

Reglamento Interno Escolar

Colegio Divina Pastora



ANTOFAGASTA, 2020

*La escuela calasancia educa
para formar personas comprometidas
con su propio crecimiento,
protagonistas de su esfuerzo de aprender
y constructoras de la sociedad del futuro (PEIC 41)*

PRESENTACION

El Reglamento Interno Escolar (en adelante, RIE) representa una exigencia normativa consignada en la legislación escolar vigente. Paralelamente, es un instrumento formativo pedagógico que norma el ejercicio de nuestros derechos, deberes y responsabilidades, regula las relaciones entre todos los miembros de la comunidad y le da un marco legal a nuestra convivencia positiva desde una perspectiva de la prevención y de una gestión colaborativa de conflictos.

Se inspira en los valores y “sellos pedagógicos” de nuestro Proyecto Educativo Institucional (en adelante, PEI) así como en el perfil del alumno y familia de nuestro Colegio.

El RIE ha sido actualizado de acuerdo con las nuevas exigencias emitidas por la Superintendencia de Educación¹.

Invitamos a leer el Reglamento en profundidad y a tenerlo presente, conociéndolo y socializándolo con sus hijos, así como a adherir a sus postulados pues, más allá de lo legal, en nuestra comunidad educativa estamos llamados a ser siempre respetuosos, responsables, tolerantes, inclusivos, solidarios, humildes y bondadosos, para generar en este espacio educativo un sano ambiente de vínculos positivos y enaltecidos en el cual podamos convivir felizmente.

De este modo, el Colegio contribuye con la promoción de la cultura del buen trato y a evitar cualquier actitud que menoscabe el derecho y la dignidad de todos los que conformamos la comunidad Divina Pastora.

La buena convivencia es un derecho y, a la vez, una tarea de cada integrante de la comunidad educativa.

Dirección del Colegio

EQUIPO TITULARIDAD

¹ Es el fruto de un proceso de reflexión y trabajo en equipo de representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa.

INDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCION.

- I. MISION, VISION, VALORES Y PRINCIPIOS.
- II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- III. REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.
- IV. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISION.
- V. REGULACIONES SOBRE PAGOS.
- VI. REGULACIONES SOBRE UNIFORME ESCOLAR.
- VII. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE SEGURIDAD
- VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA.
- IX. NORMAS, FALTAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.
- X. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.
- XI. APROBACION, MODIFICACION, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO Y SUS PROTOCOLOS.

ANEXOS.

1.- PROTOCOLOS DE ACTUACION DE LOS NIVELES BASICA

- Protocolos frente a la detección de vulneraciones.
- Protocolo frente a agresiones sexuales y conductas de connotación sexual.
- Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol.
- Protocolo de accidentes escolares.
- Protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- Protocolo de retención en situaciones de embarazo, maternidad o paternidad adolescente.

2.- REGULACIONES DE ORGANIZACIÓN INTERNA

I. INTRODUCCIÓN².

El Reglamento Interno Escolar (en adelante RIE) del Colegio Divina Pastora pone de manifiesto lo que es esencial para la buena convivencia de nuestro Colegio. Este es uno de los instrumentos junto al Proyecto Educativo Institucional (PEI) que orienta y regula las maneras de actuar de los miembros de la Comunidad Educativa, basado en el respeto mutuo y las relaciones armónicas entre todos ellos.

Su punto de partida es la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes por cuanto todas están investidas de responsabilidades y derechos. Así también, la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de la totalidad.

Por todo, el presente RIE es un instrumento formativo y pedagógico que promueve el desarrollo integral personal y social de los alumnos junto con los demás actores de la Comunidad Educativa. Por tanto, el siguiente documento está dirigido a todos los miembros de la Comunidad Educativa y tiene como objetivo el permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la normativa educacional y en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

El RIE y los Protocolos de Actuación son parte de la normativa interna que el Colegio da a partir de los principios y valores de nuestro PEI. Contiene normas y acciones que fomentan la convivencia positiva, medidas pedagógicas, disciplinarias y de reparación en caso de conductas que eventualmente lesionen la convivencia escolar, así como los procedimientos para determinarlas e instancias de revisión (apelación). El presente Reglamento es la expresión del estilo de convivencia y costumbres que nos caracteriza.

Las conductas o situaciones que no estén contempladas o previstas en éste, deberán ser evaluadas y analizadas caso a caso, a la luz de los fundamentos planteados.

El RIE y sus Protocolos deben ser conocidos, adheridos y promovidos por toda la Comunidad Educativa, para lo cual se informan y mantienen actualizados en la página web del Colegio <https://www.dpastora.cl/> y se da a conocer por diversos medios de difusión interna a los distintos estamentos de esta comunidad.

El presente RIE ha sido actualizado, al igual que sus Protocolos de Actuación, a la luz de la normativa educacional vigente y muy particularmente las Circulares Nº 482 del año 2018 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los Colegios educacionales con reconocimiento oficial.

² El presente documento utiliza de manera inclusiva, términos como “el alumno”, “el profesor”, “el compañero”, “el apoderado” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse tanto a hombres como a mujeres. Esto, ya que no existe acuerdo universal en el idioma español, respecto a cómo aludir conjuntamente a ambos sexos, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y esto implica una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión y fluidez de la lectura.

II. ANTECEDENTES GENERALES

1. CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Comunidad Educativa de nuestra escuela se caracteriza por la integración armónica de todos los estamentos que intervienen en la vida de esta: alumnos, padres, profesores, personal no docente y Entidad Titular. Por ello, la concebimos como una familia que debe vivir unida, ilusionada y responsablemente, la gran tarea de educar y educarse; siendo los alumnos, protagonistas activos de su educación y de nuestra razón de ser.

El Colegio Divina Pastora, se encuentra ubicado en calle Juan Glasinovic # 829 de la comuna de Antofagasta, en la Región de Antofagasta, es un Colegio Particular Subvencionado desde 1º a 8º Básico, mixto. La titularidad del mismo es del Instituto Calasancio Hijas de la Divina Pastora.

Hoy día nuestro Colegio tiene una matrícula aproximada de 691 alumnos, pertenecientes a unas 592 familias. De éstos, y según los antecedentes indicados por el Mineduc, el 34 % son prioritarios y 43 % preferentes.

Como colegio católico, nuestra escuela realiza su misión educativa evangelizadora según las orientaciones y criterios pastorales de la Iglesia. Ellos apuntan fundamentalmente a la formación integral de la persona bajo el lema PIEDAD Y LETRAS—Fe y Cultura en el lenguaje de hoy— de acuerdo al estilo pedagógico legado por el P. Faustino Míguez, fundador del Instituto Calasancio Hijas de la Divina Pastora.

Ofrece talleres orientados al deporte, las artes, las humanidades y al desarrollo de expresiones que no están suficientemente contenidas en el currículo oficial. Cuenta además con selecciones deportivas de carácter competitivo en algunas especialidades.

Se trabaja fuertemente la formación pastoral de nuestros alumnos por lo que desarrolla procesos de catequesis para los sacramentos, organiza retiros para todos los alumnos del Colegio, celebra periódicamente la Eucaristía, ofrece espacios para el sacramento de la Reconciliación para alumnos que lo soliciten y estén preparados para ello, organiza y difunde el Movimiento Calasancio entre los jóvenes, etc. Todas estas actividades están enmarcadas en nuestro Proyecto Educativo Calasancio.

2. ASPECTOS CENTRALES DEL PEI QUE ORIENTAN EL REGLAMENTO

Misión³

Formar a niños y jóvenes para todas las circunstancias de la vida, a través de una educación integral centrada en la excelencia académica y la formación cristiana, bajo el lema Piedad y Letras.

Visión⁴

Nuestro colegio anhela ser reconocido por ENCAMINAR a nuestros alumnos bajo una sólida formación Académico-Pastoral, para que de esta forma se conviertan en personas de fe, sencillas, de buen trato, solidarias, reflexivas, justas y críticas, y así sean capaces de renovar la sociedad desde su misma base.

Valores orientadores generales

Nuestra escuela desarrolla un PEI, basado en la lectura evangélica de los valores que fundamentan los derechos humanos y que demanda la sociedad, y tiene la responsabilidad de realizarlos con coherencia si quiere ser significativa. Propone una educación en valores humanizadores, dirigidos a la persona en todas sus dimensiones: intelectual, afectiva, social, corporal, ética y religiosa. Educamos a los alumnos en su saber, su querer y su hacer en clave evangélica. De esto se desprenden los siguientes valores fundamentales:

Respeto: Es un valor fundamental que se refiere a la consideración de cada ser humano como alguien digno, original y valioso. Implica aprender a escuchar, comprender al otro y a valorar sus intereses y necesidades.

Todo integrante de la comunidad debe dar y recibir un trato considerado, respetuoso y digno, sin discriminación de ningún tipo a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

Verdad – honestidad: Es el valor que lleva a la persona a vivir desde lo que piensa, respetando y siendo justo con los demás. Es un valor indispensable para que las relaciones humanas se desenvuelvan en un ambiente de armonía y de confianza. Exige coherencia entre lo que se dice y lo que se hace.

La búsqueda de la verdad permite manifestar con palabras, hechos y actitudes, lo que sentimos en el interior. Se expresa principalmente en el comportamiento veraz y sincero del alumno consigo mismo, con toda la comunidad y en el reconocimiento honesto y oportuno de las faltas y errores.

³ PEI (Proyecto Educativo Institucional)

⁴ Ídem

Fraternidad – Solidaridad: Es el valor que impulsa a salir al encuentro del otro; capacita para vivir una relación de afecto y confianza, como la que hay entre hermanos. Nace del convencimiento de que somos seres humanos iguales en dignidad y derechos. Lleva a crear una convivencia basada en la solidaridad, el servicio y la fidelidad. Se concreta en actitudes que llevan a acoger, compartir, a aceptar y dar confianza, usar el diálogo como herramienta de crecimiento y forma de solución de diferencias, sensibilidad para captar las necesidades del otro y servicio; en búsqueda del bien común y posibilita la paz y armonía.

Sencillez – Humildad: Es el valor que *pone de relieve las cualidades del espíritu y los sentimientos del corazón*⁵. Se traduce en transparencia de vida que permite actuar sin envanecimiento de lo que se tiene y posee, y se manifiesta en la franqueza y ausencia de doblez, en la autenticidad, naturalidad y cercanía hacia los demás. Impulsa a los miembros de nuestra comunidad a tener un trato cercano y acogedor, sin dobles intenciones, poniendo el énfasis en el valor del ser de cada uno, más que en el tener, sabiéndose criaturas de Dios.

Responsabilidad – Trabajo: Es el valor que implica que la persona se haga cargo de sus compromisos y de las consecuencias de sus actos a través de la reflexión, el discernimiento y el buen uso de su libertad; esto como parte de un proceso de aprendizaje que lo hace asumir su misión en el momento histórico que vive, comprometiéndose desde su originalidad en la transformación de su entorno, la sociedad y el mundo.

Sellos Educativos

- Escuela abierta a todos.
- Escuela, signo de vida abierta a la trascendencia.
- Escuela inclusiva.
- Escuela que promueve la igualdad de oportunidades.
- Escuela abierta al entorno.
- Escuela en misión compartida desde una comunidad de vida.

Principios de la Educación ⁶

La escuela calasancia evangeliza educando y, desde ahí, entiende todo su quehacer educativo en clave pastoral, integrando educación y evangelización como una única misión; bajo una Pedagogía centrada en la persona, del amor, del estímulo, del acompañamiento, del ejemplo y del discernimiento con el único fin de formar hombres y mujeres íntegros en todas sus dimensiones.

⁵ Ep 143, Carta Nº 143 del Fundador, Padre Faustino Míguez, Getafe, marzo de 1890.

⁶ Cfr. Proyecto Educativo Marco del ICHDP (Instituto Calasancio Hijas de la Divina Pastora. Madrid, 2010. Es el documento institucional inspirador, elaborado a nivel general -para todos los colegios de la Congregación-, que establece y fundamenta las intenciones educativas, líneas pedagógicas, gestión de los colegios, carácter propio ... derivados del carisma y espiritualidad calasancios.

Bajo este paradigma, la escuela calasancia por esencia es inclusiva e innovadora; innovación expresada en los planes y programas propios, en el trabajo en equipo y redes, en el estilo de liderazgo, en la intención de reconocer la pluralidad de inteligencias presentes en los alumnos, haciéndoles constructores de sus propios conocimientos, desarrollando el pensamiento crítico y promoviendo su autonomía en la toma de decisiones. Por otro lado, nuestro colegio se encuentra a la par con el resto de las comunidades educativas en la búsqueda de nuevas metodologías, herramientas, TICs, etc, para brindar una formación apegada a los tiempos.

Las finalidades educativas de la Escuela Calasancia⁷ son:

- a) Desarrollo armónico de la persona
- b) Educación en el respeto de los derechos fundamentales
- c) Educación para el compromiso social
- d) Educación para la toma de decisiones
- e) Educación en la creatividad, iniciativa personal y espíritu emprendedor
- f) Educación abierta a la interculturalidad
- g) Educación en el desarrollo intelectual y la adquisición de hábitos y técnicas de trabajo.
- h) Capacitación para insertarse en la sociedad y participar activamente en ella.

Perfil del alumno egresado

La adhesión al PEI, con sus valores, normas y estilos, logra alumnos egresados con las siguientes características:

- a) Vive, profundiza y celebra su fe desde el encuentro con Jesús y su Evangelio, participando activamente en la comunidad cristiana e integrando fe y vida en su día a día.
- b) Se compromete con la justicia que se deriva de la fe, al servicio de los demás, especialmente con los más débiles y necesitados, trabajando por una sociedad más fraterna y solidaria.
- c) Cultiva una sincera devoción y amor por María, Divina Pastora, como madre y modelo en su camino de fe.
- d) Descubre, valora y desarrolla sus propias capacidades y acepta serenamente sus limitaciones.
- e) Capaz de lograr el desarrollo más completo posible de todos los talentos que ha recibido de Dios para alcanzar la excelencia.

⁷ Proyecto Educativo Marco, pág. 9

- f) Se compromete con su proceso de enseñanza-aprendizaje, asume el aprendizaje como un proceso permanente y se esfuerza por obtener los mejores logros académicos de acuerdo con sus propias capacidades.
- g) Sabe tomar decisiones solidarias y responsables, a la luz de los valores evangélicos, producto del discernimiento y de una actitud crítica y reflexiva ante la realidad; asumiendo las consecuencias de las mismas para sí y para otros.
- h) Usa el diálogo como una forma efectiva de comunicación estableciendo relaciones fraternas con los demás.
- i) Hace buen uso de su tiempo libre, así como de los medios de comunicación y de la tecnología.
- j) Desarrolla su creatividad, iniciativa personal y espíritu emprendedor.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Toda la comunidad educativa de los Colegios Divina Pastora tiene derechos y deberes⁸.

En particular, el Colegio Divina Pastora enfatiza los siguientes;

1. Derechos y Deberes de los alumnos.

El alumno es el sujeto de su propia formación y el principal protagonista de nuestra escuela, su razón de ser y su estímulo. Participa activamente, de acuerdo con las exigencias propias de su edad, en la vida del Colegio. Se compromete personalmente en el bien común y en el ejercicio de sus derechos y deberes.⁹.

Todo alumno del Colegio tiene los siguientes **derechos**, entre otros:

- a. Recibir una educación de calidad, que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, de acuerdo a los postulados del PEI.
- b. Recibir una formación académica conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación.
- c. Recibir un trato digno, respetuoso y adecuado a su edad, por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa. Ej. no ser discriminados arbitrariamente.
- d. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- e. Expresar su opinión con libertad, respeto y momento oportuno y a ser escuchado en sus opiniones, valorado en sus aptitudes, capacidades e intereses.
- e. Ser atendido y escuchado en sus preguntas, consultas e inquietudes, planteadas de forma adecuada y respetuosa, utilizando el conducto regular, según sea su necesidad.

⁸ Artículo 10 de la Ley General de Educación.

⁹ PEIC 28, Propuesta Educativa del Instituto Calasancio N° 28.

- f. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos.
- g. Ser respetada su libertad personal y de conciencia, sus convicciones, ideológicas y culturales, conforme al presente reglamento interno y al PEI.
- h. Ser informado respecto a:
 - Los principios, valores, normas y reglamentos que regulan la vida escolar, tales como: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno Escolar (RIE), Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar (REP) y conocer la organización del Colegio en los aspectos curriculares, pastorales y otros.
 - Sus responsabilidades y obligaciones.
 - Las decisiones educacionales que le afecten directamente.
 - Los criterios de evaluación, previo a que estos se apliquen.
 - Los procesos evaluativos, así como de las observaciones que sobre él se registren en el libro de clase, de las medidas que se le apliquen y de las causas o motivos de las mismas.
 - El resultado de sus evaluaciones, según el Reglamento de Evaluación y Promoción, y a solicitar las correcciones pertinentes si existe algún error en la puntuación, calificación o cálculo de promedios.
- i. Ser evaluados y promovidos conforme a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el REP del Colegio, ajustado a las Normas Mínimas Nacionales.
- j. Participar en las actividades curriculares y extracurriculares (pastorales, deportivas, artísticas y culturales) organizadas por el Colegio para el conjunto de los alumnos, ciclo o curso.
- k. Participar en las instancias que les son propias, según su rol, como el Centro de Alumnos y directivas de curso.
- l. Solicitar por escrito ante la autoridad respectiva, reconsiderar la aplicación de medidas relativas a faltas de convivencia escolar que se le apliquen, acompañar antecedentes y recibir respuesta ellas de dichas solicitudes.
- m. A que se mantenga la confidencialidad y reserva de aquella información relativa a sus situaciones de índole personal y familiar, por parte de los profesionales y adultos de la Comunidad Escolar.

Deberes del Alumno

La convivencia humana está tejida de múltiples y variadas relaciones entre personas libres. Por todo esto, en el presente Reglamento se plantean los deberes como un compromiso que todos han de asumir, sabiendo que el respeto a dichos deberes favorece a todos.

Se consideran **deberes** de los alumnos entre otros:

- a. Respetar y comprometerse con el PEI y el RIE del Colegio.
- b. Tener un comportamiento de acuerdo con los valores del PEI, dentro y fuera del Colegio. Ej. no discriminar arbitrariamente.

- c. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa para crear un clima de buena convivencia y solidaridad, que favorezca la integración y el trabajo escolar.
- d. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades en la formación académica, valórica, espiritual y física.
- e. Asistir a clases con la mejor disposición siendo parte activa en su proceso de aprendizaje.
- f. Cumplir el horario lectivo y seguir las orientaciones internas del Colegio.
- g. Asistir responsablemente a las actividades y citaciones emanadas de los diversos servicios que ofrece el Colegio (Pastoral, Psicopedagogía, Psicología, Orientación u otros).
- h. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, con una actitud de respeto, lealtad, previendo un ambiente positivo y fraternal en las relaciones interpersonales.
- i. Cuidar la infraestructura educacional: usar correctamente las instalaciones, el mobiliario y el material didáctico que el Colegio pone a su disposición y responder frente a las reparaciones y/o reposiciones.

2. Derechos y deberes de padres, madres y apoderados

Los padres optan por el Colegio en el que sus hijos se educan, el que cuenta con un PEI, al que adhieren en convicciones, valores y creencias. Por lo anterior, se desprende una adhesión frente a los valores del Colegio y su normativa interna.

Es **derecho** de los padres, madres y apoderados, entre otros:

- a. Conocer y adherir al PEI y a los reglamentos internos que regulan la vida al interior del Colegio (RIE, REP, entre otros).
- b. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto del rendimiento académico, del proceso educativo de éstos, de las pautas evaluativas que les serán aplicadas, así como del funcionamiento del Colegio.
- c. Solicitar entrevista con la Dirección, Inspectoría General, Administración, Coordinación Pedagógica, Orientación, Psicología, Psicopedagogía, Encargado de Convivencia, Profesor Jefe o Profesor de Asignatura, cuando el caso lo requiera, de acuerdo con lo establecido en el Título IV del presente Reglamento.
- d. Participar en el proceso educativo de su hijo y/o pupilo, como, por ejemplo: asistir a las reuniones de apoderados, encuentros de padres, charlas de formación planificadas por el Colegio y a las citaciones de entrevista por parte de los profesores o directivos del Colegio.
- e. Los padres tienen derecho a asociarse libremente en los espacios de participación que les son propias, a través del Centro de Padres y Apoderados, las directivas de cursos y en el equipo de pastoral del colegio.
- f. Participar e implicarse en forma activa en la vida y actividades organizadas en el Colegio (retiros, Eucaristías, actos, jornadas, etc.).

- g. A la confidencialidad y reserva de la información relacionada a su(s) hijo(s) y a su familia.

Los padres son los principales formadores y educadores de sus hijos, por lo que nuestra tarea es apoyar y colaborar con esa misión, según nuestro PEI.

