sospecha sobre la ingesta del algún tipo de estupefaciente, se llamará inmediatamente al apoderado, para resolverlo en conjunto con él; en caso de no haber comunicación con el apoderado/a, el alumno/a no podrá ingresar a la sala de clases y esperarán al encargado de convivencia
l) Dormir en la hora de clases.

DEBERES

a) Promover y brindar un trato respetuoso, no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y respetar las normas generales y específicas acordadas en este Reglamento de Interno.
b) Colaborar en mejorar la convivencia escolar.
c) Asistir diariamente a clases, respetando el horario de entrada y salida del colegio.
d) A permanecer en la sala de clases o donde lo determine la actividad pedagógica correspondiente durante la jornada escolar y en los horarios determinados por el colegio.
e) Tomar apuntes, trabajar y/o seguir indicaciones del o la profesor/a.
f) Mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado contribuyendo así al cuidado de medio ambiente.
g) Cumplir con las evaluaciones, tareas, trabajos y materiales en forma oportuna y puntual.
h) Mantener una actitud ética y de honradez en las pruebas y en su relación con sus pares, profesores/as y apoderados. Entre estas actitudes, se requiere que lo/as alumno/as no copien, ayuden indebidamente o adulteren las evaluaciones.

i) Asistir a citaciones, competencias y actividades co-programáticas comprometidas, en los horarios establecidos.
j) A observar y mantener un comportamiento dentro y fuera del colegio, acorde con el Proyecto Educativo y el presente Reglamento Interno, toda conducta fuera del colegio, que atente contra la honra de la institución será observada como una falta y será sancionada conforme a su gravedad.
k) A cuidar sus pertenencias y las de los demás, incluida la infraestructura y material proporcionado por el colegio. Cualquier deterioro de material propio, ajeno o del colegio deberá ser repuesto por el alumno/a y su familia, en los plazos informados en Convivencia escolar o Dirección.
l) Los estudiantes deben portar permanentemente su Agenda Escolar, que constituye el medio oficial de relación entre el apoderado/a y el colegio. Este es el único medio por el cual se recibirán comunicaciones válidas de parte del apoderado/a. Todas las comunicaciones deben ser firmadas por el apoderado/a.
m) A presentar comunicaciones, circulares u otros, a su apoderado/a o profesores/as, según corresponda.
n) A cumplir con todas las normas establecidas en el presente reglamento.
o) Respetar el desarrollo de la clase manteniendo una actitud responsable y seria.
p) Guardar los celulares en una caja, en el escritorio de él o la profesor/a, al momento de rendirse alguna prueba.

2.2 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y/O APODERADO/AS

DERECHOS

a) A conocer el Proyecto Educativo, profundizar y analizar su propuesta, expresar su apoyo al Marco Doctrinal, al enfoque de la Visión, Misión y al Perfil que queremos lograr de nuestros estudiantes
b) A ser informados por las instancias correspondientes sobre los procesos de aprendizaje, desarrollo personal, social y conductual de su hijo en el establecimiento.
c) 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.
d) A recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades que puedan afectar al alumno/a.
e) A ser citados oportunamente a entrevistas, reuniones y encuentros programados por el colegio.
f) A ser atendidos por la persona requerida, según horario establecido.
g) A ser tratados con respeto y consideración por parte de todos los miembros del establecimiento.
h) A formar parte activa en la elección del Centro General de Padres y Apoderados y en las elecciones de los sub centros de cada curso de su hijo/a.
i) A ser informados oportunamente sobre las normas del establecimiento y las transgresiones a ellas.
j) A apelar ante la dirección del colegio por sanciones aplicadas al alumno/a.
k) A expresar por escrito en el libro de “atención de apoderados”, cualquier problema o situación que le preocupe o parezca inoportuna, injusta o inadecuada, de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

DEBERES

a) Respetar el Proyecto Educativo Institucional y la normativa interna.
b) Conocer el Reglamento Interno ANTES de renovar su matrícula. En la 1ª reunión de marzo deben presentarse con su agenda para poder desarrollar la 1ª evaluación a que serán sometidos
c) Cumplir puntualmente con los eventuales compromisos con el establecimiento.
d) Brindar apoyo, protección y acompañamiento a su hijo/a en su proceso de formación.
e) Asistir a reuniones que cite su profesor/a jefe o Talleres de orientación o Entrevistas con Convivencia Escolar.
f) Asistir puntualmente a todos los llamados del establecimiento en relación al proceso formativo de su hijo/a en el día y horario señalado.
g) Preocuparse permanentemente y comprometerse con la puntualidad y asistencia a clases de sus hijo/as.
h) Justificar las inasistencias a clases del alumno/a, como así también la ausencia a reuniones de apoderado/as u otras actividades del colegio.
i) Mostrar un trato respetuoso y cordial hacia todas las personas o estamentos de la comunidad educativa.
j) Adquirir la agenda de sus hijos, revisarla periódica o diariamente (según su edad) y sobre todo conocer fechas de pruebas y/o trabajos por realizar.
k) Responder, en los plazos fijados, las comunicaciones.
l) Conocer el horario de atención de é o la profesor/a jefe o Convivencia escolar y solicitar hora de atención.
m) Asumir las orientaciones de él o la profesor/a jefe, especialistas y otros profesionales que trabajan en la formación de lo/as estudiantes.
n) Aceptar la pérdida del derecho a seguir siendo miembro de la comunidad cuando la familia no se adecue al Proyecto Educativo Institucional.
o) El colegio como espacio está llamado a velar y proteger tanto la integridad física como psicológica de los y las estudiantes y de todos sus funcionarios, por lo tanto, ningún apoderado(a) o familiar podrá llamar la atención o maltratar a ninguno de los miembros de la Comunidad Escolar. Si esto sucediera se perderá la calidad de apoderado(a) debiendo delegar esta función en otra persona.
p) No incurrir en conductas tipificadas como delitos.
q) Prohibición de fumar en las dependencias del establecimiento.
r) A responsabilizarse de los compromisos económicos ocasionados por los y las estudiantes (reposición de vidrios, destrucción de mobiliario, rayado de muros entre otros).
s) Dejar constancia bajo firma en la hoja de vida del niño/a de todas sus citaciones cuando así se lo soliciten las autoridades del establecimiento. Y si es necesario en el libro de atención de apoderados/as.
t) El apoderado/a que asiste al colegio durante las horas de clases no debe transitar por él, ni tampoco interrumpir la labor de él o la profesor/a.
u) Seguir en todo momento el conducto regular para aclarar dudas o dar solución a situaciones problemáticas.
v) Apoyar el proceso de elección del sub centro de sus cursos y comprometerse con las acciones propuestas que aportan lo mejor de cada uno y lograr el éxito que los y las estudiantes se merecen.
w) Apoyar iniciativas de la directiva de curso y/o centro de padres que digan relación con la obtención de mejores logros de los y las estudiantes o cualquier tema atingente.
x) Comunicar con respeto sus preocupaciones ya sea, por escrito o en forma personal a quien corresponda.
y) A cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento.

2.3 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS Y LAS PROFESORES/AS, COEDUCADORES/AS, DIRECTIVOS, ADMINISTRATIVOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS

a) A recibir respeto y consideración hacia su persona y hacia la labor que desempeña.
b) 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.
c) A participar en la vida y actividades del establecimiento de acuerdo a su rol y a los canales establecidos.
d) A ser escuchados con respeto, considerando todos los medios de prueba, cuando exista una denuncia o situación que afecte a un trabajador/a de este establecimiento.
e) Los y las profesores/as tienen derecho a utilizar los medios pedagógicos, tecnológicos e instalaciones del establecimiento para una mejor realización de su labor docente, como asimismo, a poder proponer al equipo directivo la realización de actividades extraescolares o complementarias para su mejor quehacer pedagógico.
f) A ser informados de todo lo relativo a reglamentaciones educativas, administrativas, legales y profesionales que afectan el ejercicio de sus funciones.

DEBERES

a) Relacionarse con los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa de manera cordial, respetuosa y sin discriminación arbitraria.
b) Atender a las necesidades específicas de los y las estudiantes de acuerdo a su rol.
c) Favorecer un ambiente de compañerismo y trabajo en equipo.
d) Cumplir con las funciones asociadas al rol, con las normativas, horarios, reglamentos y disposiciones en el ámbito de su competencia.
e) Colaborar con el mantenimiento del orden, cuidado del material, medios e infraestructura del colegio, como también con el correcto comportamiento de los y las estudiantes dentro del recinto escolar.
f) No fumar ni consumir bebidas alcohólicas en dependencias del colegio. Ley 20.000 obliga a no fumar a menos de 200 metros de un colegio.
g) Cumplir en los plazos establecidos con planificaciones, procesos de evaluación de los y las estudiantes, tutorías y reuniones individuales y grupales con padres y apoderados, turnos de reemplazos en caso necesario, y labores administrativas inherentes a su cargo.
h) Los y las profesores/as deben informar oportunamente a los apoderados tanto de los avances como de las dificultades o faltas de su hijo/a.
i) Velar por la correcta aplicación del presente reglamento y todos los protocolos del colegio vigentes.

3. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

El colegio Nuestra Señora del Carmen cuenta con cursos desde Pre-Kinder a 4° Medio en jornada diurna.

***Durante el primer trimestre funcionaremos con modalidad mixta, vale decir, con clases presenciales, trabajo en casa y clases Online.**
Se dividirán los cursos en 2 grupos iguales de acuerdo a la lista de curso.

Horarios diferidos

***Semana 01 al 05 de marzo On-line**

***Desde el 08 de marzo presencial siguiendo la siguiente planificación horaria por niveles.**

Nivel Párvulos	Ingreso	Salida
Grupo 1	08:45	10:30
Grupo2	10:45	12:30
Nivel 1ro. Y 2do. básico		
Grupo 1 y 2	09:00	12:00
Nivel 3ro. A 8vo.		
Grupo 1 y 2	08:30	12:45
Nivel Ens. Media		
I a IV Medio	08:30	14:00

3.1 DE LA ASISTENCIA

Respecto de la asistencia, el Reglamento considera para el presente año 2021 modalidad mixta y son los Padres los que deciden si enviar a sus hijos al colegio o que trabajen de manera Online.

a. El calendario escolar, vacaciones y días festivos son estipulados por el colegio según las disposiciones del Ministerio de Educación, con excepción de los días interferiados, en relación a los cuales el colegio se reserva el derecho de declararlos feriados internos.

b. Los alumnos concurrirán puntual y regularmente a todas las actividades planificadas por el colegio de acuerdo al sistema mixto que se ha determinado para este año 2021. Todos los horarios de funcionamiento serán informados por la Dirección, con la debida antelación.

c. Es obligación de los y las estudiantes asistir a todas las clases, salidas educativas y otras actividades programadas por el establecimiento. Cuando se regrese a las clases después de la Pandemia COVID 19.

d. Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado en la agenda personal el día del reintegro del alumno, y presentar certificado médico si corresponde.
e. Una inasistencia a clases superior a 5 días hábiles, precisa ser justificada con certificado médico o con la presencia del apoderado en el colegio, para explicar los motivos de la ausencia de su pupilo.

f. Los alumnos permanecerán en el colegio en el horario asignado a su curso. En los casos en que el alumno/a necesite retirarse del colegio antes del término de la jornada, sólo el apoderado personalmente puede hacerlo. No serán autorizados los retiros realizados a través de comunicaciones o llamadas telefónicas. En el caso de que el retiro sea hecho por otro familiar, el apoderado deberá enviar una comunicación indicando su decisión con Nombre y RUT de la persona y comprobación desde el colegio.

g. Los alumnos tienen la obligación de asistir a las actividades extraprogramáticas (actos y celebraciones del colegio) debido a su carácter formativo, participando respetuosa, correcta y disciplinadamente en los actos, como una manera de sentirse vinculado con los valores destacados por el colegio. Todo esto una vez iniciado el proceso normal de clases.

3.2 ROLES DE LOS FUNCIONARIOS

a) Sostenedor

El Sostenedor es quien permite la existencia y funcionamiento del establecimiento, determinando la orientación general de su hacer educativo y las características globales de la administración del colegio.

Siendo el Sostenedor el responsable y Representante Legal del establecimiento, se constituye en fuente de la autoridad máxima con relación al funcionamiento y gestión de la institución teniendo como límites de ella solo la normativa legal vigente y, en forma fundamental la organización, procedimientos y estructura administrativa que haya aplicado al colegio, expresados en documentos tales como Proyecto Educativo, Reglamento Interno y/o Manual de Procedimientos, instrumentos que expresan la orientación y metas que él pretende.

Es el nivel de administración superior del establecimiento, responsable de Planificar, Organizar, Dirigir y Evaluar la totalidad del funcionamiento del plantel.

b) Directivo

La directora como Jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la planificación, organización, dirección y funcionamiento del mismo. Actuará de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Para desempeñar el cargo, se requiere tener una experiencia profesional mínima de cinco años.

Velará por el cumplimiento de las normas e instrucciones de las autoridades educacionales competentes, y las del Sostenedor, y planificará, organizará y controlará el Establecimiento Educacional, conforme a los objetivos del Proyecto Educativo y a las políticas definidas por la Administración Superior.

c) Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

EL Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, es el, responsable de asesorar a la directora y de la Programación, Organización, Supervisión y Evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

d) Coordinador de Convivencia Escolar

Es el responsable de asegurar la Sana Convivencia y gestión de personal a cargo, responsabilizándose de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del PEI.

Mantener climas propicios para el aprendizaje en las dependencias del establecimiento, velando por el manejo de la disciplina y el cumplimiento del manual de convivencia escolar y el PEI.

e) Del departamento de orientación y psicología. Es el responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional, sicosocial vinculadas con orientación y atender problemas en el ámbito grupal e individual de los y las estudiantes.

f) Docentes de aula

Es el profesional de la Educación que imparte enseñanza en los diferentes niveles del sistema, de acuerdo a los Planes y Programas establecidos por las normas legales vigentes.

Ejecuta los procesos sistemáticos de enseñanza y formación. El diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias de acuerdo al nivel de enseñanza correspondiente.

g) Profesor/a jefe

Es el docente responsable individual del accionar pedagógico, administrativo y de orientación de su grupo curso.

h) Asistentes de la Educación Inspectores

Asistentes de la Educación son personas que colaboran directamente en el proceso educativo de los alumnos, apoyando la labor docente desde el aspecto conductual. Dependen jerárquicamente del equipo de Convivencia. Para desempeñarse en el cargo, se requiere estar en posesión a lo menos de la Licencia Secundaria. Deben velar por una sana convivencia escolar, a través de lo estipulado en el reglamento de convivencia y PEI.

i) Unidad administrativa

El personal administrativo, es aquel que desempeña funciones de oficina, cobranza, contabilidad. Cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del Establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondiente a todo el personal.

j) Asistente de Mantención

Es el personal encargado de la mantención del mobiliario, aseo y ornato de salas, portería y patios y de los servicios higiénicos

3.3 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

La agenda institucional, es el documento oficial de la relación familia-colegio, por lo que se debe portar, revisar diariamente, mantener en excelentes condiciones; así como también deben ser firmadas cada vez que se envíe una circular o comunicación.

Las obligaciones fundamentales de los y las estudiantes en el colegio están contenidas en este documento de comunicaciones. Es de suma importancia completar los datos requeridos para que el colegio disponga de la información adecuada ante cualquier eventualidad y firmada por el apoderado en la primera semana de clases. De igual modo, todo cambio de rutina debe ser notificado por esta vía. Será felicitado por Convivencia Escolar.

4. PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión se realizará bajo el sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación(SAE)

5. REGULACIÓN SOBRE BECAS

Como todos los Establecimientos con Financiamiento Compartido, nuestro colegio asume la normativa vigente, disponiendo de becas para asegurar la continuidad de los estudios, a los alumnos cuyas familias presentan serias dificultades económicas.

Debe postularse a las becas en las fechas establecidas cada año para ser efectivas a partir de marzo del año siguiente.

El monto de becas que se establece, tiene un porcentaje de costo que asume el colegio y otro que asume el Estado. El número de becas es asignado en relación al número de alumnos matriculados, descontando los y las estudiantes prioritarios reconocidos por MINEDUC.

I. Requisitos

Llenar el Formulario de Solicitud de Beca con los siguientes datos:

a) Identificar el Grupo Familiar.
b) Acreditar ingresos.
c) Describir situación socioeconómica (vivienda, salud, etc.).
d) Las familias beneficiadas deberán velar porque sus hijos mantengan una actitud permanente de superación y compromiso con sus estudios y buena relación con compañeros y profesores/as.
e) El apoderado debe expresar su compromiso con el colegio, asistiendo a citaciones o reuniones de curso, apoyando a sus hijos en los logros que se han propuesto.
f) Igualmente, importante es la seriedad y responsabilidad con que el apoderado asume los pagos de su colegiatura mes a mes, en el monto que le corresponde.

Los datos entregados deben ser fidedignos. La comprobación de datos erróneos invalidara la postulación. Cualquier omisión deja la solicitud fuera de proceso.

II. Las etapas del procedimiento son las siguientes:

a) Retirar los formularios de Postulación en Secretaría.
b) Se establecerá una fecha para la recepción de la Postulación.
c) Los resultados de la postulación serán publicados.
d) Se establecerá una fecha para poder apelar.
e) Se entregarán los resultados de la apelación.

Aunque el proceso de Postulación a Becas se cierra, siempre estaremos atentos para atender a cualquier familia que tenga que enfrentar alguna situación grave o emergente.

6. REGULACIÓN SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR

Año 2021 el uniforme no será obligatorio pudiendo los estudiantes asistir a clases con la polera del colegio o una en tono gris con jeans azul o negro o el buzo del colegio.

7.0.-SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

7.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) - ANEXO Nº 1

7.2 PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES - ANEXO Nº 2

7.3 PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES - ANEXO Nº 3

7.4 PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO - ANEXO Nº 4

7.5 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES - ANEXO Nº 5

7.6 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL COLEGIO

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa cooperar con el aseo y mantención del inmueble y equipamiento para lo cual existen varias acciones que se implementan en el colegio, tales como:

a) Los apoderados deberán comunicar al equipo directivo cualquier situación que a su juicio presente algún riesgo de accidente o contagio.
b) El colegio mantendrá basureros en todos los sectores del colegio los cuales serán vaciados al finalizar el día.
c) Se mantendrá de manera permanente la enseñanza sobre la importancia de mantener la higiene en el colegio a través del correcto uso de los basureros y el lavado de manos entre otras acciones.
d) Todos los productos químicos empleados en la limpieza del colegio son mantenidos en lugar seguro donde los alumno/as no tengan acceso.
e) En tiempo de Pandemia COVID 19 se aplicará en siguiente protocolo:

7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

8.1 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN - ANEXO Nº 6

8.2 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS - ANEXO Nº 7

8.3 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS - ANEXO Nº 8

8. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Para facilitar el buen trato y compañerismo entre los y las estudiantes antes de la aplicación de una sanción o medida disciplinaria consideramos necesario conocer la versión de todos los involucrados, el contexto y las circunstancias que rodean la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga a actuar con rigidez o arbitrariedad.

Una medida disciplinaria tiene el sentido de advertir al alumno/a que su comportamiento está afectando seriamente su relación con la comunidad del curso o del colegio y su aprendizaje. Por lo tanto, el procedimiento debe respetar el debido proceso.

9.1 GRADUACIÓN DE FALTAS

FALTAS LEVES

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad, pero sí tienen que ver con su presentación personal, puntualidad, asistencia y omisiones en el cumplimiento de deberes.

a) No trae materiales de trabajo.
b) No trae hecha las tareas.
c) No trae comunicación firmada.
d) Se levanta de su puesto sin autorización.
e) Molesta e interrumpe en clases.
f) Come y/o bebe dentro de la sala de clases, sin autorización.
g) Sale de la sala sin autorización durante los cambios de hora.
h) No trabaja o sigue indicaciones de él o la profesor/a en la clases.
i) La presentación personal no corresponde a la exigida por el colegio: uso de tinturas o maquillaje excesivo, usar barba o bigote, uñas pintadas, usar piercing, expansiones, cadenas, joyas, aros largos, utilizar jockey u otro tipo de

gorros en las salas de clases y patio, venir con el pelo con trencitas, bahianas, rapados parciales, mechitas, dreadlocks, cortes extravagantes u otros.

j) Se expresa de modo vulgar dentro del colegio y/o fuera de este en actividades deportivas, salidas pedagógicas y similares.
k) Usa de bicicleta, skates o patines al interior colegio.
l) No mantiene su lugar de trabajo limpio y ordenado.

FALTAS GRAVES

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

a) Realiza ventas dentro del establecimiento de cualquier especie sin autorización.
b) Trae información no adecuada para la edad y para el colegio (pornografía, morbosidad) a través de medios como revistas, fotografías, internet y/o objetos.
c) Utiliza cualquier tipo de aparato de audio, teléfono celular u otros aparatos electrónicos en clases sin autorización.
d) Falsifica notas, justificativos, comunicaciones o la firma del apoderado.
e) Copia en pruebas o adultera una nota en el libro de clases.
f) Presenta como propios los trabajos de otro estudiante.
g) Se queda fuera de clases, estando en el interior del colegio, sin autorización durante la jornada escolar.
h) Falta a clases sin el conocimiento del apoderado.
i) Se niega a rendir pruebas o entrega un control en blanco.
j) Manifiesta conductas afectivas de pareja, expresiones de contacto físico (besos, abrazos, caricias, etc.) en la puerta o dentro del colegio.
k) Consume y o vende cigarros al interior del colegio y/o proximidades del mismo; en salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso, etc.; y en fiestas del colegio.
l) Presenta más de cuatro atrasos al ingresar al colegio o a la sala de clases.
m) Asistir por quinta vez a clases sin los materiales.
n) Fotografiar y/o grabar a otros sin la debida autorización, al interior del colegio.
o) Acumula 3 anotaciones en el libro de clases por conductas disruptivas (conversar, levantarse, interrumpir o molestar) en el aula u otro lugar del colegio alterando el normal desarrollo de las actividades.
p) Contesta en forma insolente o manifiesta actitudes irrespetuosas o groseras hacia profesores/as o cualquier miembro docente y no docente del colegio.

FALTAS MUY GRAVES

Acciones, actitudes y comportamiento que por su gravedad atenten contra personas, actividades o espacios comunes.

a) Dañar o destruir bienes o pertenencias ajenas.
b) Raya paredes, mobiliario o baños del colegio.
c) Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen evacuación.

d) Porta o consume cigarrillos, alcohol, estupefacientes u otras sustancias prohibidas por la Ley de drogas al interior del colegio y/o proximidades del mismo; en salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso, etc.; y en fiestas del colegio.
e) Ingresa al Establecimiento en estado de intemperancia o después de haber ingerido algún tipo de droga o estupefaciente.
f) Se retira del colegio antes del término de la jornada de clases sin autorización.
g) Discriminar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia personal o social.
h) Utilizar medios cibernéticos para grabar, difundir, exhibir o transmitir, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, agredir o humillar que atenten contra la privacidad, la honra o integridad psicológica de un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas que a partir de los 14 años pueden constituir o ser tipificadas como delito.

a) Acosa sexualmente, efectúa actos sexualmente explícitos, exhibe sus partes púdicas, a cualquier miembro de la comunidad escolar.
b) Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, intimida o humilla, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales.
c) Trafica cigarrillos, alcohol, estupefacientes u otras sustancias prohibidas por la Ley de drogas al interior del colegio y/o proximidades del mismo; en salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso, etc.; y en fiestas del colegio
d) Hurta y/o roba dinero o especies a personas o dependencias del colegio, ya sea en calidad de instigador, autor, cómplice o encubridor.
e) Discriminar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia personal o social a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.
f) Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, intimida o humilla, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.
g) Causar lesiones graves (ej. Fracturas) o menos graves (ej. Cortes) a miembros de la comunidad escolar.
h) Instiga, participa u ocultar a otros que participen en conductas de abuso sexual en dependencias del colegio
i) Utilizar medios cibernéticos para grabar, difundir, exhibir o transmitir, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, agredir o humillar que atenten contra la privacidad, la honra o integridad psicológica de un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.
j) Ingresa, porta o usa en el colegio armas de fuego, elementos corto punzantes, elementos químicos o sustancias que puedan ser usadas en la preparación de bombas o instrumentos para atacar o destruir a personas o bienes, incluidas bombas de ruido o humo.

k) Utilizar medios cibernéticos para grabar, difundir, exhibir o transmitir, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, agredir o humillar que atenten contra la privacidad, la honra o integridad psicológica de un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.

9.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El colegio De Nuestra Señora del Carmen fija los límites con normas claras y sanciones que son consecuencias de las trasgresiones a estas con un reglamento conocido por todos. Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Por ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

Las sanciones del presente reglamento han sido elaboradas bajo los principios de proporcionalidad y legalidad. Las sanciones disciplinarias tienen un carácter educativo y punitivo. Son un instrumento al alcance de él o la ´profesor/a, encargado de convivencia, Directivo y del propio alumno para motivar y provocar cambio en su comportamiento. La sanción constituye una oportunidad de reflexionar sobre la conducta adecuada, por lo que debe ser presidida por el diálogo, en el contexto de una relación afectivamente positiva con el/la alumno/a.

SANCIONES PARA FALTAS LEVES

Entrevista o diálogo formativo:
Instancia en la que él o la profesor/a y/o de encargado de convivencia se entrevistan con el alumnos/a para ayudarle a resolver situaciones que le afectan o tomar acuerdos para solucionar los conflictos. Es una instancia de reflexión para tomar acuerdos especiales con los o las estudiantes que han manifestado comportamientos reñidos con las normas establecidas, señalándoles lo que el colegio espera de ellos. Dicha entrevista debe quedar registrada en la hoja de vida.

Amonestación verbal:
La aplica cualquier miembro de la Dirección o personal docente y no docente. Será de carácter formativo y se le deberá explicar al alumno el por qué del llamado de atención e invitarlo a que no reitere la conducta.

Amonestación escrita:
La aplica cualquier miembro de la Dirección, Convivencia escolar o personal docente. El alumno debe ser notificado de su anotación y esta debe ser leída e informada al alumno. Esta se registra en la hoja de vida del alumno.

SANCIONES PARA FALTAS GRAVES

Comunicación al apoderado:
Envío de una comunicación formal al apoderado, la cual debe volver firmada al día siguiente. Esta es enviada por el encargado de convivencia, profesor/a, coordinadores o un miembro del equipo directivo.

Compromiso:
Es una medida de confianza que se da a los alumnos para que cambien su comportamiento. El o la profesor/a jefe cita al apoderado/a y al alumno/a y se da un plazo para que se produzca el cambio. Se dejará registro del compromiso en la hoja de vida del alumno/a. Cualquier falta grave del alumno transforma el compromiso en condicionalidad.

SANCIONES PARA FALTAS MUY GRAVES

Suspensión de clases:
Procederá, cuando habiéndose aplicado previamente otras sanciones menores no se hubiere obtenido la enmienda del alumno, o cuando la gravedad de la falta así lo aconsejara. La suspensión deberá ser oportunamente notificada al apoderado/a de manera escrita. Esta sanción implica la marginación de toda actividad del colegio por el tiempo señalado en la sanción. Después de aplicada la suspensión el alumno debe presentarse con su apoderado y la entrevista debe quedar registrada en la hoja de vida del alumno. Esta medida en caso de situaciones muy graves y/o gravísimas puede extenderse en primera instancia a un máximo de 5 días hábiles.

Cambio de curso:
Medida aplicada por miembros del equipo Directivo. El apoderado debe ser notificado en entrevista personal por algún miembro del cuerpo Directivo del colegio.

Suspensión de salidas pedagógicas, paseos y/o gira de estudio:
Esta sanción implica la marginación de salidas pedagógicas, paseos o taller por el tiempo señalado en la sanción. Se establecerá en que actividades se aplicará la suspensión y esta deberá ser oportunamente notificada al apoderado/a de manera escrita.

SANCIONES PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

Condicionalidad:
Documento escrito, suscrito entre el alumno, su apoderado y el colegio en el cual se identifica los hechos que dieron origen a la sanción, la conducta de cambio esperada y el plazo para el cumplimiento de éste donde se revisará el levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. El plazo de la aplicación de la sanción no puede ser mayor a 6 meses y será revisada al final de cada semestre, independiente del plazo establecido.
Si estando el alumno en calidad de condicional, cometiera una infracción muy grave o gravísima el colegio podrá no renovarle la matrícula para el año siguiente.

Asistencia a clases sólo para rendir evaluaciones:
Suspensión de clases, asistiendo el alumno/a solo a rendir sus evaluaciones. Esta medida se aplicará cuando exista algún peligro a la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa y no se pueda aplicar la expulsión y cancelación de matrícula, por no poder matricularse el alumno en otro establecimiento, de acuerdo al calendario escolar.

No renovación de matrícula:
Si estando un alumno en calidad de condicional, cometiera una infracción muy grave o gravísima, el colegio procederá a sancionarlo no renovándole la matrícula para el año siguiente. Lo anterior posterior a haber aplicado el procedimiento establecido en el presente reglamento para la aplicación de sanciones.
Esta medida disciplinaria se hace efectiva el año escolar siguiente y se debe comunicar en un período que haga posible que el estudiante sea matriculado en otro establecimiento.

Expulsión y cancelación de matrícula:
Es una medida aplicada por la Dirección del colegio, que busca proteger la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la comunidad educativa. Procede sólo en casos de faltas gravísimas. No podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. No se puede aplicar estas sanciones por causa del rendimiento académico de los y las estudiantes.

Causales cancelación de matrícula o expulsión:
Procede sólo en casos de faltas gravísimas cuando se realizan actos que afectan gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Se entiende que afecta gravemente la convivencia escolar o se atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar cuando:

a) El o los hechos suponen una afectación directa de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa. Ej. Agresión con arma de cualquier tipo, vulneración de la privacidad por redes sociales, injurias o calumnias por medios de difusión social, y socialización (compartir o vender) de drogas o alcohol dentro del colegio, bombas (incluidas las de ruido), crear un clima de amedrentamiento, etc.

b) El o los hechos generan un clima que impide o dificulta el desarrollo integral de los y las estudiantes, o del proceso educativo. Ej. Acoso reiterado, hechos que generan conmoción general en el colegio, realizar tomas, impedir el acceso de alumnos, incitar a tomas, dañar la infraestructura o recursos educativos del colegio, generar caos en el funcionamiento del colegio, etc.

9.3 MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS

Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas. Estas medidas son acciones que permiten a los y las estudiantes tomar consciencia de las consecuencias de sus actos a través de un proceso reflexivo, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Deberá registrarse en la hoja de vida y expediente del estudiante cuál fue la o las medidas adoptadas y posteriormente registrar el seguimiento de la misma.

Podrán aplicarse como medidas formativas entre otras:

Diálogos Formativos:
Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del colegio (directivos, docentes, psicóloga/o, psicopedagoga, encargada convivencia escolar) a través de una pauta, con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.

Acompañamiento del encargado de convivencia, orientador y/o psicólogo/a:
Quienes apoyarán al alumno/a y su familia, y en conjunto evaluarán la necesidad de apoyo psicológico en el colegio, o en caso de ser necesario una derivación a un profesional o institución externa.

Derivación:
A instituciones especialistas tales como COSAM u otros. La derivación será acompañada por el seguimiento y apoyo en la participación del alumno/a en su tratamiento.

Participar:
En talleres del colegio de habilidades socio afectivas, manejo de emociones y/o control de impulsos.

Mediación[1]:
Como resultado de un proceso reflexivo, sea este personal, grupal o a través de una mediación, el alumno/a realiza alguna de estas acciones:

a) Restituir lo dañado.
b) Disculpas al ofendido.
c) Disculpas públicas.
d) Servicio en beneficio de la comunidad: La actividad a desarrollar por el o la estudiante tiene relación con la falta que ha cometido e implica hacerse responsable a través de un esfuerzo personal. Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, patio techado o su sala, hermosear el jardín, reparar mobiliario, ayudar por un día a un auxiliar, etc.
e) Servicio pedagógico: Contemplará una o más acciones de el o la estudiante que cometió la falta, asesorado/a por un/a docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del colegio, según sus aptitudes, tales como: apoyar a estudiantes menores en sus tareas, colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas; colaborar en las labores de Biblioteca, etc.
f) Servicio pedagógico complementario: Son acciones que permiten al alumno o alumna comprender el impacto de sus acciones en la comunidad escolar, tales como: realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida, registro de observación de una clase, de un recreo u otro momento de la vida escolar, realizar un diario mural con un tema que esté vinculado a la falta cometida.
g) Trabajos formativos y/o académicos supervisados por un o una profesor/a. Consiste en la asignación de tareas, comprensión lectora, guías y/o ejercicios de una o varias asignaturas, que se realiza en sala designada por el encargado de convivencia.

[1] Regulada en el capítulo de Convivencia Escolar

h) Exponer sobre prevención del bullying, convivencia escolar, normativa interna del colegio, temas educativos u otros temas que se considere adecuada de acuerdo a la edad de la estudiante y la falta cometida.

9.4 PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA APLICACIÓN DE SANCIONES

El siguiente procedimiento será utilizado en caso de cualquier falta sancionada por el presente Reglamento. Esto sin perjuicio de los protocolos específicos que se definen para ciertos casos especiales.

Además, será aplicado en forma supletoria en todos los casos de procedimientos y protocolos especiales, en todo aquello que no sea regulado por dichos procedimientos y protocolos.

En todos los procedimientos se deberá proceder conforme a los principios del debido proceso respetando los siguientes derechos:

a) Derecho a la presunción de inocencia.
b) Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
c) Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
d) Derecho a que el procedimiento sea claro.
e) Derecho a que el establecimiento resguarde la reserva.
f) Derecho a que el establecimiento resuelva con fundamento sobre los casos.

Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

El procedimiento a seguir en caso de una falta, es el siguiente:

a) Durante cualquier fase del procedimiento, y sin perjuicio de lo señalado a continuación, se podrá poner término al mismo al momento que se determine fehacientemente la no existencia de la falta, o ésta sea superada o subsanada a juicio del encargado de convivencia o la Dirección.
b) La primera forma de corrección ante una falta será siempre el diálogo. El docente, encargado de convivencia, funcionario o auxiliar que constate la falta, conversará con el alumno, para hacerlo recapacitar sobre la acción realizada, que ponga fin a la misma, que entregue su versión sobre los hechos acaecidos y de acuerdo a la gravedad de la falta, se aplicarán los procedimientos correspondientes. En caso de tratarse de un funcionario administrativo o auxiliar, comunicará la falta a algún docente del alumno o a un encargado de convivencia.

c) Si el /la estudiante presenta agresividad contra objetos, personas o hacia sí mismo, el adulto más cercano podrá contener con un abrazo físicamente al estudiante, reduciendo la movilidad de brazos y piernas, para proteger su integridad física o la de otros miembros de la comunidad educativa.
d) La falta podrá ser denunciada por alumnos, docentes, asistentes de la educación, padres o apoderados. En caso que sea formulada por apoderados o padres, deberán utilizar alguno de los canales formales de que dispone el colegio para estos efectos: entrevista con el o la profesor/a jefe, entrevista formal con un encargado de convivencia o directivos de la institución, o correo electrónico dirigido al correo institucional de alguno de ellos. El uso de otra vía, incluida la Agenda Escolar, no será considerado como denuncia formal.
e) En las faltas gravísimas los funcionarios del colegio deben informar al encargado de convivencia Escolar, en un plazo de 8 horas de transcurrida la falta.
f) En caso de ser necesario se confrontará la información entregada por el alumno, con otros alumnos, docentes, funcionarios o terceros presentes, para verificar la veracidad.
g) Durante cualquier fase del procedimiento, el colegio podrá citar a entrevista personal al alumno o alumnos involucrados en una falta, y sus apoderados, siendo obligatoria la asistencia.
h) Ausencia del apoderado: En caso que el apoderado o el alumno no concurriesen más de 2 veces a una convocatoria de entrevista, el colegio podrá enviar un correo electrónico a la dirección registrada en la base de datos institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones. Esta notificación deberá ser efectuada por carta certificada en el caso que el proceso sancionatorio pueda concluir en la expulsión o cancelación de matrícula del alumno, o no exista correo electrónico registrado.

Distinciones según tipo de falta:

Leve
Puede ser aplicada por profesores/as y encargados de convivencia. Se le notifica al alumno/a que la sanción quedará registrada en su la hoja de vida cuando corresponda. El alumno puede solicitar que se reconsidere la sanción de manera verbal al ser informado de la misma.

Grave, muy grave y gravísimas
Puede ser aplicada por el encargado de convivencia o directora del colegio.

Toda falta muy grave y gravísima debe ser informada al encargado de convivencia Escolar, en un plazo máximo de 8 horas de transcurrida la falta.

Se citará al apoderado y al alumno/a para notificarles el inicio del proceso y posibles sanciones.
Se realiza un análisis de los hechos. En caso de ser necesario se confrontará la información entregada por el alumno, con otros alumnos, docentes, funcionarios o terceros presentes. Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos y de aportar las pruebas que estimen pertinentes.
Una vez que se han analizado los antecedentes y se determina que hubo infracción, se notifica la sanción al alumno/a y a su apoderado/a y se les informa que tienen derecho de pedir reconsideración de la sanción y apelar.

Recurso de apelación

Si la sanción fue aplicada por profesores/as o el encargado de convivencia, para solicitar la apelación el apoderado debe dirigirse, en forma escrita a la directora del colegio en un plazo de 3 días hábiles, desde la notificación de la sanción, y el colegio tendrá 3 días hábiles para contestar.

Si la sanción fue aplicada por la directora, el apoderado puede apelar por escrito al Consejo de Profesores/as, en un plazo de 5 días hábiles, quien deberá manifestarse sobre la materia también en un plazo de 5 días hábiles.

Procedimiento para la no renovación de matrícula y expulsión

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la directora deberá:

a) Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
b) Haber implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:
La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento.

Esta decisión, junto a sus fundamentos y el derecho a apelar, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán apelar a la medida dentro de quince días de su notificación, ante la directora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente a la familia y al alumno.
La directora del establecimiento, una vez que 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, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la resolución y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

El colegio podrá también aplicar la medida de suspensión investigativa de clases durante un procedimiento para la aplicación de sanciones, hasta 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual para el mejor desarrollo de la investigación.
Consideraciones que deben orientar la determinación de sanciones:

a) Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares y sociales de el o la estudiante.
b) El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.

Circunstancias atenuantes

a) Haber observado una buena conducta anterior.
b) Ser inducido por otro estudiante (mayor en poder o madurez psicoafectiva) a cometer una falta.
c) Ser capaz de reconocer la falta.
d) Haber corregido o reparado el daño.
e) Apoyo brindado por el apoderado al proceso educativo y formativo del colegio.
f) Inmadurez física, social y/o emocional del alumno responsable de la falta.
g) Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que interfiera en el buen juicio del alumno.

Circunstancias agravantes

Los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada falta reviste un mayor grado de gravedad que el asignado.

a) Reincidencia en la ejecución de la falta.
b) Haber actuado con premeditación.
c) Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
d) Cometer una falta para ocultar otra.
e) Aprovechar condiciones de debilidad de otros para cometer hechos.
f) Negar la falta a pesar de la evidencia.
g) Culpar e involucrar injustamente a otro.

9.5 CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS

Acciones de reconocimiento para los y las estudiantes:

Mensual

a) 1 nota acumulativa por asistencia 100%. 1 vez en cada uno de los siguientes ramos: matemáticas, lenguaje, historia y ciencias; en los meses de: marzo, abril, mayo, agosto, septiembre y octubre
b) 1 nota acumulativa por puntualidad 100%. 1 vez en cada uno de los siguientes ramos: matemáticas, lenguaje, historia y ciencias; en los meses de: marzo, abril, mayo, agosto, septiembre y octubre.

Semestral se entregará diploma por:

a) Hoja de vida solo con anotaciones positivas.
b) Excelencia Académica a estudiantes Pre-Kinder a 4º Medio.
c) Esfuerzo y superación de Pre-kínder a IV Medio.
d) Mejor Compañero Pre-Kinder a 4º Medio.

e) Estudiante destacado en actividades que representen al colegio como: debate, competencias deportivas y/o artísticas.
f) Anual a estudiantes de 4º Medio
g) Premio C.N.S.C. Se entrega a los y las estudiantes que durante su permanencia en el colegio se han destacado por hacer vida los valores propuestos en nuestro PEI.
h) Premio a la trayectoria se entrega a estudiantes que han sido fieles a nuestro Proyecto y han permanecido desde Kínder.
i) Premio al Esfuerzo y Superación.
j) Premio Excelencia Académica.
k) Premio Mejor Compañero.

9.6 MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Los funcionarios del colegio están sujetos a las obligaciones impuestas en sus contratos de trabajo y el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. No obstante, lo anterior se considerará infracción leve al presente Reglamento, por parte de los funcionarios/as, las siguientes conductas:

a) Se expresa de modo vulgar dentro del colegio y/o fuera de este en actividades deportivas, salidas pedagógicas y similares.
b) Manifiesta conductas afectivas de pareja en el colegio.
c) Es grosero/a en sus actitudes y/o vocabulario con cualquier persona del colegio.
d) Se burla de un alumno/a u otro miembro de la comunidad educativa.
e) No cumple, o aplica mal los procedimientos establecidos en el reglamento Interno para la aplicación de sanciones.

Se considerará infracción grave al presente Reglamento, por parte de los funcionarios/as, las siguientes conductas:

a) Consume o trafica cigarrillos, alcohol, estupefacientes u otras sustancias prohibidas por la Ley de drogas al interior del colegio y/o proximidades del mismo; en salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso, fiestas del colegio, etc.
b) Ingresa al Establecimiento en estado de intemperancia o después de haber ingerido algún tipo de droga o estupefaciente.
c) Discriminar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia personal o social.
d) Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, intimida o humilla, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales.
e) Hurta y/o roba dinero o especies a personas o dependencias del colegio, ya sea en calidad de instigador, autor, cómplice o encubridor.
f) Instigar, promover y/o participar de manifestaciones violentas o injustificadas dentro y fuera del colegio que se relaciones con personas, con actividades y/o espacios del colegio, tales como protestas, paros y “tomas” del establecimiento, daños materiales al mismo y que impidan el normal desarrollo de las actividades propias del colegio.
g) Causa lesiones físicas intencionalmente a miembros de la comunidad escolar.
h) Instiga, participa u ocultar a otros que participen en conductas de abuso sexual en dependencias del colegio.
i) Ingresa, porta o usa en el colegio armas de fuego, elementos corto punzantes, elementos químicos o sustancias que puedan ser usadas en la preparación de bombas o instrumentos para atacar o destruir a personas o bienes.

j) Acosa sexualmente, efectúa actos sexualmente explícitos, exhibe sus partes púdicas, a cualquier miembro de la comunidad escolar.

Será utilizado el siguiente procedimiento en caso de alguna de las faltas enumeradas:
Se deberá proceder conforme a los principios del debido proceso respetando los siguientes derechos:

a) Derecho a la presunción de inocencia.
b) Derecho a ser escuchados y a presentar descargos.
c) Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
d) Derecho a que el procedimiento sea claro.
e) Derecho a que el establecimiento resguarde la reserva.
f) Derecho a que el establecimiento resuelva con fundamento sobre los casos.

Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.
El procedimiento a seguir en caso de una falta, es el siguiente:

Durante cualquier fase del procedimiento, y sin perjuicio de lo señalado a continuación, se podrá poner término al mismo al momento que se determine fehacientemente la no existencia de la falta.
La falta podrá ser denunciada por alumnos, docentes, asistentes de la educación, padres o apoderados. En caso que sea formulada por apoderados o padres, deberán utilizar alguno de los canales formales de que dispone el colegio para estos efectos: entrevista formal con un directivo de la institución, o correo electrónico dirigido al correo institucional de alguno de ellos. En caso de que la acusación sea en contra de un directivo, esta deberá ser presentada ante el sostenedor del colegio.

Se iniciará, por parte de la dirección del colegio, un proceso de investigación el cual será notificado al funcionario, realizándose las entrevistas que sean necesarias con diferentes miembros de la comunidad educativa para aclarar los hechos.

Asimismo, será escuchada la versión del funcionario y se acogerán los antecedentes que este pudiera aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos y de aportar las pruebas que estime pertinente.
Una vez que se han analizado los antecedentes y se determina que hubo infracción, se notifica la sanción y se le informará que tiene derecho a apelar.

Acreditado que sea el hecho en las faltas leves se sancionará con amonestación verbal y registro en la hoja de vida del funcionario. En el caso de las faltas graves esta será considerada como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y podría ser sancionado conforme al artículo 160 número 7 del Código del Trabajo.

9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

FUNDAMENTACIÓN

Este Manual de Convivencia, está basado en los Principios que emanan de Nuestro Proyecto Educativo Institucional, por lo tanto, vela por hacer realidad un ambiente en que se promueven los valores de respeto, solidaridad y justicia, viviendo un clima sereno, respetuoso buscando enfatizar el cuidado de las relaciones interpersonales de todos los miembros de la Comunidad Educativa y de los bienes que están a su servicio.

- Los objetivos planteados en nuestro Proyecto Educativo Institucional sólo pueden lograrse en un clima de sana convivencia, donde se cumplan y se respeten los derechos y deberes de las personas y estamentos que lo conforman, por lo que este Manual tiene como finalidad entregar el marco general de las normas básicas establecidas para una convivencia armónica, que permita lograr los objetivos educacionales propuestos. La protección del clima escolar incide directamente en la calidad de los aprendizajes.

- Tenemos la convicción que el aprendizaje cognitivo se ve fortalecido por el ejercicio de valores como el respeto a las diferencias, la solidaridad, la tolerancia, la colaboración y estilo de resolución no violenta de conflictos. Por consiguiente, todas las normas contenidas en este manual serán de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la Comunidad Escolar.

- La ley general de Educación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia; y que el personal directivo, docentes, asistentes de la educación, las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de los colegios reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto.

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los y las estudiantes.

10.1 CONSEJO ESCOLAR

a) Es la instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar, y prevenir toda forma de violencia física psicológica, agresiones u hostigamientos y en las demás áreas que estén dentro de sus atribuciones con labores concretas como:
b) Proponer y/o adoptar la política de convivencia escolar del colegio (medidas y programas) conducentes a la prevención y el mantenimiento de un clima escolar positivo y constructivo.
c) Encargar planes sobre promoción de la convivencia escolar positiva y preocuparse de monitorear estos procesos.
d) Conocer y requerir informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar y/o profesores/as designados.

e) Tomar conocimiento de los casos y resolver según sea el mismo.
f) Aplicar medidas en los casos fundamentados y pertinentes.
g) Participar en las instancias de revisión de las medidas de acompañamiento, disciplinarias y reparatorias en los casos de convivencia escolar y resolver el levantamiento de cualquiera de dichas medidas.

El Consejo debe ser informado de:
La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución por el sostenedor.
Mínimo se deben realizar 4 sesiones ordinarias durante el año.

El Consejo Escolar estará integrado por:
a) El/la sostenedor/a o su representante
b) Un/a docente elegido por sus pares
c) Un/a representante de los asistentes de la educación,
d) El/la presidente/a del Centro de Estudiantes
e) El/la presidente/a del Centro de Padres.
f) Se pueden agregar representantes de otros estamentos si así lo establece la dirección.
g) El Consejo será el encargado de determinar cuánto tiempo durarán los integrantes en sus cargos.

El Consejo Escolar deberá constituirse dentro de los primeros 3 meses del año escolar y llevar un registro de las sesiones que realicen.

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo. En todo caso el carácter resolutivo del Consejo Escolar podrá revocarse por parte del sostenedor al inicio de cada año escolar.

10.2 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Conforme a lo establecido en la Ley existirá un encargado de convivencia escolar, que será responsable de:
a) La implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar.
b) Liderar la creación y puesta en marcha del plan de gestión.
c) Velar por la correcta aplicación del presente Reglamento y Protocolos de actuación correspondientes.
d) Coordinar las instancias de revisión, modificación y ajuste normativo requeridos por la legislación escolar y o según las necesidades de la comunidad educativa
e) Ser el canal de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre convivencia escolar. Sin perjuicio de lo anterior, otras autoridades competentes para recibir reportes de faltas a la buena convivencia escolar pueden ser profesor/a de asignatura, profesor/a jefe, o coordinador/a de ciclo.
f) Podrá llevar adelante la investigación de las consultas, reclamos y casos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Esta función puede ser delegada a otros profesionales del establecimiento.

El nombramiento y funciones del encargado de convivencia deberá constar por escrito ya sea en su contrato de trabajo o en un anexo del mismo, o cualquier otro documento formal que permita revisar el referido nombramiento.

10.3 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR - ANEXO Nº 9

El colegio posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual, según lo requiere la normativa educacional, donde están descritas las actividades que buscan promover la buena convivencia en el colegio.

En dicho plan se definen acciones, proyectos e iniciativas donde se agendan las actividades, sus objetivos, fecha, lugar y responsable de su ejecución y se considerarán las medidas de prevención tratadas más adelante.

Departamento de Convivencia Escolar

CONVIVENCIA ESCOLAR describe las políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento para asegurar un ambiente adecuado y propicio para el desarrollo personal y social de los estudiantes, y para el logro de los objetivos de aprendizaje.

Objetivo General

Promover la Convivencia Escolar en la comunidad educativa del Colegio De Nuestra Señora del Carmen, mediante acciones concretas que permitan prevenir situaciones de violencia, favoreciendo un ambiente de respeto entre los actores educativos contribuyendo a los procesos de enseñanza- aprendizaje y clima escolar.

Objetivo Estratégico: Formar niños y jóvenes que conscientes de su dignidad como personas valoren así a los demás y se esfuercen en el respeto a todos.

Ámbito	Objetivo de Acción	Meta	Responsable	Fecha
Dignidad de la Persona	1.-Analizar, desde PEI, los conceptos de Misión y ambiente educativo y la dignidad de ser persona; para entender la razón del respeto a los demás.	Lograr que el 100% de los cursos trabajen el tema, cree y refuerce relaciones de respeto y amistad reduzca el nivel de agresiones de cualquier tipo. A través de Talleres, campañas del buen trato, presentaciones artísticas, etc.	Orientación y Convivencia Escolar.	Marzo a diciembre
	2.- El equipo directivo y los docentes promueven y exigen de manera transversal y cotidiana que los estudiantes respeten normas básicas de cortesía y civilidad como saludar, dar las gracias, pedir por favor, pedir permiso, disculparse, respetar turnos, no interrumpir, no hablar mal de otros, escuchar con atención, utilizar lenguaje y modales adecuados, entre otros.	Lograr que el 100% de los estudiantes y sus apoderados tomen conocimiento del reglamento de convivencia y lo trabajen en conjunto con el colegio para lograr promover y mantener un buen ambiente de convivencia escolar.	Orientación y Convivencia Escolar.	Marzo y abril El trabajo se realizará en clases y en reunión de Apoderados.