Por ello, los padres, madres y/o apoderados de nuestros alumnos, asumen los siguientes **deberes**:

- a. Conocer y adherir al PEI, el RIE y el REP del Colegio Divina Pastora.
- b. Participar activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos y/o pupilos.
- c. Fidelidad y coherencia con la misión y principios de la Institución Calasancia.
- d. Promover en sus hijos y/o pupilos, actitudes positivas hacia su propia formación; a sus deberes como alumno y al respeto hacia cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- e. Proveer al hijo y/o pupilo, en el tiempo indicado por el Colegio, de los materiales solicitados por el mismo para el normal desarrollo del proceso educativo, tales como: textos de estudio, artículos escolares, lecturas complementarias, uniforme escolar y deportivo.
- f. Responder a los requerimientos que el Colegio le solicite en cuanto a que su hijo y/o pupilo sea atendido por un especialista de la salud psíquica y/o física, si es que el colegio no contara con ese recurso profesional.
- g. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa dentro y fuera del Colegio.
- h. Informar el cambio de apoderado en Dirección y firmar un nuevo contrato de prestación de servicios para que éste sea efectivo, junto al resto de documentación en Administración. (Ficha de antecedentes, Ficha de retiro en caso de emergencia y evacuación, etc.).
- i. Mantener actualizada la información del apoderado en la secretaría: correo electrónico, teléfono de contacto, etc. y la ficha de enfermería del alumno para informar las condiciones particulares de salud de sus hijos.
- j. Respetar las regulaciones internas del Colegio, como, por ejemplo: no traer materiales o útiles olvidados por el alumno, regulaciones para retiro o ingreso del alumno durante la jornada escolar, justificación por inasistencias, autorización para salidas pedagógicas, etc.
- k. Si su hijo y/o pupilo presenta problemas de salud u otros que afecten la asistencia regular a clases o a la realización de determinadas actividades, los padres y/o apoderados enviarán una solicitud escrita a la Coordinadora Pedagógica, informando la situación y adjuntando la documentación correspondiente. Éste adoptará las medidas que protejan la trayectoria educativa del alumno.
- l. Reponer los daños materiales causados por su hijo y/o pupilo.
- m. Asistir obligatoriamente a las reuniones de curso, charlas, citaciones del Profesor Jefe u otros profesionales del Colegio, encuentros y actividades de pastoral.

- n. Justificar su inasistencia a reuniones, charlas, citaciones y encuentros al día siguiente de ocurridas ante Inspectoría General o Profesor Jefe.
- o. No hacer grabaciones, filmaciones y/o fotografías sin la autorización expresa de la Dirección Titular del Colegio.
- p. Respetar y colaborar, en forma participativa y responsable, en las actividades y decisiones del colegio, del Centro General de Padres y Apoderados y Directivas del curso correspondiente.
- q. Cumplir la normativa vigente, en cuanto a la prohibición de consumo de tabaco y alcohol en cualquier recinto del Colegio.

3. Deberes y derechos de los docentes

Todo el personal docente del Colegio debe tomar conocimiento, respetar y cumplir este Reglamento, el cual debe ser empleado como guía ética que oriente su actuar personal y profesional.

Lo anterior, es sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Todos los docentes, libremente han optado por desarrollar toda su profesionalidad en el marco del PEI específico del Colegio Divina Pastora, entendiéndose, cercano a su mundo de convicciones, valores y creencias. Por lo anterior, se desprende una adhesión frente a los valores del Colegio y su normativa interna.

Es **derecho** de los docentes, entre otros:

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. 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. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d. Ser respetados, escuchados y recibir buen trato de los alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- e. Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización en las áreas que el Colegio disponga para potenciar el PEI.
- f. Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los alumnos.

Es **deber** de los docentes, entre otros:

- a. Ser leal y tener una conducta coherente con los principios y valores del PEI.

- b. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, entregando una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia, preparando y entregando las clases bien planificadas, con metodologías que permitan a sus alumnos desarrollar distintas habilidades, trabajar en equipo con sus pares y propiciarlo con sus alumnos, comprometiéndose en los resultados de los objetivos institucionales, con profundo sentido vocacional y de entrega en su labor educativa.
- c. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- d. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- e. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- f. Respetar tanto las normas del Colegio como los derechos de los alumnos, velando porque éstas se cumplan.
- g. Colaborar de manera responsable y participativa en la vida del Colegio, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia.
- h. Tener un trato respetuoso, acogedor, cordial, con la debida formalidad y sin discriminación arbitraria con los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.
- i. No usar las redes sociales como medio de comunicación, con los alumnos. Esta comunicación deberá desarrollarse a través de los canales formales, establecidos por el colegio.
- j. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que digan relación con la vida personal e intimidad de los alumnos y sus familias.

4. Derechos y deberes de los asistentes de la educación

Todo el personal asistente de la educación del Colegio debe tomar conocimiento, respetar y cumplir este Reglamento, el cual debe ser empleado como guía que oriente su actuar personal y profesional.

Lo anterior, es sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

Los asistentes de la educación libremente han optado por desarrollar toda su profesionalidad en el marco del PEI específico del Colegio Divina Pastora; se entiende, cercano a su mundo de convicciones, valores y creencias. Por lo anterior, se desprende una adhesión frente a los valores del Colegio y su normativa interna.

Es **derecho** de los asistentes de la educación, entre otros:

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

- c. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d. Participar en el Consejo Pedagógico-Pastoral de acuerdo a la normativa. Participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.
- e. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
- f. Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.

Todos los asistentes de la educación tienen los siguientes **deberes**, entre otros:

- a. Ser leal y coherente con los principios y valores del PEI.
- b. Ejercer su función en forma idónea, eficiente y responsable.
- c. Comprometerse con el cuidado de los recursos materiales.
- d. Respetar las regulaciones y normas internas del Colegio.
- e. Velar porque se cumplan las Reglas del Colegio y colaborar con sus colegas en asegurar su aplicación.
- f. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa, en particular un trato formal con los alumnos.
- g. No usar las redes sociales como medio de comunicación con los alumnos. Esta comunicación deberá desarrollarse de manera formal a través de los canales oficiales establecidos por el colegio.
- h. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que digan relación con la vida, e intimidad de los alumnos y sus familias.

5. Derechos y deberes de los Equipos Directivos

Derechos:

- a. Conducir y dirigir la realización del PEI que lideran.

Deberes:

- a. Liderar el Colegio a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y actuando en forma coherente con los valores del PEI.
- b. Propender a elevar permanentemente la calidad de la educación que el Colegio ofrece.
- c. Desarrollarse profesionalmente.
- d. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario, para el cumplimiento de las metas educativas, propias e institucionales.
- e. Respetar y hacer cumplir las normas del Colegio que conducen.

6. Derechos y deberes del Sostenedor

Derechos:

- a. Establecer y desarrollar un PEI, con la participación diferenciada de los miembros de la Comunidad Educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la normativa.

- b. Aplicar en el ámbito pedagógico, planes y programas de estudio propios del Colegio, debidamente aprobados por la autoridad educacional.
- c. Entregar los lineamientos y prioridades necesarias para que los equipos directivos realicen las tareas que les son propias, en la dirección de los Colegios.

Deberes:

- a. Velar por el cumplimiento del PEI e implementar su especificidad, de acuerdo al PEI, hacer la propuesta para su aprobación y darlo a conocer.
- b. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del estado, proveyendo de los recursos humanos y materiales para ello.
- c. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- d. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- e. Rendir cuenta pública del uso de los recursos de sus Colegios, a la Superintendencia de Educación en su calidad de organismo fiscalizador.
- f. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la normativa educacional y las instrucciones que impartan los organismos fiscalizadores.
- g. Someter al Colegio a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- h. Velar por el diseño de programas especiales y planes de apoyo para la inclusión académica y de convivencia¹⁰ escolar, según del diagnóstico y las necesidades que se detecten.
- i. Asegurar que quienes trabajan de manera directa con niños, no estén en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad¹¹.

IV. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO.

1.- NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE

El Colegio Divina Pastora atiende a alumnos en el nivel de Educación Básica.

2.- RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS

El Colegio Divina Pastora de Antofagasta funciona con Jornada Escolar Completa (JEC) a partir de 1º hasta 8º Año de Enseñanza Básica. Distribuye sus jornadas de la siguiente manera:

Mañana: 08:00 a 13:00 de lunes a viernes.

Tarde: 14:00 a 15:30 de lunes a jueves.

¹⁰Artículo 2, N° 5 de la ley N°20.845 sobre Inclusión Escolar.

¹¹ Ley N° 20.594, que crea el registro de Inhabilidades para trabajar con menores de edad.

1° a 8° año de enseñanza básica, deben completar un mínimo de 38 semanas.

Recreos: Los horarios destinados para recreo han sido distribuidos acorde a las directrices establecidas por el Mineduc, respetando para ello el tiempo suficiente para el descanso de alumnos y profesores, teniendo presente, además el horario necesario para alimentación. Estos se distribuyen de la siguiente manera:

- Primer recreo: de 09:30 a 09:45 horas.
- Segundo recreo: de 11:15 a 11:30 horas.
- Almuerzo: de 13:00 a 14:00 horas.

Actividades Extraescolares

Respecto de las actividades extraescolares serán informadas a principio de año y publicadas en los canales de información institucionales; dependerán de los horarios curriculares de los alumnos. Dichos horarios son de lunes a jueves a partir de las 15:45 horas y no se extenderán más allá de las 18:00 horas. El viernes de 13:30 a 17:00 horas.

Fuera de este horario no se cuenta con personal para el cuidado de los niños, por lo cual los padres deberán recoger de manera oportuna a sus hijos y solo se justificarán los atrasos frente a situaciones imprevistas y de emergencia.

ATRASOS:

La puntualidad es un hábito, que inserto en el respeto a sí mismo y a los demás, adquiere una gran importancia como logro educativo. Es prioritario que todos los integrantes de la Comunidad Educativa se esfuercen por cumplir y adquirir este hábito que favorece el desarrollo de todas las actividades diarias.

Para lograr un nivel de asistencia ideal por parte de su alumnado, el Colegio realiza las siguientes actividades:

- Forma conciencia entre el alumnado de la importancia de asistir a clases.
 - Involucra a los padres y apoderados en reuniones, promoviendo desde el hogar la importancia de asistir regularmente a clases.
 - Monitorea la asistencia y lleva a cabo un seguimiento individualizado de la misma y, en caso de ausencia reiteradas, contacta a los apoderados demostrando interés y preocupación por el alumno.
1. El alumno debe asistir regularmente a clase con la puntualidad requerida, tanto en la mañana como después de los cambios de hora y recreos.
 2. El inicio de la jornada de clases es a las 08:00 hrs, hora en la cual el alumno deberá estar en su sala.

3. Toda llegada de los alumnos después de las 08:00 horas será considerada como un atraso, que será controlado y registrado por Inspectoría en Plataforma.
4. El alumno atrasado deberá ingresar con una autorización o pase de Inspectoría a la clase, donde el Profesor correspondiente controlará su ingreso con dicho pase. Si el alumno no lo tuviera, el profesor lo enviará de vuelta a inspectoría donde recibirá la autorización (pase) para ingresar a clases.
5. En caso de prueba el alumno atrasado podrá rendirla desde el momento de su incorporación a la sala y sin tiempo adicional.
6. Los alumnos que ingresen después de la 1ª hora de clases deberán asistir con su apoderado para la justificación del atraso y/o presentar certificado médico. En caso contrario, se llamará al apoderado para informarle de la situación, dejando constancia en su hoja de vida.
7. El alumno debe asistir regularmente a clase con la puntualidad requerida, tanto en la mañana como después de los cambios de hora y recreos. Si un alumno llega después del recreo a clases, será considerado como un atraso más, quedando registrado en la hoja de vida.
8. Inspectoría General llevará un seguimiento, en forma mensual, de los alumnos que presenten mayor número de atrasos para tomar las medidas pertinentes.
9. Los apoderados deben recoger puntualmente a sus hijos a las horas de salida correspondiente.
En caso de presentar alguna eventualidad con el horario de salida, el apoderado deberá informar oportuna y excepcionalmente a inspectoría de dicha situación.

RETIROS

Los alumnos sólo podrán ser retirados por los apoderados titular o suplente registrados en la Plataforma Educamos y aquellas personas que hayan sido autorizadas por el apoderado titular en la ficha de matrícula. El retiro se efectuará en Inspectoría, donde se consignará la razón específica y hora de la salida en el libro de registro correspondiente.

Si por cualquier circunstancia el padre, madre o persona autorizada no pudiere recoger al alumno, deberá enviar por la agenda o por correo electrónico, la autorización para que otro adulto pueda retirar al niño o niña.

Para la situación de permiso generada por la ocurrencia de desgracia personal como son el fallecimiento, enfermedad grave o accidente de los padres, apoderados o familiares directos del alumno, Inspectoría General y/o Dirección autorizará la salida del alumno atendiendo a las circunstancias.

En caso de que el alumno quiera ser retirado por otra apoderada del curso, sólo se le entregará si el padre/madre o apoderado lo ha informado a su Educadora, en caso contrario, los alumnos no podrán ser retirados.

Si los alumnos se trasladan en transporte escolar, los padres deben informar y actualizar este dato de manera formal con la Educadora, posterior a ello deberán presentar a la o las personas que retirarán a sus hijos.

Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, o la Educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar al alumno y se contactará con los padres de forma inmediata.

3. DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES¹²

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

3.1. Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, el Director del Colegio educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado. Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de alumnos con profesores fuera del Colegio, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados.¹³

El Colegio será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asistan y se quedan en el Colegio, en los libros de clases quedan registradas las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE y Plataforma Educamos.

El Colegio debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el Colegio y realizar las clases señaladas en el horario del curso. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

¹² Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación. Año 2014.

¹³ Ver Anexo. Se desplegará el Protocolo de Salidas Pedagógicas con el que cuenta la institución.

4. DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.

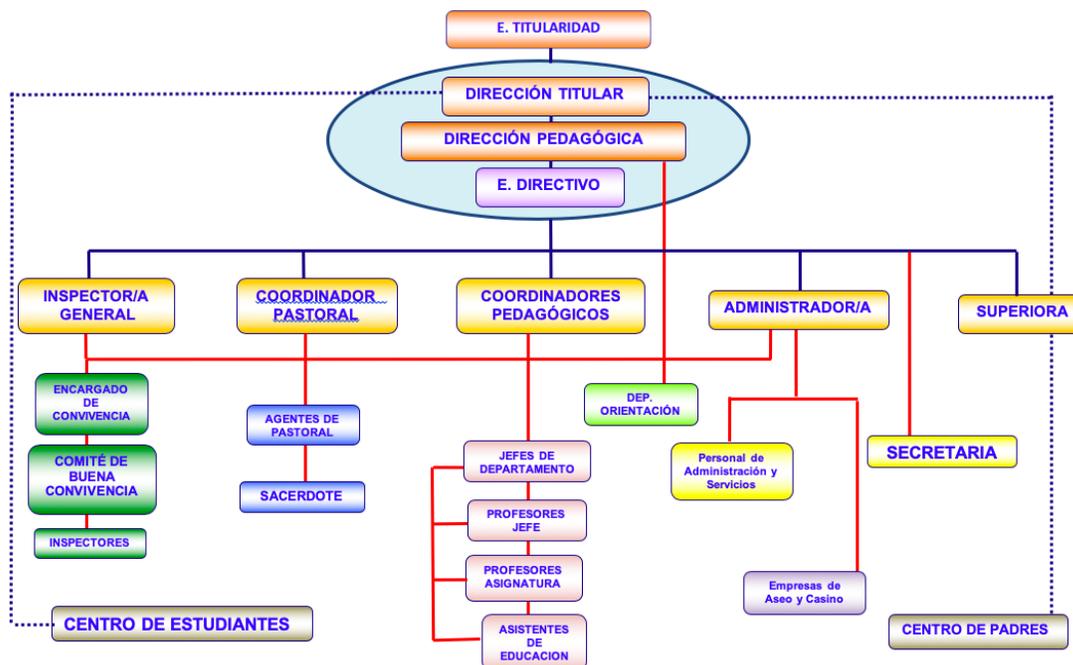
Se produce cuando un Colegio debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

4.1. Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases¹⁴.

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al Colegio, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el Colegio, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

5. ORGANIGRAMA DEL COLEGIO.



¹⁴ Circular N°1 de la Superintendencia de Educación. Año 2014.

ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES.

Los roles son las distintas entidades que interactúan al interior de colegio- En atención a ello, podemos distinguir:

5.1. ROL DEL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo está conformado por:

Directora Titular o Representante Legal, la Directora Pedagógica, la Coordinadora de Pastoral, Coordinadora Pedagógica, Inspector General y Administrador.

5.1.1. ROL DEL SOSTENEDOR EDUCACIONAL es la persona jurídica que asume ante el Estado la responsabilidad de mantener en funcionamiento el Colegio en la forma y condiciones exigidas por la ley y los reglamentos vigentes. Suscribe con el padre, madre y/o apoderado un contrato de prestación de servicios educacionales, siendo este, una convención por la cual el padre, madre y/o apoderado inscribe a su hijo y/o pupilo como alumno del Colegio y asume las obligaciones académicas y económicas esenciales asociadas a esta calidad, con vigencia de un año escolar, y mediante el cual el Colegio acepta como miembro del colegio al contratante y al alumno respectivamente.

5.1.2. ROL DE LA DIRECCIÓN (Titular y Pedagógica) del Colegio es el responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación dentro del Colegio, teniendo responsabilidad directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y alumnos.

El Director dirige el quehacer del Colegio en la consecución de la calidad académica y formación en virtud de lo establecido en los objetivos propuestos en el PEI y en este Reglamento. Supervisa el cumplimiento de los Protocolos y procedimientos establecidos en la ley, instructivos de organismos públicos de fiscalización y en los reglamentos internos del Colegio. El Director, además, es la instancia última de apelación ante situaciones de carácter graves y toma decisiones en las situaciones estipuladas y emergentes no contempladas en este Reglamento.

Es deber del Director del Colegio velar por la idoneidad profesional de las personas que desarrollan actividades docentes o paradoctentes al interior del Colegio, o en actividades que dependan de él.

5.1.3. ROL DEL INSPECTOR GENERAL asegura el cumplimiento de este Reglamento y sus protocolos. El Inspector General supervisa el cabal cumplimiento de las normas, medidas, protocolos y aplicación de los procedimientos, ajustándose siempre a lo estipulado en este Reglamento, para conservar un clima propicio que favorezca el normal desarrollo del proceso escolar. Del Inspector general dependen los Inspectores de patio.

5.1.4. ROL DE LOS COORDINADORES PEDAGÓGICOS aseguran y supervisan la gestión pedagógica y curricular de los docentes para la generación de ambientes y disciplina de trabajo en el aula, que propicien el logro de aprendizajes de calidad de todos los alumnos. Velan por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje, ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, supervisión pedagógica y procesos de capacitación docente.

5.1.5. ROL DEL COORDINADOR DE PASTORAL del Colegio, es el responsable de promover y animar la acción pastoral del Colegio en coordinación con el Equipo Directivo y en fidelidad al Carácter Propio y al Proyecto Educativo.

5.1.6. ROL DEL ADMINISTRADOR del Colegio, es el responsable de asesorar a la Dirección a través de la planificación, ejecución y coordinación de los procesos contables, financieros, operaciones y de RRHH, supervisando y controlando su correcto funcionamiento de acuerdo con la normativa vigente, así como a los lineamientos que le entregue para esta función el Sostenedor. Es el encargado de la mantención de la infraestructura del colegio y su higiene.

5.2. ROL DEL ESTAMENTO DOCENTE

5.2.1. ROL DEL PROFESOR JEFE es el docente encargado de un curso, correspondiéndole el rol de líder de sus alumnos y de los apoderados de éstos. Se espera que el Profesor jefe se involucre y participe activamente en todas las iniciativas del Colegio relacionadas con la formación de sus alumnos. Promueve, entre los alumnos, profesores y apoderados de su grupo-curso, actitudes para una sana convivencia; poniendo énfasis en el afianzamiento e internalización de los valores cristianos sustentados por el Proyecto Educativo del Colegio, como también en el fortalecimiento y desarrollo de los hábitos sociales, higiénicos, de trabajo del alumno. Conoce y aplica las normas, sanciones, protocolos y procedimientos de este Reglamento. El Profesor jefe procurará estar informado de todo lo sucedido en su grupo-curso. Debe guiar el Consejo de Curso y la hora de Orientación desarrollando valores humanos y espirituales propios del carisma que nos identifica. Cumple con el programa de entrevistas personales periódicas con sus alumnos y apoderados.

5.2.2. ROL DE PROFESOR DE ASIGNATURAS son responsables de promover, generar y preservar la disciplina de los alumnos en el aula para el normal desarrollo de sus clases, además de aportar las competencias técnicas y curriculares propias de la asignatura que imparte. Conoce el presente Reglamento y lo aplica criteriosamente, según las circunstancias, los protocolos y procedimientos establecidos. A través de su asignatura, educa a los alumnos para que sean capaces de vivir los valores propuestos por el Colegio en el PEI y cumplir con las normas de comportamiento exigidos para la sana convivencia y el clima de trabajo adecuado para lograr los aprendizajes de todos y cada uno de ellos.