	3.- El equipo directivo y los docentes corrigen de manera sistemática las descalificaciones y faltas de respeto, tanto leves como graves, entre los miembros de la comunidad educativa.	-Lograr que se registren las acciones de los estudiantes y estos las asuman para lograr un desarrollo adecuado de cada clase o actividad en la que participen nuestros estudiantes y así mejorar el clima de aula y de convivencia escolar. - Evaluar cada dos meses como ha sido el desempeño de los estudiantes y de sus Padres para lograr mejorar los aprendizajes y el clima de aula.	Profesores jefes, asignaturas, orientadores, psicólogos , Encargados de Convivencia. Planillas con información de la jefatura y C. Escolar	Marzo a Diciembre. Mayo, agosto y octubre entrega de cartas con felicitaciones y con los desafíos para los que aún no logran los avances esperados.
El Bien Común	Establecer un sistema de reconocimiento como estímulo a los estudiantes y cursos destacados y que entre ellos aprendan a resolver sus conflictos abriendo así espacios para el surgimiento de líderes.	-Lograr que el 60% de los estudiantes y sus cursos se destaquen en cada semestre. -Instalar un cuadro de honor en cada sala para publicar a los estudiantes destacados del mes. -Instalar un cuadro de honor para destacar a los cursos y estudiantes en el semestre. Mejor Compañero, Esfuerzo y superación, Hoja de vida intachable y logro Académico.	-Profesores Jefes y Convivencia Escolar.	-Agosto y Diciembre -Mayo-Agosto y Octubre. Agosto y Diciembre.

Educación Integral	1. Formar jóvenes que se esfuercen en construir el Bien Común a través del dialogo, la verdad y la Justicia. 2. Mantener un contacto fluido entre los diferentes estamentos del colegio sobre las problemáticas que se van dando y lograr una solución positiva de la situación que favorezca el ambiente de trabajo y aprendizaje.	-Construir permanentemente desde Convivencia escolar y docentes en general, caminos de diálogo, escucha y análisis de situaciones complicadas, provocando así actitudes de aprendizaje y práctica del tema, mediante citaciones de apoderados, mediaciones y otras instancias que aporten a la resolución de los conflictos. -Implementar actividades en que estudiantes con intereses y habilidades diversas pueden aportar.	Profesores jefes, de asignatura, psicólogos, orientadores y Convivencia Escolar. Profesores y Equipo multidisciplinario.	Marzo a Diciembre
Cultura de la prevención	Planificar actividades interesantes y motivadoras a través de: Control diario de asistencia y puntualidad, de talleres extra - programáticos u otras instancias que el colegio pueda	Lograr que el 90% de los estudiantes participen como protagonistas, pongan sus capacidades al servicio de los demás y descubran sus gustos y talentos, tanto en los	Profesores, Monitores y coordinadores de T. Extra programáticos.	Marzo a diciembre

	ofrecer a los estudiantes y tengan la oportunidad de descubrir y desarrollar capacidades artísticas, culturales, deportivas u otras.	eventos artísticos, culturales, pastorales, deportivos, talleres o académicos.		
		Contar con Talleres extra programáticos que sean acordes a los gustos de los estudiantes y que cuenten con una planificación de las actividades que se realizarán en el taller para así aportar al aprendizaje de los estudiantes.	Dirección	Abril a noviembre
		Llevar un registro de asistencia a la actividad.	Coordinación de Talleres	Abril a noviembre.
		Presentar 1 vez al semestre los trabajos o actividades realizadas.		Agosto y noviembre
	-Monitorear diariamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes para asegurarse que reciban los contenidos y actividades preparadas para ellos en un ambiente de respeto, responsabilidad y buena convivencia.	-Registrar diariamente la asistencia y puntualidad para formar hábitos y conciencia social.	C. Escolar registra diariamente ambas acciones.	Marzo a Diciembre.
		-Destacar mensualmente a los estudiantes que logren el 100% en asistencia y puntualidad.	Convivencia Escolar entrega Boucher que valen un 7,0 acumulativo. Los profesores de asignatura lo registran en el libro de clases. Marzo, abril, mayo y junio.	Marzo a octubre .

			Agosto, septiembre y octubre. (deben ir en 1 de las cuatro asignaturas, lenguaje, matemáticas, ciencias e historia.)	
	-Generar en la comunidad escolar una actitud permanente de autoprotección y responsabilidad personal y colectiva que permita un ambiente de seguridad en el colegio, el hogar, etc.	-Apoyar la participación de los estudiantes en instancias externas al colegio ya sea con la organización, transporte u otra acción que favorezca el buen desarrollo y desempeño de estos en las diferentes actividades a las que están invitados. Destacarlos frente a sus compañeros para lograr que otros se motiven a participar.	C. Escolar y Coordinadores en algunos casos.	Marzo a Diciembre.
			Profesores y C. Escolar	Marzo a Diciembre
		-Lograr en la comunidad un 100% de adhesión al Plan de Seguridad integral del colegio, practicando y tomando conciencia de lo que significa.	C. escolar	Marzo y revisar que estén instalados adecuadamente todo el año.
		-Instalar en el 100% de las salas protocolos que permitan a los estudiantes saber lo que deben hacer en caso de que su seguridad se vea afectada. (accidentes, sismos, etc)	Organizadores del Evento y C. Escolar.	Fechas se informan en reunión de apoderados.

		-Promover en los actos masivos el sistema de seguridad con que cuenta el colegio para que todos los miembros de la Comunidad sepan que hacer en caso de una emergencia.	C. escolar en la recepción del colegio	Marzo a diciembre
		-Llevar un libro de retiro diario de estudiantes antes del término de la jornada y un cuaderno de visitas.	C. escolar	Marzo
		-Contar con una planilla por curso para saber: Quien retira a los estudiantes diariamente del colegio, en caso de sismo de gran intensidad y si un estudiante se retira solo del establecimiento contar con la autorización para el año de su apoderado.	Profesores Jefes se comunicará con las directivas de curso de los apoderados para que certifiquen el buen estado de las estufas mediante un informe técnico, que deberá quedar en C. Escolar	Mayo
		-En invierno protocolo para las estufas instalado en cada sala.		
		Contar con una sala para atención de estudiantes con problemas de salud y con implementos de primeros auxilios.	-Personal calificado, registro y recursos para la atención diaria de los estudiantes.	Marzo a Diciembre

Cultura para la Paz	-Enseñar a resolver conflictos no con violencia sino transformándolos en experiencias de cambio positivo y provechosos a través de la "mediación escolar".	-Facilitar el conocimiento y compromiso cada miembro de la Comunidad Educativa del R. Interno de Convivencia de tal manera que cada uno conozca sus derechos y deberes y pueda respetarlos íntegramente. -Lograr que el 100% de los estudiantes que requieran ayuda para resolver conflictos, sean atendidos por personal calificado (P. Jefes, Psicólogos, Orientadores, C. escolar). -Mediar para que los conflictos que puedan aquejar a los estudiantes tengan una solución que les permitan avanzar en sus aprendizajes . -Aplicar el R. interno de Convivencia Escolar velando siempre por un proceso justo y adecuado a la edad de los estudiantes y a la gravedad de las acciones realizadas.	Profesores jefes, orientación y C. escolar. Profesores jefes, orientación y C. escolar. Profesores jefes, orientación y C. escolar. Dirección y Convivencia escolar Profesores jefes, orientación, C. escolar y equipo multidisciplinario.	Marzo y abril y al inicio de cada semestre. Marzo a Diciembre Marzo a diciembre Cuando corresponda Marzo a diciembre Marzo a Diciembre Marzo a diciembre

		-Buscar instancias para el aprendizaje de resolución pacífica de conflictos como: talleres, concursos, obras de teatro, galas, dìa del estudiante, SERSOL y actividades en los recreos de tal forma que descubran a través de la práctica la mejor forma de relacionarse. -Llevar una bitácora de casos que se van dando para que a la luz de la resolución de estos conflictos se pueda ir mejorando con los que vengan en el futuro. -Llevar registro diario de atención de Apoderados que presentan un conflicto para buscar las mejores instancias de acuerdo al R. Interno y poder ayudar a resolverlos. -Llevar un registro de los apoderados que atienden diariamente los Prof. Jefes u otro Profesional que requiera entrevistar a un apoderado.	Convivencia escolar, orientación y equipo psico-social C. escolar C. escolar	Marzo a diciembre

10.4 HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

La ley define acoso escolar como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento 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 causando maltrato, humillación o temor de verse expuesto a un mal carácter grave ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física y/o psicológica

Cometida por cualquier medio (incluso tecnológico), en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad escolar. Según quién cometa el maltrato, se puede clasificar en:

a) Maltrato entre alumnos
b) Maltrato de alumno a adulto
c) Maltrato de adulto a alumno
d) Maltrato entre adultos de la comunidad

a) Maltrato entre alumnos

Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de otro estudiante. Entre otras, las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas, leves o graves.

b) Maltrato de alumno a adulto

Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de un adulto de la comunidad educativa.

c) Maltrato de adulto a alumno

El colegio considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad (adulto, sea docente, 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), apoderado, familiar u otras personas a cargo del alumno.

Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán analizados conforme el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

La ley 21.013 del año 2017 sanciona penalmente a los adultos que maltrataren de manera relevante a un menor de 18 años, sin que sea requisito haber causado el daño.
La misma ley considera como agravante al delito anteriormente expuesto, cuando el adulto que realiza el maltrato tiene un deber especial de cuidado o protección (profesionales y funcionarios de jardines infantiles y colegios).

Asímismo, las personas que tienen el deber de prestar protección o cuidado serán sancionados no solo por la acción de maltratar sino también por no haber prestado cuidado y atención a la víctima del maltrato estando en condición de hacerlo.

d) Maltrato entre adultos de la comunidad

- Maltrato de funcionario del colegio hacia apoderado

Si quien comete el maltrato es un adulto funcionario del colegio, se evaluará conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el presente Reglamento Interno

- Maltrato de apoderado a funcionario del colegio

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto, el profesional afectado podrá iniciar las acciones legales que estime necesarias en resguardo de su dignidad e integridad, y el colegio las pertinentes para dar protección y resguardo al profesional en el espacio escolar.

- Maltrato entre apoderados

El padre, madre o apoderado que haya sido víctima de maltrato podrá presentar las acciones legales que estime conveniente.

FALTAS CONTRA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Faltas leves

a) No dejar participar en actividades escolares o recreativas a otro alumno.
b) Esconder cosas a otro.
c) Hablar mal de alguien.

Faltas graves

a) Hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.
b) Insultar a alguien.
c) Romperle cosas a otro.

Faltas muy graves

a) Cometer actos que causen temor al otro expresándole una intención de daño o riego serio hacia él o hacia su familia, en relación a su persona, honra o propiedad.
b) Discriminar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia personal o social.
c) Utilizar medios cibernéticos para grabar, difundir, exhibir o transmitir, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, agredir o humillar que atenten contra la privacidad, la honra o integridad psicológica de un alumno, ex alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa
d) Organiza acciones que denostan a un miembro o ex miembro de la comunidad escolar dentro o fuera del colegio
e) Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, intimida o humilla, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales.

Faltas gravísimas

a) Discriminar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia personal o social a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.
b) Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, intimida o humilla, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.
c) Causar lesiones intencionalmente graves (ej. Fracturas) o menos graves (ej. Cortes) a miembros o ex miembros de la comunidad escolar.
d) Utilizar medios cibernéticos para grabar, difundir, exhibir o transmitir, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, agredir o humillar que atenten contra la privacidad, la honra o integridad psicológica de un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.
e) Ingresa, porta o usa en el colegio armas de fuego, elementos corto punzantes, elementos químicos o sustancias que puedan ser usadas en la preparación de ruido o humo.
f) Comete alguna de las conductas constitutivas de ciberacoso o cyberbullying tales como: grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.
g) Envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan la "marcada" de una persona, resaltando algún aspecto negativo de ella. Por ejemplo: "voten I LIKE quienes encuentran gordo/gorda a …"
h) Crear o utilizar sitios webs, portales de internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.
i) Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.
j) Intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.

10.5 MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Las sanciones han sido elaboradas bajo los principios de proporcionalidad y legalidad, estas tienen un carácter educativo y punitivo. Son un instrumento al alcance de él o la profesor/a, de convivencia, Directivo y del propio alumno para motivar y provocar cambio en su comportamiento. La sanción constituye una oportunidad de reflexionar sobre la conducta adecuada, por lo que debe ser presidida por el diálogo, en el contexto de una relación afectivamente positiva con el/la alumno/a.

Se busca que los y las estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Se podrá aplicar a quien incurra en faltas de convivencia escolar medidas formativas o sanciones, pero también se pueden aplicar en paralelo sanciones y medidas formativas.
Deberá registrarse en la hoja de vida del estudiante cuál fue la o las medidas adoptadas y posteriormente registrar el seguimiento de la misma.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Leves
Amonestación verbal
Amonestación escrita
Comunicación al apoderado

Graves
Citación y firma de compromiso con el apoderado

Muy graves
Suspensión de clases
Cambio de curso
Suspensión de salidas pedagógicas y giras de estudio

Gravísimas
Condicionalidad de la matrícula
Cancelación de matrícula
Expulsión

Medidas formativas
Se considerarán medidas formativas para ser aplicadas en caso de infracciones a la convivencia escolar las mismas detalladas en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

10.6 PROCEDIMIENTOS

Etapas del proceso

a) Recepción
b) Indagación y estudio
c) Cierre
d) Determinar medidas a tomar frente a la situación ocurrida
e) Seguimiento
f) Procedimiento si la agresión fue física con resultado de lesiones.

Recepción del caso
Cualquier miembro de la Comunidad Escolar que este en conocimiento de una posible situación de maltrato, debe informarla inmediatamente a él o la Encargada de Convivencia quien dejará constancia escrita de la información recibida.

El o la Encargada de Convivencia Escolar, resguardará, en todo momento, la intimidad e identidad de los niños/as involucrados, sin exponer su experiencia frente al resto de la Comunidad Educativa.

Si el afectado fuere un estudiante se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere un o una profesor/a o funcionario del colegio, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñarse normalmente en sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

Indagación y estudio

El encargado de convivencia recabará y analizará los antecedentes en un plazo de 3 días hábiles prorrogables por 3 días más en caso de faltas muy graves y gravísimas.

Dentro de ese plazo deberá:
Entrevistar al alumno afectado y notificar a sus padres y/o apoderados personalmente en entrevista o telefónicamente según la gravedad del caso, donde se le informará de la situación y explicará las acciones que está tomando el colegio, debiendo quedar constancia de la entrega de información.

Entrevistará al posible o posibles agresores y citará a sus padres o apoderado para informar la situación y el procedimiento que se está siguiendo.
Conversará con el alumno agresor para informarse de la situación desde otro punto de vista y evaluar el grado de consciencia respecto de lo sucedido.

También es posible que entreviste a terceros, alumnos, funcionarios del colegio o apoderados, pudiendo disponer también de otras medidas que estime necesaria para su esclarecimiento.
Toda entrevista deberá quedar registrada en el libro de acta de la Encargada de Convivencia Escolar.

En caso de existir un acuerdo entre las partes que restaure el daño causado, este hecho deberá ser considerado para tomar la decisión de cerrar el caso o ser una atenuante.

Cierre

Finalizadas las acciones indagatorias el encargado de convivencia escolar determinará si archiva el caso o procede a aplicar una sanción. En los casos de faltas leves y graves será el mismo encargado de convivencia quien aplicará la sanción e informará a los padres de la resolución y del derecho a apelar.

En los casos de faltas muy graves o gravísimas el encargado de convivencia entregará los antecedentes a la dirección para que esta resuelva la sanción aplicable a el o los agresores.

En el informe deberá proponer medidas formativas y/o sanciones contenidas en este reglamento.
Podría darse la situación que tanto agredido como agresor se hayan maltratado mutuamente, lo que debe quedar registrado en el informe que emite el encargado de convivencia para que se definan para ambos las medidas a aplicar.

Recibido el informe, la directora tendrá 2 días para decidir si se aplican sanciones y/o medidas formativas y reparatorias propuestas en el informe.

a) Si la sanción fue aplicada por profesor/a o el encargado de convivencia, para solicitar la apelación el apoderado debe dirigirse, en forma escrita a la directora del colegio en un plazo de 3 días hábiles, desde la notificación de la sanción, y el colegio tendrá 3 días hábiles para contestar.

b) Si la sanción fue aplicada por la directora, el apoderado puede apelar por escrito al Consejo Escolar, en un plazo de 5 días hábiles, quien deberá manifestarse sobre la materia también en un plazo de 5 días hábiles.

Las medidas a adoptar antes situaciones de maltrato ya descritas pueden tener 3 tipos de salidas:
Aplicar solo la sanción que corresponde según este reglamento.
Aplicar solo medidas formativas registradas en este reglamento.
Aplicar en paralelo sanción y medida formativa.

Consideraciones que deben orientar la determinación de sanciones:

- Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares y sociales de el o la estudiante.
- El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.

Circunstancias atenuantes

a) Haber observado una buena conducta anterior.
b) Ser inducido por otro estudiante (mayor en poder o madurez psicoafectiva) a cometer una falta.
c) Que se demuestre efectivamente la no intencionalidad en cometer la falta.
d) Ser capaz de reconocer la falta.
e) Haber corregido o reparado el daño.
f) Apoyo brindado por el apoderado al proceso educativo y formativo del colegio.
g) Inmadurez física, social y/o emocional del alumno responsable de la falta.
h) Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que interfiera en el buen juicio del alumno.

Circunstancias agravantes

Los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada falta reviste un mayor grado de gravedad que el asignado.

a) Reincidencia en la ejecución de la falta.
b) Haber actuado con premeditación.
c) Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
d) Cometer una falta para ocultar otra.
e) Aprovechar condiciones de debilidad de otros para cometer hechos.
f) Negar la falta a pesar de la evidencia.
g) Culpar e involucrar injustamente a otro.

Una de las medidas formativas más relevante para casos de maltrato es que, a través del diálogo personal o a través de una mediación el agresor pueda reflexionar sobre las consecuencias que tuvo su acción en la víctima, y que de este proceso reflexivo puedan surgir voluntariamente medidas reparatorias que sean significativas para el agredido.

Si los y las estudiantes llegan a un acuerdo que resuelve y repara la situación conflictiva se informará, en el plazo de un día, a los padres de ambas partes para que conozcan está situación.

Seguimiento

- De proceder un seguimiento al caso, se le informará al estudiante y apoderado la modalidad y los plazos respectivos.
- Si el colegio sugiriera como parte de las medidas del seguimiento del caso, por ejemplo, la derivación externa a especialistas (entre otros, psicólogos o psiquiatras) y el apoderado de los involucrados (entre otros agredidos y/o agresor) se niega a que se dé curso a dicho procedimiento, deberá informar por escrito al colegio su decisión de no abordarlo.

Como medidas de seguimiento, el encargado de convivencia realizará las siguientes acciones según la gravedad del caso:

a) Supervisión del cumplimiento de las sanciones y/o medidas formativas.
b) Chequeo de las relaciones de los alumnos involucrados en la situación.
c) Entrevista con apoderados involucrados para reportar como ha sido la dinámica después de lo sucedido.
d) Entrevista mensual con los alumnos involucrados.
e) Chequear si el estudiante agredido requiere de apoyo psicológico para tomar medidas.

De todas las acciones realizadas se debe dejar registro por escrito.

Procedimiento si la agresión fue física con resultado de lesiones.

- Si el o alumno/a pudiera necesitar atención médica urgente, se aplicará el protocolo de accidentes escolares y se actuará de acuerdo a lo que este establece según la gravedad de las lesiones.

- Se contactará telefónicamente a los padres y/o apoderado/a del afectado con la finalidad de informarles la situación y solicitarles que concurran al colegio o al centro médico donde fue trasladado el alumno.

- El o la Encargada de Convivencia Escolar iniciará en forma inmediata el proceso de indagación para esclarecer de los hechos y se seguirá con el procedimiento antes detallado.

10.7 DE LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación, conciliación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

Por las características de estos mecanismos son considerados como idóneos para abordar situaciones disciplinarias, siendo considerados como una medida formativa que puede dar como resultado diversas acciones reparatorias y formativas.

La Mediación es una técnica de resolución de conflictos donde dos o más personas involucradas en una controversia, buscan resolverla con el apoyo de un tercero imparcial. En este caso las partes reciben la ayuda de un mediador (funcionario capacitado), para que, desde una mirada imparcial, les ayude a abrir nuevas vías de comunicación y así poder encontrar solución al problema. Esta técnica, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpables ni medidas, sino busca -desde un enfoque formativo-, fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputas y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.
La conciliación tiene los mismos objetivos de la mediación diferenciándose en que en este proceso los facilitadores proponen las bases para un acuerdo entre las partes.

Por regla general, todos los conflictos que digan relación con la convivencia escolar, pueden ser mediados. No obstante, lo anterior, es importante recordar que ciertas situaciones de convivencia escolar pueden ser materias constitutivas de delitos o faltas; por lo que, en estos casos, la Mediación no será el único procedimiento que se aplicará; ya que, en paralelo, deben existir procedimiento investigativos y sancionatorios, aplicación de protocolos, entre otros. En estos casos, el mediador o equipo directivo, pueden abstenerse de realizar una Mediación, situación que deberá quedar registrada en acta. Es por todo lo anterior, que el inicio de un proceso de Mediación no impide necesariamente la realización de los otros procedimientos mencionados.

A modo de referencia no serían mediables temáticas tales como:

- Disputas con armas
- Problemas por drogas
- Abuso sexual
- Conflictos que superan la capacidad de los mediadores por su complejidad

Puede efectuarse un proceso de mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por las propias partes involucradas.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria.
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

En general, pueden ser mediables los siguientes hechos y conflictos, entre otros:

- La exclusión de uno una estudiante de las actividades del grupo curso.
- Burlas ocasionales o permanentes entre estudiantes de un mismo o distinto nivel.
- Golpes fortuitos o intencionados, independiente de su gravedad.
- Utilización de material o sustracción de los mismos sin la autorización de su dueño.
- Insultos u ofensas referidas a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Descalificaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando para ello cualquier medio.
- Cualquier otra situación de convivencia escolar que se produzca en virtud de la interacción de los miembros de la misma y que requiera la resolución por parte de la institución educativa, etc.

La mediación puede ser solicitada por cualquier estudiante de la comunidad educativa que esté atravesando por un conflicto interpersonal con otro u otros estudiantes; asimismo, la alternativa de mediación puede ser sugerida a las partes en conflicto por docentes o cualquier otro miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento del conflicto.

Cabe mencionar que los principales principios que rigen este mecanismo son los siguientes:

- Voluntario; todas las personas que participen de una mediación lo hacen por decisión propia y no por imposición.
- Confidencial; todo lo que se converse en el espacio de la mediación es información confidencial, la cual no se puede revelar en otra instancia (Consejos de Profesores, reuniones técnicas, etc.); la confidencialidad solo se quiebra si el mediador detecta alguna vulneración de algún derecho de un participante.
- Imparcial; todos los participantes tienen el derecho de acceder a un espacio donde sus posiciones sean abordadas y trabajadas desde una postura imparcial.

No importando el resultado del proceso de mediación, deberá quedar constancia de haberse realizado un proceso de mediación. Si alguno de los invitados a participar en una mediación no quiere participar, la mediación se dará por concluida sin que esto sea considerado en contra del estudiante.

Si la mediación termina con acuerdo, este documento debe contener solo los acuerdos y compromisos asumidos, no entregando información sobre lo conversado en el proceso, éste debe ser firmado por todos los participantes y el mediador a cargo.

Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

Además de la mediación existen otras estrategias o mecanismos que permiten abordar colaborativamente los conflictos tales como la conciliación, negociación y arbitraje.

10. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Entendiendo que el colegio tiene una función formativa y que las sanciones frente a situaciones de maltrato, acoso escolar, violencia física o psicológica reducen el problema a faltas y sanciones, siendo este un tema que debe abordarse desde diferentes ámbitos, es que se vuelve indispensable contar con estrategias de información y capacitación que permitan prevenir todo acto de maltrato y violencia entre los miembros de nuestra comunidad educativa.

Dentro de las acciones que realiza el colegio para prevenir el maltrato y promover una buena convivencia consideramos:

- Desarrollo de ECUS, encuentros de Cursos en Enseñanza media, como herramienta de conocimiento mutuo, desarrollo de habilidades comunicativas, resolución de conflictos y consolidación de lazos afectivos,
- Taller de formación de mediadores de 5° año básico a 3° medio, para desarrollar en grupos de estudiantes habilidades comunicativas y de resolución de conflictos,
- Actividades de difusión del tema "El Nuestra: colegio libre de Bullying",
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución colaborativa de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Informar a todos los miembros sobre el protocolo de maltrato escolar.

Tratar en los consejos de curso o en orientación temas tales como:

- Qué es el bullying y el cyberbullying.
- Qué es la discriminación.
- Debates sobre cada tema.
- Señales que pueden ser síntoma de que un estudiante está siendo objeto de algún tipo de agresión o acoso.
- Establecer compromisos grupales, enfatizando que la prevención de estos hechos nos involucra a todos y en los cuales todos tenemos responsabilidades.
- Talleres sobre Comunicación y autoestima.
- Programa de habilidades sociales.