5.3. ROL DEL ESTAMENTO NO DOCENTE: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

En general, son aquellos profesionales y técnicos que desarrollan funciones de colaboración y asistencia a la función educacional. Serán de carácter profesional, paraprofesional o de servicios auxiliares.

5.3.1. ROL DEL ORIENTADOR

El Orientador coordina y apoya a los Profesores Jefes en la aplicación y desarrollo de los planes de formación y otros destinados a prevenir conductas no deseadas en nuestros alumnos y a fomentar aquellas actitudes esperables en ellos, de conformidad a los principios y valores que el Colegio procura brindar. Está a cargo del plan vocacional de los alumnos en coordinación con el Departamento de Pastoral.

5.3.2. ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA es la persona que, lidera la promoción de la buena convivencia entre los distintos estamentos e implementará el plan de convivencia escolar aprobado por el Consejo Escolar.

5.3.3. ASISTENTE DE BIBLIOTECA (C.R.A.) es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA. Genera acciones de fomento lector de acuerdo a los lineamientos de Coordinación Pedagógica, ofrece a los alumnos, junto a los docentes, nuevas oportunidades de aprendizaje en lo que se refiere al uso de las fuentes de información y al acceso a la lectura como forma de entretenimiento y medio de enriquecimiento personal y de crear un clima favorable a la investigación y a la reflexión. Es responsable de propiciar un buen clima en la biblioteca para el desarrollo del trabajo que realizan alumnos y otros miembros de la comunidad educativa.

5.3.4. ENCARGADO/A DE LAS TICs Y SOPORTE TÉCNICO. Es la persona encargada del ámbito tecnológico, del soporte técnico y de los equipos del Colegio. Debe mantener actualizada la página web del Colegio, velando por la seguridad de la misma.

5.3.5. SECRETARIA(O): Es responsable de la gestión documental, es decir, la recopilación y conservación de todos los datos precisos para la buena marcha del Colegio. Apoya las funciones administrativas del Equipo Directivo, de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del Colegio y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.

5.3.6. RECEPCIONISTA. Su rol es registrar, controlar y orientar a las personas que hagan ingreso o salida al Colegio educacional, e informar al encargado de convivencia cualquier situación de conflicto dentro del mismo de acuerdo con los procedimientos de este.

5.3.7. ROL DEL INSPECTORES DE PATIO son colaboradores directos de la función del Inspector General. Se preocupan constante y permanentemente de prevenir y cuidar acciones u omisiones que pudieran poner en riesgo la seguridad de los alumnos y que

podrían contravenir las normas establecidas en el Reglamento. Promueven conductas para la sana convivencia entre todos los estamentos de la comunidad educativa. Informan al Inspector General de las situaciones disciplinarias de los alumnos que ameriten sanciones, quién procederá según los protocolos y procedimientos establecidos. Apoyan la gestión administrativa del colegio relacionadas con asistencia, atrasos, accidentes escolares, anotaciones, etc. Conocen a los alumnos y establecen relaciones formales, cordiales y respetuosas con ellos.

Además, son las personas encargadas de dar la atención de primeros auxilios a los alumnos del Colegio.

5.3.8. ROL ASISTENTES DE SALA: son las funcionarias encargadas de asistir y apoyar a los alumnos en actividades de aula, recreos y otras actividades, conforme a los lineamientos entregados por la Coordinación Pedagógica y el Profesor/a Jefe del curso. Preparan material de apoyo, organizan el material y la sala, de acuerdo con los lineamientos de profesor jefe y de asignatura.

5.3.9. AUXILIAR DE ASEO: es el funcionario responsable directo del cuidado de la limpieza y aseo constante de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

5.3.10. PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO Y EDUCADOR DIFERENCIAL: Son las personas que participan en el Departamento de Orientación del Colegio y trabajan en equipo con el/la Orientador/a. Se encargan de diseñar y ejecutar intervenciones psicoeducativas para los cursos y/o alumnos que presenten dificultades en su proceso de aprendizaje, conductuales y socioemocionales, a fin de contribuir en el mejoramiento del rendimiento académico e integración escolar.

5.3.11. ENCARGADO/A DE PRIMEROS AUXILIOS. Es la persona encargada de dar la atención de primeros auxilios a los alumnos del Colegio.

6.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y FAMILIA

- **INFORMACIÓN:** El Colegio Divina Pastora, de acuerdo con la urgencia de la necesidad de comunicación y contenido de esta, utilizará los siguientes medios con los padres y/o apoderados, según amerite la situación:
 1. Agenda Escolar: que se entrega a todos los alumnos a inicios de año.
 2. Telefónico: se llamará por teléfono al apoderado, a los teléfonos registrados en la base de datos de Secretaría, cuando se necesite contactar con él de forma inmediata.
 3. Carta Certificada: Cuando un apoderado no concurra a informarse de alguna situación grave de su hijo/a y/o pupilo/a, el colegio podrá enviar una carta certificada al domicilio registrado, con lo que se entenderá que la información

contenida en dicha carta certificada es conocida y comprendida por el apoderado, en un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de envío.

No existen otros medios de comunicación oficial del colegio con la comunidad escolar y sus familias, que los ya señalados, descartando desde ya el uso de WhatsApp o mensajería de texto. El colegio no promueve ni se responsabiliza del mal uso que se pueda hacer de la comunicación a través de grupos de WhatsApp de apoderados como, por ejemplo: no respetar la intimidad, criticar a cualquier miembro de la comunidad educativa, fomentar rumores, agresiones verbales, funas, difundir información falsa o no oficial del Colegio, uso en horarios inadecuados, fines comerciales, etc.

- **DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN:** El Colegio Divina Pastora difundirá su Proyecto Educativo, Reglamento Interno, regulaciones sobre convivencia escolar, sistema de admisión, matrículas y campañas de prevención, participación de alumnos en actividades extraescolares, alumnos destacados, entre otros, a través de los siguientes medios según lo amerite:

DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Página web: <https://www.dpastora.cl/>
Circulares
Diarios Murales

- **ENTREVISTAS:** Los alumnos del Colegio tienen el derecho a recibir una formación integral y personalizada. El Colegio establece como procedimiento para el mejor acompañamiento de los alumnos, el que los profesores, coordinadores, directivos y asistentes de la educación (psicólogos, psicopedagogos, agentes pastorales, religiosas y capellán), puedan tener instancias de realizar entrevistas personales, de las cuales se dejará registro escrito, a los alumnos y apoderados. Estas se realizarán en espacios que cuentan con los requerimientos adecuados para la realización de esta actividad.

Conducto regular

Con el fin de atender las inquietudes y requerimientos de los apoderados, además de poder ordenar los procesos de entrevistas, propiciando el encuentro de los padres con los agentes educativos responsables directos del proceso pedagógico, presentamos el siguiente procedimiento de atención de apoderados, para ser aplicado:

1-. Cada familia tendrá al menos una entrevista al año con el profesor jefe de cada uno de sus hijos, con el fin de llevar un seguimiento y acompañamiento del desarrollo del alumno. Éstas serán informadas vía agenda escolar. Tanto lo conversado como los acuerdos serán registrados en la hoja de entrevista correspondiente la cual deberá ser firmada por el profesor y el apoderado.

Será responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados cumplir con los acuerdos establecidos en cualquiera de las instancias mencionadas anteriormente.

Respecto del horario de atención de apoderados por parte de profesores jefes dependerá de la planificación de la jornada del profesional. Estos se informan en la primera reunión de apoderados, quedando en conocimiento en Secretaría.

Los PJ atenderán temas académicos, disciplina, situaciones de índole familiar, convivencia, etc de su hijo. En caso de que el apoderado necesite una instancia superior, el PJ hará la derivación a quien corresponda.

2-. Entrevistas extraordinarias: pueden ser solicitadas por la familia o por el Colegio por medio de la agenda o correo institucional, y el procedimiento será el mismo que en la entrevista de apoderados.

3-. Los apoderados que tengan alguna necesidad de comunicación con personal del Colegio respecto del proceso educativo de sus hijos deben comunicarse, como primera instancia, con el profesor jefe del curso respectivo ya que éste es el primer encargado del acompañamiento directo de los alumnos de su curso, tanto en lo académico como en lo social y valórico.

4-. El apoderado puede solicitar una entrevista con algún profesor de asignatura, canalizando su solicitud a través de la Agenda.

5-. Si la situación escapa del ámbito de resolución del profesor jefe o el profesor de asignatura, el apoderado puede acudir a una instancia superior para que intervenga en la misma, siempre que haya tenido al menos una entrevista con las instancias iniciales (profesor jefe o profesor de asignatura). Al respecto, las instancias y conductos regulares son:

- a) Coordinación Pedagógica, para aquellas temáticas de carácter didáctico, evaluativo o relacionado con el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos, incluyendo aspectos como ausencias prolongadas u otras situaciones que afecten la normalidad de la implementación curricular.
- b) Inspectoría general, para temas de implementación del reglamento interno y sus anexos, así como la transgresión de estos por parte de algún miembro de la comunidad escolar.
- c) Encargado de Convivencia, para situaciones relacionadas con la interacción social, la convivencia y la conducta de los alumnos.

6-. La solicitud de entrevista con algún directivo podrá realizarse tanto a través de la agenda, correo electrónico (contacto@dpastora.cl) o vía telefónica a Secretaría 552231904, explicitando claramente el motivo de la solicitud de entrevista. En ambos casos, se responderá por la misma vía precisando un día y hora para la entrevista.

7-. Estos mismos criterios se seguirán para las solicitudes de entrevista con el Director Pedagógico y la Directora Titular, respectivamente; en donde será requisito el haber tenido una entrevista anterior según el conducto regular, con alguna de las coordinadoras pedagógicas o con la Inspectora General y con el Director Pedagógico, en caso de solicitud de entrevista con la Directora Titular.

8-. Para ordenar los procesos de trabajo y los tiempos del personal docente y directivo, **en ningún caso se otorgará una entrevista a apoderados que no tengan una cita previamente acordada o que lleguen intempestivamente al colegio solicitando que se les atienda “de inmediato”**. Es responsabilidad de la recepcionista y/o de la Secretaria de Dirección, aclarar este punto.

9-. Frente a conductas agresivas, groseras o de índole similar, de parte de cualquier adulto, que se produzcan en la portería o accesos del Colegio, el personal de recepción está autorizado por el Equipo Directivo, para solicitar apoyo inmediato a Carabineros (133). Es responsabilidad de la recepcionista y de la secretaria, aclarar este punto a las personas que incurran en este tipo de actitudes.

10-. El personal del colegio no atiende solicitudes de entrevista por **temas “personales”**, de ningún apoderado; entendiendo por ellos, temas no relacionados con el proceso escolar de sus hijos. Es responsabilidad de la recepcionista aclarar y de la Secretaria, este punto a los apoderados que soliciten este tipo de entrevistas. Lo anterior es sin perjuicio de resguardar la privacidad de las familias y alumnos.

11-. Horarios de atención de apoderados y público en general

Atención Recepción: El horario de Recepción, comienza en la mañana a las 7:45 a 13:00 horas y de 14:00 hasta las 17:00 hrs. en horario continuado.

Recepción de Almuerzos: de 12:50 a 13:00 1º y 2º A-B, de 13:00 a 13:15 horas los cursos de 3º a 8º.

Atención de secretaría: El horario de secretaría es de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

Inspectoría general: El horario de atención de Inspectoría General es lunes a viernes de 08:30 a 12:30 hrs. (Previa solicitud de entrevista a través de Secretaría)

Coordinación pedagógica: Las Coordinaciones Pedagógicas atenderán en el siguiente horario (Previa solicitud de entrevista a través de Secretaría):

✓ Lunes a viernes de 08:30 a 10:30 hrs.

Horario reuniones de apoderados: Se realizan las reuniones de apoderados ordinarias por mes, están fijadas lunes y martes últimos de cada mes a las de 18:00 a 19:30. Previa calendarización de las mismas de todo el año.

Horario reuniones extraordinarias: Las reuniones de carácter extraordinaria podrán efectuarse de 18:00 a 19:30 hrs. previa autorización de la Dirección del colegio y deben contar con la presencia de un representante del Colegio.

V. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

La ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, puso fin a la selección de los alumnos en los Colegios que reciben subvención del Estado.

El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: Proyecto Educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros.

El **Colegio Divina Pastora**, en su calidad de Colegio educacional subvencionado participa de este sistema de admisión escolar.

Con la información disponible en el link <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia a los Colegios de su elección.

Al eliminarse la selección, las y los padres, madres y/o apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos y/o pupilos, ya que los Colegios educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

VI. REGULACIONES SOBRE PAGOS EN EL COLEGIO

El Colegio Divina Pastora se financia exclusivamente la prestación del servicio educacional, a través del pago que realiza el Estado de las distintas subvenciones, todas las cuales tienen destinos y usos específicos debidamente establecidos por ley.

Tendrán siempre el carácter de voluntario, cualquier otro pago o aporte que hagan los padres a la realización de determinada actividad escolar.

ALUMNOS PRIORITARIOS.

Los alumnos prioritarios son aquellos para quienes la situación socioeconómica de sus hogares puede dificultar sus posibilidades de enfrentar el proceso educativo. Para el

año 2020, podrán ser considerados prioritarios alumnos desde 1° hasta 8° básico, solo en los Colegios educacionales que están incorporados a la Subvención Escolar Preferencial. La calidad de alumno prioritario es determinada anualmente por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley N° 20.248 (Ley SEP).

Para saber si un alumno es prioritario, el apoderado, debe ingresar a la página Web www.ayudamineduc.cl, donde puede obtener un “Certificado alumnos prioritarios/as 2020” al ingresar el RUT del alumno y su fecha de nacimiento. Si es prioritario, podrá descargar e imprimir el certificado que lo acredita.

VII. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

1. USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

La sencillez es un valor que distingue a los alumnos de nuestro colegio y se debe reflejar en su comportamiento y presentación personal. Una buena presentación personal considera un buen aseo personal y el uso correcto del uniforme del Colegio.

En nuestro colegio, el uso del uniforme es obligatorio en todos los niveles y actividades del Colegio.

El uso del uniforme tiene un valor formativo que refuerza el autocuidado, la identidad y sentido de pertenencia. También, cumple con un sentido social y evita una competencia en el vestir, impulsada por marcas o tendencias, así como ayuda a fomentar y velar por la equidad y la no discriminación.

Los alumnos deben cumplir en todo momento con su correcta presentación personal y las regulaciones sobre uniforme; lo que será supervisado periódicamente por profesores e inspectoría.

Varones: Blazer o parka azul marino, polar institucional, camisa blanca (situaciones formales), polera del colegio, corbata del colegio, insignia, pantalón color gris, cotona beige (durante el horario de clases) y zapatos color negro.

Damas: Blazer o parka azul marino, polar institucional, blusa blanca (situaciones formales), polera del colegio, corbata del colegio, insignia, calcetas color azul marino, delantal cuadrillé azul, (durante el horario de clases) y zapatos color negro.

En los períodos que la dirección del colegio lo estime pertinente y atendiendo a condiciones meteorológicas u otras, se autorizará el eventual uso de las siguientes prendas: Pantalón azul marino de tela en el caso de las damas, gorros, bufandas, cuellos de color azul marino.

2. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA PARA DAMAS Y VARONES.

El uniforme será el siguiente:

- Buzo oficial del colegio, obligatorio en clases de educación física, selecciones y talleres deportivos.
- Estará permitido usar calzas deportivas cortas y largas en el caso de las damas y short deportivo en el caso de los varones; estos deben ser de color azul marino.
- Polera de recambio para la clase de educación física debe ser de color, blanco polera oficial del colegio una vez finalizada la misma.
- Zapatillas deportivas.
- El pantalón, polera y polerón del buzo no pueden estar intervenidos o ajustados en ninguna medida (Ej: pitillo)
- El alumno usará el uniforme de educación física sólo el día que corresponda a esa clase.

A las clases de educación física, los alumnos deben asistir con sus útiles de aseo: jabón, toalla, peineta, polera de cambio, desodorante en barra, y cualquier otro que estime necesario.

3. MEDIDAS PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE PRENDAS DEL UNIFORME ESCOLAR.

Los apoderados deberán marcar todas las prendas del uniforme de los alumnos.

En caso de extravío, será responsabilidad del alumno y su apoderado la reposición de la prenda extraviada, en el más breve plazo, salvo situación excepcional debidamente justificada y autorizada por la dirección del Colegio.

4. SITUACIONES PARTICULARES EN LAS QUE SE EXIME O SE ADECUA EL USO DE UNIFORME O REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

El Director del colegio, podrá eximir total o parcialmente, temporal o de manera definitiva el uso de alguna o varias prendas del uniforme, pudiendo solicitar al padre, madre o apoderado, el antecedente o justificación que le parezca necesario, para otorgar la eximición o autorización, o simplemente prorrogarla, de estimarse necesario. Igual facultad, podrá aplicar frente a las exigencias de la presentación personal.

Particular atención y flexibilidad existirá frente la adecuación del uniforme escolar, para el caso de alumnas madres o embarazadas.¹⁵

Igual criterio se aplicará para el caso de niños, niñas y alumnos transgénero.¹⁶

¹⁵ Ver Anexo. "Protocolo de retención para alumnas embarazadas, madres y padres."

¹⁶ Circular N° 0768 del año 2017 de la SIE, sobre "Derechos de niños, niñas y alumnos trans en el ámbito de la educación".

5. PROCESO DE ADQUISICIÓN DEL UNIFORME

Existe absoluta libertad para adquirir el uniforme escolar en la tienda que los padres prefieran. En las prendas que utilizan la imagen institucional, el Colegio solo resguarda el cumplimiento de las normas internas en materia de logos e insignias al respecto.

VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD.

Se entiende la **seguridad escolar** como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la **prevención y el autocuidado** requerido para que los miembros de la Comunidad Educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales; el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

La prevención de riesgos y del autocuidado en escolares es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum, en el marco curricular para la educación básica y en las Bases Curriculares 2012, compromete a toda la Comunidad Educativa, por lo que debe ser plasmado en el PEI, unificando criterios y transmitiendo en forma coherente a los niños, niñas y jóvenes los aspectos formativos que defiende y postula.

1. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

La prevención de riesgos de accidentes escolares es una preocupación prioritaria y permanente en el colegio. Para la materialización de ello se dispone de las siguientes instancias:

- **Comité paritario:** El principal estamento encargado de la seguridad en el colegio es el Comité Paritario, el que está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores y se preocupa de supervisar, sugerir, promover y denunciar temas relativos a la seguridad de las personas (alumnos y funcionarios) y bienes del colegio.
- **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE):** Nuestro colegio cuenta con un Plan de Seguridad Integral Escolar, que se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del colegio.
- **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.** Este instrumento, entre otros objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirse en un accidente o riesgo de accidente; señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al

interior del colegio;¹⁷ así como también, contiene los procedimientos de acoso laboral y sexual.

- **Asesoría en prevención de riesgos.** El colegio cuenta con la asesoría especializada de un profesional en prevención de riesgos, el que en conjunto con el Comité Paritario y el Equipo Directivo - velan por el cumplimiento de las normas de seguridad y previene la ocurrencia de accidentes o situaciones de emergencia que puedan afectar la salud de las personas y los bienes del colegio.
- **Comité de Seguridad Escolar:** El colegio cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, cuyo principal objetivo es coordinar a la comunidad escolar del colegio a fin de lograr una activa y permanente participación en los temas relativos a la seguridad de los alumnos.

2. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

El Plan de Seguridad Escolar, desarrollado por la ONEMI y patrocinado por el MINEDUC para ser aplicado en todos los colegios, mediante Rex.Nº51/2001, rescata las principales fortalezas de la antigua Operación DEYSE - aplicada en todas las Unidades Educativas desde 1977 - las perfecciona y las abunda, para sentar definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

El Ministerio de Educación mediante Resolución N°2515 de 2018, actualizó el denominado **Plan Integral de Seguridad Escolar** desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

El Plan de Seguridad del colegio comprende desde las medidas preventivas orientadas a eliminar o minimizar la ocurrencia de eventuales emergencias o accidentes y permite enfrentar situaciones imprevistas y no controladas, cuyo impacto representa un riesgo inminente y grave a las personas y/o bienes del colegio. Lo anterior, requiere acciones inmediatas para controlar los eventuales daños y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y es parte integrante de este Reglamento.¹⁸

2.1. El Comité de Seguridad Escolar es parte del Plan de Seguridad Integral: participando como una instancia de apoyo a la detección de riesgos de accidentes y de colaboración en la difusión de acciones preventivas y en el cumplimiento de las medidas y normas de seguridad establecidas por el Plan.

¹⁷ Ver Documento. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Colegio Divina Pastora, año 2020

¹⁸ Plan Integral de Seguridad Escolar. Colegio Divina Pastora, año 2020

2.2. Conformación del Comité de Seguridad Escolar.

El Comité de Seguridad Escolar está conformado por:

- Dirección Pedagógica: responsable de la Seguridad en la Comunidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
- Coordinador/a de la Seguridad Escolar del Colegio: Es la representante de Dirección, coordina todas las actividades que se planifiquen en las Reuniones del Comité, permitiendo un trabajo en conjunto y armónico. (Coordinador/a de Emergencias)
- Representante de los Profesores, Inspectores, Alumnos, Apoderados y Asistentes de la educación: Dar las opiniones desde las perspectivas de sus roles, apoyar y proyectar a la Comunidad los acuerdos del Comité.
- Asesor: Serán invitados a participar un representante del consultorio, para su aporte técnico y realizar las acciones que se le encomiende.

3. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS SEGURO ESCOLAR ESTATAL.

(Decreto Supremo 313/ 1973 Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales)

Todos los alumnos regulares de Colegios Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste, están cubiertos por el Seguro Escolar Estatal.

Tiene por objeto proteger al alumno que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles o en la realización de su práctica profesional o educacional. Excluye periodos de vacaciones. También los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación o sitio de residencia del alumno y el Colegio educacional, o el lugar donde realice su práctica educacional y cuando se encuentran en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc. o efectuando actividades extraescolares.

Este seguro se concreta preferentemente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que sólo esté disponible en una institución de salud privada.

4. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.¹⁹

5. SEGURIDAD INTEGRAL DE LOS ALUMNOS.

El bienestar superior de nuestros alumnos es fundamental para nuestro Colegio, entendiéndolo que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la Comunidad Educativa.

Con la finalidad de ser garantes de derechos de nuestros alumnos, nuestro Colegio establece acciones muy concretas y procedimientos específicos en tres (3) Protocolos de actuación, el primero frente a situaciones de **Vulneración de derechos**; el segundo sobre situaciones de **Abuso sexual y conductas de connotación sexual**; y un tercero, relacionados con **el Consumo de sustancias dañinas para la salud como el cigarrillo, drogas y tabaco**.

5.1. Estrategias de prevención, capacitación e Información en materia de vulneración de derechos:

A través de los siguientes ejes estratégicos:

- Talleres de autocuidado con alumnos en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- Charlas para padres y apoderados.
- Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.

Y las siguientes acciones:

- Control riguroso de asistencia a clases, y puntualidad a través de la gestión de Inspectoría y jefaturas de curso.
- Activación de acciones de promoción parental sobre importancia de la asistencia y la puntualidad y activación de Medidas de Protección ante Tribunales de Familia en caso de inasistencias reiteradas o intermitentes e injustificadas, que afecten gravemente el normal desarrollo de las actividades lectivas del alumno, de acuerdo a la regulación de asistencia que es parte del Reglamento Interno.
- Revisión de la infraestructura escolar con la finalidad de detectar espacios potencialmente vulnerables.
- Política de reclutamiento del personal del establecimiento y exigencia de actualización de antecedentes para trabajar con menores de edad.

¹⁹ Ver Anexos Protocolo de Accidentes Escolares.

5.2. Protocolo de actuación frente a Vulneraciones de derechos²⁰.

5.3. Capacitación y estrategias de información y Prevención en materia de hechos de connotación y agresiones sexuales en el contexto educativo.

- 1.- Mantener control desde portería e inspectoría del acceso al establecimiento de personas que no forman parte de la comunidad educativa.
- 2.- Durante la jornada escolar, el retiro de los alumnos del establecimiento será por el apoderado titular o suplente, según lo indique el padre o apoderado del alumno e informado por escrito al establecimiento a través de la Agenda. Inspectoría autorizará el retiro del alumno del establecimiento con el registro de la firma del padre, apoderado o persona delegada en el registro de salidas, donde se registrará nombre, RUT y firma de quien retira.
- 3.- Para retirar a un alumno de la sala de clases, el asistente de la educación concurrirá a la sala, a hacer el retiro e informar al docente que se encuentre en el aula, que debe ingresar en el libro de clases el retiro del alumno, dejando constancia de su número de lista y hora de retiro en la asistencia del bloque de clases.
- 4.- Supervisar permanentemente los baños y otros espacios por parte de los inspectores.
- 5.- El uso de los baños de alumnos está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios durante la jornada escolar. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de éstos.
- 6.- Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- 7.- Promover que el personal del colegio no mantenga amistades a través de las redes sociales con alumnos del establecimiento (Facebook, Instagram personal, entre otros).
- 8.- Los encuentros con alumnos que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógico-pastorales previamente informadas al colegio y al apoderado.
- 9.- El establecimiento chequeará al momento de la contratación y de manera periódica, que el personal docente, asistente de la educación, auxiliares y todos aquellos que mantengan contacto con niños o adolescentes del colegio no se encuentren incorporados en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, de conformidad con lo establecido en la ley N°20.594.

El establecimiento tendrá estrategias **preventivas** fortaleciendo elementos de infraestructura y cultura organizacional:

- Programa de Sexualidad y Afectividad: “La belleza del ser”. Este programa recoge la mirada positiva que nuestro Fundador el P. Faustino Míguez tiene del ser humano, donde se contempla al niño/a como una joya de gran valor, sin perjudicar su naturaleza,

²⁰ Ver Anexos. Protocolo frente a vulneración de derechos de los alumnos

respetando su ser más genuino, mediante la pedagogía del amor, basada en la educación integral que abarca la totalidad de la persona, en forma equilibrada.

- Nuestro Programa tiene el objetivo de ser una estrategia preventiva a nivel escolar, que pueda guiar a los alumnos para fortalecer actitudes positivas que apoyen la toma de decisiones y el actuar adecuado en los diferentes desafíos que deben enfrentar en la sociedad actual.
- A través del Programa la “Belleza del Ser” buscamos acompañar a nuestros/as alumnos, fortaleciendo los valores que son la columna vertebral de todo ser en proceso de crecimiento y adquisición de conocimiento. En este contexto, se busca detectar de manera individual o colectiva las dificultades que se pueden ir presentando en sus etapas de desarrollo, pretendiendo incorporar las diversas temáticas que se manifiestan en nuestros niños/as y adolescentes en la actualidad, dando un acento especial a los procesos de conocimiento personal y de proyección del propio ser.
- Además, el Programa intenciona el desarrollo de una buena autoestima, valoración de su propio cuerpo, una sana expresión de sus sentimientos agradables y desagradables, el respeto a sus propios límites corporales y emocionales, la capacidad para no ceder ante cualquier propuesta que lo haga sentir incómodo
- **Certificado de Antecedentes;** Se actualiza semestralmente, el certificado de antecedentes del personal del Colegio.
- **Consulta Inhabilidades para trabajar con menores de edad;** Se consulta semestralmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.

5.4. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual²¹.

5.5. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a las drogas y alcohol en el Colegio.

Para el Colegio el desarrollo integral de los alumnos conlleva la prevención de situaciones de riesgo, tanto en lo físico como en lo psicológico.

Con el fin de prevenir el consumo de sustancias dañinas para la salud, el establecimiento educacional organizará las siguientes acciones:

1. Elaboración e implementación de un programa de prevención de consumo, tráfico y microtráfico de drogas, apoyándose en los lineamientos de Senda, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones, entre otras. Éste se llevará a cabo en las clases de Consejo de Curso, Orientación, Charlas con especialistas, Jornadas u otras instancias.
2. Capacitación a personal del colegio en temas de detección de factores de riesgos.
3. Incluir el autocuidado en actividades curriculares pertinentes.

²¹ Ver Anexos. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

4. Realizar acciones que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control, así como con las organizaciones sociales correspondientes.
5. Realizar acciones para el seguimiento y evaluación del impacto de las acciones preventivas implementadas.

5.6. Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol.²²

6. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE.

El colegio cuenta con un equipo de auxiliares de aseo, quienes son los encargados de la mantención diaria del aseo al interior del colegio. Asimismo, se contrata con una empresa de sanitización y desratización, debidamente certificada, la cual efectúa sus servicios con la periodicidad que establece la normativa sanitaria.

El plantel deberá contar con resolución aprobada del Programa de las condiciones sanitarias de todos los niveles del Colegio por la Secretaría Regional Ministerial de Salud.

En el Colegio se deberá adoptar las siguientes normas mínimas de higiene:

- Mantener en perfecto estado de funcionamiento y aseo los servicios higiénicos.
- Mantener limpio y aseado todas las dependencias del Colegio.
- Proveer a los auxiliares de una sala de guardarropía con casilleros individuales y de los elementos necesarios para realizar sus labores de aseo.

Cuando existen recesos prolongados de las actividades académicas, se llevan a cabo trabajos de aseo más profundos.

7. SOBRE EL TRANSPORTE ESCOLAR.

El transporte escolar es un servicio externo al Colegio. Responde a un contrato de prestación de servicios de transporte, de exclusiva responsabilidad del transportista (quien otorga el servicio) y el padre, madre y/o apoderado del alumno (quien requiere el servicio). La Dirección del Colegio mantendrá un listado con los transportistas que prestan el servicio de transporte a sus alumnos, los que deberán presentar una copia autorizada del certificado de la Secretaría Regional Ministerial de Transporte, que acredite que se encuentran debidamente inscritos ante dicho servicio.

²² Ver Anexos. Protocolo para abordar situaciones relacionadas con drogas o alcohol

IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

1. SOBRE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

El colegio Divina Pastora cumple con las normativas legales establecidas bajo el marco la Ley General de Educación N° 20.370 y se adscribe a los estándares de aprendizaje establecidos por el Consejo Nacional de Educación, asumiendo las directrices, tanto de la Agencia de Calidad como de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación.

En materia curricular, nuestro colegio se rige por los planes y programas de estudio propuestos ministerialmente y aprobados por el Consejo Nacional de Educación.

En lo referido a la evaluación y promoción escolar²³, el Colegio cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción escolar, de conformidad por lo exigido por la normativa actual, sobre normas mínimas nacionales Decreto Supremo N° 67 del Ministerio de Educación.

Para efectos de planificación, desarrollo y evaluación, el año escolar está organizado con un régimen curricular semestral. Los dos semestres se extienden de acuerdo con las fechas del calendario escolar, el que respeta los plazos y actividades dadas desde el Ministerio de Educación (inicio y término del año lectivo; cambios de actividades; vacaciones, feriados e interferidos).

El Plan de estudio cumple con las horas lectivas exigidas para el nivel y régimen; y en muchas de ellas, excede al mínimo exigido a nivel Ministerial.

El currículum se gestiona por asignaturas, tal como se establece en las Bases Curriculares.

Los docentes son los primeros responsables en gestionar, aplicar, desarrollar y alcanzar la cobertura de los planes y programas de estudio. Coordinación Pedagógica y Dirección Pedagógica son los estamentos que velan por su cumplimiento y correcta articulación entre niveles y ciclos.

Para estos efectos, los docentes y el Equipo Directivo trabajan desde distintas miradas y espacios, al interior del mismo Colegio:

a) Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores es el organismo asesor y consultivo de la Dirección del Colegio en los diversos ámbitos del quehacer educacional y pastoral, constituyéndose en una instancia eficaz de interrelación y participación. Forman parte de este, todos los profesores de enseñanzas curriculares del Colegio, Coordinador/a de Pastoral, Coordinador/a Pedagógico/a, Inspector/a General,

²³ Ver Anexos: Reglamento sobre Evaluación, Calificación y Promoción.

Inspectoras, el Orientador/a, el Psicólogo/a, la Psicopedagoga, Educador/a Diferencial y Encargado/a de Convivencia Escolar.

b) Reflexión pedagógica.

La reflexión pedagógica forma parte de la cultura institucional, no obstante, existen espacios concretos donde se propicia intencionadamente como son: algunas reuniones de consejo de profesores, reuniones por Departamento, Ciclos y/o Niveles.

c) Trabajo por departamentos y/o grupos profesionales de trabajo (GPT).

Los departamentos y/o GPT reflexionan semanalmente acerca de su quehacer pedagógico. Con el propósito de mejorar los aprendizajes en nuestros alumnos, los departamentos y/o GPTs monitorean el avance de la cobertura curricular, analizan las bases curriculares y programas de estudios vigentes del MINEDUC, buscan metodologías efectivas e innovadoras, analizan criterios y mecanismos de evaluación, entre otras.

d) Formación continua.

Los temas centrales tienen que estar focalizados en el mejoramiento de la enseñanza, en la apropiación y transferencia de las didácticas y estrategias metodológicas aportadas a los docentes en las distintas actividades de formación y en la evaluación del aprendizaje, todas ellas incluidas en la gestión curricular y pedagógica del Colegio educacional.

Dentro de la **Gestión Pedagógica y Curricular**, se entienden incluidas aquellas referidas a la **orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de perfeccionamiento docente**, entre otras.

Nuestro colegio, trabaja fundamentalmente cada uno de los ámbitos mencionados de la siguiente forma:

- ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL:

El programa pretende dar sentido a la formación de la persona desde una visión cristiana calasancia. La orientación educacional y vocacional se enfoca en guiar a nuestros alumnos para que logren un proceso de autoconocimiento, de manera que sean capaces de descubrir sus intereses y potencialidades, poniéndolas al servicio de la sociedad, para que construyan un mundo más justo, humano y solidario.

- VISITA AL AULA:

Las visitas al aula forman parte de un proceso de acompañamiento que se realiza desde la dirección pedagógica, por parte del Director y coordinadores pedagógicos a los docentes del colegio de manera sistemática y que tiene por objeto apoyar y mejorar las prácticas pedagógicas.

- **PLANIFICACION CURRICULAR:**

El proceso de planificación curricular es la hoja de ruta de nuestro Colegio, en la cual se organiza el trabajo de manera coherente y efectivo en virtud que los alumnos logren aprendizajes significativos y pertinentes.

El proceso de planificación de la enseñanza en el Colegio se centra en el alumno y por ende en el aprendizaje. Supone, además, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa selección y estructuración de metodologías, para con ello cubrir el currículo de manera de potenciar el desarrollo armónico de los alumnos. Implica el uso de diferentes fuentes de información y una constante actualización.

Es flexible y dinámica, pues se retroalimenta constantemente desde la práctica pedagógica concreta.

- **EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.**

Definimos el concepto de evaluación como un proceso organizado y planificado - sistémico y sistemático - de valoración, observación, análisis y reflexión, entendido como una acción formativa integral, inherente a todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La finalidad de éste es identificar y verificar el logro de los objetivos, conocimientos y habilidades para constatar el avance de los procesos de aprendizaje.

La escuela calasancia se propone fomentar la cultura de la evaluación interna y externa del Colegio, de los alumnos y de la práctica docente, para favorecer una línea de mejora continua.

Se realiza a través de diferentes medios, instrumentos o procedimientos que tienen como finalidad el valorar el proceso global de aprendizaje de cada alumno.

- **PERFECCIONAMIENTO PEDAGÓGICO.**

Es un proceso organizado e intencionado, que surge como una necesidad de formación continua y de actualización de saberes que tiene como finalidad dotar a los docentes de las herramientas necesarias para fortalecer su labor y lograr así aprendizajes significativos y pertinentes en todos nuestros alumnos.

El Perfeccionamiento se lleva a cabo por medio de un Plan que es propuesto e impulsado por el Equipo Directivo del Colegio a través de tiempos dedicados especialmente a dicha finalidad.

Se centra en el Proceso de mejora continua que abarca las dimensiones curriculares, liderazgo, convivencia, gestión de recursos y resultados; además de una fuerte presencia de nuestro proyecto educativo, nuestra identidad institucional y nuestros valores.

2. REGULACIONES SOBRE PROMOCION Y EVALUACION.

Nuestro colegio cuenta con un Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción escolar²⁴, el que regula los siguientes aspectos:

- (i) Diferentes estrategias para evaluar los aprendizajes de los alumnos;
- (ii) Formas de calificar y comunicar los resultados a los alumnos, madres, padres y apoderados; velando siempre por respetar los principios de objetividad y transparencia
- (iii) Procedimientos que aplicará el Colegio para determinar la situación final de los alumnos.
- (iv) Disposiciones de evaluación diferenciada que permitan atender a todos los alumnos que así lo requieran, con necesidades educativas especiales transitorias o permanentes.
- (v) Cierre anticipado de año escolar, causales, procedimiento y responsables del procedimiento al interior del colegio.

3. SITUACIÓN ESPECIAL DE LAS ALUMNAS, EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.

La ley N^o 20.370, artículo 11 establece que: *“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los Colegios de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”*.

El Colegio Divina Pastora toma como principio cristiano fundamental, velar siempre por el respeto a la vida y generar las condiciones necesarias para proteger el desarrollo normal de una vida en gestación, lo que necesariamente pasa por acompañar a la alumna madre y favorecer la continuidad de su trayectoria académica.

Por lo anterior, hemos considerado en el Protocolo respectivo²⁵ un Plan de Apoyo de carácter interdisciplinario que contiene medidas tanto administrativas como académicas, de manera de asegurar un efectivo acompañamiento a los alumnos durante esta particular etapa de sus vidas.

Los detalles del **Plan de Apoyo Académico y Administrativo**, se encuentra explicitado en el Protocolo respectivo, el que incorpora la totalidad de los requerimientos de la normativa actual.

Asimismo, en el ámbito de la convivencia, se han establecido normas particulares para asegurar el pleno respeto a la dignidad de estos alumnos, evitando así conductas discriminatorias por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

²⁴ Ver Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Colegio Divina Pastora.pag web

²⁵ Ver en Anexos Protocolo de retención y apoyo a alumnos padres, madres y embarazadas.

4. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Las salidas pedagógicas, jornadas, participación en actividades deportivas, etc., son para nuestro Colegio actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que nuestros alumnos pongan en práctica los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Comprendemos que, para el éxito de ellas, debe existir un proceso de cuidadoso planeamiento y un énfasis particular en la seguridad de los alumnos que van a dicha actividad.

Los padres y/o apoderados de nuestros alumnos deberán autorizar por escrito a sus hijos y/o pupilos para que participen en dichas actividades. Por su parte, el colegio, deberá cautelar que exista un número suficiente de adultos encargados de la actividad para asegurar el cuidado de los alumnos, considerando muy particularmente sus edades y características de personalidad.

Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos de que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los padres para la realización de salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del Colegio, por unas horas o varios días, se encuentran detalladas en el Protocolo sobre Salidas Pedagógicas.²⁶

El Colegio Divina Pastora **no organiza ni promueve ni participa** en el diseño, programación o ejecución de Giras de Estudio, Paseos de Curso, Campamentos, excursiones ni ningún otro tipo de actividades recreativas o turísticas organizadas por padres, apoderados, alumnos o grupos de estos, que no tienen relación con el proceso formativo de nuestros alumnos y no están contempladas en nuestro currículo. Tampoco los docentes ni asistentes de la educación están autorizados para participar en actividades que tengan dicho carácter.

X. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO.

En el presente capítulo se establecen y describen todas aquellas *conductas que se esperan* por parte de los alumnos, en adelante, "*normas*" de acuerdo con los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional de nuestro Colegio Divina Pastora (PEI), así como aquellas conductas que serán entendidas como *faltas a la norma*.

²⁶ Ver en Anexos Protocolo de Salidas Pedagógicas.

Se establecen también, las distintas medidas que serán aplicadas ante las distintas faltas, y el procedimiento de aplicación para cada caso; el o los adultos y los responsables frente a cada caso, según rol.

Debemos considerar que los alumnos se encuentran en proceso de formación, por lo que las faltas a la norma o dificultades para cumplir con una conducta esperada se abordan con la debida prontitud y atención, particularmente mediante la aplicación de medidas formativas específicas que promuevan el desarrollo de las competencias de los alumnos, especialmente en aquellos que requieren de más apoyo.

Declaramos que todos los adultos del colegio tienen un rol formativo. No obstante, lo anterior, la participación y compromiso de la familia, resulta fundamental para la efectividad de las medidas de apoyo a los alumnos.

1.- Con relación a las normas para los alumnos.

Estas son las conductas que buscamos favorecer. Las hemos sistematizado según los ámbitos frente a los cuales los alumnos desarrollan fundamentalmente su rol; el fin o valor que está a la base de cada conducta; el PEI y la normativa educacional.

- a. *Ámbito Académico***; normas o conductas esperadas que permitirán que el alumno se comprometa y cumpla con las actividades curriculares y extracurriculares, cumpla de manera responsable con sus deberes escolares.
- b. *Ámbito de Cuidado Personal (Autocuidado)***; normas o conductas esperadas que favorecen la salud, el cuidado de la integridad física y psicológica, así como la presentación personal acorde con las definiciones establecidas en el PEI del Colegio.
- c. *Ámbito de Respeto por las convenciones institucionales***; normas o conductas que están intrínsecamente vinculadas a las reglas de funcionamiento de la institución según su PEI y confesionalidad.
- d. *Ámbito de cuidado del entorno natural y material***: normas o conductas esperadas que cautelan la preservación del medio natural y cuidado de los bienes del colegio y de la comunidad.
- e. *Ámbito de Interacción social***; normas y conductas que permiten contar con relaciones respetuosas, fraternales y solidarias, reconociendo la dignidad del otro(a), entre los distintos integrantes de la comunidad, abordando las diferencias de manera pacífica y colaborativa.