Estos temas también serán tratados en reuniones de apoderados, enfatizando la responsabilidad de las familias y sensibilizando a los apoderados respecto a los temas.

11.1 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ANEXO N° 10
Protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica entre los miembros de la comunidad educativa

11.2 MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA SALUD MENTAL

Nuestro colegio tiene plena consciencia sobre la importancia de la salud mental durante la niñez y adolescencia de nuestros alumnos por eso trabajamos en ir desarrollando estrategias que impacten positivamente en el bienestar y la salud mental de los y las estudiantes.

Por lo anterior, estamos permanentemente generando actividades que permitan contar con un ambiente escolar positivo que cuide de la salud mental de todos nuestros alumnos para tener en nuestro colegio un ambiente protector en el ámbito de la salud mental.

Con el objetivo de detectar precozmente a estudiantes que estén en situación de riesgo o han desarrollado algún problema de salud mental se desarrollan entre otras las siguientes acciones:

- En alumnos
- En apoderados
- En funcionarios.

a) Educación y sensibilización sobre el suicidio, derribando mitos comunes que interfieren con el correcto abordaje y la detección de factores de riesgo específicos del contexto escolar (ej. bullying, exigencias académicas).
b) Capacitación a adultos claves y pares líderes de las escuelas para la identificación de estudiantes en riesgo.
c) Coordinación con centros de salud de referencia de Salud para la elaboración de protocolos de acción de manera conjunta, para el abordaje de casos, como para desarrollar un plan de acción posterior a la ocurrencia de un suicidio.
d) Promoción de conductas de búsqueda de ayuda y la conectividad social entre los y las estudiantes.
e) Actividades que apunten a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida.
f) Prevención de la intimidación o violencia en el centro educativo.
g) Programas preventivos dirigidos a docentes, paradocentes, padres y apoderados que incorporen herramientas para detectar e intervenir los factores de riesgo.
h) Capacitación en identificación y manejo de niños, niñas y jóvenes en riesgo.
i) Programas de capacitación que entreguen herramientas y protocolos para actuar ante casos de intento o de suicidio en la comunidad escolar.

Procedimiento en caso de intento de suicidio y de suicidio.
Qué hacer tras un intento de suicidio

a) Contactar a los padres y el alumno.
b) Manifestar preocupación y ofrecer ayuda.
c) Preguntar qué información puede ser transmitida a profesores/as y alumnos del colegio.
d) Preguntar si la ayuda (profesional) está disponible para el alumno.
e) Comunicarse todas las noticias a todo el personal del colegio e informarles dónde pueden encontrar apoyo.
f) Preparar la vuelta al colegio.
g) La vuelta al colegio debe ser analizada con los padres, el orientador escolar, psicólogo o psiquiatra que prestó apoyo, los y las profesores/as y el alumno.

Qué hacer tras un suicidio

a) La directora del colegio deberá tomar medidas para coordinar la crisis de forma inmediata.
b) La directora debería primero verificar los hechos y estar seguro de la causa oficial de la (el mejor modo de obtener información oficial es a través de los padres).
c) La información sobre la causa de la muerte no debería ser revelada a los alumnos hasta que la familia haya sido consultada.
d) Buscar asesoramiento profesional o ayuda.
e) Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con el personal del colegio, en la que se comuniquen los hechos con claridad, el personal sea informado sobre los pasos a seguir y dónde encontrar más información.
f) También es importante informar al personal sobre donde puede conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. Si no hay un soporte disponible en el colegio, trabajar junto con servicios de ayuda externa.
g) Los colegios deben ofrecer al alumnado la oportunidad para expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas, con lo que el colegio pueda volver a centrarse en su objetivo principal que es la educación.
h) El alumnado debe haber sido informado sobre cómo pueden conseguir ayuda y apoyo, tanto en el colegio como fuera del mismo (servicios de ayuda).
i) Cuidar de los y las estudiantes es un aspecto importante para la prevención. Esto favorece el proceso de duelo y reduce los riesgos de conductas imitativas.
j) El suicidio de un estudiante puede provocar que los medios de comunicación pongan mucha atención y énfasis en el suceso. Por lo tanto, es importante preparar un comunicado dirigido a los medios y designen a un portavoz del colegio. Es importante advertir a todo el personal que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios y aconsejar a los alumnos que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

Las redes sociales, se han convertido rápidamente en los principales medios de comunicación por lo que hay que aprovechar la colaboración que se tiene con los alumnos clave con el objetivo de poder identificar y vigilar las redes sociales más relevantes.

Ley Aula Segura N° 21.128

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.". **Protocolo anexo Nro. 11**

11.3 REGULACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y COLEGIO

El colegio reconoce el derecho a asociarse y lo relevante que resulta para los alumnos y apoderados generar una alianza con el establecimiento para trabajar en conjunto por el objetivo común que es la educación y pleno desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.

Centro de Estudiantes

Su finalidad es servir a todos los miembros de la comunidad educativa, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de la organización escolar, como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar de los cambios sociales y culturales.

Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

a) Promover las instancias y oportunidades para que los alumnos manifiesten en forma democrática y organizada sus necesidades, intereses e inquietudes.
b) Promover en el alumnado la mayor dedicación en su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo que proteja la calidad de las relaciones interpersonales.
c) Orientar la acción de sus organismos y actividades hacia la consecución de los fines establecidos en este Reglamento.
d) Representar las aspiraciones y necesidades de sus miembros ante las autoridades y organismo correspondiente.
e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
f) Designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Estudiantes se relaciona de acuerdo con su reglamento.
g) Participar en los Consejos Escolares del establecimiento con la asistencia del Presidente o un representante.
h) La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento educacional.
i) Para poder optar a cargos en la Directiva del Centro de Estudiantes, el postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:
j) Tener a lo menos un año de permanencia en el colegio en el establecimiento al momento de postular.
k) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción al reglamento.

La directiva estará constituida por un presidente/a, un vicepresidente/a, un secretario/a ejecutivo, un secretario de actas y un secretario de finanzas. Serán atribuciones del presidente representar a la Directiva del Centro de Estudiantes ante la dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran.

El Centro de Estudiantes tendrá un/a asesor/a directo perteneciente al cuerpo docente de establecimiento para orientar el desarrollo de actividades.

De las elecciones

Se denominará como "elecciones" al proceso en el cual todos los alumnos desde quinto año básico hasta cuarto año de enseñanza media que componen el registro de matriculados es convocado para elegir de forma universal, unipersonal, secreta e informada a la directiva del Centro de Estudiantes.

Cada alumno tiene derecho a un voto, para elegir a la lista de su preferencia.

Centro de padres y apoderados

El Centro de Padres y Apoderados está regulado por la ley 19.418 como una organización sin fines de lucro.

Objetivos Generales:

a) El Centro de Padres y Apoderados, es un Organismo que representa a la familia y por lo tanto vincula al establecimiento educacional con los hogares de los alumnos. Funciona en el mismo establecimiento, comparte y colabora con las propuestas educativas y sociales del colegio.

b) Asímismo es un apoyo para la Dirección del colegio. Dirige sus acciones con plena observancia de las atribuciones pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promueve la cohesión de sus miembros, apoya organizadamente las labores educativas del colegio y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolares.

Objetivos específicos:

a) Vincular estrechamente el hogar con el colegio, de manera que se faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar al Centro de Padres y Apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
b) El Centro de Padres y Apoderados no persigue ni se propone fines sindicales o de lucro, ni aquellos de entidades que deban regirse por un estatuto legal propio. Estará prohibida toda acción de carácter político partidista.
c) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
d) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
e) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos.
g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
h) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes les señalen.

i) El Centro de Padres podrá realizar actividades económicas que se relacionen con sus fines; asimismo, podrá invertir sus recursos de la manera que decidan sus órganos de administración. Las rentas que perciba de esas actividades sólo deberán destinarse a los fines de la asociación o a incrementar su patrimonio.

Serán miembros del Centro de Padres y Apoderados, los padres y apoderados que cumplan con los requisitos establecidos en sus estatutos y estén matriculados en el establecimiento

El Directorio del Centro de Padres y Apoderados tendrá una duración máxima de 2 años en sus cargos, debiendo ser ratificada en el segundo año de funcionamiento, por medio de un sufragio universal en la Asamblea General.

Para ser miembro del Directorio, se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tener 12 meses cumplidos como apoderado del colegio.

Son funciones del Directorio del Centro de Padres y Apoderados:

a) Dirigir el Centro de Padres y Apoderados de acuerdo a sus fines y funciones, administrar sus bienes y recursos.
b) Representar a los Padres y Apoderados ante la Dirección del colegio, la comunidad escolar.
c) Elaborar planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlo entre sus miembros.
d) Rendir cuentas a la Asamblea General Ordinaria que corresponda, de la inversión de los fondos y de la marcha del Centro Apoderados durante el período que ejerza sus funciones.
e) Estimular la participación de los Padres y Apoderados en las actividades del colegio.
f) Convocar a reuniones con los Delegados de Curso, previa citación por lo menos 3 días antes.
g) Designar comisiones para las tareas específicas de sus actividades.

La calidad de miembro del Directorio se pierde:

a) Por incumplimiento de sus funciones del presente Reglamento Centro de Padres y Apoderados
b) Por fallecimiento
c) Por ausencias o imposibilidad definitiva de asistir a las reuniones. Se entiende por ausencia o imposibilidad definitiva los casos que un miembro del Directorio no asista a sesión por un período de tres reuniones consecutivas.
d) Por dejar de tener un hijo o pupilo en el colegio.
e) En caso de fallecimiento, ausencia, renuncia o imposibilidad definitiva de un miembro para el desempeño de su cargo, este será asumido por el subrogante que durará en sus funciones el tiempo que falte para completar su período.

Delegados de Curso

Los Delegados de Curso serán aquellos que hayan sido elegidos democráticamente por los Padres y Apoderados de cada curso. Serán los que representen a cada curso cuando sean citados por parte del Directorio del Centro de Apoderados a las reuniones que correspondan.

Por cada curso del colegio existirá un Sub-Centro de Padres y Apoderados, el que estará integrado por la totalidad de los padres del curso.

Su directiva estará compuesta por un presidente, un secretario, un tesorero y un delegado ante el Centro de Padres y Apoderados.

A los Sub-Centros corresponderá, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Apoderados.

Cada una de las directivas de los Sub-Centros permanecerán un año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. En la primera reunión de apoderados de cada año escolar, cada curso elegirá la directiva del Sub-Centro y al Delegado que los representará ante el Directorio del Centro de Padres y Apoderados.

11. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno debe ser aprobado conforme a los procedimientos que determine el colegio, y debe actualizarse a lo menos una vez al año.

Las modificaciones y adecuaciones serán realizadas por el equipo directivo quien tendrá a la vista las sugerencias de los otros estamentos.

La elaboración y las modificaciones del reglamento interno deben ser consultadas al Consejo Escolar.

La actualización del Reglamento supone ajustarlo a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicarlo continúen ejerciendo las mismas funciones y estén vinculados al establecimiento.

El Reglamento Interno debe ser publicado en el Sitio Web del establecimiento, y/o estar disponible en el recinto educacional, para el conocimiento de la Comunidad Escolar. De igual forma deberán mantener el Reglamento Interno en la plataforma que el Ministerio de Educación determine. Al momento de la matrícula o renovación de ella, se le deberá entregar, a los padres o apoderados, copia del Reglamento Interno en papel o digital, dejándose constancia de ello, mediante la firma correspondiente del padre o apoderado según corresponda.

Los establecimientos deben mantener en el local escolar una copia actualizada del Reglamento Interno vigente, indicando: nombre del colegio, el año académico en curso, el logo del colegio, y debe estar numerado y foliado.

En el caso de que exista una versión del reglamento en la página web del colegio y/o impreso diferente al de la página del Ministerio de Educación, será este último el que debe ser aplicado.

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Es tarea la directora del colegio velar por la socialización del protocolo en la comunidad escolar, lo que implica asegurarse de que el conocimiento del instrumento forme parte del proceso de inducción de nuevos/as profesores/as y realizándose anualmente con todos los funcionarios una actividad para profundizar el conocimiento del reglamento, así como sus posibles actualizaciones y/o modificaciones.

La difusión y análisis del presente reglamento de convivencia escolar, se hará de acuerdo a la siguiente metodología:

a) Entrega a los apoderados de una copia al momento de matricular a sus hijos.
b) Análisis de los contenidos del mismo: durante la primera reunión de apoderados.
c) Análisis de los contenidos del mismo con los alumnos a inicios del año escolar, en consejos de curso.
d) Publicación en murales del colegio, de los contenidos importantes del mismo.
e) En Consejo de Profesores se da a conocer el Manual de Convivencia Escolar por el cual el colegio se regirá.
f) Publicación completa en página web.

Normas Especiales de Educación Parvularia

Teniendo presente Que la Superintendencia de Educación aprobó el 26 de noviembre de 2018 la circula nro. 860, la cual establece instrucciones sobre Reglamentos Internos de Convivencia de los establecimientos educacionales parvularios y para los colegios que tienen ese nivel de enseñanza; es que se hace necesario considerar un capítulo especial dentro del presente Reglamento Interno.

En atención a las características de la primera infancia y las peculiaridades del nivel de desarrollo que tienen los párvulos, Este capítulo establece normas específicas para la regulación de los miembros de este nivel.

Hay que tener presente que a los estudiantes de educación parvularia, asì como a los educadores, padres, madres y/o apoderados, los rige en su totalidad el presente Reglamento Interno, salvo las normas específicas establecidas en este capítulo.

Estructura

Nuestro colegio cuenta con la siguiente estructura en el nivel de Educación Parvularia.

Primer nivel de transición (pre-kinder)	De 4 a 5 años de edad(4 años cumplidos al 31 de Marzo)
Segundo nivel de transición (kínder)	De 5 a 6 años de edad(5 años cumplidos al 31 de marzo.

Horarios

Están descritos en el capitulo sobre “Regulaciones Técnico Administrativas sobre la estructura y funcionamiento general del Establecimiento.

Proceso de Admisión

Se realiza a través de la Plataforma SAE de Mineduc.

Proceso de Admisión del presente Reglamento.

Uniforme

No es obligatorio sobre todo en el periodo que estamos viviendo de Pandemia COVID 19.

Se sugiere

-Polera gris y si tiene la del colegio puede usarla.

-Pantalón de buzo azul o jeans.

Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

En el presente Reglamento Interno estas medidas de higiene y seguridad están establecidas de acuerdo a la normativa vigente.

Higiene

a) Es obligación para todo el personal Docente y Paradocente que trabaja que trabaja con niños de nivel parvulario mantener un periódico lavado de manos, en particular antes de cualquier antes de cualquier actividad alimenticia y luego de acompañar a un párvulo al baño.
   Los estudiantes de este nivel no almuerzan en el colegio.
   La Educadora de cada nivel será la responsable de velar porque se cumplan las medidas de higiene y seguridad.

Salud

c) Se deberán realizar periódicamente actividades de promoción sobre acciones preventivas tales como: Campañas de vacunación masiva, informativo de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano de enfermedades.
   Aplicando los Protocolos Covid que están instalados en el colegio y que tienen como objetivo no poner en riesgo la salud de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En relación al suministro de medicamentos para los niños por parte del personal del establecimiento y el traslado a centros asistenciales.

Nuestro protocolo sobre accidentes escolares regula el suministros de medicamentos y el traslado de los niños(as) a centros asistenciales.

En relación al nivel parvulario se observará las siguientes peculiaridades:

La madres, Padre y/o apoderado que solicite el suministro de medicamentos tiene la obligación de presentar receta médica, la cual debe contener los datos del paciente, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

Salidas Pedagógicas

La s salidas pedagógicas de los estudiantes del colegio están reguladas en el respectivo protocolo. Sin embargo, se establecen las siguientes para el nivel parvulario.

Sin la respectiva autorización los estudiantes no podrán participar en la salida, no obstante, lo anterior el colegio tomará las medidas necesarias para la continuidad de su servicio educativo en el colegio.

La Educadora cargo deberá entregar a los estudiantes sus respectivas tarjetas de identificación con su nombre, número de teléfono de la Educadora, nombre y dirección del colegio.

Los Padres y Apoderados que participen en la salida deberán portar también las credenciales identificadoras.

Una vez que vuelvan al colegio, los estudiantes según la planificación deberán ser retirados por sus apoderados.

En caso de que el estudiante no pueda ser retirado a la hora señalada la educadora informará al colegio para que tome las medidas necesarias.

Medidas disciplinarias

El presente Reglamento Interno estipula faltas y medidas disciplinarias generales, en el capítulo sobre "Faltas, Medidasdisciplinarias y Procedimientos", y otras específicas de convivencia escolar en el respectivo capítulo.
Dichas regulaciones rigen a todos los miembros de la comunidad educativa.

Para los párvulos las aplicaciones de las medidas disciplinarias generales deben ser realizada con especial consideración ala etapa de desarrollo de cada niño.

En convivencia escolar sin embargo es diferente, ya que cuando nos referimos en este nivel a la alteración de la sanaconvivencia entre los niños, o entre un párvulo y otro integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño/a que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas queregulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Para la aplicación de medidas disciplinarias generales, se realizará el mismo procedimiento establecido en el capítulo sobre Faltas y Medidas Disciplinarias, con énfasis en el dialogo reflexivo y la aplicación de medidas formativas.

MALTRATO ENTRE ADULTOS

En el apartado sobre "Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar" del capítulo sobre "Convivencia Escolar" del presente Reglamento Interno, están reguladas las situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad educativa y el procedimiento (protocolo) para abordar estas situaciones.

Con lo anterior se cumple con la obligación de regular esta materia según lo establece la Circular N° 860: "Instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios".

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA

Los funcionarios del colegio que conozcan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que afecte a un alumno del colegio está obligado a presentar la denuncia al Ministerio Publico, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal que tenga competencia penal.

MALTRATO DE ADULTO A ALUMNO

El colegio considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad (adulto, sea docente, 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), apoderado, familiar u otras personas a cargo del alumno.

La ley 21.013 del año 2017 sanciona penalmente a los adultos que maltrataren de manera relevante a un menor de 18años, sin que sea requisito haber causado el daño.
La misma ley considera como agravante al delito anteriormente expuesto, cuando el adulto que realiza el maltrato tieneun deber especial de cuidado o protección (profesionales y funcionarios de jardines infantiles y colegios).

Asimismo, las personas que tienen el deber de prestar protección o cuidado serán sancionados no solo por la acción de maltratar sino también por no haber prestado cuidado y atención a la víctima del maltrato estando en condición de hacerlo.

ANEXO Nº 1
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
(PISE)
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE MAIPÚ

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el colegio.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumno/as, apoderado/as, asistentes de la educación y administrativos/as) para su correcta interpretación y aplicación.

2. OBJETIVOS

- Realizar una planificación eficiente y eficaz para la comunidad escolar en su conjunto, que permita generar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del colegio que permita operar de forma ordenada y segura.
- Proporcionar a las y los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas

3. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)

Es responsabilidad de la directora del colegio el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

4. QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

a) Directora del colegio.
b) Al menos 1 representante del profesorado escogido por ellos.
c) Representantes de los y las estudiantes de cursos superiores (de preferencia correspondiente Centro de Alumnos
d) Preside el Comité la directora del colegio.

5. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar, a fin de lograr una cultura preventiva desarrollando actitudes y conductas de protección y seguridad.

El Comité deberá sensibilizar a los diversos estamentos y hacerlos participar en el PISE. Asimismo, deberá diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el plan integral de seguridad escolar del establecimiento.

6. FUNCIONES PREVENTIVAS DE CADA ESTAMENTO EN EL PISE

a) Al inicio del año escolar se enviará una comunicación pidiendo a los apoderados/as que indiquen por escrito y bajo firma quiénes son las personas que estarán autorizadas para retirar a sus hijos en caso de un siniestro. (Se tendrá un registro especial para estos fines). Esta información debe ser actualizada anualmente por el apoderado o en otro momento si fuera necesario.
b) Convivencia Escolar, en su rol de control de una eventual evacuación, debe disponer de la nómina de todos los y las estudiantes del colegio, la cual debe contener nombre completo, nombre de los padres y/o adultos autorizados para el retiro de los y las estudiantes, dirección y teléfonos de contacto.
c) Se entregará información a los apoderado/as para que ellos tomen conocimiento y apoyen esta gestión. Sobre todo, cada vez que se realice una actividad masiva señalando vías de evacuación, cómo proceder y/o pedir ayuda.
d) Se realizarán campañas para sensibilizar a la comunidad en la cultura de la prevención.

7. ROL DE LA DIRECTORA:

a) Informar a la Comunidad Escolar sobre el Plan de Seguridad Escolar o a quien delegue.
b) Conformar y presidir el Comité de Seguridad Escolar.
c) Establecer y mantener una permanente coordinación con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.
d) Controlar la óptima aplicación y desarrollo de los programas de capacitación y sensibilización.
e) Aplicar y evaluar el Plan de Seguridad Escolar.
f) Corregir y actualizar permanentemente el Plan de Seguridad Escolar.

8. ROL DEL PROFESOR/A:

a) Reconocer las zonas de peligro de su entorno y conversarlas con sus alumnos.
b) Elaborar propuestas para la solución de lugares conflictivos.
c) Inspeccionar la unidad educativa junto a los y las estudiantes para determinar sus riesgos y recursos.
d) Solicitar a los y las estudiantes trabajo sobre los riesgos y recursos del entorno.

9. ROL DEL ALUMNO/A:

a) Revisar el Plan Integral de Seguridad junto a sus profesores/as.
b) Participar ordenada y responsablemente en los ejercicios de simulacro.
c) Determinar riesgos y recursos en la escuela.

10. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

a) Al escuchar la alarma interna todos los integrantes del colegio dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
b) Será él o la encargado/a de convivencia quien active la alarma cuando la evacuación sea dentro de las dependencias del colegio.
c) En caso de tener que evacuar el colegio o sea necesario llamar a Bomberos o Carabineros, será la Dirección o Sub-dirección quien dará la instrucción para evacuar y que se realice la llamada.
d) Se deberá conservar y promover la calma durante todo el proceso de evacuación.
e) Todos los integrantes del colegio deberán estar organizados en fila y obedecer la orden de él o la encargado/a de convivencia correspondiente.
f) No se debe correr, gritar ni empujar.
g) Se debe evitar llevar objetos en las manos.
h) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
i) Una vez en la Zona de Seguridad, se debe permanecer ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

11. LOS PROFESORES DEBEN:

a) Conservar y promover la calma.
b) Permanecer atentos a las instrucciones de él o la encargado/a de convivencia de básica y media, donde cada uno será el coordinador de su nivel.
c) En caso de que se le indique, deberá dirigir la evacuación de los y las estudiantes a la Zona de Seguridad asignada.
d) Revisar que no quede ningún alumno en la sala.
e) Llevar el libro de clases con él.

12. SI LOS APODERADOS/AS SE PRESENTAN AL COLEGIO PARA HACER RETIRO DE SUS HIJOS/AS EL PROCEDIMIENTO SERÁ EL SIGUIENTE:

a) No deben ingresar al establecimiento, hasta que la dirección lo indique.
b) Cuando ingresan al colegio deberán Indicar al personal destinado para estos efectos su cédula de identidad, el nombre y curso de su hijo y firmar la planilla que se ha confeccionado para este efecto. Los efectos personales de los y las estudiantes deberán ser retirados posteriormente todo esto de acuerdo a la gravedad de la emergencia.
c) Será responsabilidad de cada apoderado/a haber entregado, al comienzo de año escolar, el nombre y cédula de identidad de las personas que pueden retirar al alumno/a del colegio.
d) La entrega del alumnado a los apoderado/as se hará en forma ordenada guiada por Convivencia Escolar y profesores/as jefes de los cursos, llevando un registro de los retiros.
e) La secretaria llamará telefónicamente a los transportes escolares (furgones) para que retiren a los y las estudiantes, lo cual debe quedar registrado en el libro de salida de alumnos.
f) Los y las estudiantes del transporte escolar permanecerán en el lugar indicado y con el adulto que corresponda hasta que llegue el furgón.

g) El alumnado que no sea retirado deberá permanecer dentro del establecimiento a cargo de él y la profesor/a jefe y/o encargado/a de convivencia que corresponda, aquellos que se desplazan en forma independiente (solos) deben quedar registrados en una lista adicional.
h) Detectados los y las estudiantes de los cursos que aún no han sido retirados los encargados de convivencia deben llamar a sus hogares.

13. ACCIONES A SEGUIR POR APODERADOS/AS QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL COLEGIO

a) Deberán seguir todas las instrucciones de la Dirección del colegio quien es la encargada de comunicar las acciones a seguir.
b) No deben ir a buscar a su hijo a su sala, entorpecerá el flujo normal de evacuación y provocará el pánico.

Terminado el procedimiento de evacuación se dejará registrada y archivada la situación acontecida la cual quedará firmada por la directora, Carabineros o Bomberos a cargo del procedimiento, el cual debe tener una posterior evaluación para prevención de riesgos.