2.- Con relación a las faltas a la norma.

Son aquellas conductas que transgreden el valor o fin que está a la base de una norma. En cada ámbito se describen tipos de falta que destacan el valor transgredido y por tanto abarcan todas aquellas conductas que transgredan el mismo valor ejemplo: las conductas que dañan el entorno natural y material, como dañar los jardines, romper intencionalmente material didáctico entregado, etc.

Para determinar la gravedad de una determinada transgresión (falta), los adultos responsables deberán tener en consideración criterios generales como: edad, intencionalidad, extensión del daño, con el objeto de determinar las medidas disciplinarias a aplicar frente a una determinada conducta y otros más específicos que se detallarán.

Criterios generales para evaluar la gravedad de una falta

- a) **Faltas leves**: Son aquellas conductas que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución educativa o de cualquier miembro de ella, no lesionan la honra o el respeto del otro; generalmente ocurren por descuido, falta de información, de previsión o falta de anticipación de consecuencias por parte del alumno. Lo anterior no significa que no deban ser abordadas, de manera de permitir un adecuado proceso formativo pues de todos modos afectan la buena convivencia escolar.
- b) **Faltas graves**: Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de un integrante de la Comunidad Educativa (entre pares, y entre alumnos y adultos), los bienes muebles o inmuebles de la institución, o en contra de los principios del PEI como falsear o corregir calificaciones.
- c) **Faltas gravísimas**: Son aquellas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, y gravemente contra la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la institución. En algunos casos podrán ser tipificados como eventuales delitos.

Criterios específicos para evaluar la gravedad de la conducta y determinar las medidas de apoyo, disciplinarias o de otro tipo que se deben aplicar.

1º. Son criterios que atenúan la responsabilidad.

- a. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b. La falta de intencionalidad.
- c. La observancia de una conducta habitual del alumno que favorece la buena convivencia.
- d. No haber cometido el mismo tipo de falta con anterioridad.
- e. Circunstancias particulares de la vida personal o familiar del alumno: edad, nivel de madurez, necesidades educativas especiales, contexto social cultural, etc.

2º. Son circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a. La planificación previa de la conducta que constituye falta.
- b. Haber incurrido con anterioridad, en una falta del mismo ámbito de la vida del alumno.

- c. Faltas cometidas contra alumnos de cursos inferiores o a los recién incorporados al Colegio.
- d. Faltas que digan relación con actos de discriminación, racistas, xenofóbicos u homofóbicos, que transgredan gravemente los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- e. Actuar en el anonimato, o suplantando la identidad de otra compañero o tercero.

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS U OTRAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.

Estas medidas buscan en todo momento velar por la protección y formación de los alumnos. Dependiendo de la edad de ellos, y de la gravedad de la falta, se comunicará el hecho a los apoderados. Las medidas han sido organizadas de acuerdo con el objetivo que persiguen:

3.1. Medidas pedagógicas: Son acciones dirigidas por un adulto parte del equipo del Colegio, que buscan en todo momento el desarrollo de competencias, socioemocionales, éticas y conductas prosociales en los alumnos. Todo procedimiento de este tipo busca, además, desarrollar la toma de perspectiva del otro, la empatía, la importancia de los valores, del bien común y la toma de decisiones personales de manera reflexiva.

Estas medidas o actividades- se pueden aplicar de manera complementaria a otras y se realizan con el acompañamiento de adultos responsables, en un clima de acogida, de respeto al alumno involucrado y en un proceso reflexivo que pueda generar crecimiento.

Algunas de las medidas pedagógicas son:

- a. Diálogo personal pedagógico y formativo.** Es una conversación con el alumno, que ha incurrido en una conducta que va en contra de los valores y normas del Colegio, instando a la reflexión, toma de conciencia y asumiendo acuerdos para superarlo.
- b. Conductas de reparación:** En casos que el alumno ha cometido una falta, se procurará que éste repare, en la medida de lo posible, el daño causado de manera proporcional, pidiendo disculpas públicas o privadas a través de la entrega de una carta escrita u otros mecanismos equivalentes.
En caso de que la falta sea el daño o menoscabo a propiedad o bienes materiales, el alumno, con el apoyo de su apoderado, deberá reparar, restaurar o pagar el costo de reposición o reparación de lo dañado.
- c. Realización de tareas en beneficio de la comunidad.** Actividad que beneficie a la Comunidad Educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: ordenar materiales en la biblioteca, etc.
- d. Resolución colaborativa de conflictos: Mediación, arbitraje, conciliación.** Como una forma de comprender de mejor manera que los conflictos pueden resolverse, fundamentalmente a través del diálogo.

Proceso de mediación en la resolución de conflictos:

| FASES | OBJETIVO | DESARROLLO POR EL EQUIPO MEDIADOR |
|---|---|---|
| <p>1. PREMEDIACION</p> <p>Fase previa a la mediación</p> | <p>Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación</p> | <p>1. Actuación de los mediadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones - Hablar con las partes por separado para que cuenten su versión (ventilar el conflicto) - Explicarles el proceso: reglas y compromisos. - Recordar la importancia de la colaboración. <p>2. Determinar si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La mediación es apropiada para el caso, - son necesarias otras actuaciones previas a la mediación: Nuevas entrevistas individuales, hablar con otras personas relacionadas con el conflicto, etc. - las partes están dispuestas a llegar a la mediación. - el espacio y el tiempo son los más favorables a la mediación - la elección por las partes de los mediadores es adecuada - es necesario comentar alguna técnica de comunicación eficaz. |
| <p>2. PRESENTACION Y REGLAS</p> <p>Quiénes somos</p> <p>Cómo va a ser el proceso</p> | <p>Crear confianza en el proceso</p> | <p>1. Actuación de los mediadores</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones personales - Explicar brevemente cómo va a ser el proceso: objetivos, expectativas, papel de los mediadores - Recordar la importancia de la confidencialidad y de su colaboración, siendo honestos y sinceros. - Aceptar unas normas básicas: No interrumpirse, no utilizar un lenguaje ofensivo, no descalificar al otro... <p>2. Tener previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Espacio y Tiempo, papel para notas, coordinación entre mediadores |
| <p>3. CUÉNTAME</p> <p>Qué ha pasado</p> | <p>Exponer cada parte su versión del conflicto y expresar sus sentimientos</p> | <p>1. Actuación de los mediadores</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear un ambiente positivo y controlar el intercambio de mensajes - Generar pensamiento sobre el conflicto: descubrir los objetivos personales en el conflicto y otras formas de alcanzarlos, contemplar los sentimientos personales y de la otra parte. - Explorar con preguntas y parafraseo el verdadero problema, no el detalle. - Animar a que cuenten más, a que se desahoguen, evitando la sensación de interrogatorio. |

| | | |
|--|--|---|
| | Desahogarse y sentirse escuchados | <ul style="list-style-type: none"> - Escuchar atentamente las preocupaciones y sentimientos de cada parte, utilizando técnicas como las de: - mostrar interés, clarificar, parafrasear, reflejar el sentimiento, resumir, etc. - Ayudar a poner sobre la mesa los temas importantes del conflicto. - No valorar, ni aconsejar, ni definir qué es verdad o mentira, ni lo que es justo o injusto. - Prestar atención tanto a los aspectos del conflicto en sí del conflicto como a la relación entre las partes. - Apoyar el diálogo entre las partes. Reconocer sentimientos y respetar silencios. |
| 4. ACLARAR EL PROBLEMA Dónde estamos | Identificar en qué consiste el conflicto y consensuar los temas más importantes para las partes | 1. Actuación de los mediadores <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la conformidad de las partes sobre los temas a tratar para avanzar hacia una solución o transformación positiva del conflicto. - Conseguir una versión consensuada del conflicto. - Concretar los puntos que pueden desbloquear el conflicto y avanzar hacia un entendimiento y acuerdo. - Tratar primero los temas comunes y de más fácil arreglo, pues crea confianza y mantiene el interés. - Explorar los intereses subyacentes a las posiciones y dirigir el diálogo en términos de intereses. |
| 5. PROPONER SOLUCIONES Cómo salimos | Tratar cada tema y buscar posibles vías de arreglo | 1. Actuación de los mediadores <ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la espontaneidad y creatividad en la búsqueda de ideas o soluciones. (Lluvia de ideas). - Explorar lo que cada parte está dispuesta a hacer y le pide a la otra parte. - Resaltar los comentarios positivos de una parte sobre otra. - Pedirles que valoren cada una de las posibles soluciones. - Solicitar su conformidad o no con las distintas propuestas. |

3.2. Medidas de apoyo psicosocial

Cuando se detectan que existen determinados factores psicosociales asociados al comportamiento del alumno. Están orientadas a dar apoyo tanto al alumno como a su familia.

Estas medidas podrán ser entregadas con los recursos profesionales propios del Colegio, a través del Departamento de Orientación y con el acompañamiento del profesor jefe del

alumno, o a través de profesionales externos, en caso de que el colegio no cuente con dichos recursos profesionales, como, por ejemplo; terapias personales o familiares.

3.3. Plan de Acompañamiento (PA)

En nuestro Colegio existe una estrategia de acompañamiento definida como Plan de Acompañamiento (PA) para los casos de alumnos con problemas en mayor grado tanto disciplinarios, pedagógicos, actitudinales, psicológicos y familiares, que destacan desfavorablemente en el colegio y que requieren de una mayor atención del encargado de convivencia escolar.

El equipo del PA está formado por:

Dirección Pedagógica- Profesor Jefe- Inspectora General- Equipo de Orientación – Coordinación Pedagógica. (Los participantes pueden variar según necesidad del alumno).

El Equipo del PA, se reúne en forma sistemática con el alumno, padres y apoderados, para revisar la situación, asumir compromisos e ir en mejora del proceso formativo del alumno.

Es una estrategia de carácter anual y con relación a su evaluación se toman las medidas pertinentes.

3.4. Medidas de Protección.

Son aquellas que van en beneficio del alumno, cuando se detecta que su conducta transgresora, puede tener como causa una vulneración de sus derechos. Se verifican fundamentalmente, a través de la derivación del caso a la OPD, Oficina de Protección de Derechos o Tribunales de Familia.

3.5. Medidas Disciplinarias

- a) Amonestación verbal: Es un llamado de atención que realiza el educador o cualquier otro miembro adulto de la comunidad al alumno.
- b) Suspensión de clases. La suspensión de clases se considera una alerta para el alumno de manera que pueda reflexionar sobre su propia conducta. No puede extenderse más allá de 5 días hábiles. Puede ser prorrogada solo en aquellos casos debidamente fundados, y con el objeto de proteger la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, o para el propio alumno. No podrá superar, en ningún caso los 10 días hábiles.

Ante una suspensión, se citará al apoderado para informarle presencialmente de la situación. Dicha citación se realizará a través de la agenda escolar o correo electrónico institucional con el visto bueno de Dirección Titular y/o Pedagógica. Es una medida que se

aplica en caso de faltas graves y/o gravísimas. Esta medida, deberá ir acompañada de otras de carácter formativo - pedagógicas, tales como el Plan de Acompañamiento. La suspensión se hará efectiva, por los días que corresponda, una vez que se firme el acta, indicando el proceso de suspensión.

El alumno deberá presentarse el día que toma conocimiento de la suspensión, con su apoderado, con uniforme completo, a recibir el trabajo asignado y después retirarse. Dicho trabajo será designado por profesores de diferentes asignaturas -en caso de trabajo pedagógico- y por el Inspector General -si el trabajo es de reflexión- y deberá ser presentado al reingreso del alumno a clases.

En el caso de evaluaciones fijadas para ese o esos días, deberá rendirlas en los días establecidos en el REP.

c) Pérdida de cargos de representación: tales como ser abanderado del Colegio, integrante de cuadro de honor, acólitos, monitor de alumnos menores en actividades de pastoral u otros similares.

d) Documento de Condicionalidad de la matrícula: La condicionalidad, es un llamado de alerta que se hace al alumno y a su familia, normalmente por situaciones de conducta. Se registra en la hoja de vida del alumno y se extiende por un semestre académico, al término del cual se evaluará su renovación o levantamiento de la medida. Deberá establecerse con claridad cuáles son los aspectos que el alumno deberá mejorar, procurando establecer metas parciales y finales, y momento en el cual se evaluará el progreso del alumno.

Se realiza monitoreo del o los alumnos en esta condición a través del plan de seguimiento.

e) No renovación del contrato de prestación de servicios educacionales: Puede aplicarse por la no superación de las conductas declaradas en el Documento de Condicionalidad de la matrícula para la permanencia del alumno en nuestro Colegio; por faltas graves o gravísimas y que afectan gravemente la convivencia escolar.

f) Expulsión: Es la marginación del alumno del Colegio, lo que implica su no continuidad en el período escolar en curso, sin perjuicio de los procedimientos que deba llevarse a cabo, con pleno apego a la normativa educacional y al debido proceso. Su aplicación corresponde a la Dirección Titular y/o Pedagógica del Colegio, previa consulta al Equipo Directivo, con informe del Comité de Convivencia, reservándose su aplicación a faltas graves o gravísimas, que impliquen, entre otras, una agresión severa o constitutiva de maltrato, abuso o acoso contra cualquier miembro de la comunidad escolar, un daño importante contra el patrimonio del Colegio o una acción que sea constitutiva de delito.

3.6. Medidas Administrativas.

- a) Anotación en el Libro de Clase: Se refiere a un registro de la conducta en el libro de clase, del que el alumno será informado. Puede deberse a un comportamiento negativo o a una falta de responsabilidad, que será reportada por los profesores a sus padres.
- b) Comunicación al apoderado: Por medio de la Agenda Escolar los padres, madres y/o apoderados serán informados de las situaciones relevantes de sus hijos y/o pupilos. El padre, madre o apoderado deberá firmar la comunicación enviada por el docente o personal pertinente.
- c) Citación al padre, madre y/o apoderado: La entrevista tiene por objeto informar de determinadas situaciones de un alumno y buscar el apoyo formativo de la familia. La entrevista se verificará con su profesor jefe, profesor de asignatura, inspectoría, y/o coordinador pedagógico u otros. Si se estima conveniente o necesario, se podrá contar con la presencia del alumno. Se levantará un acta de entrevista, en la cual firmarán todos los presentes.
- d) Firma de Compromiso: Es un compromiso formal adquirido por el alumno para cambiar su comportamiento ante una determinada conducta. De este compromiso, se informará a los padres o apoderados a través de una entrevista personal con el profesor jefe²⁷. El encargado de convivencia monitoreará, su nivel de cumplimiento o avance manteniendo informado al profesor jefe e inspector general. La firma de este compromiso no significa necesariamente la condicionalidad del alumno.

4. CRITERIOS GENERALES DEL DEBIDO PROCESO

- a. La comunicación al alumno y su apoderado de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar.
- b. Respetar la presunción de inocencia.
- c. Garantizar el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa.
- d. Resolver de manera fundada y en un plazo razonable.
- e. Garantizar el derecho a solicitar revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

5. LEY AULA SEGURA. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO FRENTE A CONDUCTAS (GRAVES O GRAVÍSIMAS) O QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR QUE CAUSEN DAÑO A LA INTEGRIDAD FÍSICA O PSÍQUICA DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR O DE TERCEROS QUE ESTÁN EN LAS DEPENDENCIAS DE NUESTRO COLEGIO²⁸.

²⁷ Ver mecanismos de comunicación con los padres. Capítulo IV: Normas Técnico-Administrativas.

²⁸ Ley N° 21.128, denominada "Aula Segura". "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 Colegio educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de

Dirección deberá iniciar un procedimiento, según el rol o función del miembro de la comunidad que sea presumiblemente responsable de la infracción de carácter grave o gravísima, conforme a lo siguiente:

- La Dirección del Colegio, tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas que afectan gravemente la convivencia escolar, cuando dichas faltas pudieran ser sancionadas con las medidas de no renovación de matrícula o expulsión.
- Esta medida no podrá ser considerada como una “sanción” si finalmente el alumno es sancionado con la medida de no renovación de matrícula o expulsión.
- De hacer uso de la facultad de suspender, deberá notificar de la decisión, junto con sus fundamentos, por escrito al alumno afectado, a su madre, padre o apoderado.
- Si la Dirección, hubiere aplicado la medida de suspensión durante el procedimiento disciplinario, este mismo procedimiento no podrá durar más de diez (10) días hábiles²⁹ para adoptar la decisión que corresponda al mérito o valor de los antecedentes reunidos durante el procedimiento.
- Previo al procedimiento, durante el transcurso de él y con posterioridad a su conclusión, se deberá poner particular atención al respeto de los principios de inocencia³⁰; principio de bilateralidad³¹ derecho a presentar pruebas por parte del alumno afectado o su familia y a respetar la dignidad y honra de los alumnos y sus familias, evitando al máximo la divulgación de antecedentes de carácter personal y /o sensibles de los alumnos y sus familias.
- El procedimiento anterior, podrá terminar con el sobreseimiento³² del alumno o con la aplicación de una sanción, la que, en todo caso, deberá estar contemplada en nuestro Reglamento Interno, pudiendo llegar hasta la cancelación de la matrícula o la expulsión.

6. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA ADOPTAR LA MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN CUANDO SE TRATE DE SITUACIONES QUE NO ESTEN COMPRENDIDAS EN LA SITUACION ANTERIOR.

Previo a aplicar estas medidas:

1. Haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones

cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del Colegio, 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 Colegio.” (art. 6ª letra d, inciso 6ª, DFL N° 2 de Subvenciones)

²⁹ Son hábiles para estos efectos de lunes a viernes, excluyendo los días festivos.

³⁰ No emitir juicios respecto de la inocencia o culpabilidad del alumno.

³¹ Que el alumno y su familia sean efectivamente escuchados en el procedimiento.

³² Que el alumno sea declarado inocente de los hechos de los cuales se le responsabiliza.

2. Haber implementado a favor del alumno las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Al momento de aplicar estas medidas:

3. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un alumno sólo podrá ser adoptada por la dirección titular del Colegio.
4. El colegio a través de su Dirección, notifica el inicio de un procedimiento disciplinario, debiendo informar la falta que se le adjudica al alumno y las medidas que pudieran aplicarse según Reglamento.
5. Se le da un plazo de 5 días hábiles (lunes a viernes) a la familia para presentar defensa y antecedentes.
6. Vencido el plazo anterior, con o sin defensa por parte de los padres, la Dirección adopta la medida en un plazo no superior a 3 días hábiles.
7. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al alumno afectado y a su padre, madre o apoderado.
8. El alumno afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 5 días hábiles de su notificación, ante dirección titular, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores.
9. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
10. La dirección titular del Colegio, 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 la reubicación del alumno.

NOTA 1: No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un alumno por motivos académicos de carácter político o ideológico.

NOTA 2: La Dirección del Colegio no podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender alumnos por causales que se deriven de su situación socioeconómica o de rendimiento académico o vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente y transitoria definidas en el inciso 2° del artículo 9, que se presenten durante sus estudios. No podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro Colegio debido a dichas dificultades.

NOTA 3: En caso de que el alumno repita de curso, tiene el derecho a permanecer en el mismo Colegio, sin que, por esa causa, le sea cancelada o no renovada su matrícula.

7. SANCIONES QUE NO SE PUEDEN APLICAR

Es necesario tener presente que existen sanciones que no pueden aplicarse por carecer de función formativa, así como por constituir vulneraciones a los derechos de los niños, niñas

y jóvenes.

Entre estas sanciones se encuentran:

1. Castigos físicos.
2. Sanciones que impliquen riesgo para la seguridad e integridad de los alumnos.
3. Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los alumnos.
4. Impedir el ingreso de un o una alumno al Colegio o enviarlo de vuelta al hogar, ya que ello representa un riesgo para su integridad física y psicológica, ya que no existe certeza que haya un adulto disponible para su cuidado en ese horario.
5. Medidas que afecten la permanencia de los alumnos en el sistema escolar o que perjudiquen su proceso educativo.
6. Impedir el ingreso, la permanencia u obstaculizar la asistencia de un alumno por estar embarazadas o ser madre.
7. Cancelar la matrícula, suspender o expulsar alumnos por no pago o por razones de su rendimiento.

8. CON RELACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS.

Estas definiciones, están desarrolladas, de acuerdo con el rol de cada educador y al nivel de complejidad de la situación.

Primer Nivel de Acciones: Siempre deberá existir un primer nivel de acciones, en el entendido que en el colegio todos los adultos ejercen un rol formativo. La primera acción será siempre aplicada por el adulto que observe la falta o sea informada de ella.

- Realizará reflexión pedagógica, identificará las causas de la conducta y orientará una medida reparatoria de ser posible.
- Si la conducta dice relación con un descuido o falta de información, bastará con la reflexión pedagógica y medida reparatoria, cuando sea posible.

Segundo Nivel de acciones:

- Faltas leves y graves: Profesor jefe, profesor de asignatura, Inspector General y encargado de convivencia.
- Faltas gravísimas: Director Pedagógico, Director Titular, Inspector General y Comisión de Buena Convivencia, si el caso lo amerita.

9. ACCIONES QUE SON CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN

Como parte de la formación integral que el colegio quiere entregar a sus alumnos, las prácticas al interior de este se ajustan a una cultura de reconocimiento positivo; como la mejor medida para ayudar a la construcción de una sana autoestima y potenciar las fortalezas de nuestros alumnos, a través de la retroalimentación positiva como son el reconocimiento y la felicitación explícita.

Todo alumno que colabora cuanto puede, se esfuerza por aprender, formarse aprovechando todas sus cualidades y aptitudes merece el más sincero reconocimiento. En este contexto, nuestro colegio promueve la celebración pública del mérito de algunos de sus alumnos. Los reconocimientos que reciben nuestros alumnos pueden tomar las expresiones más diversas, tales como:

- Felicitación verbal individual o pública.
- Anotación positiva en el libro de clases.
- Envío de felicitaciones vía agenda.
- Cuadro de honor de cada curso, considerando diferentes aspectos de la formación del alumno.
- Reconocimiento público a través diplomas u otros.
- Reconocimiento al curso con mayor porcentaje de asistencia. (semestralmente y por ciclos).

Los premios institucionales, que pueden otorgarse, son los siguientes:

- a) **Alumno Calasancio:** Premio que se le entrega al alumno de 8º año de enseñanza básica que encarna de mejor manera el espíritu y los valores calasancios, se encuentra plasmado en el perfil del alumno egresado.

Por tanto, es una persona:

- De verdadera vida religiosa y de fe, que demuestra la vivencia de los valores de la Iglesia y su apego a los Sacramentos (en aquellos alumnos que ya hicieron su primera comunión).
- Participa con interés y respeto en la oración de la mañana.
- Participa y colabora en la organización de la oración de la mañana en su curso.
- Profunda y honestamente comprometida con el Colegio.
- Persona con una notoria autonomía personal y con decidido liderazgo positivo entre sus pares.
- Se preocupa del orden y limpieza del altar de la sala
- Participa y motiva a su grupo curso a colaborar en campañas solidarias
- Se relaciona con respeto con todos los miembros de la comunidad educativa
- Organiza o participa en actividades que tiendan a unir al curso.
- Persona de un buen desempeño académico, que ha sabido aprovechar su experiencia escolar y aprovechar también las distintas oportunidades de formación integral que el Colegio ha puesto a su disposición (por ejemplo, Talleres, Deportes, Movimiento Calasancio, etc.), según su edad y etapa de desarrollo.

- b) **Permanencia o trayectoria:** Este reconocimiento se da a aquellos alumnos que han permanecido durante toda su trayectoria escolar como alumnos calasancios, desde primer año básico, sin intervalos, sin importar el colegio en particular, salvo que sea de uno de los colegios de la Congregación, potenciando así también el sentido de familia.

- c) **Mejor rendimiento académico por curso:** este premio distingue al mejor promedio de 8º año de la promoción que egresa.
- d) **Mejor rendimiento de la promoción:** este premio distingue al mejor promedio de los cuatro años de enseñanza media de la promoción que egresa.
- e) **Excelencia académica:** este premio reconoce resultados sobresalientes en el rendimiento académico, distinguiendo el promedio general anual igual o superior a 6,5 (seis comas cinco) para los alumnos de Quinto a octavo Básico y de promedio general anual igual o superior a 6,7 (seis, coma siete) para los alumnos de Primero básico a cuarto básico.
- f) **Premio al esfuerzo:** este premio reconoce el esfuerzo y preocupación por el trabajo escolar, así como el compromiso con el aprendizaje. Considera la opinión del profesor jefe y el equipo directivo.
- g) **Mejor compañero:** este reconocimiento lo entregan los pares, eligiendo por votación y mayoría simple, a aquel compañero o compañera que se destaca por su actitud de disponibilidad para el servicio a sus compañeros. Una persona que es capaz de transmitir alegría, solidaridad, compañía a sus compañeros y que es un aporte positivo al clima de comunidad educativa que vive el curso. Se elige un alumno por curso.

La dirección del colegio puede añadir, suspender, eliminar o declarar desierto algún premio de acuerdo con las condiciones particulares que se presenten.

NOTA: TODOS LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA CADA PREMIO SON DE CARÁCTER COPULATIVO.

10. NORMAS, FALTAS A LAS NORMAS, GRAVEDAD DE LA CONDUCTA, Y MEDIDAS A APLICAR EN CADA CASO.

| Ámbito de comportamiento de alumno. | NORMA O CONDUCTA ESPERADA | TIPO DE FALTA | DEFINICION DE LA GRAVEDAD | MEDIDAS |
|-------------------------------------|---|--|---|---|
| Ámbito académico. | Demuestra una conducta responsable con las tareas, trabajos orales o escritos y evaluaciones. Se comporta de manera honesto en el desarrollo de las actividades de | LEVES: 1) No respetar el contexto de la clase, sus normas de estructura, actividades y responsabilidades. - No respetar horarios, llegar atrasado al aula, ausentarse sin justificación o evadir el contexto de aula. - Hacer uso indebido de elementos tecnológicos como por ejemplo celular, | Todas aquellas faltas que su origen sea por negligencia serán LEVES (ejemplo llegar sin la tarea) Todas aquellas conductas que de manera intencional transgreden los valores institucionales serán catalogados como | - Medidas Formativas - Medidas Administrativas - Medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o psicoeducativas. - Medidas protección. - Medidas Sancionatorias |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| | <p>aprendizaje y evaluaciones.</p> <p>Es respetuoso de las actividades e indicaciones de los docentes, los trabajos y evaluaciones de los pares.</p> | <p>computadores, reproductores de música, entre otros.³³</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interrumpir la clase con conductas que no aportan al aprendizaje del grupo. - No portar la agenda, darle un uso inadecuado o mantenerla en mal estado. - No llevar materiales, libros o útiles en general. - No realización de tareas, trabajos grupales, disertaciones, etc. <p>2) No asistir a reforzamiento o tutorías individuales.</p> <p>3) Trasladarse de una sala a otra sin autorización.</p> <p>GRAVES:</p> <p>4) Plagiar, Copiar, recibir o dar ayuda indebida en pruebas o interrogaciones.</p> <p>GRAVISIMA:</p> <p>5) Obtener, facilitar o difundir evaluaciones/controles/exámenes parciales o totales previos a su aplicación.</p> <p>6) Falsificar firmas, alterar o adulterar, autorizaciones de autoridades del colegio o de sus padres o documentos académicos.</p> | <p>Graves (ejemplo copiar en un examen)</p> <p>Todas aquellas faltas cuyo origen sea intencionado y que en un contexto social pudiera ser constitutivo de delito serán Gravísima. ejemplo robar y vender una prueba</p> | <p>*Aplicación del Reglamento de Evaluación.</p> |
|--|---|--|---|--|

| ÁMBITO DE COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO. | CONDUCTA ESPERADA | TIPO DE FALTA | GRAVEDAD | MEDIDAS |
|--|--|---|--|--|
| <p>Ámbito del cuidado personal tanto en lo físico como en lo psicológico o emocional.</p> | <p>Conoce, respeta y practica acciones seguras según protocolos institucionales y normas de seguridad establecidas</p> | <p>LEVES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) No respeta normas de higiene personal. 2) Permanecer en lugares de la infraestructura no debidamente autorizado. <p>GRAVES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) No asiste a las instancias curriculares y | <p>Todas aquellas faltas que su origen sea por descuido o falta de información serán LEVES</p> <p>Todas aquellas faltas cuya motivación sean transgredir de manera intencionada los principios de</p> | <p>Medidas Formativas</p> <p>Medidas Administrativas</p> <p>Medidas de apoyo psico-social externo e interno.</p> |

³³ Ver Anexo. Regulaciones sobre el Buen uso de elementos tecnológicos.

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>para su propia seguridad.</p> <p>Respetar su cuerpo y espacios de intimidad, comprendiendo la diferencia entre lo privado y lo público.</p> <p>Participar en las actividades formativas de autocuidado.</p> | <p>extracurriculares que promueven el autocuidado.</p> <p>4) Atenta contra su propia integridad física incurriendo en acciones inseguras como, por ejemplo: no presentarse en el Colegio en el horario respectivo, "cimarra", fugarse, esconderse, entre otras acciones.</p> <p>5) Sube fotografías a las redes sociales de sí mismo (a) en actitudes erotizantes, lo que implica exponerse a situaciones de agresiones o "funas" virtuales.</p> <p>GRAVISIMAS:</p> <p>6) Consume sustancias tóxicas como alcohol, drogas o cigarrillos al interior del Colegio.</p> <p>7) Filmarse o tomarse fotografías, dentro del colegio, difundirlas a través de medios tecnológicos o redes sociales u otros mecanismos.</p> | <p>autocuidado que la institución promueve serán catalogados como GRAVES</p> <p>Todas aquellas faltas cuyo origen sea intencionado y provenga de un atentado en contra de su vida serán catalogadas GRAVÍSIMA.</p> | <p>Medidas protección.</p> <p>*Activación Protocolos pertinentes (Accidentes Escolares, Vulneración de Derechos, Consumo Drogas)</p> |
|--|--|--|--|--|

| ÁMBITO DEL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO. | CONDUCTA ESPERADA | TIPO DE FALTA | GRAVEDAD | MEDIDAS |
|--|---|--|--|---|
| Respeto por las convenciones institucionales | <p>1. Actuar con respeto en actos de devoción religiosa y cívica.</p> <p>2. Respeta y usa el uniforme obligatorio del colegio en las actividades curriculares y extracurriculares.</p> <p>3. Actuar respetando las definiciones del Colegio educacional en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horario de ingreso al Colegio Educacional. • Horario de clases asignado y talleres de apoyo. • Participación en actos cívicos. • Uniforme y presentación personal. • Uso del celular, computador y tablet en horario de clases • Uso de la agenda escolar • Entrega de justificaciones, autorizaciones y certificados con la firma del apoderado. (colillas) | <p>LEVES: Todas aquellas conductas que impidan el desarrollo de la actividad, ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener una conducta irrespetuosa e irreverente durante las horas dedicadas a la devoción religiosa. Ejemplo: oración, eucaristía, celebraciones, etc. • Ingerir alimentos en la sala, capilla, en la biblioteca o actos oficiales. • No dar cumplimiento a las normas sobre uniforme obligatorio; ejemplo no lleva corbata, cotona, delantal, o su uniforme se encuentra sucio o en mal estado. • Todas aquellas conductas que no estén acorde a las normas de uniforme y presentación personal (corte de pelo, vestimenta, uso de accesorios) • Uso de celulares, computador y tablet, en forma indebida, sin un fin pedagógico autorizado por el docente. <p>GRAVES: - Ofender o difamar la imagen del colegio por cualquier medio dentro o fuera del horario de clases, a través de comentarios, imágenes, etc</p> <p>Mostrar una actitud irrespetuosa hacia los actos</p> | <p>Dependerá de la intencionalidad y del daño provocado a la comunidad</p> <p>Leve: Ingerir alimentos sin autorización en una actividad</p> <p>Grave: Ofender o agredir de manera intencionada a autoridades en acto público</p> | <p>Administrativas (registro)</p> <p>Participación de la familia para evaluar razones del incumplimiento y favorecer la adhesión.</p> <p>Formativas Diálogo formativo que favorezca la adhesión y respeto a las definiciones institucionales argumentando su relevancia en el Proyecto Educativo elegido por la familia.</p> <p>Sancionatorias Suspensión, cancelación de matrícula y/o expulsión de acuerdo a los criterios definidos.</p> <p>Otras medidas Medida de protección cuando las conductas del alumno están asociadas a negligencia o abandono de la familia. Activación Protocolo de</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> Cumplir oportunamente con las medidas disciplinarias, ya sean asistencia a talleres, trabajos solicitados, medidas de reparación, etc. | <p>cívicos, los símbolos patrios y del Colegio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Incitar al desorden en actividades del colegio. Todas aquellas conductas que estén relacionadas con puntualidad del alumno, ejemplos: llegar atrasado de la casa, llegar atrasado del recreo, abandono del Colegio sin autorización, ausentarse de las actividades como actos cívicos, etc Tener actitudes que correspondan a un plano de demostración privada de sentimientos como andar de la mano, abrazos, besarse, sentarse en las piernas de compañeros(as), y conductas de significación sexual, entre otros. | | vulneración de derechos) |
|--|--|--|--|--------------------------|

| ÁMBITO DE COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO. | CONDUCTA ESPERADA | TIPO DE FALTA | GRAVEDAD | MEDIDAS |
|--|--|--|--|--|
| Ámbito del cuidado del entorno natural y físico. | <p>Respetar las normas para el uso de la infraestructura escolar; tales como salas de computación; bibliotecas, salas de arte, canchas deportivas, laboratorios, etc.</p> <p>Respetar y mantener el silencio en los lugares indicados, ejemplo: capilla,</p> | <p>LEVES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a lugares del Colegio y en horarios sin la debida autorización. Alterar el silencio con desórdenes, gritos u otros ruidos en los lugares que revistan solemnidad y debidamente señalados. Manifestar conducta despreocupada hacia la mantención de la limpieza de los espacios del colegio, salas, patios, baños, dejando basura donde no corresponde. | <p>Todas aquellas faltas que su origen sea por descuido o falta de información serán LEVES</p> <p>Todas aquellas faltas cuya motivación sean transgredir de manera intencionada los principios de autocuidado que la institución promueve serán</p> | <p>Administrativas (registros)</p> <p>Formativas</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir plan de apoyo con medidas y formativas Orientar la reparación a través de un trabajo comunitario si es pertinente. <p>Participación de la familia para</p> |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>lugares de descanso de las religiosas, etc.</p> <p>Manipula con el debido cuidado los materiales asignados, tales como sustancias de laboratorio, computadores; datos; y cualquier otro bien mueble del colegio.</p> <p>Cuidar y respetar los objetos en general o imágenes que puedan tener una significación religiosa o espiritual.</p> | <p>GRAVES</p> <p>3. Hace uso indebido o descuidado de materiales y/o espacios del colegio tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensuciar mobiliario de la sala • Rayar baños del colegio • Romper o destruir paredes, baños, bancos, rejas, vidrios, entre otros. • Negarse a colaborar en la limpieza y orden de la sala. • No reparar o reponer materiales dañados a un compañero. • Negarse a reparar o reponer algún elemento que se ha quebrado o deteriorado, tales como vidrios, mesas, etc. • Romper o destruir plantas, árboles, bancos, etc. de un lugar de uso común. <p>GRAVISIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Romper o destruir objetos destinados al culto, imágenes religiosas u objetos con significado religioso. | <p>catalogados como GRAVES</p> <p>Todas aquellas faltas cuyo origen sea intencionado y su origen provenga de un atentado en contra de su vida serán catalogadas GRAVÍSIMA.</p> | <p>informar y acordar medidas de reparación monetaria y de otro tipo.</p> <p>Psicosociales Derivación al orientador o Encargado de Convivencia.</p> <p>Sancionatorias Suspensión, cancelación de matrícula y/o expulsión de acuerdo a los criterios definidos.</p> |
|--|---|--|--|--|

| ÁMBITO DE COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO. | NORMA O CONDUCTA ESPERADA | TIPO DE FALTA | GRAVEDAD | MEDIDAS |
|---|--|---|---|--|
| <p>Ámbito de interacción social.</p> <p>Normas que regulan las relaciones con los distintos miembros de la comunidad escolar, tanto pares como adultos.</p> | <p>a) Sustener relaciones enmarcadas en el respeto y comunicación tanto con adultos de la comunidad como con otros alumnos, reconociendo la dignidad del otro(a).</p> <p>b) Sustener relaciones basadas en la honestidad tanto con adultos como con otros alumnos, como en relación con las normas del colegio.</p> <p>c) Desarrollar acciones de servicio y solidaridad con los adultos y otros alumnos demostrando interés genuino en el resguardo de la integridad física y psicológica de los distintos integrantes de la comunidad.</p> | <p>LEVES.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Botar o empujar a un compañero de manera no intencional por descuido. ▪ Golpear a un compañero por simple descuido o incumplir una norma de seguridad. <p>GRAVES: Faltas de respeto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser observador pasivo frente a hechos de bullying o cyberbullying ▪ Agredir verbal, gestual o físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa. ▪ Tener actitudes, desafiantes, o despectivas hacia otro miembro de la comunidad. ▪ Esconder, romper, inhabilitar las pertenencias y materiales de otro alumno o cualquier miembro de la comunidad educativa. ▪ Participar en juegos violentos en actividades curriculares o extracurriculares. ▪ Acosar, hostigar, aislar, despreciar, denigrar, o ignorar a otro alumno de manera abusiva a través de cualquier medio tradicional o tecnológico. (cyber bullying o cyberacoso) <p>GRAVISIMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en peleas en actividades curriculares o extracurriculares. | <p>Todas aquellas faltas que su origen sea por descuido o falta de información serán LEVES</p> <p>Todas aquellas faltas que de manera intencional transgredan los valores de respeto, honestidad, y solidaridad serán catalogados como GRAVES</p> <p>Todas aquellas faltas cuyo origen sea acción intencional, deliberada, dañen gravemente la integridad física y/o psicológica de otro, o constituyan delito serán GRAVISIMA.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Medidas Formativas - Resolución colaborativa de conflictos - Medidas Administrativas - Medidas de apoyo Psico-Social o educativo. - Medidas protección. - Medidas Sancionatorias. <p>*Activación de Protocolos de Violencia Escolar, Consumo y/o tráfico de Drogas, Vulneración de Derechos o Accidente Escolar; según amerite la situación</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acosar, hostigar, aislar, despreciar o denigrar a otro alumno de manera sistemática y abusiva a través de cualquier medio tradicional o tecnológico. ▪ Publicar mensajes, amenazas, desprestigiar, u otras acciones que dañen la imagen social, contra alumnos del mismo u otro colegio. (bullying y cyberbullying). ▪ Grabar actos de violencia o humillación y subirla a las redes sociales. ▪ Discriminar o excluir de una actividad, espacio común o social a otro alumno que hagan alusión a la condición sexual, física, discapacidad o por sus opciones religiosas, de género, estilo musical, apariencia física, origen, color de piel, etc. ▪ Realizar bromas o comentarios humillantes o degradantes a cualquier miembro de la comunidad. ▪ Desafiar a un adulto frente a una indicación (desacato a la autoridad). ▪ Realizar actos sexuales o de connotación sexual en dependencias del colegio, dentro o fuera del horario de clases. ▪ Amenazar de muerte o de causarle daño a un alumno, a su familia o entorno cercano, a cualquier miembro de la comunidad educativa. ▪ Ejercer o intentar ejercer dominio o poder por su edad, atura, corpulencia, liderazgo, capacidad de | | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>cometer agresiones, en otros, como forma de resolver un conflicto o situación con otros alumnos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amenazar o presionar a otro alumno para obtener un beneficio propio. ▪ Grabar o fotografiar a cualquier persona de la comunidad escolar sin el consentimiento del afectado, difundiendo dicho material por cualquier medio tecnológico, para denostar, burlarse, o provocar cualquier otro tipo de daño, más aún si dichas fotografías buscan ridiculizar al afectado. ▪ Abusar sexualmente de otro alumno, no importando que sea o no delito, a través de tocaciones, relatos erotizantes, envío de pornografía, gestos obscenos, propuestas o insinuaciones sexuales o de connotación sexual, etc. <p>Faltas de honestidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sustraer o apropiarse de pertenencias de cualquier miembro de la comunidad escolar o del Colegio. ▪ Hacer uso indebido de las pertenencias, dineros o recursos comunes del curso o colegio. <p>Faltas al cuidado, solidaridad y servicio a la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regalar, comercializar, transportar o portar drogas lícitas e ilícitas, bebidas | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>alcohólicas, o incitar a su consumo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Portar, regalar, o prestar artículos corto-punzantes y/o artículos que puedan hacer daño a sí mismo o a terceros. ▪Traer al Colegio o portar material pornográfico de cualquier clase o tipo y en cualquier soporte. ▪Inducir a otros alumnos a cometer desorden o indisciplina provocando como consecuencia accidentes, malos entendidos e interrupción de actividades. | | |
|--|--|---|--|--|

XI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Las regulaciones en el ámbito de la convivencia escolar están dirigidas a todos los actores de nuestra comunidad escolar, con especial atención a quienes son parte de la cotidianidad – directivos, docentes, alumnos, asistentes de la educación y familias-, porque es allí donde diariamente se construyen interrelaciones, como parte del proceso de aprendizaje³⁴. Pero también tiene un énfasis especial para quienes colaboran en este proceso, a través de apoyos específicos, temáticos, esporádicos o integrales y permanentes, ya sea desde el apoyo y acompañamiento, como también a quienes colaboran en la definición de estrategias y programas.

Nuestro colegio se propone realizar e implementar, en materia de convivencia escolar, procesos planificados, coherentes y sinérgicos, pasando de la lógica instrumental a una planificación institucional organizada y sustentable en el tiempo, que articule los distintos instrumentos de gestión y les otorgue sentido de acuerdo a los sellos e identidad de nuestra institución.