14. EN CASO DE SISMO

a) Los y las estudiantes que estén en la sala de clases deben alejarse de ventanales y lugares de almacenamiento en altura, protegerse debajo de escritorios y allí esperar la orden de salir de la sala a la Zona de Seguridad o se agrupan junto a él o la profesor/a en la pizarra.

b) Solo cuando él o la encargado/a de convivencia ordene la evacuación hacia Zona de Seguridad establecida, se debe abandonar la sala por la ruta de evacuación autorizada.

c) Luego de 2 minutos se tocarán cinco veces más la misma bocina y ese será el momento de salir en fila de acuerdo a las indicaciones de él o la profesor/a que esté en ese momento dando clases, hacia la zona de seguridad que le corresponde a cada curso.

d) En la sala, biblioteca y laboratorios el o la profesor/a debe abrir la puerta en forma inmediata y quedarse afirmándola para que no se cierre y en cuanto salgan todos del lugar debe salir él o ella junto a los y las estudiantes y dirigirse a la zona segura.

e) Los y las estudiantes que al momento de la emergencia están en otro lugar del colegio deben hacer lo mismo y dirigirse a la zona de seguridad indicada para ese sector detallado en los planos que se encuentran en todas las instalaciones del colegio.

f) Una vez dada la señal y hayan salido de sus salas se debe permanecer en la Zona de Seguridad hasta que él o la encargado/a de la evacuación, luego de haber realizado una evaluación de las condiciones del colegio, indique si se puede o no volver a las salas de clase con él o la profesor/a.

g) No se debe reingresar a las salas de clases hasta que el coordinador lo ordene.

15. <u>EN CASO DE INCENDIO</u>

a) La persona que detecte el lugar del foco deberá avisar inmediatamente a cualquier autoridad del colegio (Dirección, UTP o Encargado/a Convivencia Escolar).
b) La dirección del colegio llamará en forma inmediata a Bomberos Teléfono 132
c) Los encargados de convivencia y auxiliares en forma inmediata concurrirán al lugar del amago o fuego declarado, iniciando el apagado del siniestro con los extintores.
d) Si el siniestro está declarado, cualquiera de los coordinadores dispondrá que se corten los suministros de electricidad y gas.
e) Si el fuego es de carácter de siniestro grave solo Bomberos debe intervenir, el personal y apoderados no deben de exponerse a ningún riesgo.
f) Se debe identificar las rutas de evacuación que darán seguridad al alumnado o ruta hacia la Zona de Seguridad. Ej: lado opuesto del foco.
g) El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando él o la encargado/a de la unidad del cuerpo de Bomberos, Director o Comandante a cargo, entregue conforme, las dependencias del edificio que estaban involucradas.
h) En caso de tener que evacuar todo el colegio, se procederá a dirigir a todos los y las estudiantes y personas ocupantes del establecimiento, a la Zona de Seguridad, donde se esperará la orden de evacuar el colegio, según corresponda puede ser estacionamiento o casa de peregrinos.
i) Al salir del colegio los coordinadores deben cerciorarse que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
j) En caso de no poder regresar, se informará a los padres y apoderados la necesidad de retirar a los y las estudiantes.

<u>Acciones a seguir por el/la Docente</u>

a) Si es avisado/a o si se encuentra en el lugar de la emergencia, debe evacuar a los y las estudiantes hacia la Zona de Seguridad, de acuerdo a las indicaciones.
b) Si no se activa una alarma de evacuación, deben permanecer en el lugar en que se encuentra.
c) Deben mantener la calma, no debe dar aviso de la situación al alumnado, solo iniciar la evacuación cuando sea avisada y en la forma más tranquila y efectiva posible.
d) Deberán esperar las instrucciones de la Dirección una vez ubicados en su ZS.

<u>Los y las estudiantes</u>

a) Si detectan humo sospechoso deben informar de inmediato a un o una profesor/a, auxiliar o adulto que encuentren.
b) En caso de incendio no deben actuar en forma personal, deben esperar las instrucciones.

16. Deben esperar atentamente las indicaciones de él o la profesor/a o encargado de convivencia a cargo dependiendo del lugar en el que se encuentre, sala de clases, laboratorios o patios.

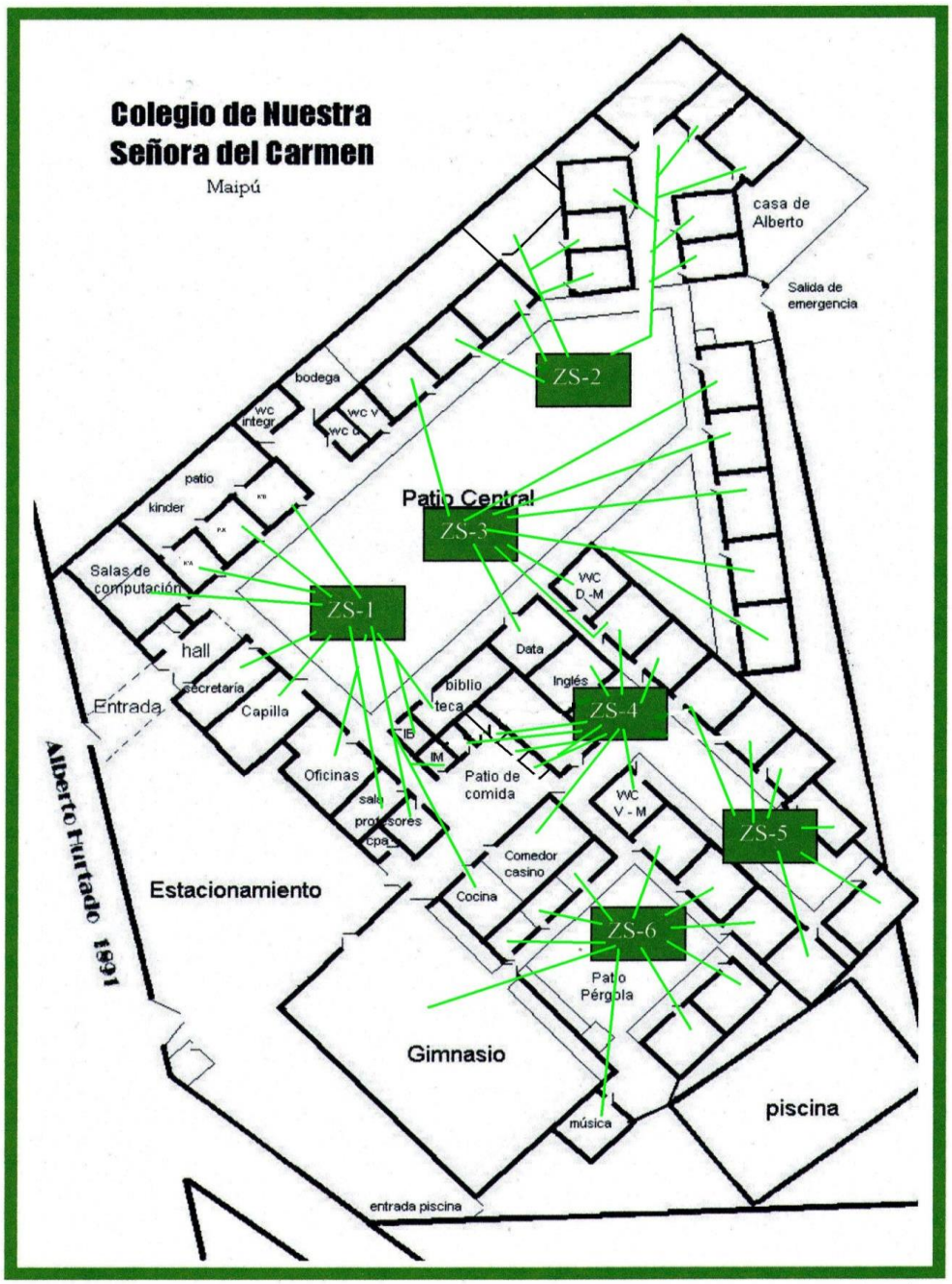
17. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

La directora o quien lo subrogue procederá de la siguiente manera:

a) Ordenará iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
b) Informará lo sucedido a Carabineros de Chile (N°133) para que personal especializado registre el lugar.
c) Ordenará que se corte la energía eléctrica, y suministro de gas, y alejarse de los vidrios.
d) Se procederá según lo dispuesto en las normas generales de evacuación establecidas en el punto 10.

18. UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD:

Anexo Nº 4



Ubicación de las 6 Zonas de Seguridad contempladas en el plano general.

19.

20. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

a) Durante la Semana de la Seguridad, se realizan diferentes actividades de acuerdo al calendario entregado por el MINEDUC.

b) Se realizarán simulacros periódicamente para que los y las estudiantes estén siempre preparados ante un hecho de esta naturaleza y hagan suya la cultura de la seguridad, así conocerán el plano del colegio y sus respectivas Zonas de Seguridad.

c) Se entregará información a los apoderado/as para que ellos tomen conocimiento y apoyen esta gestión. Sobre todo cada vez que se realice una actividad masiva señalando vías de evacuación, como proceder y/o pedir ayuda.

d) Se realizarán campañas para sensibilizar a la comunidad en la cultura de la prevención.

e) Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento.

f) El Comité de seguridad del PISE coordinará los ejercicios de simulacros, para poner en práctica todas las etapas del programa.

g) Los ejercicios deben acercarse a la realidad lo máximo factible para recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo.

h) Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

ANEXOS

VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

Este Plan tiene vigencia a contar de marzo 2021 y será revisado anualmente, durante el mes de enero de cada año.

El plan integral de seguridad escolar que precede, fue actualizado, en cumplimiento a lo establecido en la resolución 2.515 exenta del Ministerio de Educación publicada el 05 de junio de 2020.

- **Última Actualización: enero 2021**

ANEXO Nº 2

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE

COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE MAIPÚ

El objetivo del presente documento es establecer las políticas de prevención y protocolos de actuación necesarios para prevenir y abordar situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes del colegio.

Las acciones descritas en este protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales ni sanciones, sino a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los y las estudiantes.

Nuestro colegio promueve el buen trato por lo que buscamos garantizar los derechos de nuestros estudiantes, considerando necesario abordar la temática de maltrato infantil definiendo los procedimientos internos en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato.

Los principios que guían este protocolo son:

Resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente, lo que implica una consideración primordial al bienestar de él o la estudiante ante toda decisión que le pueda afectar, considerando orientar siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos.

Generación de estrategias que tengan el foco en la protección de los niños, niñas y adolescentes, desde una mirada psicosocioeducativa, centrada en las familias y en los equipos profesionales del colegio.

Uso y tratamiento reservado de la información de los y las estudiantes involucrados en sospechas de vulneración de derechos.

Los objetivos principales del presente protocolo son:

- Contar con un criterio unificado y claro en relación con los procedimientos ante casos de sospechas de vulneración de derechos que se presenten.
- Establecer el rol que los miembros del colegio tienen en la prevención del maltrato infantil y detección de las sospechas de vulneración de derechos.

Se entenderá por vulneración de derechos

Las conductas u omisiones que transgredan o dañan la dignidad de los y las estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica.

Nos encontramos frente a situaciones de vulneración de derechos, sin que la enumeración sea taxativa, en los casos de negligencia parental, maltrato físico y psicológico. Para los casos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes se actuará según lo dispuesto en el protocolo específico para ese tipo de situaciones.

Situaciones de vulneración de derechos

a) Descuido o trato negligente

Es entendido como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres o personas responsables del bienestar de él o la estudiante, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo de él o la estudiante. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como: alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación.

b) Maltrato[2]

Se entiende como maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño, niña o adolescente un daño, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. De ésta se desprenden distintos tipos de maltrato:

Físico

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en él o la estudiante.

La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

Psicológico

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño/a y/o adolescente a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los y las estudiantes cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

En ocasiones el maltrato físico y/o psicológico proviene de la misma familia de él o la estudiante, lo que es denominado como violencia intrafamiliar, situación que reviste características especiales que deben ser consideradas al momento de intervenir.

[2] En los casos de maltrato psicológico o físico entre los y las estudiantes se procederá según lo dispuesto en el reglamento Interno.

PROCEDIMIENTO

Detección

Consideraciones para quien entregue el primer apoyo a él o la estudiante:

a) Si él o la estudiante realiza un relato espontáneo se le debe acoger y escuchar sin interrumpir, haciéndolo sentir seguro y protegido.

b) Se deberá transcribir a la brevedad en una hoja de registro lo relatado por él o la estudiante.

c) No se debe interrogar a él o la estudiante sobre los hechos, ya que esto no es función del colegio, sino que de los organismos policiales y judiciales.

d) Se debe aclarar a él o la estudiante que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.

e) Se resguardará la intimidad de él o la estudiante en todo momento.

f) Manifestar que se buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.

g) Evitar realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.

h) En caso de lesiones el profesional o funcionario que se percata de las condiciones físicas de él o la estudiante debe indagar en el origen de las lesiones, obviamente, con la cautela necesaria.

i) Ante señales físicas o quejas de dolor, NO se debe examinar al niño/a y/o adolescente, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.

j) En el caso que la develación del ilícito la realizare el afectado a un tercero, sea éste un par de él o la estudiante, entiéndase, a un compañero de curso o del colegio, se le debe contener emocionalmente, valorar la iniciativa de dar a conocer lo que le sucede a su amigo o compañero, se le debe eximir de culpa y responsabilidad, es necesario explicarle los límites de la confidencialidad, la cual es necesaria romper en caso de hechos que atenten contra la integridad y bienestar.

k) Frente a la sospecha de que pueda existir una vulneración de derechos, el funcionario deberá informar a la Dirección del colegio para que evalúe si la sospecha tiene fundamentos suficientes y activar el presente protocolo.

Intervención

El funcionario del colegio que tome conocimiento o sospeche de una situación que vulnere los derechos de un o una estudiante, debe comunicar la situación a él o la encargado/a de convivencia quien redactará un informe y lo entregará a la Dirección el mismo día con todos los antecedentes que tenga conocimiento.

La Dirección del colegio, dentro del plazo de 24 horas deberá efectuar una reunión con él o la encargado/a de convivencia, el equipo psicosocial y con quien haya detectado la posible vulneración de derechos para analizar los antecedentes.

Dentro del mismo plazo indicado anteriormente, la Dirección del colegio tomará contacto con el apoderado de él o la estudiante para informar de la situación detectada y recabar más antecedentes.
El encargado de convivencia escolar dejará registro escrito de los relatos o testimonios, recopilará antecedentes administrativos y cualquier otro de carácter general que pueda colaborar en la investigación y/o medidas que se puedan adoptar posteriormente, evitando cualquier emisión de juicios personales.

Si se sospecha que la vulneración de derechos podría estar siendo ejercida por la madre, padre o el adulto que está a cargo y con quien vive él o la estudiante, se deberá presentar la correspondiente denuncia a Tribunales de Familia para solicitar una medida de Protección, y a Carabineros o al Ministerio Público para la investigación del delito.

En caso que se vincule como presunto ofensor a un funcionario del colegio, por la gravedad del hecho, como medida de prevención, se deberá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con los y las estudiantes, trasladándolo inmediata, pero temporalmente a otras labores sin perjuicio de la presunción de inocencia. Esta medida tiende no sólo a proteger a los menores sino también al denunciado/a, en tanto se clarifiquen los hechos.

En caso de no ser efectiva la acusación se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido (en caso que sea un funcionario), pidiendo disculpas y exigir el respeto por la honra de la o las personas afectadas.

Todo funcionario del colegio requerido por Dirección deberá entregar los antecedentes que posea sobre la situación y los otros que le sean solicitados. La omisión o falsedad de los antecedentes relativos a un hecho del que se ha tomado conocimiento o ha sido testigo, será considerada un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, habilitando a la aplicación de las consecuencias legales establecidas en la ley para este tipo de incumplimientos.
No es función del colegio investigar delitos ni recopilar otras pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger a él o la estudiante, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.

Judicialización de casos

Existe la obligación de denunciar en un plazo de 24 horas desde que se tiene conocimiento de una vulneración de derechos para los directores/as, encargado/a de convivencia y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a él o la estudiante o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Artículo 175 del Código Penal, letra e).

La denuncia debe ser presentada ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones, Tribunales de Familia o Carabineros).

Asimismo, deberán denunciar en los casos donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar de él o la estudiante, como pueden ser: ausencia de un adulto que asuma un rol protector en la familia, invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia, mantención de contacto del presunto agresor con él o la estudiante.

Esta denuncia debe ser presentada en Los Tribunales de Familia para que este determine la pertinencia de decretar una medida de protección en favor de él o la estudiante.

Cabe señalar que cuando el colegio realiza una denuncia, lo hace siempre contra quien resulte responsable. Asimismo, al realizar la denuncia el colegio no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes.

Los organismos competentes para conocer de las denuncias que deban efectuarse en casos de vulneración de derechos serán el Tribunal de Familia, y para el caso que los hechos revistan caracteres de delito el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

SEGUIMIENTO

Se realizará un proceso continuo y sistemático, a cargo de la encargada de convivencia escolar, que permita obtener retroalimentación permanente de la familia sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado a él o la estudiante resguardando sus condiciones de protección.

Deberá dejarse registro escrito de las acciones realizadas durante esta etapa del procedimiento.
Es obligación del colegio resguardar la intimidad e identidad de él o la estudiante en todo momento, asegurándose que esté siempre acompañado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos para evitar la revictimización.

Cierre

Una vez implementado el protocolo y cerciorándose que la situación por la que se activó el proceso ya fue debidamente subsanada y él o la estudiante se encuentra fuera de riesgo, se da por terminado y se cierra el procedimiento.

Prevención

Con el objeto de evitar y/o detectar a tiempo situaciones de vulneración de derechos se trabajará permanentemente a través de diferentes actividades con los diferentes miembros de la comunidad escolar para generar conciencia sobre las conductas que son consideradas como vulneración de derechos y la importancia de las acciones que cada uno puede hacer desde su rol en la comunidad ya sea desde la prevención, detección o denuncia.

ANEXO Nº 3
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ALUMNOS/AS

COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE MAIPÚ

El objetivo de este documento es establecer las políticas de prevención y protocolos de actuación necesarios para prevenir y abordar el abuso sexual de los y las estudiantes del colegio.

Las acciones descritas en este protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales ni sanciones, sino a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los y las estudiantes.

DEFINICIÓN Y CONTEXTO DE ABUSO

El abuso sexual es una de las formas en que se presenta el maltrato infantil.

Violencia sexual

Se entiende por violencia sexual cualquier forma de contacto físico de carácter erótico entre un adulto y un niño/a o adolescente, con o sin acceso carnal. Puede realizarse sin el consentimiento de la víctima a través de la fuerza o la intimidación, así como también con el consentimiento de la víctima al ser seducida por el abusador. Del mismo modo, se considera abuso sexual cuando un adulto consciente en participar en una relación de carácter erótico propuesta o insinuada por un/a niño/a o adolescente. Así también, los comentarios eróticos dichos por un adulto a un niño o niña constituyen una agresión sexual.

Exhibicionismo

Es un tipo de abuso en el cual el abusador/a obtiene placer sexual a través de exhibir sus genitales a la víctima y de la reacción provocada en ésta.

Explotación sexual infantil

Una categoría de abuso sexual infantil en la que el abusador/a persigue un beneficio económico y que engloba la prostitución y la pornografía infantil. Se suele equiparar la explotación sexual con el comercio sexual infantil.

Es importante señalar que la legislación chilena considera delito cualquiera de las formas anteriormente señaladas (independiente de si hay o no lesiones) y que está tipificado en el Código Penal en distintos tipos: violación, estupro, abuso sexual (propio e impropio).

Esta consideración de delito ubica a los agentes educativos entre aquellos que están obligados a la denuncia, de manera coordinada con distintas autoridades tanto dentro como fuera del establecimiento.
Los educadores pueden entrar en contacto con la situación de abuso en cualquiera de sus fases, lo que en definitiva será determinante para intervenir con distintos grados de acción (escucha, investigación, denuncia) en coordinación con la familia y/o las autoridades pertinentes, tales como Tribunales de Familia, Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público.

Cabe señalar también que predominantemente existe una relación de "conocidos" entre quien abusa y el niño(a) o adolescente, por lo que la intervención estará oculta por un manto de secreto y una actitud de no abierta denuncia por parte de la posible víctima, lo que significa que el colegio proveerá las condiciones necesarias para cautelar el mejor manejo de estos indicadores, siempre en pos de la protección del alumno/a.

CASO A: CUANDO EL ALUMNO/A COMUNICA ANTECEDENTES DE UN POSIBLE ABUSO SEXUAL.

Paso 1: Escuchar y Acoger al alumno/a.

Al enfrentar esta situación cualquier miembro del equipo, ya sea docente o asistente de la educación deberá:

- Mantener la tranquilidad y una escucha activa sin interrumpir ni hacer preguntas, hasta que termine su relato.
- Se debe realizar a la brevedad un registro literal, amplio y minucioso de los dichos o relatos entregados por el niño/a o adolescente, con su vocabulario y sin interpretaciones recordando que el primer relato de los hechos es de vital importancia.
- No exponer al alumno/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al alumno/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a o joven, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla a la directora del colegio.
- En caso de que el relato hable de interacciones de abuso sexual, intentar conocer el nombre del adulto o adolescente involucrado y del período de los hechos. Si el estado del alumno/a impide cualquier exploración, no profundizar ni presionar; tampoco pedirle que ejemplifique los actos ocurridos a quien está entregando su relato.
- No iniciar una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes "objetivos" o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- Si el alumno/a pide que se guarde el secreto, no prometer aquello y decirle que buscaremos juntos la mejor manera de ayudarlo/a, considerando la posibilidad de que podría ser necesaria la ayuda de otras personas y que en ese caso se le comunicará.
- Valorar su valentía de haberlo contado. Mostrarle que se le cree y que necesitará y se le proporcionará ayuda.
- Preguntarle quién de su familia cree que debería saber los hechos relatados, con el fin de protegerlo/a y ayudarlo/a. (Esto es una manera indirecta de saber si los padres tienen conocimiento).
- Señalarle al alumno/a que como colegio ejerceremos las acciones necesarias para protegerlo/a de aquí en adelante y cautelar su seguridad.
- Acoger y contener emocionalmente al alumno/a.
- Señalarle que impediremos que la persona que ha señalado como agresor/a vuelva a estar en contacto con él/ella.
- Si el alumno/a expresa sentimientos de culpa por lo sucedido o por haber hablado, señalarle que, aunque no lo hubiese dicho, ya nos habíamos dado cuenta de la necesidad de conversar con él/ella algún tema importante y/o delicado.

- Si el alumno/a expresa temor por la reacción que puedan tener sus padres (u otras personas), decirle que él/ella no es culpable de lo ocurrido y que le ayudaremos para ser entendido/a. Decirle que quien hizo esto se equivocó y que será sancionado por ello.
- No realizar un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as niños/as posiblemente afectados.

Paso 2: Identificación y comunicación de la situación al profesional encargado dentro del colegio

El funcionario que tiene antecedentes de un posible abuso sexual deberá comunicar la situación en el más breve plazo a él o la encargado/a de convivencia escolar y a un funcionario del cuerpo directivo del colegio, a través de un reporte que quedará por escrito. El equipo directivo evaluará la situación, y será el encargado de realizar los procedimientos que contempla este protocolo, ya sea manejo de la sospecha, denuncia directa a Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y denuncia en el Tribunal de Familia en caso de requerirse además protección, evaluación médica inmediata y citación a los padres dentro de los 5 días desde que se informó al equipo directivo la sospecha de abuso.

Si se sospecha que el posible abuso podría estar siendo ejercida por la madre o padre, se deberá presentar la correspondiente denuncia a Tribunales de Familia para solicitar una medida de Protección, y a Carabineros o al Ministerio Público para la investigación del delito.

La directora del colegio debe denunciar el hecho antes de transcurridas 24 horas desde que tuvo conocimiento de la situación a los Tribunales de Familia, Carabineros o el Ministerio Público.

Cabe señalar que cuando el colegio realiza una denuncia, lo hace siempre contra quien resulte responsable. Asimismo, al realizar la denuncia el colegio no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes. Estos organismos son el Tribunal de Familia para solicitar una medida de protección y el Ministerio Público o Carabineros para la denuncia del ilícito.

Paso 2.1: Servicios médicos

En casos de un relato que implique alusión a daño físico reciente, se le comunicará a los funcionarios antes mencionados y se procederá a llevar al alumno/a a un centro de salud, para su evaluación clínica y constatación de lesiones. El alumno/a será acompañado por algún miembro del equipo directivo, más una persona de su confianza. Paralelamente un miembro del equipo docente u orientación, designado por la Dirección del colegio informará a los padres de la situación y de las acciones tomadas. En cualquier caso, se solicitará al centro asistencial emitir un informe o un parte de las lesiones constatadas, si las hubiese.

Paso 2.2: Manejo inicial

En caso de un relato que no consigne daño físico reciente, se le comunicará a una de las personas antes indicadas para que determine el manejo inicial. Este manejo implica consignar lo referido por el funcionario que tuvo acceso al relato del alumno/a, su conducta y el contexto familiar de protección. Se procederá a citar a los padres o apoderados/as para expresar los signos y síntomas observados y la necesidad de una evaluación especializada.

En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se deberá presentar la correspondiente denuncia a Tribunales de Familia para solicitar una medida de Protección, y a Carabineros o al Ministerio Público para la investigación del delito.

En este proceso de manejo inicial, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección del niño o la niña.
- Preservar su intimidad y la de su familia.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 2.3: En caso de Abuso Intraescolar

Si la denuncia recae sobre un funcionario/a del colegio la directora deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, hasta que concluya la investigación de fiscalía manteniendo siempre la presunción de inocencia. Esta medida tiende no sólo a proteger a los y las estudiantes sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. Se le notificará al funcionario la denuncia que hay en su contra, manteniéndose la reserva que el caso merece.

Sin perjuicio de lo anterior, la directora es responsable de denunciar formalmente ante la Justicia en un plazo de 24 horas desde que tome conocimiento de la comisión del delito o existan sospechas fundadas de un posible abuso.

En caso de no ser efectiva la acusación se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido pidiendo disculpas y exigir respeto por la honra de la persona afectada.

Si la denuncia recae sobre un alumno/a del colegio, teniendo en consideración que todos los y las estudiantes pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, todas las acciones que se realicen deben resguardar la integridad de los y las estudiantes, asegurando el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar hasta haber esclarecido los hechos.

La directora dentro de las 24 horas siguientes a tomar conocimiento de la denuncia, citará por separado a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la situación y definir con ellos la estrategia a seguir, acordando si el apoyo de profesionales expertos para analizar los hechos serán los del colegio o particulares, así como el seguimiento que se realizará del caso.

Paso 3: Manejo en función de la gravedad y seguimiento.

El manejo dependerá de cada situación en particular. El equipo de convivencia apoyará directamente a la familia en un seguimiento periódico, realizando un análisis de la situación, basado en los indicadores que detectaron, y recabando la información que fuere necesaria.
Dentro de este proceso informará del estado de avance, a Dirección y al educador/a a cargo del nivel al que asiste el alumno/a.

CASO B: CUANDO EXISTE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL EN UN ALUMNO/A.

Paso 1: Identificación y comunicación de la situación
Con el fin de detectar posibles situaciones de abuso sexual que no hayan sido denunciadas abiertamente, se mantendrá una actitud permanente de atención al comportamiento de los y las estudiantes. La observación estará dirigida a identificar cambios emocionales y actitudinales, disminución del nivel de atención y concentración, disminución de resultados académicos, interacciones sociales inapropiadas y/o aislamiento social, juegos con temática sexual, aumento de síntomas somáticos, comportamientos regresivos, alteraciones del sueño, presencia de heridas y/o hematomas, producciones gráficas, plásticas y literarias sugerentes.
Frente a la sospecha de que pueda existir una situación de abuso sexual, el docente deberá informar al equipo de convivencia escolar.

Paso 2: Exploración y comunicación a los padres
El equipo de convivencia escolar realizará en un plazo de 3 días hábiles una evaluación inicial de la situación. Si se determina que la sospecha tiene fundamentos suficientes, los resultados serán entregados a la Dirección, quien informará a los padres. Se continuará el procedimiento con los mismos pasos descritos para el caso A.

PREVENCIÓN

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los de protección con el objetivo de evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

Para esto todos los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

El uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
Cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con una visibilidad desde el exterior.

Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento. Aquel profesor/a que use como medio de comunicación con sus alumnos/as un correo electrónico este debe ser profesional. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.
Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las salidas pedagógicas o deportivas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

En cuanto a la selección del personal:

a) Toda persona contratada por el colegio debe aprobar una evaluación psicológica la cual acredite su idoneidad para trabajar en el colegio.

b) Las personas a cargo del proceso de selección deben solicitar y chequear exhaustivamente las referencias laborales del postulante.

c) Se solicitará a los postulantes el certificado de antecedentes como parte de la documentación para elaborar su contrato.

d) El colegio a través de su directora, chequeará a cada postulante en el Registro Nacional de Pedófilos incorporado en el registro de condenas, el cual se extrae de las oficinas del registro civil.

ANEXO Nº 4

PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS

A DROGAS Y ALCOHOL

COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE MAIPÚ

INTRODUCCIÓN

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

Nuestro colegio hace eco de la necesidad de proveer a nuestros/as estudiantes de las herramientas necesarias para instaurar una cultura de prevención frente a estas sustancias que son tan nocivas y perjudiciales para nuestra sociedad. La prevención es tarea de todos, y en esa línea es que se requiere que las acciones a favor de una cultura de prevención, sean conocidas y asumidas por todos y todas.

PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y RESPONSABLES

Es obligación de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa, comunicar en forma oportuna, usando los canales habilitados conforme a lo dispuesto en el presente protocolo, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas y/o alcohol.

En los casos que se encuentre algún tipo de drogas o alcohol en posesión de un alumno/a o en algún lugar del colegio, se deberá guardar sin ser manipulado hasta ser entregado a Carabineros, Ministerio Público o Policía de Investigaciones.

SOSPECHA DE CONSUMO Y/O MICROTRÁFICO

Por sospecha se entiende cuando:

- Un alumno/a, profesor/a, apoderado/a u otro miembro de la comunidad educativa relata que un alumno/a consume, trafica, porta o micro-trafica drogas, sin contar con pruebas concretas.
- Existen cambios de comportamientos de los y las estudiantes, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían estar evidenciando consumo de drogas y/o alcohol.

Frente a un posible consumo de parte de algún alumno/a, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a él o la encargada/o de convivencia quien deberán recopilar antecedentes, entrevistar al alumno/a 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.

Además, deberán citar al apoderado/a el mismo día en que se inicie el proceso de recopilar antecedentes y evaluar la situación y se le informará personalmente por medio de entrevista en la cual a su vez se indagará sobre los antecedentes que éste posee él y la estudiante y se coordinará un apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.

El colegio tiene un plazo de 10 días hábiles para realizar la investigación desde el día en que toma conocimiento de la sospecha de consumo y/o microtráfico para determinar si procede la aplicación del Reglamento Interno y/o la obligación de denunciar el hecho a Carabineros, Ministerio Público o Policía de Investigaciones.

Se deberá velar permanentemente por el respeto a la intimidad y confidencialidad a la que tiene derecho él y la estudiante el que será considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario.

De todas las acciones realizadas durante el proceso antes descrito se deberá dejar registro en la hoja de entrevistas y libro de clases.

DETECCIÓN DE CONSUMO, PORTE Y/O MICROTRÁFICO

Cuando se presentan pruebas concretas de consumo o microtráfico (certeza), en el recinto del colegio (esto incluye, por ejemplo, aulas, patios, casino, oficinas, estacionamientos externos, canchas y campo deportivo) así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento, por ejemplo, salidas pedagógicas o deportivas, se procederá de la siguiente forma:

Quien tome conocimiento de la situación deberá informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar y en conjunto se dirigirán con él y la estudiante y todos sus objetos personales a convivencia escolar, cuidando de no manipular las sustancias halladas hasta entregarlas a Carabineros o Policía de Investigaciones.

El o la encargada de convivencia informará a uno de los integrantes del equipo directivo la situación, y durante el mismo día deberá iniciar la recopilación de antecedentes, entrevistar al alumno/a 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 debe citar de manera inmediata (en el momento que él y la estudiante es llevado a convivencia escolar) al padre, madre o apoderados al detectarse el consumo o microtráfico donde, en la entrevista se les informará de la situación y se indagará sobre los antecedentes que éste posee y se podrá coordinar un apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.

En esta entrevista se les deberá comunicar a los padres o apoderado/as de la obligación legal que tiene el establecimiento de denunciar la posible comisión de un delito.

La directora del colegio deberá, dentro del plazo de 24 horas de conocido el hecho de consumo o microtráfico, realizar la respectiva denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público.

Se deberá velar permanentemente por el respeto a la intimidad y confidencialidad a la que tiene derecho él y la estudiante.

El alumno/a es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario legalmente.

En paralelo a la investigación interna y/o externa, el colegio prestará apoyo al alumno/a ponderándose especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica de él y la estudiante así como aquella del resto de la comunidad escolar.

El Dpto. de Orientación ante el tráfico, microtráfico o porte actuará acompañando al/los estudiante/s y sus familias y en virtud del principio de inocencia, pues existe la posibilidad de que el estudiante esté siendo víctima de explotación, abuso

o engaño, vale decir, instrumento más que sujeto activo del delito, en esta situación se derivará a OPD, para brindar medidas de protección.

El Dpto. de Orientación organizará un plan de acción que incluye un proceso de acompañamiento al estudiante y familia, en caso de requerir terapia se realizará una evaluación psicológica con consentimiento del apoderado/a y con estos antecedentes se procederá a derivar en caso de ser necesario.

Es importante tener siempre presente que si bien existe la obligación de denunciar a las autoridades los delitos que afectaren a los alumno/as o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, el plazo de 24 horas permite al colegio tener el tiempo necesario para informar y citar primero a los padres y evaluar en conjunto la situación permitiendo abordarla con el tacto pedagógico que corresponde y cumplir a la vez con la obligación legal.

PREVENCIÓN

Dentro de los objetivos como comunidad educativa, está la de establecer en los y las estudiantes y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo. Asimismo, el colegio busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para los y las estudiantes. Por lo anteriormente mencionado la prevención considera:

- La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los y las estudiantes.
- La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del colegio, es decir, Equipo Directivo, docentes y asistentes de la educación y apoderados por parte de equipos especialistas.
- La promoción de hábitos saludables en los alumnos y sus familias.
- Trabajo en Unidades de Orientación que promueven actitudes y conductas de autocuidado y desarrollo de vida saludable, incluyendo prevención de consumo de drogas y alcohol.
- Inclusión curricular sobre consumo de drogas y efectos asociados como el deterioro del desarrollo neurológico en niños y adolescentes por consumo precoz y problemas sociales, familiares y personales derivados del consumo.
- Actividades de difusión del tema “Vida saludable y libre de consumo de drogas para todos”
- Difusión de Ley N° 20.000 por medio de charlas a estudiantes.
- Talleres para padres sobre Autocuidado y desarrollo de vida saludable.

ANEXO Nº 5

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE MAIPÚ

PROCEDIMIENTOS

En los casos de accidentes dentro de las dependencias del colegio:

1. Deberá prestar asistencia él o la profesor/a responsable del él o la estudiante al momento del accidente, o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
2. Se debe informar a enfermería de lo ocurrido. Se puede solicitar que un o una estudiante se dirija a Convivencia Escolar a dar cuenta de la emergencia.
3. Enfermería prestará atención primaria al accidentado y evaluará la gravedad de la lesión.
4. Los y las estudiantes de prebásica y primero básico deben asistir siempre acompañados por una Educadora o Asistente para ser atendidos en enfermería.
5. Ya evaluado el nivel de urgencia, se actuará según lo siguiente:

En caso de accidente leves

Se entienden por estos a los cortes superficiales, erosiones, contusiones, choque con algún objeto o persona, de efectos transitorios que no dificultan su autonomía. Se realizarán los primeros auxilios.

Posterior a la atención, enfermería definirá si él o la estudiante vuelve a clases o si es derivado a su casa para lo cual serán contactados sus padres o apoderado/a.

Es obligación de los apoderados/as presentarse al colegio y hacer retiro de él o la estudiante y llevarlo al centro médico pertinente o a su casa.

Si él o la estudiante se mantiene en el colegio, enfermería se comunicará telefónicamente con los padres avisándole lo sucedido y dejando registro en la bitacora de enfermería.

Importante recordar que el colegio no está autorizado para administrar ningún medicamento, a excepción de situaciones específicas detalladas más adelante.

En caso de accidentes de carácter menos grave o moderado

Se entiende por estos a aquellos que requieran atención médica, como esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, entre otros, se entregarán los primeros auxilios, se llamará a los padres y/o apoderados para que asistan al colegio para trasladar al menor al CRS de Maipú.

Es obligación de los apoderados/as presentarse al colegio y hacer retiro del alumno y llevarlo al centro médico pertinente.

Si la necesidad de atención es imperiosa, el colegio asumirá la responsabilidad de trasladar a él o la estudiante al CRS más cercano al Establecimiento para que reciba la atención médica correspondiente y la directora o quien lo subrogue, tomará

la decisión de traslado en vehículo particular. En estos casos, considerando que no se cuenta con la presencia de familiares que puedan asumir la responsabilidad de esta decisión, los padres o apoderados del menor liberan al establecimiento de toda responsabilidad civil o penal ante eventuales complicaciones derivadas de su traslado.

Se dejará registro en la ficha de él o la estudiante las llamadas realizadas. Detallando a quién y a qué hora se efectuaron las llamadas.

En caso de accidente grave:

Se entiende por estos aquellos en se debe concurrir a un centro de urgencias en forma inmediata, como fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos, caídas con golpes en la cabeza y pérdida del conocimiento, quemaduras u otros que revistan un estado de gravedad, para lo cual se procederá a realizar la llamada de una ambulancia que realice el traslado de él o la estudiante al Centro de Urgencias más cercano o Hospital El Carmen de Maipú y simultáneamente se dará aviso a los padres y/o apoderados para acordar los pasos a seguir. Si la necesidad de atención es imperiosa, el colegio asumirá la responsabilidad de trasladar a él o la estudiante al Centro Atención de Salud de Urgencia más cercano al Establecimiento para que reciba la atención médica correspondiente y la directora o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular. En estos casos, considerando que no se cuenta con la presencia de familiares que puedan asumir la responsabilidad de esta decisión, los padres o apoderados del menor liberan al establecimiento de toda responsabilidad civil o penal ante eventuales complicaciones derivadas de su traslado.

Se dejará registro en la ficha del alumno los llamados realizados, detallando a quién y a qué hora se efectuaron las llamadas.

Enfermería cuenta con la Registro Escolar personal de cada alumno, la que se completa por los apoderados al matricular al alumno. Es deber del apoderado mantener esta ficha actualizada e informar personalmente al encargado de convivencia sobre cambios que tengan relación con enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto u otros, durante el año.

En esta ficha se registrarán las gestiones que se realizan cada vez que él o la estudiante requiera atención por accidentes o enfermedades repentinas.

Procedimiento frente a una enfermedad repentina:

En caso de identificar los síntomas de una enfermedad repentina en un o una estudiante durante la jornada escolar, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta a él o la profesor/a encargado/a del curso si están en clases o encargado/a de convivencia si esto ocurre durante el recreo o período de almuerzo. Posteriormente será enviado a enfermería donde se le prestará la ayuda que requiera y se comunicará al apoderado/a para informar el estado de salud de él o la estudiante y la solicitud del posible retiro si se determina que no puede continuar hasta el término de la jornada de clases. Es obligación de los apoderados/as presentarse al colegio y hacer retiro del alumno y llevarlo al centro médico pertinente.

Los criterios generales para retirarse del colegio, entre otros recurrentes, pueden ser: fiebre, vómitos, diarreas, dolor no controlado, contusiones en la cabeza que requieran observación y toda situación de salud que la enfermería considere necesaria.

Si el apoderado no puede concurrir al Establecimiento y el estado de salud del menor empeora y ponen en riesgo la vida del niño, la directora o quien la subrogue evaluará el traslado de éste, al centro de salud indicado en la ficha médica o al más cercano. En estos casos, considerando que no se cuenta con la presencia de familiares que puedan asumir la

responsabilidad de esta decisión, los padres o apoderados/as del menor liberan al establecimiento de toda responsabilidad civil o penal ante eventuales complicaciones derivadas de su traslado.

Acciones frente a emergencias y accidentes escolares en actividades externas:

La participación de cada alumno en una salida oficial del colegio debe ser conocida y autorizada por el apoderado/a, mediante el envío al colegio de la respectiva colilla con los datos requeridos y firmada. Por seguridad y resguardo, sólo se acepta la colilla desprendida de la circular original y en casos excepcionales se aceptará la autorización vía correo electrónico. Si él o la estudiante no presenta oportunamente esta colilla con los datos requeridos y firmada, no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en el colegio, en alguna otra actividad académica.

Para participar en la actividad, el alumno debe estar en buenas condiciones de salud y cumplir con las exigencias y requisitos propios de la actividad a realizar.

Es de responsabilidad del apoderado/a informar al colegio de cualquier condición o enfermedad del alumno a efectos de ponderar la pertinencia de que participe en la salida pedagógica o actividad de que se trate.

De la misma forma, es de responsabilidad del apoderado/a informar al colegio de cualquier tratamiento y/o medicación con que se encuentre el alumno. El colegio podrá no autorizar la participación del alumno que esté bajo tratamiento o medicación, que comprometa su salud.

En caso de un accidente o enfermedad repentina durante una salida pedagógica se seguirá el protocolo detallados anteriormente distinguiendo las acciones a seguir según la gravedad de la lesión o enfermedad.

Consideraciones Generales

El seguro escolar es un beneficio que tienen todos los alumnos y que debe ser utilizado en consultorios, hospitales u otras instituciones del servicio público.

Si un apoderado decide llevar a su hijo a un centro de atención privado deberá asumir el con los gastos emanados de la atención prestada en dicha institución.

Bajo ninguna circunstancia un o una estudiante enfermo, o que haya sufrido un accidente, podrá retirarse del colegio sin la compañía de un adulto.

Deberá registrarse el nombre y hora de quién retiró a él o la estudiante del colegio. Asimismo en caso de haber trasladado a él o la estudiante a un centro de urgencia, cuando llegue su apoderado/a se le informará sobre los procedimientos que se han aplicado y se dejará registro de la persona que entregó la información de lo sucedido y de quien la recibió y se queda a cargo de él o la estudiante.

Para atender a los alumnos/as que presenten alguna enfermedad crónica que precisa tratamiento durante el horario escolar, como por ejemplo, diabetes, asma, epilepsia, alergias, entre otras, el padre, madre o apoderado/a debe acudir a convivencia escolar personalmente a firmar la solicitud y autorización para el tratamiento, entregar la receta médica con las indicaciones de dosis y administración del medicamento. Así mismo deberá entregar el medicamento en su envase original. No se aceptarán medicamentos sueltos.

En los casos que los alumnos/as que presenten alguna enfermedad aguda que precisa durante unos días la administración de antibióticos, antiinflamatorios, inhaladores o mucolíticos indicado por un especialista. En este caso, el padre, madre o apoderado/a debe acudir a convivencia escolar personalmente a entregar la receta médica con las indicaciones de dosis y administración del medicamento Así mismo deberá entregar el medicamento en su envase original. No se aceptarán medicamentos sueltos.

En caso de tratamientos de largo plazo, este certificado deberá actualizarse anualmente, de acuerdo a las fechas indicadas por el médico tratante o a solicitud de convivencia escolar.

No se considerarán válidas las comunicaciones ni las autorizaciones de medicamentos por vía telefónica.

La autoagresión no constituirá accidente de acuerdo a lo informado por el Hospital El Carmen de Maipú, debiendo el apoderado/a hacerse cargo de los costos que derivan de la atención.

Actuación frente a accidentes con sustancias químicas peligrosas en el laboratorio:

En los casos que se vierta o derrame alguna sustancia dañina sobre un o una estudiante él o la profesor/a a cargo deberá colocarlo inmediatamente bajo la ducha ubicada en el laboratorio para estos efectos y enviar a otro u otra estudiante para que dé el aviso a enfermería. A continuación se aplicarán las normas generales del presente protocolo.

Actuación ante una enfermedad común

En casos de cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares, si él o la estudiante está autorizado para tomar medicación y se encuentra el certificado correspondiente junto con su medicamento, en convivencia escolar se le administrará y podrá volver a clases con una comunicación. Se observará al alumno, y, si no hay mejoría, se contactará a los padres o apoderado para que sea retirado.

Con el objetivo de proporcionar la máxima seguridad y bienestar a todos los alumnos/as y a la comunidad escolar, es importante destacar que él o la estudiante no debe ser enviado al colegio si presenta alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades durante la jornada y/o que implique contagio.

Los y las estudiantes que presenten los siguientes cuadros, entre otros, deberán permanecer en su casa:

- Fiebre
- Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso
- Complicaciones respiratorias
- Peste o sospecha de ésta
- Indicación médica de reposo en domicilio
- Convalecencia

El colegio podrá sugerir a los apoderados la permanencia de él o la estudiante en su domicilio en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infecto contagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.

Los alumnos/as enfermos o convalecientes no deben asistir al colegio aun cuando deban rendir evaluaciones o pruebas. Al respecto se aplicará el Reglamento Interno donde se regula el procedimiento para recuperación de pruebas por inasistencia.

Año 2021 se ha incorporado un seguro COVID 19 que los Padres y Apoderados deberán hacer efectivo una vez que su hijo(a) se ha contagiado deben ingresar al siguiente correo: estudiantesvovid19fonasa.cl ,para activar dicho seguro que permanecerá mientras dure la pandemia y podrán usar los estudiantes que pertenezcan a FONASA en cualquier tramo, como una manera de ayudar a cubrir los gastos médicos que se generen al contagiarse.

ANEXO Nº 7

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE MAIPÚ

Los y las estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás estudiantes respecto al ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales.

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el colegio.

AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD

El colegio promueve el autocuidado en los y las estudiantes. Para ello, se desarrollan programas preventivos y de orientación sobre Afectividad y Sexualidad, tales como:

- Trabajo en Unidades de Orientación que promueve actitudes y conductas de autocuidado y desarrollo de vida saludable, incluyendo: valores y normas referidas al desarrollo sexual sano y responsabilidad parental.
- Inclusión curricular sobre desarrollo de la sexualidad humana.
- Talleres para padres sobre desarrollo de la sexualidad humana, con apoyo de especialistas.
- Desarrollo de “Encuentro Padres y madres con los hijos/as e hijo” con el objetivo de promover vida saludable y autocuidado a través de mejorar la comunicación y promover el diálogo asertivo sobre el desarrollo de la sexualidad.

CRITERIOS GENERALES PARA TODA ALUMNA EMBARAZADA, MADRE Y PADRE ADOLESCENTE

- Ante el conocimiento o sospecha de que alguna estudiante está embarazada, se le informará a él o la profesor/a jefe y a la orientadora del colegio para que realicen una primera entrevista de acogida a la estudiante que será madre, para luego reunirse con su familia y brindar el apoyo que requieran. Así mismo se les entregará orientación sobre las redes de apoyo existentes en la comuna.
- Se procederá del mismo modo cuando exista conocimiento o sospecha que algún estudiante será o es padre.
- Toda estudiante que esté en situación de embarazo, recibirá por parte de todos los miembros del colegio apoyo a su proceso escolar y acompañamiento emocional tanto a la estudiante como a su familia.

- Los y las alumnas que sean padre, madre o estén embarazadas serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Tendrán derecho a continuar sus estudios en el colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
- Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
- Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnos y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).
- La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas para velar por la salud de la alumna y de su hijo/a.
- Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que las y los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.
- La Coordinación Académica, concordará con la y el estudiante un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar, las y los estudiantes será promovidos/as de acuerdo a su rendimiento académico.
- Cada vez que él y la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico, tarjeta de control o carnet de salud podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente la tarjeta de control, certificado médico u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- Todas las medidas de apoyo y acompañamiento a los y las estudiantes padres, madres o embarazadas se irán estableciendo a través de un trabajo conjunto entre el o la estudiante, la familia y él o la profesor/a jefe, orientador/a y encargado/a de convivencia del colegio, quienes entregarán información sobre los programas e instituciones que prestan apoyo.

RESPECTO DEL PERÍODO DE EMBARAZO:

- La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar correspondiente.
- El/la estudiante deberá presentar la tarjeta de control, carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además, deberá mantener informado a su profesor/a jefe.
- En el caso de la alumna, se debe velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Las alumnas embarazadas deberán asistir a clases de Educación Física, a menos que el médico tratante indique lo contrario, para lo cual deberá presentar certificado médico y realizar trabajos alternativos, según sea el caso. Las

actividades y evaluaciones se irán adaptando según su condición. Después del parto, las alumnas serán eximidas de estas clases por su condición médica hasta que finalice un período de al menos seis semanas (puerperio), tras el cual deberán retomar las actividades normalmente, previo certificado médico que prorrogue, autorice o no autorice estas clases. Dicho certificado debe ser entregado al Profesor Jefe.

RESPECTO DEL PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

- El colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la directora del establecimiento educacional durante la primera semana de reingreso de la alumna.
- Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su domicilio, sala cuna, etc. También podrá amamantar en Enfermería.
- El colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo.
- Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.
- Respecto de deberes del apoderado/a:
- El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. La directora o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado/a solicitará la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado/a deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el o la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total de él o la estudiante durante la jornada de clase.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

ANEXO Nº 8

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE MAIPÚ

Las salidas pedagógicas y giras de estudio se regirán por el siguiente protocolo que ayudará a tener claridad sobre los derechos y deberes de quienes participan de ellos.

El presente protocolo solo será usado una vez que las condiciones sanitarias del país lo permitan.