En este capítulo quedan definidas todas aquellas disposiciones que nuestro Colegio educacional tiene con el fin de favorecer una buena convivencia y prevenir cualquier situación de violencia.

En relación a las faltas a la buena convivencia, se encuentran comprendidas en el **Título X denominado de Las Normas, Faltas, Procedimientos y Medidas**, ámbito referido a las

³⁴ Política Nacional de Convivencia escolar año 2018. www.mineduc.cl

Relaciones Interpersonales según los valores de nuestro PEI, que en lo relativo a las relaciones interpersonales, destacan: El Respeto-La Fraternidad y –La Solidaridad.

El procedimiento para abordar situaciones de violencia, se encuentra contenido en el protocolo de actuación frente a situaciones de violencia escolar³⁵.

1. DEL CONSEJO ESCOLAR, SU COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO³⁶

Esta instancia tendrá como responsabilidad estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa para la promoción de la buena convivencia y prevención de toda forma de violencia física, psicológica, agresiones u hostigamientos causados a través de cualquier medio.

1.1. Composición

En el Colegio Divina Pastora, el Consejo Escolar está constituido por:

- El Director Pedagógico, quien lo presidirá.
- Directora Titular o Representante Legal
- Un docente, elegido por los profesores del Colegio, mediante votación abierta y por simple mayoría.
- Un docente, representante del nivel parvulario, elegido por sus pares mediante votación abierta y por simple mayoría.
- Un asistente de la educación, elegido por sus pares mediante votación abierta y por simple mayoría.
- El Presidente del CC.PP.
- El Presidente del CC.EE.

El Director Pedagógico, en su calidad de presidente del consejo escolar, podrá proponer la incorporación de nuevos miembros al consejo, los cuales podrán ser aprobados por los miembros del consejo por mayoría simple. Cualquier cambio en los miembros del consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del MINEDUC para la actualización del acta respectiva.

1.2. Funcionamiento

Este consejo deberá cumplir los compromisos que se señalan a continuación:

- i. Apoyar la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y validarlo para su implementación, para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el Colegio.

³⁵ Ver Anexo. Protocolo de actuación frente a conductas de violencia escolar.

³⁶ Decreto N° 19 de 2016, del Ministerio de Educación, que reglamenta Consejos Escolares.

- ii. Conocer el PEI y participar de su elaboración y actualización considerando la convivencia escolar como un eje central, de manera consultiva.
- iii. Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del Colegio incorporando la convivencia escolar como un eje central.
- iv. Participar en la elaboración de las metas del Colegio y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
- v. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo al criterio planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

El consejo deberá levantar un acta, debidamente firmada por todos los asistentes a las sesiones, de las cuales siempre deberá mantenerse una copia en soporte papel.

El Consejo Escolar tendrá funciones estrictamente consultivas.

2. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

2.1. Funciones.

- Confeccionar un plan de gestión anual de la convivencia escolar, tendiente a fortalecer la buena convivencia. Este plan deberá ser aprobado por el comité de convivencia escolar e informado al Consejo Escolar.
- Detectar de manera temprana situaciones en la que ésta se vea afectada.
- Implementar, el plan anual de convivencia escolar.
- Liderar la concreción, ejecución y monitoreo del plan de acción anual.
- Desplegar los protocolos relacionados con violencia escolar, en el ámbito que dichos protocolos establezcan.

En el Colegio Divina Pastora, el encargado de convivencia es designado, cada año, por la Directora Titular o representante legal del colegio, enviando dicha información mediante oficio, al inicio del curso al Departamento Provincial de Educación correspondiente. Igualmente será informada de manera oficial a la comunidad escolar.

3. COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

3.1. Composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia

El Colegio cuenta con un Comité de Buena Convivencia, de conformidad con lo que la Ley General de Educación establece.³⁷

³⁷ Ley Nº 20.536.

El comité de Buena Convivencia Escolar es una instancia de carácter interestamental, que fomenta la armonía y la buena convivencia de la comunidad, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores de nuestro PEI.

3.2. Misión del Comité de Buena Convivencia Escolar.

Tiene como misión, colaborar con la Dirección y Equipo Directivo del Colegio en la gestión, aprendizaje y fortalecimiento de la convivencia escolar. Su función será fundamentalmente propositiva, según el levantamiento y diagnóstico de necesidades, iniciativas y sugerencias vinculadas a la convivencia escolar.

3.3. Objetivos del Comité.

- Promover y fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos (MINEDUC).
- Diseñar, implementar, proponer, promover y evaluar las estrategias de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento.
- Optimizar los planes anuales de gestión de un buen clima escolar.
- Mantener informada permanentemente a la Dirección sobre el diseño y ejecución de planes de convivencia escolar.
- Según sea el caso, constituirse por casos asociados a faltas graves y gravísimas y entregar un reporte al Director del Colegio con su parecer.

3.4. Estructura e Integrantes del Comité.

- Directora Titular y Pedagógica del colegio.
- Inspector General.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- El Coordinador Pedagógico
- La Psicóloga y/u Orientadora.

El Inspector general será el presidente del Comité, y podrá incluir a algún otro funcionario del colegio si fuera relevante para el caso a tratar, o invitar a expertos en determinadas materias a acompañar al Comité en sus sesiones.

3.5. Funciones.

Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, establecer las medidas que permitan promover una buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, entre los miembros de la Comunidad Educativa.

3.6. Atribuciones del Comité de Convivencia Escolar (CCE)

- a. Aprobar el diseño e implementación de los planes anuales de gestión de la CCE.
- b. Promover y adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar positivo.
- c. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- d. Proponer medidas reparatorias para los afectados.

4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En el carisma institucional *“buscar y encaminar”*, se propone el acompañamiento del alumno a través del ejemplo y la palabra oportuna, como el mejor medio de prevención. El Colegio Divina Pastora, además, diseña y planifica estrategias de prevención en forma explícita en su Plan anual de Gestión de la Convivencia proyectadas para cada año, cuyas líneas estratégicas son:

1. Diagnosticar en cada estamento (alumnos, profesores y apoderados) la percepción del clima escolar y la convivencia al interior de la comunidad educativa.
2. Difundir y promover una buena convivencia escolar, que permita la interacción positiva entre los miembros de la comunidad. Por ejemplo: Recreos entretenidos para los alumnos de los distintos niveles, incluso con participación del personal (docente, asistente, auxiliar).
3. Prevenir y anticipar situaciones que atenten contra la integridad física, psíquica y/o moral de los alumnos. Por Ejemplo: Realización de talleres donde se abordan temas como la diversidad, tolerancia, entre otros.
4. Obtener aprendizajes de situaciones que dificulten o alteren la vida escolar de los alumnos, mediante el seguimiento de cada caso con criterio formativo.
5. Implementar prácticas que favorezcan el desarrollo de un sentido de pertenencia en la comunidad escolar, que se vea reflejado en una mayor participación de todos sus miembros. Por ejemplo: Movimiento calasancio. Talleres extraescolares.

Algunas de nuestras acciones preventivas enmarcadas en el PEI son:

- Oración y reflexión diaria al comenzar la jornada.
- Plan de Orientación.
- Presencia del personal de colegio en los patios.
- Plan de Convivencia Escolar.
- Talleres
- Charlas y jornadas formativas, vocacionales, etc.
- Retiros - liturgias
- Movimiento Calasancio.

- Fomento a la cultura y cuidado del Medio ambiente (Celebraciones, murales, campañas).
- Trabajo colaborativo a través del Consejo del Consejo de Pastoral integrado por un miembro de cada estamento.
- Disponer de espacios educativos y recreativos.

Medidas preventivas para el uso de las nuevas tecnologías y redes sociales:

El colegio asume la responsabilidad de desarrollar medidas preventivas para el buen uso de las redes sociales, así como también el poder establecer lineamientos claros de resolución, cuando algún miembro de la comunidad educativa sea víctima del maltrato a través de redes sociales.

Al mismo tiempo y con el mismo fin, se solicita a los apoderados y padres de los alumnos, generar espacios de conversación y reflexión con sus hijos para orientar el buen uso de las herramientas que les proporcionan y ser los primeros en gestionar los desencuentros entre los pares.

Para evitar el cyberbullying o maltrato a través de redes sociales, se considerarán las siguientes medidas preventivas y recomendaciones:

Alumno:

- Cuida la información que envías y que compartes por internet a través de cualquier medio o red, éstas podrían ser mal utilizadas por otros.
- Evita hacer comentarios desagradables en la red, pues pueden generar respuestas ofensivas o denigrantes.
- Evita responder una provocación con la misma actitud, lo mejor es bloquear a ese contacto y desestimar sus comentarios.
- Nunca entregues datos personales en sitios de acceso masivo como Facebook.
- No envíes fotos personales por ningún tipo de red.
- Nunca reveles tu contraseña de correo.
- No olvides que internet es un espacio de conocimiento y recreación, que está diseñado para que sea útil y divertido, si te sientes agredido por alguien, puedes dejar de contactarte con esa persona y debes informar a tus padres, ellos son los primeros y principales responsables de tu bienestar.
- Las personas no necesariamente son lo que aparentan ser, un hombre adulto puede estar haciéndose pasar por un niño para lograr acercarse a ti.
- Recuerda que no toda la información online es cierta.
- No debes concertar citas con alguien que conociste por internet, recuerda que hay personas mal intencionadas que podrían hacerte daño.
- Recuerda que todas las imágenes que subes a la red permanecen allí para siempre y no pueden borrarse.

Padres y apoderados:

- Para enfrentar los peligros a la que se enfrentan sus hijos, la comunicación y la confianza será siempre la vía más efectiva que existe. Involúcrese en su mundo y aprenda a manejar las nuevas tecnologías, ayúdala para saber qué hace su hijo cuando está conectado y los posibles riesgos que enfrenta.
- De preferencia sitúe el computador de la casa en una habitación de uso común donde pueda supervisar los sitios que visita, evite tenerlos en el dormitorio de niños pequeños.
- No instale una webcam en el computador a libre disposición de su hijo menor de edad-
- Insista en que no deben revelar datos personales a gente que no conozca o enviar fotos privadas, pregúnteles periódicamente por los contactos que van agregando.
- Reflexione con ellos sobre los riesgos de internet y los cuidados que debe tener.
- Aconséjeles no publicar fotografías provocativas.

5. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR³⁸.

El plan de gestión es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar (Comité de Buena Convivencia) o de cualquier otra instancia de participación en materia de convivencia escolar, orientadas a promoverla.

Este plan contendrá una calendarización de las actividades a desarrollar durante el año, señalando: objetivos, metas, acciones y responsables de las mismas.

El Plan de Convivencia Escolar 2020 se encuentra incorporado en la sección “Anexos” de este Reglamento.

6. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

El colegio se encuentra plenamente consciente que los conflictos son parte de la realidad de la existencia humana, por lo que cualquier organización o institución sea escolar o de otra naturaleza, debe contar con mecanismos institucionales para poder gestionar dichos conflictos.

Los conflictos no solo se producen entre los alumnos sino también entre los adultos que somos partes de la comunidad. Por lo anterior, nuestro colegio ha establecido de manera institucionalizada mecanismos de resolución de conflictos:

³⁸ Ver anexo. Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

La mediación es la medida complementaria y utilizada para abordar casos de convivencia escolar con un enfoque formativo y en situaciones de faltas que afecten la convivencia escolar e independiente de medidas disciplinarias.

Para solicitar la mediación se seguirán los siguientes pasos:

- a. Puede solicitar los servicios de un mediador cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Será objeto de mediación todas las cuestiones entre los miembros de la comunidad educativa que afecten a la convivencia entre los mismos.
- c. Las solicitudes de los servicios de un mediador se presentarán ante el Inspector General. En ese momento se le indicará el motivo de la mediación así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.
- d. Ante un problema entre alumnos, cualquier profesor podrá, con conocimiento del tutor o tutores, mandar a los alumnos afectados ante un mediador.
- e. El Inspector General fijará la persona encargada de llevar a cabo la mediación así como el día y la hora de la misma.
- f. Una vez realizada la mediación, se dejará constancia de los acuerdos al que lleguen las partes en conflicto, en un "ACTA DE ACUERDO", suscrita por las partes y la mediadora, de manera de poder monitorear los acuerdos.
- g. Del acuerdo alcanzado entre las partes se dará cuenta al profesor jefe de los alumnos para el seguimiento del cumplimiento.
- h. Las Actas de mediación se mantendrán bajo reserva a cargo del Encargado de Convivencia, quien queda a cargo de monitorear los acuerdos.

7. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL COLEGIO.

7.1. La participación como estilo de trabajo institucional.

La participación en el Colegio se caracteriza por ser:

- a. La condición básica del funcionamiento del Colegio y el instrumento para la efectiva aplicación de su Carácter Propio y Proyecto Educativo.
- b. Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros, según su rol, de la Comunidad Educativa.

La forma en que el colegio articula y coordina la participación entre los distintos ámbitos es a través de reuniones de la Dirección con cada uno de ellos por separado.

7.2. Ámbitos de participación:

Los ámbitos de participación en el Colegio son:

- a. El personal.
- b. Los órganos colegiados.
- c. Las asociaciones.
- d. Las directivas de cursos de alumnos y apoderados

a. Ámbito personal

Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del Colegio.

b. Los órganos colegiados.

La Dirección del Colegio, puede crear instancias de participación para fines generales o específicos, cuya finalidad es particularmente generar mayores espacios de participación.

c. Las asociaciones. Derecho de Asociación.

Nuestro colegio respeta y consagra de manera expresa el derecho que tienen los padres y los apoderados, tanto como los alumnos, docentes y asistentes de la educación a crear y a ser parte de instancias de participación, para el mayor beneficio del Colegio³⁹.

A continuación, se indican ejemplos:

Centro General de padres, madres y/o apoderados

Los padres, madres y apoderados del Colegio tienen el derecho de organizarse, asociarse y constituir un Centro de Padres y Apoderados, que colabora y apoya la gestión del Colegio. Este es un estamento que comparte y apoya los propósitos educativos y sociales del Colegio.

³⁹ Artículo 6 letra f) ter del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación (Ley de subvenciones).

De este modo, orientará sus acciones con plena observancia de las disposiciones que rigen la gestión del colegio y en particular de este Reglamento Interno. Es por esto, que el Centro de Padres debe conocer el PEI y los reglamentos internos del Colegio educacional y trabajar en coordinación con el Colegio.

Los centros de padres y apoderados podrán constituirse jurídicamente de conformidad con lo establecido en el Decreto N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba el reglamento general de centros de padres y apoderados de los Colegios educacionales que cuentan con reconocimiento oficial y ley N° 19.418 que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

Los centros de padres podrán cobrar cuotas a sus miembros, cuyo monto no podrá superar las 0.5 UTM anuales, las que podrán pagarse hasta en 10 cuotas mensuales.

La administración de los recursos con los que cuente el centro de padres y apoderados será de su exclusiva responsabilidad, en lo cual el colegio no tendrá injerencia alguna.

Centro de alumnos.

Es el órgano de representación estudiantil del Colegio, compuesto por una directiva elegida mediante sufragio universal y secreto.

Pueden participar, todos los alumnos de 5° a 8° año básico, y se organiza a través de sus propios estatutos y cuya finalidad es estar al servicio de los alumnos, con proyectos de actividades coherentes con los valores del PEI.

El centro de alumnos deberá sujetar su organización y su actuar a lo establecido por el Decreto N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los Colegios educacionales segundo ciclo de básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Estado.

d. Directivas de cursos de alumnos y apoderados

Los alumnos y los apoderados podrán elegir democráticamente presidente de curso por el procedimiento y con las funciones que determine la Entidad Titular del Colegio.

XII. APROBACION, MODIFICACION ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO.

1. Aprobación del reglamento interno

El Reglamento Interno del Colegio Divina Pastora será aprobado por la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las consultas a las que puede ser sometido.

2. Actualizaciones y modificaciones al Reglamento Interno

El Reglamento del Colegio Divina Pastora se revisará al final de cada año escolar por todos los estamentos de la Comunidad Educativa. Sus modificaciones comenzarán a regir a partir del año escolar siguiente, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.

3. Difusión del reglamento interno, anexos y protocolos de actuación.

El Reglamento Interno se publicará en la página web del colegio y, a lo menos habrá un ejemplar para consulta, en las dependencias del colegio.

Sin perjuicio de lo anterior, cada curso contará con una copia impresa en su sala de clase.

XIII. ANEXOS

PROTOCOLOS DE ACTUACION DE ACUERDO CIRCULAR Nº 482/2018 DE SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

Un Protocolo de Prevención y Actuación, es un documento que forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en adelante, el “Reglamento”, y que establece, de forma clara y organizada, los pasos y etapas a seguir, los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a temáticas que acontecen en la vida cotidiana del establecimiento, por ejemplo, cómo proceder frente a un sismo, frente a una situación de maltrato escolar, a un accidente o ante episodios que constituyan un eventual delito como una agresión sexual.

El ámbito de aplicación de los Protocolos es el mismo ámbito del Reglamento en general, se trata de normativa interna que se aplica en régimen ordinario de clases, dentro del recinto escolar, así como en actividades oficiales del Colegio y de representación institucional. Al respecto, los miembros de la comunidad escolar deben comportarse con apego a esta normativa a la que han adherido expresamente por escrito.

POLITICAS DE PREVENCIÓN PERMANENTE

El Colegio implementa una política de prevención permanente sobre la convivencia positiva. Al respecto, todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de

vulneración de derechos, abuso, maltrato, en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y deberes. El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los alumnos para tomar buenas decisiones y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia.

En virtud de la legislación vigente todo miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de denunciar situaciones de vulneración de derechos de los que sean víctimas niños, niñas y adolescentes.

DE LA ADHESIÓN DE LOS APODERADOS Y LOS FACTORES DE PROTECCION DE LOS ALUMNOS

El Colegio estima que la buena convivencia se vivencia en plenitud en el hogar a través de los miembros de la familia con un testimonio y conductas coherentes.

En complemento, la buena convivencia también se enseña y se aprende en el Colegio y para ello la política de prevención mencionada, el Reglamento, el Plan de Gestión de Convivencia y las estrategias focalizadas de promoción de convivencia positiva.

En esta línea, es fundamental el rol formativo de los padres, en especial en la prevención y el fortalecimiento de los factores de protección de los alumnos. Los padres y apoderados deben trabajar en coordinación con el Colegio con la finalidad de transmitir testimonios y parámetros robustos a los alumnos en los que no haya contradicción. (ej. La importancia del valor de la honestidad académica, la responsabilidad, la solidaridad).

Al respecto, la adhesión concreta de la familia al Reglamento y Protocolos se materializa en el respeto que los padres les otorgan a las sugerencias del Colegio para optimizar la trayectoria escolar de los alumnos. ej. Un plan de intervención, un compromiso familia – Colegio, una derivación psicológica, etc.

1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

EDUCACIÓN BÁSICA AÑO 2020

Introducción.

El Colegio reconociendo la necesidad de resguardar la integridad de sus alumnos, ha establecido estrategias de prevención de posibles actos de vulneración de derechos y protocolos de actuación para abordar las diversas situaciones en que se presenta la vulneración de derechos del niño.

Objetivos

Contar con criterios unificados para implementar los procedimientos a realizar ante casos de sospechas de vulneración de derechos.

Establecer el rol que cada uno de los miembros de nuestra Comunidad Educativa tiene en la prevención y de detección de sospechas de vulneración de derechos.

Entregar un modelo de intervención institucional frente a la sospecha de vulneración de derechos.

Conceptos Generales

Qué comprende el concepto de vulneración de derechos del niño:

Es toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños y niñas; impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y en el efectivo ejercicio de sus derechos. En este documento se distinguen cuatro categorías fundamentales: maltrato físico, psicológico, negligencia y abuso sexual. (ONU, 1990; UNICEF, 2015).

¿Cuáles son los derechos de los niños, niñas y adolescentes?

Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA, los cuales son:

- Derecho a la salud.
- Derecho a la protección y al socorro.
- Derecho a una buena educación.
- Derecho a una familia.
- Derecho a no ser maltratado.
- Derecho a crecer en libertad.
- Derecho a no ser discriminado
- Derecho a tener una identidad.
- Derecho a ser niño.
- Derecho a no ser abandonado.

El maltrato infantil “se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial”⁴⁰

⁴⁰Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil. Guía para la elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales. Ministerio de Educación. 2013, pp. 4.

Entenderemos por vulneración de derechos de los alumnos, cuando estos son o han sido víctimas de maltrato, agresiones de cualquier tipo o naturaleza; descuido o trato negligente por parte de sus padres, tutores o cuidadores en general.

Otras definiciones:

Sospecha de vulneración de derechos: corresponde a la detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos.

Maltrato Infantil: se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometan en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.

Buen trato a la infancia: es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil⁴¹.

Buenas Prácticas: constituyen aquellas conductas de los adultos responsables del cuidado y la educación de las niñas, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales⁴².

Prácticas inadecuadas: constituyen todas aquellas conductas u omisiones de los adultos responsables del cuidado y educación de las niñas, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales⁴³.