El presente protocolo se aplica como una extensión del Reglamento Interno. Por ello, las actividades realizadas en las salidas pedagógicas autorizados por Dirección y/o giras de estudio, son entendidas como parte de las actividades del colegio y se regirán por sus normas y las emanadas del Ministerio y Superintendencia de Educación.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

- Las salidas pedagógicas son una instancia necesaria para el aprendizaje de él o los estudiantes que le favorece tanto en el ámbito del conocimiento como en lo social.
- Toda salida a terreno debe estar planificada por él o la profesor/a de asignatura e informada a UTP con un mínimo de 12 días hábiles de anticipación.
- En las salidas debe participar a lo menos 1 adulto por cada 18 estudiantes.
- El o la profesor/a debe enviar a los padres y apoderados, de acuerdo a la salida (si es dentro de Santiago, con tres días de anticipación, si es fuera de Santiago con 12 días de anticipación) una autorización tipo del colegio, informando: nombre de la actividad, lugar, horario, costo, fecha y persona del colegio que le acompañará.
- El apoderado/a deberá devolver firmada la autorización, al día siguiente, de lo contrario su hijo/a no podrá asistir, y permanecerá en el colegio a cargo de personal responsable.
- Una vez reunidas las autorizaciones deberán ser entregadas en convivencia escolar, si la salida es fuera de Santiago, la fotocopia es incluida con el formulario correspondiente, en el Oficio para la Dirección Provincial de Educación.
- El o la profesor/a a cargo de la salida entregará a la dirección, para que esta envíe al sostenedor información sobre la fecha, curso y lugar donde se realizará la salida.
- El o la profesor/a deberá pasar asistencia y registrarla como corresponde en el libro de clases.
- El o la profesor/a deberá retirar de convivencia escolar una carpeta con el formulario de seguro escolar que deberá utilizar en caso de accidente y firmar la salida de los y las estudiantes del colegio en el registro de salidas de estudiantes.
- La directora debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de la salida pedagógica para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo de profesores/as que irá a cargo de los y las estudiantes, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día).
- Los estudiantes deberán portar tarjetas de identificación con su nombre, el nombre y número de teléfono de él o la profesor/a que está a cargo de la actividad, el nombre y dirección del colegio. Asimismo, el personal del

establecimiento y los padres que acompañan en la actividad, deberán portar credenciales con su nombre y apellido.

- En caso de ocurrir un accidente, él o la profesor/a o encargado/a de convivencia que acompaña deberá comunicarse con el colegio para informar y coordinar los pasos a seguir, los que estarán en concordancia con la regulación de accidentes escolares que tiene el colegio.
- El colegio informará a los apoderados la situación de su hijo/a y procederá a indicar al responsable de la actividad en terreno los pasos a seguir. De ser necesario enviará al personal indicado para resolver la situación.
- En caso de falta disciplinaria durante la salida se aplicará el Reglamento Interno.
- Los y las estudiantes van y regresan al colegio con su profesor/a en su salida pedagógica.
- Una vez que vuelven al colegio los y las estudiantes, según lo planificado deberán ser retirados a la hora señalada en la autorización o reintegrarse a su rutina académica.
- En caso que un o una estudiante no pueda ser retirado a la hora señalada debe ser informado y es responsabilidad de los padres.
- Existe la posibilidad de que un determinado curso opte por realizar un paseo en forma completamente particular, y por lo tanto no se rige por el presente protocolo. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al colegio, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase estudiantes y apoderados. De producirse una actividad de este tipo, no participa de ella ningún/a profesor/a del colegio.

GIRAS DE ESTUDIO

La gira de estudios es un viaje programado al final de segundo medio, con el propósito de adquirir y ampliar sus conocimientos, con respecto a una determinada zona del país o del extranjero, que será permitido una vez que las condiciones sanitarias del país se encuentren aptas para realizar este viaje.

La gira de estudios es una instancia para afianzar los valores de autodisciplina, responsabilidad y el cuidado entre ellos como compañero/as y amigo/as.

Podrán asistir sólo los y las estudiantes que tienen matrícula vigente al momento del viaje y sin condicionalidad por comportamiento.

Los y las estudiantes que van en gira, van bajo la tutela de él o la profesor/a jefe y acompañados por un docente del establecimiento que será elegido por la dirección, de una terna entregada de común acuerdo entre él o la profesor/a jefe y los y las estudiantes. Ambos docentes acompañan en todas las actividades programadas y por tener la responsabilidad del grupo de estudiantes están liberados de los costos de la gira.

La directora debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de la salida pedagógica para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo de profesores/as que irá a cargo de los y las estudiantes, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día).

PREVIO A LA GIRA

Los apoderados y estudiantes deberán firmar una autorización escrita mediante la cual aceptan las normas fijadas por el colegio para el desarrollo de la salida.

La dirección del colegio y el sostenedor son responsables de contar con todos los antecedentes de la empresa que prestará los servicios de transporte y estadía de la delegación. Entiéndase licencia de conducir, cantidad de conductores, certificados de antecedentes penales, revisión técnica, elementos de primeros auxilios, extintor, itinerario, y demás elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.

El programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección con 30 días de anticipación del inicio del viaje. Debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.

Los padres serán responsables al momento de contratar los servicios de la gira, de salvaguardar que la empresa cuente con los seguros correspondientes, tales como transporte y asistencia ambulatoria.

En dependencias del colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los y las estudiantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia. Se debe entregar a las familias de los/las estudiantes que viajan, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.

Las autorizaciones correspondientes deben quedar en la oficina de él o la encargado/a de convivencia del Establecimiento.

DURANTE LA GIRA

- Los y las estudiantes deben mantener una conducta intachable acorde con su calidad de estudiantes de nuestro colegio.
- No se podrá ingerir y/o portar sustancias que atenten contra la salud y la integridad de las personas y grupo, tales como alcohol, droga y otros.
- Las actividades programadas son obligatorias para todos los y las estudiantes y solo pueden ser modificadas por profesores/as.
- No está permitido que grupos pequeños de estudiantes, realicen actividades separadas de las actividades programadas en conjunto. La excepción será si son acompañados/as por un adulto y con la aprobación de la profesora o profesor a cargo quienes son los últimos responsables.
- La Gira de Estudio está sujeta a la normativa del Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
- La Gira de estudio no durará más de 05 días hábiles.
- El apoderado deberá informar por escrito, al Profesor jefe, del uso de algún medicamento por parte de un o una estudiante.
- Los y las estudiantes no deben portar objetos de valor. Los y las profesores/as no se hacen responsables de eventuales pérdidas.
- Desde el momento de inicio de la gira, y hasta el término de ésta; el o la profesor/a jefe es el responsable final de esta actividad. Por lo tanto, los y las estudiantes asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.
- En caso que, por alguna eventualidad como accidente clima u otro, se vea alterado el normal desarrollo de la actividad, él o la profesor/a que dirija la delegación, cuenta con todas las facultades y autoridad necesaria para suspender la gira en el momento que lo indiquen previa comunicación a la dirección del colegio. Sus decisiones deberán ser fundadas, pero serán inapelables independientemente del acuerdo o desacuerdo de quienes asisten.

- El o la profesor/a jefe tiene la facultad de devolver a todo/a estudiante que infrinja alguno de estos puntos sin derecho a apelación. Previo aviso a su apoderado y dirección, el o la estudiante será devuelto en fecha, hora y lugar convenido, siendo responsabilidad de la familia la recepción de él o la estudiante y costos que estos genere.

ANEXO Nro. 9

Departamento de Convivencia Escolar

CONVIVENCIA ESCOLAR describe las políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento para asegurar un ambiente adecuado y propicio para el desarrollo personal y social de los estudiantes, y para el logro de los objetivos de aprendizaje.

Objetivo General

Promover la Convivencia Escolar en la comunidad educativa del Colegio De Nuestra Señora del Carmen, mediante acciones concretas que permitan prevenir situaciones de violencia, favoreciendo un ambiente de respeto entre los actores educativos contribuyendo a los procesos de enseñanza- aprendizaje y clima escolar.

Objetivo Estratégico: Formar niños y jóvenes que conscientes de su dignidad como personas valoren así a los demás y se esfuercen en el respeto a todos.

Ámbito	Objetivo de Acción	Meta	Responsable	Fecha
Dignidad de la Persona	1.-Analizar, desde PEI, los conceptos de Misión y ambiente educativo y la dignidad de ser persona; para entender la razón del respeto a los demás.	Lograr que el 100% de los cursos trabajen el tema, cree y refuerce relaciones de respeto y amistad reduzca el nivel de agresiones de cualquier tipo. A través de Talleres, campañas del buen trato, presentaciones artísticas, etc.	Orientación y Convivencia Escolar.	Marzo a diciembre
	2.- El equipo directivo y los docentes promueven y exigen de manera transversal y cotidiana que los estudiantes respeten normas básicas de cortesía y civilidad como saludar, dar las gracias, pedir por favor, pedir permiso, disculparse, respetar turnos, no interrumpir, no hablar mal de otros, escuchar con atención, utilizar lenguaje y modales adecuados, entre otros.	Lograr que el 100% de los estudiantes y sus apoderados tomen conocimiento del reglamento de convivencia y lo trabajen en conjunto con el colegio para lograr promover y mantener un buen ambiente de convivencia escolar.	Orientación y Convivencia Escolar.	Marzo y abril El trabajo se realizará en clases y en reunión de Apoderados.
	3.- El equipo directivo y los docentes corrigen de manera sistemática las descalificaciones y faltas de respeto, tanto leves como graves, entre los	-Lograr que se registren las acciones de los estudiantes y estos las asuman para lograr un desarrollo adecuado de	Profesores jefes, asignaturas, orientadores, psicólogos ,	Marzo a Diciembre.

	miembros de la comunidad educativa.	cada clase o actividad en la que participen nuestros estudiantes y así mejorar el clima de aula y de convivencia escolar. - Evaluar cada dos meses como ha sido el desempeño de los estudiantes y de sus Padres para lograr mejorar los aprendizajes y el clima de aula.	Encargados de Convivencia. Planillas con información de la jefatura y C. Escolar	Mayo, agosto y octubre entrega de cartas con felicitaciones y con los desafíos para los que aún no logran los avances esperados.
El Bien Común	Establecer un sistema de reconocimiento como estímulo a los estudiantes y cursos destacados y que entre ellos aprendan a resolver sus conflictos abriendo así espacios para el surgimiento de líderes.	-Lograr que el 60% de los estudiantes y sus cursos se destaquen en cada semestre. -Instalar un cuadro de honor en cada sala para publicar a los estudiantes destacados del mes. -Instalar un cuadro de honor para destacar a los cursos y estudiantes en el semestre. Mejor Compañero, Esfuerzo y superación, Hoja de vida intachable y logro Académico.	-Profesores Jefes y Convivencia Escolar.	-Agosto y Diciembre -Mayo-Agosto y Octubre. Agosto y Diciembre.

Educación Integral	3. Formar jóvenes que se esfuercen en construir el Bien Común a través del dialogo, la verdad y la Justicia. 4. Mantener un contacto fluido entre los diferentes estamentos del colegio sobre las problemáticas que se van dando y lograr una solución positiva de la situación que favorezca el ambiente de trabajo y aprendizaje.	-Construir permanentemente desde Convivencia escolar y docentes en general, caminos de diálogo, escucha y análisis de situaciones complicadas, provocando así actitudes de aprendizaje y práctica del tema, mediante citaciones de apoderados, mediaciones y otras instancias que aporten a la resolución de los conflictos. -Implementar actividades en que estudiantes con intereses y habilidades diversas pueden aportar.	Profesores jefes, de asignatura, psicólogos, orientadores y Convivencia Escolar. Profesores y Equipo multidisciplinario.	Marzo a Diciembre
Cultura de la prevención	Planificar actividades interesantes y motivadoras a través de: Control diario de asistencia y puntualidad, de talleres extra - programáticos u otras instancias que el colegio pueda ofrecer a los estudiantes y tengan la oportunidad de descubrir y desarrollar capacidades artísticas, culturales, deportivas u otras.	Lograr que el 90% de los estudiantes participen como protagonistas, pongan sus capacidades al servicio de los demás y descubran sus gustos y talentos, tanto en los eventos artísticos, culturales, pastorales, deportivos, talleres o académicos.	Profesores, Monitores y coordinadores de T. Extra programáticos.	Marzo a diciembre

		Contar con Talleres extra programáticos que sean acordes a los gustos de los estudiantes y que cuenten con una planificación de las actividades que se realizarán en el taller para así aportar al aprendizaje de los estudiantes.	Dirección	Abril a noviembre
		Llevar un registro de asistencia a la actividad.	Coordinación de Talleres	Abril a noviembre.
	-Monitorear diariamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes para asegurarse que reciban los contenidos y actividades preparadas para ellos en un ambiente de respeto, responsabilidad y buena convivencia.	Presentar 1 vez al semestre los trabajos o actividades realizadas.		Agosto y noviembre
		-Registrar diariamente la asistencia y puntualidad para formar hábitos y conciencia social.	C. Escolar registra diariamente ambas acciones.	Marzo a Diciembre.
		-Destacar mensualmente a los estudiantes que logren el 100% en asistencia y puntualidad.	Convivencia Escolar entrega Boucher que valen un 7,0 acumulativo. Los profesores de asignatura lo registran en el libro de clases. Marzo, abril, mayo y junio. Agosto, septiembre y octubre. (deben ir en 1 de las cuatro asignaturas, lenguaje,	Marzo a octubre .

			matemáticas, ciencias e historia.)	
	-Generar en la comunidad escolar una actitud permanente de autoprotección y responsabilidad personal y colectiva que permita un ambiente de seguridad en el colegio, el hogar, etc.	-Apoyar la participación de los estudiantes en instancias externas al colegio ya sea con la organización, transporte u otra acción que favorezca el buen desarrollo y desempeño de estos en las diferentes actividades a las que están invitados. Destacarlos frente a sus compañeros para lograr que otros se motiven a participar.	C. Escolar y Coordinadores en algunos casos. Profesores y C. Escolar	Marzo a Diciembre. Marzo a Diciembre
		-Lograr en la comunidad un 100% de adhesión al Plan de Seguridad integral del colegio, practicando y tomando conciencia de lo que significa.	C. escolar	Marzo y revisar que estén instalados adecuadamente todo el año.
		-Instalar en el 100% de las salas protocolos que permitan a los estudiantes saber lo que deben hacer en caso de que su seguridad se vea afectada. (accidentes, sismos, etc)	Organizadores del Evento y C. Escolar. C. escolar en la recepción del colegio	Fechas se informan en reunión de apoderados.
		-Promover en los actos masivos el sistema de seguridad con que cuenta el colegio para que todos los miembros de la Comunidad sepan		Marzo a diciembre

		que hacer en caso de una emergencia. -Llevar un libro de retiro diario de estudiantes antes del término de la jornada y un cuaderno de visitas. -Contar con una planilla por curso para saber: Quien retira a los estudiantes diariamente del colegio, en caso de sismo de gran intensidad y si un estudiante se retira solo del establecimiento contar con la autorización para el año de su apoderado. -En invierno protocolo para las estufas instalado en cada sala. Contar con una sala para atención de estudiantes con problemas de salud y con implementos de primeros auxilios.	C. escolar Profesores Jefes se comunicará con las directivas de curso de los apoderados para que certifiquen el buen estado de las estufas mediante un informe técnico, que deberá quedar en C. Escolar -Personal calificado, registro y recursos para la atención diaria de los estudiantes.	Marzo Mayo Marzo a Diciembre

Cultura para la Paz	-Enseñar a resolver conflictos no con violencia sino transformándolos en experiencias de cambio positivo y provechosos a través de la "mediación escolar".	-Facilitar el conocimiento y compromiso cada miembro de la Comunidad Educativa del R. Interno de Convivencia de tal manera que cada uno conozca sus derechos y deberes y pueda respetarlos íntegramente.	Profesores jefes, orientación y C. escolar. Profesores jefes, orientación y C. escolar.	Marzo y abril y al inicio de cada semestre. Marzo a Diciembre
		-Lograr que el 100% de los estudiantes que requieran ayuda para resolver conflictos, sean atendidos por personal calificado (P. Jefes, Psicólogos, Orientadores, C. escolar).	Profesores jefes, orientación y C. escolar.	Marzo a diciembre Cuando corresponda
		-Mediar para que los conflictos que puedan aquejar a los estudiantes tengan una solución que les permitan avanzar en sus aprendizajes .	Dirección y Convivencia escolar	Marzo a diciembre Marzo a Diciembre
		-Aplicar el R. interno de Convivencia Escolar velando siempre por un proceso justo y adecuado a la edad de los estudiantes y a la gravedad de las acciones realizadas.	Profesores jefes, orientación, C. escolar y equipo multidisciplinario.	Marzo a diciembre
		-Buscar instancias para el aprendizaje de resolución pacífica de conflictos como: talleres, concursos,	Convivencia escolar,	

		obras de teatro, galas, dìa del estudiante, SERSOL y actividades en los recreos de tal forma que descubran a través de la práctica la mejor forma de relacionarse. -Llevar una bitácora de casos que se van dando para que a la luz de la resolución de estos conflictos se pueda ir mejorando con los que vengan en el futuro. -Llevar registro diario de atención de Apoderados que presentan un conflicto para buscar las mejores instancias de acuerdo al R. Interno y poder ayudar a resolverlos. -Llevar un registro de los apoderados que atienden diariamente los Prof. Jefes u otro Profesional que requiera entrevistar a un apoderado.	orientación y equipo psico-social C. escolar C. escolar	Marzo a diciembre

ANEXO Nº 10

PROTOCOLO DE ACTUACIONES FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE MAIPÚ

Este protocolo establece las acciones y etapas del procedimiento ante denuncias situaciones de maltrato, acoso o violencia escolar.

De todas las acciones que se realicen según el presente protocolo se deberá dejar registro escrito. En los casos en que la parte que participó de una entrevista o reunión se negare a firmar el documento donde se registró, se deberá dejar constancia de lo sucedido y se le enviará por mail copia al apoderado (adjuntar en el mail foto del libro o ficha donde se registró la reunión).

DETECCIÓN

Cualquier miembro de la Comunidad Escolar que este en conocimiento de una posible situación de maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica entre miembros de la comunidad educativa debe informarla inmediatamente a él o la encargado/a de convivencia quien dejará constancia escrita de la información recibida y comenzará un proceso de recopilación y análisis de los antecedentes del caso dentro del plazo de 3 días hábiles prorrogables por 3 días más en los casos de faltas muy graves y gravísimas.

PROCESO DE RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES Y SU ANÁLISIS

El o la encargada de convivencia deberá entrevistar al alumno afectado, al posible agresor, a compañeros u otra persona que pueda aportar información sobre lo sucedido, así como recabar cualquier otro tipo de antecedentes útiles para la investigación, como por ejemplo tener acceso a redes sociales, fotos o videos que tengan directa relación con la denuncia efectuada.

Simultáneamente al inicio de la recopilación de antecedentes del caso el o la encargada de convivencia deberá contactar a los padres o apoderado de las partes involucradas para ponerlas en conocimiento de la situación y explicar el procedimiento que se está llevando a cabo, así como las medidas que se adoptaron.

Tratándose de situaciones catalogadas en el Reglamento Interno como graves, muy graves y gravísimas se deberá mantener informada a la dirección del colegio de todas las acciones que se están realizando.
Recabados los antecedentes del caso y su análisis, él o la encargado/a de convivencia deberá determinar si cierra el caso o procede a establecer sanciones, conclusión que deberá quedar consignada en un informe escrito.

APLICACIÓN DE LAS SANCIONES:

Si las sanciones corresponden a faltas catalogadas como leves o graves en el capítulo de convivencia escolar de nuestro reglamento interno, él o la encargado/a de convivencia podrá aplicarlas En los casos de sanciones por faltas muy graves y gravísimas, estas serán aplicadas por la directora.

NOTIFICACIÓN DE LA SANCIÓN

Cuando la sanción es por una falta leve se puede informar al apoderado a través de la libreta de comunicaciones la que deberá volver firmada al día siguiente. En caso de no ser así se procederá a citar al apoderado para informar de la sanción. En ambas situaciones se deberá informar al apoderado del derecho a apelar.

En los casos de sanciones por faltas graves, muy graves o gravísimas se deberá notificar personalmente al apoderado e informar de su derecho a apelar.

APELACIÓN

Si la sanción fue aplicada por él o la encargado/a de convivencia, para solicitar la apelación el apoderado debe dirigirse en forma escrita a la directora del colegio en un plazo de 3 días hábiles desde la notificación de la sanción, y el colegio tendrá 3 días hábiles para contestar.

Si la sanción fue aplicada por la directora, el apoderado puede apelar por escrito al Consejo Escolar, en un plazo de 5 días hábiles, quien deberá manifestarse sobre la materia también en un plazo de 5 días hábiles.

Siempre está la posibilidad, según las características propias del caso, realizar en paralelo al procedimiento sancionatorio trabajar con medidas formativas tales como el diálogo reflexivo y la mediación con el objeto de que el agresor tome consciencia de sus actos y sus consecuencias.

ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO

De proceder un seguimiento al caso, se le informará al estudiante y apoderado la modalidad y los plazos respectivos.

Si el colegio sugiriera como parte de las medidas del seguimiento del caso, por ejemplo, la derivación externa a especialistas (entre otros, psicólogos o psiquiatras) y el apoderado de los involucrados (entre otro agredido y/o agresor) se niega a que se dé curso a dicho procedimiento, deberá informar por escrito al colegio su decisión de no abordarlo.

Como medidas de seguimiento, él o la encargado/a de convivencia realizará las siguientes acciones según la gravedad del caso:

- Supervisión del cumplimiento de las sanciones y/o medidas formativas.
- Chequeo de las relaciones de los y las estudiantes involucrados/as en la situación.
- Entrevista con apoderados involucrados para reportar como ha sido la dinámica después de lo sucedido.
- Entrevista mensual con los y las estudiantes involucrados/as.

Acción	Responsable	Plazo asociado
Informar a él o la encargado/a de convivencia	Todo miembro de la comunidad educativa	En el momento de tener conocimiento
Recopilar y analizar antecedentes	Encargado de convivencia	3 días hábiles, prorrogables por 3 días más.
Emitir informe con conclusiones del procedimiento realizado	Encargado de convivencia	1 día hábil desde que finalizó el periodo de análisis de los antecedentes recopilados
Aplicar y notificar[3] la sanción al alumno y su apoderado si la sanción es por una falta leve o grave	Encargado de convivencia	1 día hábil desde que se emite el informe
Aplicar y notificar[4] la sanción al alumno y su apoderado si la sanción es por falta muy grave o gravísima	Directora del colegio	2 día hábil desde que se emite el informe
Apelación en faltas leves y graves	Apoderado	3 días hábiles desde que se le notifica al apoderado la sanción
Apelación faltas muy graves y gravísimas	Apoderado	5 días hábiles desde que se le notifica al apoderado la sanción
Resolver la apelación	La Dirección del colegio o el Consejo escolar según corresponda	3 o 5 días hábiles según corresponda.
Cierre de caso y seguimiento	Encargado de convivencia, psicólogo u orientador	Plazo fijado por él o la encargado/a de convivencia al momento de aplicarse las sanciones y/o las medidas formativas.

MEDIDAS FORMATIVAS

Durante todo el proceso, desde que se toma conocimiento de la situación de posible maltrato o violencia, hasta el cierre del caso con la aplicación de la sanción y su seguimiento, los y las estudiantes involucrados/as en el caso podrán contar

[3] En caso que el apoderado o el alumno no concurriesen más de 2 veces a una convocatoria de entrevista, el colegio podrá enviar un correo electrónico a la dirección registrada en la base de datos institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones.

[4] En caso que el apoderado o el alumno no concurriesen más de 2 veces a una convocatoria de entrevista, el colegio podrá enviar un correo electrónico a la dirección registrada en la base de datos institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones. Esta notificación deberá ser efectuada por carta certificada en el caso que el proceso sancionatorio pueda concluir en la expulsión o cancelación de matrícula del alumno, o no exista correo electrónico registrado.

con el apoyo del establecimiento en cuanto a la aplicación de medidas formativas y de apoyo reguladas en este Reglamento Interno en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimiento, medidas formativas y reconocimientos".

MEDIDAS PROTECTORAS

El o la encargada de convivencia escolar, resguardará, en todo momento, la intimidad e identidad de los niños/as involucrados, sin exponer su experiencia frente al resto de la Comunidad Educativa.

Al estudiante se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso y se aplicará medidas preventivas destinadas a resguardar su integridad las cuales se aplicarán según la gravedad del caso.

En caso de que la gravedad del caso lo amerite el colegio activará el Protocolo de Vulneración de Derechos.
Siempre se debe tener presente la obligación legal de la dirección del colegio y sus profesores/as de denunciar la comisión de un delito en contra de un estudiante dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento ante Carabineros, Policía de Investigaciones, o Ministerio Público.

El maltrato escolar dentro del colegio puede involucrar a diferentes actores de la comunidad educativa; de este modo podríamos clasificarlo como:

a) Maltrato entre Alumnos

Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de otro estudiante. Entre otras, las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas, leves o graves.

b) Maltrato de alumno a adulto

Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de un adulto de la comunidad educativa.

c) Maltrato de adulto a alumno

El colegio considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad (adulto, sea docente, 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), apoderado, familiar u otras personas a cargo del alumno.
Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán analizados conforme el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

La ley 21.013 del año 2017 sanciona penalmente a los adultos que maltrataren de manera relevante a un menor de 18 años, sin que sea requisito haber causado el daño.

La misma ley considera como agravante al delito anteriormente expuesto, cuando el adulto que realiza el maltrato tiene un deber especial de cuidado o protección (profesionales y funcionarios de jardines infantiles y colegios).

Asimismo, las personas que tienen el deber de prestar protección o cuidado serán sancionados no solo por la acción de maltratar sino también por no haber prestado cuidado y atención a la víctima del maltrato estando en condición de hacerlo.

d) Maltrato entre adultos de la comunidad

i. Maltrato de funcionario del colegio hacia apoderado

Si quien comete el maltrato es un adulto funcionario del colegio, se evaluará conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el presente Reglamento Interno

ii. Maltrato de apoderado a funcionario del colegio

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales y asistentes de la educación. Al respecto, el funcionario afectado podrá iniciar las acciones legales que estime necesarias en resguardo de su dignidad e integridad, y el colegio las pertinentes para dar protección y resguardo al profesional en el espacio escolar.

iii. Maltrato entre apoderados

El padre, madre o apoderado que haya sido víctima de maltrato podrá presentar las acciones legales que estime conveniente.

Anexo Nro. 11

◦ PROTOCOLO DE APLICACIÓN LEY AULA SEGURA.

TOMA CONOCIMIENTO DE UNA CONDUCTA GRAVE O GRAVISIMA

Se considerará conducta grave o gravísima:

- Agresiones de carácter sexual.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Actos que afecten la infraestructura esencial.
- Uso, porte, posesión y tenencia de drogas.
- Riña entre estudiantes.
- La toma del Colegio.

1.- Se aplicará el protocolo de Aula Segura entendiendo que la conducta realizada por cualquier integrante de la comunidad escolar afecte gravemente la convivencia de la comunidad educativa.

2.- Un integrante del Comité de Convivencia Escolar, frente a una conducta grave o gravísima, deberá iniciar un proceso de indagación sobre los antecedentes en relación al caso, por medio de entrevistas a las personas involucradas (estudiantes, profesores, asistentes de la educación, apoderados) llevando procesos de manera individual con cada uno. Estas deberán quedar registradas y firmadas en un formato oficial. Se deberá resguardar la confidencialidad de la Información.

3.- En caso de presencia de lesiones físicas, la persona a cargo del caso, deberá dirigirse a constatar lesiones en el centro de salud pública que corresponda.

4.- Si se determina la que la situación amerita aplicar Ley de Aula Segura, el encargado/a del caso deberá presentar un informe a Dirección.

5.- Dirección deberá notificar el inicio de la investigación (10 días hábiles), y determinar si la suspensión es aplicable al caso mientras dure este proceso.

En caso que la falta grave o gravísima haya sido efectuada por un adulto, éste será retirado de sus labores mientras dure el proceso de investigación. Lo cual activará la normativa de las Leyes Laborales, de acuerdo la ejecución de los protocolos del Reglamento Interno del Liceo.

6.- El apoderado y estudiante notificado, tiene derecho a apelar o realizar descargos, en un plazo de 5 hábiles desde que es notificado. (Para el caso de un adulto investigado también será de la misma manera)

7.- Luego de finalizado el proceso de investigación la Dirección del establecimiento debe notificar los resultados de ésta, al apoderado y estudiante (adulto si corresponde), estos luego de ser notificados tienen una segunda oportunidad de apelación (reconsideración), para esto se consideran 5 días hábiles desde la notificación.

8.- La Dirección del Colegio determinará si durante la apelación del apoderado en caso que existiera se reincorpora al estudiante a clases, o si permanece en suspensión. Además, deberá realizar consulta al Consejo de Profesores, quienes deberán realizar su pronunciación de manera escrita.

9.- La Dirección del establecimiento deberá entregar una resolución nueva previa a la consulta del Consejo de Profesores, la cual deberá notificarse al apoderado y estudiante. En caso que la determinación de la Dirección del colegio sea cancelación de matrícula o expulsión, el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.".

10.- Para el caso de un adulto involucrado en una conducta grave o gravísima, la Dirección debe tomar las medidas laborales pertinentes de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio.

Anexo Nro. 12

Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar
Colegio De Nuestra Señora del Carmen de Maipú
RBD 25739-7
Año 2021

Organización Jornada Escolar

<table>
<tr>
<td>

1.-Implementar horarios diferidos de entrada y salida de los estudiantes: En base a la distribución de la matrícula del establecimiento educacional y con el propósito de evitar aglomeraciones, se recomienda establecer horarios diferidos para entradas y salidas de clases según los distintos ciclos o niveles.

</td>
<td>

***Durante el primer trimestre funcionaremos con modalidad mixta, vale decir, con clases presenciales, trabajo en casa y clases Online. Se dividirán los cursos en 2 grupos iguales de acuerdo a la lista de curso.**

Horarios diferidos

***Semana 01 al 05 de marzo On-line**

***Desde el 08 de marzo presencial siguiendo la siguiente planificación horaria por niveles.**

<table>
<tr><th>Nivel Párvulos</th><th>Ingreso</th><th>Salida</th></tr>
<tr><td>Grupo 1</td><td>08:45</td><td>10:30</td></tr>
<tr><td>Grupo2</td><td>10:45</td><td>12:30</td></tr>
<tr><td>Nivel 1ro. Y 2do. básico</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Grupo 1 y 2</td><td>09:00</td><td>12:00</td></tr>
<tr><td>Nivel 3ro. A 8vo.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Grupo 1 y 2</td><td>08:30</td><td>12:45</td></tr>
<tr><td>Nivel Ens. Media</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>I a IV Medio</td><td>08:30</td><td>14:00</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

</td>
</tr>
<tr>
<td>

2.- **Implementar horarios diferidos de recreos por ciclos o niveles**: Definir horarios

</td>
<td>

Se implementarán espacios de recreos en diferentes lugares del colegio para mantener un aforo adecuado.

</td>
</tr>
</table>

de recreos (puede ser por ciclos o niveles) que eviten aglomeraciones, y planificar la supervisión de los recreos por parte de adultos.	
3**.-Organizar uso de baños:** Definir capacidad máxima del uso de baños durante la jornada escolar asegurando el distanciamiento social de al menos 1 metro. Supervisar que su uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente durante los recreos. Los baños deberán disponer de jabón líquido, y contar con imagen y señalética que refuerce el lavado de manos. Implementar horarios diferidos de recreos por ciclos o niveles: Definir horarios de recreos (puede ser por ciclos o niveles) que eviten aglomeraciones, y planificar la supervisión de los recreos por parte de adultos.	*Los servicios higiénicos en nuestro Establecimiento están separados por ciclos para los estudiantes lo que permite un adecuado aforo y una mantención higiénica pertinente a la situación normal de trabajo y por supuesto a la preocupación por prevenir contagios por COVID 19. *Baños Párvulos damas y varones en patio de este nivel. 1 Encargada *Baños Básica 1ro. A 6to. Patio principal para damas y varones. 1 encargada *Baños 7mo. A IV medio Patio Enseñanza Media. 1 Encargada Permanente supervisada por las encargadas y debidamente señalizados para el correcto uso de estos.
4.- **Organizar las salas de clases y espacios comunes abiertos o cerrados**, de manera de asegurar el distanciamiento social de al menos 1 metro entre las personas de la comunidad escolar	*Las salas de clases están preparadas para recibir a los estudiantes de acuerdo a las nóminas entregadas por los Profesores jefes y publicadas en la página del colegio, y así cumplir con el aforo necesario para evitar contagios.
*Se demarcarán los espacios de uso común de tal forma que los estudiantes mantengan una distancia social de 1 metro entre ellos.	
6.- **Demarcar de manera visible** la distancia de al menos 1 metro en los lugares de espera, tales como los servicios higiénicos, casinos, entre otros.	*Se dispondrá de señalética que indique la distancia social en cada uno de los espacios que los estudiantes y personal del establecimiento utilice para realizar sus labores. Y además se socializarán nuestros protocolos con los estudiantes, Padres y Apoderados y con el Personal que

	trabaja en el establecimientos de tal manera que todos sean un aporte a prevención del COVD 19.
7.- **Informar a toda la comunidad** educacional respecto de los protocolos establecidos para el funcionamiento del centro educacional en contexto Covid-19.	*En la Página del colegio se socializarán los Protocolos y se dispondrá de señalética apropiada para difundirlos y así promover la cultura de la prevención de una forma eficaz y efectiva.
8.-**Evitar reuniones** presenciales de padres y apoderados.	*Se informará en las reuniones de apoderado que serán virtuales indicando además los correos a los cuales se puede dirigir este estamento ante preocupaciones y consultas, los que estarán disponibles de acuerdo al horario de los Profesores, Coordinadores y Directivos. Por acuerdo estos correos se contestarán en los posible hasta las 18:00 hrs.
9.- **Se debe recomendar a los apoderados controlar la temperatura de los escolares diariamente antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios.** No se exigirá control de temperatura al ingreso de los establecimientos educacionales para no generar aglomeraciones innecesarias.	*Los Apoderados deberán tomar la temperatura de su hijo(a) antes de salir de casa, aunque este venga al colegio en transporte escolar. **Si presenta temperatura sobre 37,8° C o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico**. ***Aunque de igual forma el colegio cuenta con 2 entradas (E. Básica y E. Media) cada una con un portal digital que toma la temperatura la persona que ingresa al colegio.**

Medidas Preventivas

Ventilar salas de clases y espacios comunes cerrados: Definir rutinas y encargados de ventilación de las salas de clases y espacios comunes cerrados, se recomienda realizarlos al menos 3 veces al día.	*Las salas de clases cuentas con ventanas de corredera por lo tanto deberán estar abiertas para permitir una ventilación adecuada durante la jornada escolar.
Eliminar los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.	*Los Profesores instalarán rutinas que permitan socializar la distancia social, el autocuidado y el respeto por el espacio del otro, lo que permitirá evitar en lo posible exponerse a un posible contagio.
Disponer de soluciones de alcohol gel en las salas de clases y pasillos del establecimiento	*En cada sala se tendrá disponible un alcohol gel con el que los estudiantes y profesores podrán sanitizar sus manos.

educacional, garantizando las medidas de seguridad en su manipulación.	Lo mismo sucederá en los pasillos o lugares por donde circulen personas que estudien o trabajen en el colegio.
Implementar rutinas de lavado de manos frecuente y al menos antes de cada ingreso a la sala de clases.	*Se implementará señalética para promover el lavado de manos y por ende el autocuidado. * Cada vez que 1 estudiante salga de la sala de clases además de pasar a lavarse las manos deberá utilizar el alcohol gel. *Los Profesores instalarán la rutina en las salas de clases de tal forma que todos y todas cooperen con evitar posibles contagios.
Retirar la basura: Disponer de la mayor cantidad posible de basureros con bolsas plásticas en su interior y que las bolsas de los basureros sean cambiadas más de una vez al día, eliminando la basura en forma diaria y segura.	Se dispondrá de basureros tanto en las salas de clases como en los espacios comunes. *Los auxiliares del aseo tendrán especial preocupación de retirar los basureros de las salas una vez terminada cada clase. (recreo) la que deberá ser retirada en bolsas y depositada en los contenedores con tapa y ruedas, la que deberá ser depositadas en los contenedores municipales que están a la salida del estacionamiento y que están alejados tanto de los estudiantes como del personal. Especial preocupación deberá haber con los basureros de los servicios higiénicos del establecimiento los que deberán ser vaciados y sanitizados antes y después de cada recreo.
Asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes, de acuerdo al Protocolo de Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales, disponible en www.comunidadescolar.cl/wp-content/ uploads/2020/05/Protocolo_Limpieza.pdf	*El personal de aseo contará con los elementos de limpieza adecuados para poder hacer y mantener un aseo adecuado para evitar contagios. *Así como también con los artículos de cuidado personal. *Estarán a cargo de un supervisor el que deberá recorrer los mismos para asegurarse de la correcta higiene.
Limpieza y desinfección frecuente, al menos entre la jornada de mañana y tarde, de todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos barandas, manillas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, entre otros.	*El establecimiento dispondrá de todos los elementos necesarios para limpieza y desinfección frecuente la que será supervisada y evaluada constantemente para poder mejorar y mantener una adecuada higiene. Al término de la jornada se realizará un aseo profundo que permite asegurar una higiene correcta. Esto debido a que el primer trimestre será hasta máximo 14:00 hrs. dependiendo del ciclo y los horarios que son diferidos.

Establecer normas: deberá indicarse a toda la comunidad escolar normas básicas de convivencia, tales como: a. Uso obligatorio de mascarillas dentro de espacios cerrados de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia. b. Realización de clases de educación física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo distancia de al menos 1 metro entre alumnos. c. Mantener informada a la comunidad respecto a cómo se limpia y desinfecta a diario el establecimiento, y los roles de los estudiantes en colaborar con la limpieza de sus artículos personales.	*Uso de mascarillas obligatorio para estudiantes y personal del colegio. *Cada estudiante deberá traer mascarillas de recambio por lo menos para hacerlo después de cada recreo. *Habrá señalética que enseñe a usar y eliminar este artículo tanto en el basurero de la sala de clases como en los que están en los patios o zonas comunes. *Se instalará un Protocolo para las clases de E. Física el que será dado a conocen e implementado por los docentes de la signatura.
Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar: Todas las medidas que tomará el establecimiento educacional deberán ser comunicadas antes del retorno, a la comunidad escolar, por mecanismos que aseguren su llegada a estudiantes y apoderados.	*Se informará a la comunidad escolar sobre medidas y protocolos que tomará el establecimiento, mediante la página institucional, las reuniones de apoderados y el contacto permanente con el Centro de Padres y Apoderados quienes con su aporte ayudarán en la difusión. Quienes desde el inicio de la Pandemia han trabajado junto al Colegio para prevenir, informar y ayudar a que los resultados del trabajo se efectivo.

Protocolo Nro. 13
Protocolo de Limpieza y Desinfección COVID 19

Colegio De Nuestra Señora del Carmen de Maipú
RBD 25739-7
AÑO 2021

1.- Contexto

El COVID La COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Ambos eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.

El presente documento presenta la estructura básica que debe presentar el establecimiento en relación con la disponibilidad e implementación de un procedimiento de limpieza y desinfección de ambientes, que incorpore recomendaciones establecidas por la autoridad y evidencie las gestiones asociadas al control de contagios por virus SARS-COV-2, causante del COVID-19.

En el Colegio De Nuestra Señora del Carmen de Maipú se procederá de acuerdo al siguiente Protocolo.

2.- Objetivo

Proporcionar directrices para el desarrollo seguro de actividades de limpieza y desinfección de las superficies en el establecimiento, contribuyendo a la reducción del riesgo de contagio asociado a enfermedad COVID-19.

3.- Responsables

La limpieza y desinfección de los establecimientos Educacionales será responsabilidad de los Sostenedores, coordinadores con sus respectivos equipos directivos.

Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos seguirán siendo los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamento de Salud Municipal.

4.- Materiales

Artículos de limpieza	Productos desinfectantes	Artículos de protección personal
• Jabón • Dispensador de jabón • Papel secante en rodillos • Dispensador de papel secante en rodillos • Paños de limpieza	• Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5% • Alcohol Gel • Dispensador de Alcohol Gel • Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos	• 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.

• Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección	electrónicos: computadores, teclados, etc.) • Otros desinfectantes según especificaciones ISP	• Cofia (Personal manipulador de alimentos). • Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos). • 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.

Desinfectante:

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.

Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución.

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: http://registrosanitario.ispch.gob.cl/ https://web.minsal.cl/sites/default/files/fi

5.- Limpieza y desinfección antes del inicio de clases

Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

Paso 1 **Proceso de limpieza**	**Paso 2** **Desinfección de superficies ya limpias**
Mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.	Con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. • Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, 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%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.

	• Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo abrir las ventanas si eso es posible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad. • 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. • En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa. • Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: **manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.** • Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. **Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.** • Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.
De la limpieza y desinfección para equipos computacionales	*Verificar que los equipos estén apagados antes de aplicar la limpieza respectiva (retiro de losresiduos). *La limpieza se realizará friccionando con la ayuda de toallas de papel humedecido con alcohol desnaturalizado al 70% para eliminar la suciedad por arrastre y luego eliminar el papel utilizado. *Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de todas las Impresoras y equipos computacionales ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores. En el caso de uso

	de papel, también debe ser eliminado de forma inmediata. *Los equipos computacionales serán desinfectados según se indica; * Del personal administrativo; Dos veces por día. * De los equipos en laboratorios de computación; En cada cambio de sección o actividad. * Impresoras de uso administrativos; Dos veces por día. * Centros de impresión; Cada 60 minutos.

De la limpieza y desinfección en laboratorios	Sumado a los puntos anteriores, el encargado de laboratorio deberá velar por la disciplina deuso del recinto; es decir, que debe prohibir la ingesta de alimentos, además de designar los puestos a utilizar, a modo que no se generen aglomeraciones de usuarios. Se recomienda establecer horarios de mantención preventiva para la limpieza permanente de las diversas superficies, la que se llevará a cabo durante los cambios de actividades académicas. **Será obligatorio el uso de Pechera o delantal desechable, mascarilla, guantes de vinilo/látex para desarrollar el proceso de limpieza y desinfección, según lo dispuesto por el presente procedimiento.**
Del préstamo de Notebook y libros en biblioteca	Antes de entregar un libro o un notebook, el encargado debe asegurase de que se haya realizado una rigurosa somatización es estos artículos y una vez devueltos hacer la misma acción. Para los libros se recomienda entregarlos envueltos en papel film el que debe desecharse cuando el estudiante lo devuelva. En el caso de los notebook, cables, controles remotos o cualquier implemento que soliciten los estudiantes, docentes o administrativos estos deben ser sanitizados por la persona encargada cada vez que sean devueltos. Obviamente él o ella deben contar con guantes y mascarilla.
Sobre limpieza y desinfección de servicios higiénicos	Para el proceso de limpieza y desinfección de los servicios higiénicos se deberá considerar losiguiente; *La persona encargada deberá preparar su material de trabajo y colocarse los elementos de protección personal requeridos. Debe estar instalada señalética impresa o portátil para que no ingrese personas a la zona de trabajo. *Debe limpiar y desinfectar paredes (de arriba hacia abajo) y luego desinfectar superficies, equipos (vanitorio, urinario, wc, y estanque)y los

	accesorios(dispensadores de alcohol gel o jabón, toalla de papel, espejos), mediante pulverizadores y paños/papel desechable. Vaciar la basura, limpiar y desinfectar los contenedores, recambiar las bolsas y otros elementos de reposición. *Limpiar y desinfectar pisos (desde adentro hacia afuera). *Retirar la señalización, desinfectar los elementos de protección personal y luego lavar las manos.

ANEXO Nro. 14

Protocolo de limpieza, desinfección y operación de transporte escolar en situación de pandemia Covid-19

Ministerio de Educación

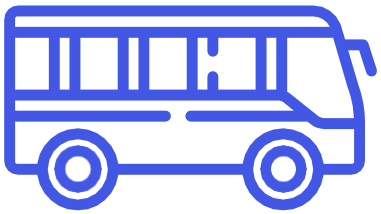
Gobierno de Chile

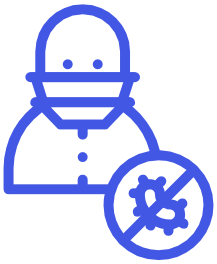
Protocolo de

Transporte Escolar

Colegio De Nuestra Señora del Carmen de Maipú

RBD 25739-7





1. **Objetivo**	Entregar recomendaciones sanitarias en la limpieza, desinfección y operación de transporte escolar para resguardar la seguridad de los estudiantes.
2. **Responsables**	El responsable de velar por el cumplimiento del presente protocolo será cada conductor del vehículo, acompañante y responsable del servicio, según se señala en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares (RENASTRE). El cumplimiento de este protocolo será fiscali- zado y supervisado por las autoridades competentes.

1. Protocolo de limpieza y desinfección del vehículo

Cabe destacar que tanto al inicio de cada recorrido como al final se debe seguir la rutina delimpieza y desinfección que se detalla en este punto.

Para efectuar una rigurosa limpieza y desinfección del vehículo, será obligatorio el uso de los elementos de protección señalados en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19 de MINSAL.

a) Proceso de limpieza	El proceso de limpieza de superficies se realizará mediante: • La remoción de materia orgánica e inorgá- nica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes. • Posteriormente, enjuagando con agua paraeliminar la suciedad por arrastre. • Limpieza profunda en zonas de alto tránsito dentro del vehículo, especialmente en pasi-llos, pasamanos, manillas, asientos, venta- nas, timbres, volante, palanca de cambios, botoneras y otras superficies de apoyo.

b) Proceso de desinfección	La desinfección se debe realizar en superficies ya limpias, con la aplicación de productos des- infectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. Los desinfectantes de uso ambiental deben contar con registro del Instituto de Salud Pública, ISP, en las diluciones quese establecen en la etiqueta de cada producto.

	En caso de uso utilizar soluciones de hipoclorito de sodio, se recomienda una dilución al 0.1%(dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial al 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración del 5%. Para las superficies que podríanser dañadas por el hipoclorito de sodio, se pue-de utilizar una concentración de etanol al 70%[1]. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener el vehículo ventilado (abrir las ventanas) para proteger la salud de quien realiza la limpieza. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debeprivilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar elementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos antes señalados. El vehículo estará apto para utilizarse una vezque se realice la ventilación del vehículo, siguiendo las recomendaciones del fabricante del producto desinfectante utilizado, que se encuentra en la etiqueta del producto. Terminada la limpieza y desinfección, se deberálavar la ropa, o si no se puede lavar de inmediatose guardará en bolsa sellada, etc. [1] Para más información, se sugiere revisar: https://cdn.digital.gob.cl/public_files/Campa%C3%B1as/Corona-Virus/documentos/paso-a-paso/Protocolo-Nacional-030920.pdf

2. Protocolo de operación(aspectos sanitarios)

- Indicar a los padres que antes de que sus hijossalgan de la casa para abordar el transporte escolar, deben lavarse las manos con agua y jabón.
- Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución no deben asistir al establecimiento educacional hasta que se cum- plan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria de acuerdo a cada caso.
- El conductor del vehículo, su acompañante ytodos los pasajeros que ingresen al transporteescolar, deberán usar en todo momento mascarilla correctamente ajustada y cubriendo nariz y boca durante todo el trayecto. Las mascarillas deben estar limpias y secas al momentode ingresar al vehículo.
- Mantener una lista de pasajeros diaria, para poder realizar trazabilidad en caso de que ocurra un brote de la

enfermedad.

- Ventilar el vehículo cuando no se encuentre en servicio y de ser posible circular con algunasventanas semi abiertas durante el trayecto.
- Además, se recomienda controlar la temperatura de los pasajeros, previo a cada abordaje del vehículo, con termómetro infrarrojo, o en sudefecto digital, el cual deberá ser desinfectadoentre cada uso.
- Proporcionar alcohol gel antes de iniciar el traslado, a menos que exista una prescripción médica que no lo permita, supervisando que en ningún caso exista consumo vía oral.
- De ser posible, se recomienda mantener distanciamiento entre los pasajeros del vehículo.
- No deben utilizar mascarillas aquellos niños, niñas y adolescentes que, por indicación médica, no la puedan usar. Los padres deberán facilitarle una copia al transportista del certificado médico que acredite dicha condición[(2)].
- Los pasajeros no podrán consumir alimentos en el trayecto.
- De ser posible, se sugiere instalar una láminade plástico blanda y transparente entre con-ductor y pasajeros para evitar contagios, siempre que no reduzca la circulación de aire.

[(2)] En particular las mascarillas no se deberían usar en niños menores de 2 años ni en personas con problemas respiratorios o que estén inconscientes, incapacitadas o no sean capaces de quitárselas sin ayuda.

3. Acciones frentea situaciones relacionadas con COVID-19 en pasajeros de transporte escolar

- Finalizada la jornada escolar, al momento de abordar el transporte escolar, y controlada la tem-peratura del estudiante, si el registro es superior a37.8°C, aislarlo e informar a los padres, apodera-dos o adulto responsable.
- En el caso de contagio Covid19 del niño, niña oadolescente; los padres, apoderados o adultos responsables deben llevarlo al servicio de salud.

4.- Uso de espacios

nteriores para reforzar mensajespreventivos

.

*Fijar carteles con imágenes o dibujos (de ser posible con el apoyo de braille), en la parte posterior de los asientos o pilares del vehículo (en zonas visibles para los pasajeros), **promoviendo:**

*el correcto lavado de manos

* uso apropiado de mascarilla

*empleo de solución de alcohol al 70%, la manera correcta de toser o estornudar y el uso de cinturónde seguridad.

ANEXO: Materiales

1. **Artículos de limpieza:** jabón, papel secante desechable, paños de limpieza, envases vacíos pararealizar diluciones de productos de limpieza y des-infección.

2. **Productos desinfectantes:** indicar alcohol gely productos desinfectantes de superficies y ambiente con registro otorgado por el ISP.

El listado de otros desinfectantes registrados en elISP se puede obtener o verificar en su página weben el siguiente enlace:

http://registrosanitario.ispch.gob.cl/

La fórmula para diluir una solución de hipocloritode sodio para desinfección de ambiente y superficies se puede descargar aquí:

https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx

3. Elementos de protección personal señaladosen el protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19

4. **Desinfectante:** es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente es un productode fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tan-to, es muy importante observar la concentración que señala la etiqueta del envase. Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el link señala-do anteriormente, se encuentra las proporcionespara diluir una solución. Si se requiere utilizar otrodesinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en el ISP siguiendo las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en elregistro otorgado, las cuales están en la etiqueta yque indican la dilución que se debe realizar para ladesinfección de superficies.

Otros antecedentes relevantes que el transportista Escolar deberá entregar en la Inspectoría del Colegio a partir de la fecha que inicie sus servicios de transporte.

Nombre completo	
RUT Teléfonos	
Fotocopia del registro nacional de transportista Escolar actualizada	
Nro. De estudiantes autorizados	
Patente del vehículo	
Revisión Técnica	
Recorrido	
Nómina de los estudiantes	**Colegio De Nuestra Señora del Carmen de Maipú.**
Nombre Completo	**Curso**