Violencia intrafamiliar. “La violencia intrafamiliar es definida como todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.” Ley 20.066.

⁴¹Dantagnan y Barudy, Los buenos tratos a la infancia, 2009.

⁴²Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016.

⁴³Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016.

Tipos de vulneración de derechos que comprende este protocolo.

| | |
|--|--|
| <p>a. Negligencia parental y abandono</p> | <p>Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el alumno no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros.</p> |
| <p>b. Maltrato Psicológico</p> | <p>Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.</p> |
| <p>c. Maltrato físico</p> | <p>Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.</p> |
| <p>d. Abuso sexual</p> | <p>Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el alumno, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad</p> <p>El Colegio activará el Protocolo de Agresiones Sexuales en este caso.</p> |

Algunos ejemplos de trato negligente:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como: alimentación, vestuario, higiene y vivienda.
- Ausencias injustificadas al Colegio o atrasos reiterados con consecuencias para el progreso escolar del alumno
- No se proporciona atención médica o no se les entregan sus medicamentos de manera oportuna.
- No se protege y/o se expone a los alumnos a situaciones de peligro tanto físico, psicológico o social.
- No se atienden sus necesidades psicológicas, emocionales o afectivas.
- Si existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia, pornografía o uso de drogas.

Situaciones frente a las cuáles activaremos el presente protocolo.

Cuando se tome conocimiento, se reciba la noticia o denuncia, por cualquier medio, de la sospecha y/u ocurrencia de una situación que pudiera estar vulnerando los derechos de uno o más alumnos del Colegio, ya se al interior o fuera de este.

El protocolo será activado:

1. Cuando cualquier adulto del Colegio o externo a él, toma conocimiento, observa o detecta una situación de vulneración de un alumno del Colegio.
2. Cuando los padres presentan la denuncia por la situación que afecta a su hijo.
3. Cuando se recibe el aviso por parte de los alumnos u otras personas, relacionadas o no con él.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar del Colegio será quien active el protocolo una vez conocida la situación, por cualquiera de las personas ya indicadas.

El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el Encargado sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso. Por ejemplo: orientador, inspector general, psicólogo, directivos, etc.

Protocolo

| | Etapa | Responsable | Medidas | Plazos |
|---|--|-----------------------------------|---|---|
| 1 | Toma de conocimiento por el Colegio (detección información) | Cualquier miembro de la comunidad | Entregar al Encargado de Convivencia el hecho detectado o la información recibida. | Inmediata |
| 2 | Activación del protocolo. | Encargado Convivencia | Una vez recibida la información del caso se activa el protocolo Informa a la Dirección del Colegio | Inmediata |
| 3 | Levantamiento de información. | Encargado/a de Convivencia | Conversación inicial con alumno(s) involucrado(s) para evaluar gravedad, y cautelar que la violencia o situación de peligro sea controlada. | Inmediata |
| 4 | Contención al alumno. | Departamento de Orientación | Conversación con el alumno involucrado para contenerlo emocionalmente | Inmediata |
| 5 | Entrevista con los apoderados ⁴⁴ | Inspector General | Cita inmediata a los apoderados para informar de la situación y las primeras medidas adoptadas (Evaluar necesidad de activar otros Protocolos: Abuso Sexual, Violencia, Accidente Escolar) ⁴⁵ | Inmediata |
| 6 | Información al Equipo de Titularidad y abogado de la entidad sostenedora | Dirección del Colegio | En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con el Equipo de Titularidad y abogado de la entidad sostenedora para presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal o evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una OPD. | Día 1 24 hrs. de plazo para presentar la denuncia. |

⁴⁴ No habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas (inicial y segunda citación), se enviará una carta certificada al domicilio registrado en el Colegio, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Colegio. En caso que aun así no concurra, el director del Colegio evaluará la posibilidad de efectuar la denuncia ante el Tribunal de Familia correspondiente.

⁴⁵La citación a entrevista se hará por medio de la libreta de comunicaciones, cuidando sólo entregar información administrativa y no develar el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto.

| | | | | |
|----|-------------------------------------|-----------------------------|--|---|
| 7 | Estrategias a seguir. | Comité de Buena Convivencia | Resolución del E. Buena Convivencia (además PJ) para definir medidas específicas a seguir: Plan de acompañamiento y apoyo especializado al alumno y al curso, según necesidad. | Día 2 |
| 8 | Seguimiento de la situación | Encargado/a de Convivencia | Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas. De todo se deja constancia escrita | Cada 2 semanas, reporte parcial. |
| 9 | Nueva Entrevista con los apoderados | Inspector General | Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medias implementadas, cierre de protocolo, informe final. De todo se deja constancia escrita | 30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. |
| 10 | Cierre Protocolo | Encargado de Convivencia | Verificado el progreso del alumno y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración el Encargado de Convivencia Escolar cerrar la carpeta del alumno | 90 días |

Deberán registrarse por escrito la ejecución de todas las acciones del presente protocolo en Carpeta de Convivencia y en el Libro de Clases, Hoja del Alumno guardando la confidencialidad.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad:

- A los padres en las reuniones de curso por parte del profesor jefe.
- A los alumnos en las clases de orientación y/o consejo de curso.
- A los docentes y equipo directivo en consejo de profesores u otros.
- Al resto de los estamentos funcionarios en talleres previsto en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar organizados por el Equipo Directivo.
- A los padres del nivel parvulario de manera presencial en reuniones de apoderados o citadas al efecto.

Denuncia obligatoria.

De acuerdo a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal se estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e):

“Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

Art. 176 del Código Procesal Penal aclara que:

“Las personas indicadas en el artículo anterior. “Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 5 UTM.

Maltrato Infantil o abuso por un apoderado del establecimiento.

En caso que el alumno relate haber sido maltratado o abusado por un apoderado del Colegio, se procederá a activar el presente protocolo, siguiendo los pasos descritos precedentemente, pudiendo aplicar como medida de protección, la prohibición de ingreso al establecimiento a dicho apoderado mientras se lleva a cabo la investigación y resolución del caso. Responsable de este protocolo: Encargado de Convivencia Escolar.

2.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

EDUCACIÓN BÁSICA AÑO 2020

La normativa escolar vigente consigna la importancia de que los establecimientos escolares incorporen un protocolo de actuación para el abordaje y atención de situaciones abuso sexual infantil⁴⁶.

En cumplimiento a lo anteriormente señalado y a la legislación internacional y nacional que resguarda los derechos del niño, se presenta este instrumento informativo, preventivo y procedimental. El Colegio otorga gran relevancia a la prevención de las conductas entendiendo que posee un rol de garante de derechos del niño⁴⁷ y que un ambiente seguro y protector es fundamental para una experiencia educativa y formativa.

Este protocolo se ha elaborado para los casos de abusos o agresiones sexuales y se aplicará igualmente para otro tipo de agresiones, tales como: violación, estupro, corrupción de menores, pornografía infantil, etc.

⁴⁶ Circulares Nº 482 y 860 de la Superintendencia de Educación.

⁴⁷ Convención Internacional de los Derechos del Niño.

También frente a conductas entre alumnos de connotación sexual, de carácter exploratorias, siempre que no haya una situación de abuso en ellas.

Objetivos

- Establecer, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para proteger a un niño, niña o adolescente una vez que se detecta o sospecha que ha sido víctima de acoso o abuso sexual.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual.
- Establecer un procedimiento a seguir cuando acontecen conductas de connotación sexual. Entenderemos por tales, aquellas conductas sexualizadas que ocurren normalmente entre niños y niñas de la misma edad, que no corresponden a situaciones de abuso, sino más bien, a actividades exploratorias, frente a las cuales también deberá establecerse algunas acciones a implementar.

Definición

a-. El abuso sexual infantil.

Una forma grave de maltrato infantil es el abuso sexual infantil, entendido como “la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”⁴⁸.

Sus características son, en síntesis⁴⁹:

- Que exista una relación de desigualdad o asimetría de poder.
- Que haya una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Que se utilicen maniobras coercitivas de parte del agresor; seducción, manipulación, amenazas, etc.

Cualquier forma de agresión sexual infantil implica una vulneración de los derechos de la infancia y son absolutamente contrarias a los valores expresados en nuestro PEI.

⁴⁸ Barudy, J, 1998, cit. por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc

⁴⁹ Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, MINEDUC, 2013

b-. Algunas consideraciones.

b.1-. La familia junto a la escuela son las primeras responsables de la protección de niños y adolescentes ante situaciones de agresiones sexuales, cuestión que es también compartida por otras instituciones sociales⁵⁰.

b.2-. Ante situaciones constitutivas de agresiones sexuales, se debe siempre priorizar la protección y el interés superior del niño, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.

Situaciones ante las cuales activaremos el presente protocolo

1. Cuando cualquier miembro de la comunidad escolar (padres, apoderados docentes, funcionarios, alumnos, exalumnos, etc.), toma conocimiento de una situación que pudiera considerarse como abuso, acoso o agresión sexual ya sea al interior o fuera del Colegio.
2. Cuando cualquier persona ajena la comunidad escolar, toma conocimiento de una situación que pudiera considerarse como abuso, acoso o agresión sexual que afectare a alguno de nuestros alumnos y la informa a un funcionario del Colegio.
3. Cuando la propia víctima informa la situación.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo:

El Encargado de Convivencia Escolar del Colegio será quien active el protocolo, lleve el registro, monitoreo, evaluación y cierre una vez conocida la situación, por cualquiera de las personas ya indicadas, sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso. Por ejemplo: orientador, inspector general, psicólogo, directivos, etc.

| Protocolo de Actuación Frente a abuso sexual. | | | | |
|--|--|--------------------------|--|---------------|
| | Etapas | Responsable | Medidas | Plazos |
| 1 | Se recibe información del hecho | Cualquier miembro | Escuchar a la víctima o a quien dé la información de manera acogedora y sin forma de interrogatorio. | De Inmediato |
| 2 | Derivación al Encargado de convivencia | Encargado de Convivencia | Contener a la supuesta víctima y tomar acta de los hechos narrados. | De Inmediato |

⁵⁰ Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, MINEDUC, 2013

| | | | | |
|---|----------------------------------|---|--|--|
| 3 | Activación del protocolo. | Encargado de Convivencia | Una vez recibida la información se activa el protocolo. Se Informa a la Dirección del Colegio | De Inmediato |
| 4 | Citaciones padres y/o apoderados | Dirección, Encargado de Convivencia o en quien se delegue. | Citación inmediata a los padres y/o apoderados del menor agredido para informarles de los antecedentes que se tienen. Se añadirá que la Dirección está disponible para acompañarlos en todo el proceso. En caso de ser un alumno el agresor, se citará también a los padres y/o apoderado por separado y en tiempo distinto a la entrevista anterior, para informarles de la activación del protocolo que contempla la denuncia obligatoria ⁵¹ contra su hijo y/o pupilo. Tras ser informados de la situación, se les indicará derivación para apoyo psicosocial para él o ella y para la familia. La Dirección Titular y Pedagógica estudiará las medidas disciplinarias o de otro tipo aplicables al agresor, según sea el caso y lo que indique el Reglamento Interno. | De Inmediato |
| 5 | Obligación de denuncia | Directora Titular, Director/a Pedagógico/a, Encargado de Convivencia o en quien se delegue. | Si el agresor fuera un adulto de la comunidad, comunicarse con el Equipo de Titularidad y abogado de la entidad sostenedora para presentar denuncia, de manera de dar cumplimiento con el | Dentro de las 24 hrs. desde la toma de conocimiento del hecho. |

⁵¹ Se actuará según protocolo, si se ha evaluado que es eventualmente constitutivo de delito.

| | | | | |
|---------|--|--|---|--------------------------------------|
| | | | <p>artículo 175 del Código Procesal Penal.</p> <p>En el caso de un alumno supuestamente agresor, determinar primero si no corresponde a una conducta de connotación sexual. Si lo fuera, el abordaje es solo interno. Cualquiera sea la edad del alumno.</p> <p>Solo si tuviere más de 14 años, corresponde evaluar la presentación de una denuncia, si la conducta pudiere ser constitutiva de delito.</p> | |
| 6 | Medidas protectoras | Dirección, Encargado de Convivencia o en quien se delegue. | Separar al alumno afectado del eventual agresor/a, sin que éste tenga contacto con ningún menor de edad, como medida protectora de su integridad ⁵² y de otras supuestas posibles víctimas. | De inmediato |
| 7 | Investigación de las entidades externas expertas | Entidades externas | Se deja en manos de las entidades externas para que realicen el proceso de investigación. | Lo requerido |
| 8 | Plan de acompañamiento | Encargado de Convivencia/Profesor Jefe | Se toma acta del plan de acompañamiento o apoyo a los afectados en coordinación con los padres, psicólogo y orientador del Colegio, y si fuese necesario con derivaciones a especialistas externos | Día 3-5 |
| 9 10 | Monitoreo | Dirección, Encargado de Convivencia | Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas tanto con los afectados como con los padres y apoderados de los mismos. | Cada 2 a 3 semanas, reporte parcial. |

⁵² Si existe adulto involucrado en esta conducta respecto del niño, se contemplará entre otras medidas ej. separación del cargo, traslado a otras labores fuera de aula y del contacto con alumno y con otros menores

| | | | | |
|----|------------------|--------------------------|---|---|
| 11 | Cierre Protocolo | Encargado de Convivencia | Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medias implementadas, cierre de protocolo, informe final. | 30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. |
|----|------------------|--------------------------|---|---|

En caso de que haya alumnos involucrados como agresores, el Colegio implementará los apoyos pedagógicos, formativos y psicosociales.

Si la situación acontecida pudiera haber trascendido al resto de la comunidad escolar, se sugiere implementar algún abordaje comunicacional de lo ocurrido, debiendo en todo momento indicar que el colegio cuenta con protocolo de actuación, el que se encuentra en pleno desarrollo y asegurando la máxima protección del o los niños agredidos, el apoyo de sus familias y las medidas para proteger al resto de los alumnos.

| Protocolo de Actuación Frente a conductas de connotación sexual | | | | |
|--|--|--|---|---------------|
| | Etapas | Responsable | Medidas | Plazos |
| 1 | Se recibe información del hecho por parte de los niños u otros miembros de la comunidad. | Cualquier miembro de la comunidad. | Levantar la información con las educadoras o profesores de los niños o adolescentes. | De Inmediato |
| 2 | Derivación al Encargado de convivencia activa el protocolo. | Encargado de Convivencia con educadora o profesora de los niños. | Se informa a los padres de los niños, por separado y se levanta información con cada uno de ellos. | 1 día. |
| 3 | Determinación de medidas de apoyo a aplicar. | Encargado Convivencia, en coordinación profesores o educadores de los niños. | Se realizan derivaciones externas, se determina plan de apoyo administrativo y académico de ser necesario, etc. | 2 a 3 días. |
| 4 | Evaluación y Monitoreo | Encargado de convivencia con educadoras o profesores de los niños. | Entrevista con los padres para evaluar. | 1-2 semanas. |

Deberán registrarse, la ejecución de las acciones del presente protocolo, de preferencia, a través de evidencias escritas, por ejemplo: notas en un registro, levantamiento de acta de una reunión, correo electrónico, etc.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad:

- A los padres en las reuniones de curso por parte del profesor jefe.
- A los alumnos en las clases de orientación y/o consejo de curso.
- A los docentes y equipo directivo en consejo de profesores u otros.
- Al resto de los estamentos funcionarios en talleres previsto en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar.

3.- PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.**EDUCACIÓN BÁSICA
AÑO 2020****Objetivo del protocolo**

Establecer el modo en que se realizará el abordaje de situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol, cigarrillos y otras sustancias prohibidas por la ley, en el Colegio y en las actividades oficiales de la institución⁵³.

Alcance

El presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de la comunidad escolar.

Ámbito de aplicación del presente Protocolo

1. Cuando cualquier miembro de la comunidad escolar toma conocimiento de una situación relacionada con el porte, consumo o distribución de alcohol, drogas y cualquier otra sustancia ilícita al interior del establecimiento y en actividades formativas, recreativas o culturales organizadas y realizadas por el Colegio. Se incluye toda actividad oficial en que los alumnos usen su uniforme institucional o cualquier otro elemento que los identifique como miembros de esta comunidad.

⁵³ Es preciso recordar que, para efectos de la convivencia escolar, cuando nos referimos a drogas, no necesariamente limitamos dicho concepto a sustancias prohibidas, sino también a otras que, aunque social y legalmente su consumo esté permitido, son dañinas para la salud e integridad de nuestros alumnos en proceso de desarrollo tanto intelectual como físico y psicológico. Debido a ello se incluye en este protocolo situaciones de consumo de alcohol y tabaco.

2. Cuando cualquier persona ajena la comunidad escolar, toma conocimiento de una situación relacionada con el consumo, tráfico o microtráfico de sustancias ya sea al interior o fuera del Colegio⁵⁴ en las que se ven involucrados alumnos.
3. Presencia de funcionarios, alumnos o apoderados en el Colegio con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o manifiestamente drogados.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del Protocolo

El Encargado de Convivencia Escolar del Colegio será quien active el protocolo una vez conocida la situación, por cualquiera de las personas ya indicadas.

El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el Encargado de Convivencia Escolar, sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso. Por ejemplo: orientador, inspector general, psicólogo, directivos, a efectos de un abordaje multidisciplinario.

Enfoque de abordaje

En nuestro Colegio estimulamos la vida sana y el desarrollo integral de toda la comunidad escolar. Al respecto, el Colegio entiende que el consumo de drogas, alcohol y cualquier otra sustancia semejante que, aunque legal, sea perjudicial para la salud de los alumnos.

Son los padres, madres y/o apoderados los principales responsables en la formación de los alumnos y su misión es insustituible. Sin perjuicio de lo anterior, la institución educacional hará partícipes a los padres en la discusión de los temas relativos a las drogas y en el enfoque que a los programas formativos debe dárseles.

Cuando se detecta algún caso de consumo, la persona encargada de la orientación del alumno debe tener en consideración parámetros de trato. No se trata, primeramente, de “acusar” al consumidor, ya que se puede tener el riesgo de dejarlo estigmatizado frente a sus pares y a los apoderados, quienes por proteger a los alumnos pueden pedirles que se alejen de él, aumentando la situación de riesgo del involucrado.

Acciones que se consideran dentro de este protocolo

- **Consumo** de drogas o alcohol en dependencias del Colegio o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el Colegio (viaje de estudios, salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, etc)
- **Porte de drogas o alcohol,**
- **Distribución o tráfico:** Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando:

⁵⁴ Se entiende “fuera del Colegio” aquellas actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el Colegio (viaje de estudios, salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, etc).

- Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa).
- Guarda o lleva consigo drogas ilícitas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

Conceptos

Droga:

La Organización Mundial de la Salud define la droga como *“toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”*.

Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes y excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos. Asimismo, toda sustancia prohibida por la ley a menores de edad.

Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del Reglamento de la Ley 20.000⁵⁵: *“sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud”*

Microtráfico⁵⁶:

“El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o usadas por otro.

Faltas a la buena convivencia escolar

Las conductas relacionadas con estas sustancias ilícitas son consideradas faltas a la buena convivencia escolar, vulneran gravemente los principios del proyecto educativo del colegio y pueden ser constitutivos de delitos. No está permitido portar, consumir, vender, facilitar, regalar, distribuir, permutar, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del Colegio o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

⁵⁵ DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones.

⁵⁶ Artículo 4 de la ley 20.000.

En caso de conductas que pudieran ser constitutivas de delito, con respecto a los puntos anteriores, el Colegio tiene el deber de hacer la denuncia conforme lo dispone el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público quienes son los **únicos facultados** por la ley para conducir y proceder a una investigación penal.

Protocolo

1. Protocolo de actuación para el caso de consumo de drogas y/o alcohol en el Colegio.

Situación del alumno en tratamiento con fármacos.

Los alumnos que, como consecuencia de una enfermedad crónica, tratamiento médico o equivalente deban ingerir medicamentos o inyectarse drogas por prescripción médica, podrán hacerlo en la Sala de Primeros Auxilios del Colegio. Para ello, el apoderado entregará, el certificado médico en que conste tanto la posología como la duración de dicho tratamiento.

Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información.

Alumno con signos de consumo fuera del Colegio.

En caso de que un alumno llegue al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, se informará a los padres, madres o apoderados y se les solicitará que sea retirado inmediatamente del establecimiento para su protección y la de la comunidad. Se activa el protocolo y con respeto al debido proceso se aplica las medidas formativas, disciplinarias y reparatorias si procedieran.

2. Sospecha de consumo, tráfico, microtráfico o porte de droga al interior del Colegio

Entendemos por sospecha cuando:

- El Colegio toma conocimiento de conductas relacionadas con las sustancias referidas sin contar con pruebas concretas y nítidas.
- Existen cambios de comportamiento y/o descensos pedagógicos asociados ej. el consumo de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico, emocional, académicos, que podrían evidenciar que el alumno está involucrado en estas conductas.

| SOSPECHA CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL | | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------------------|---|-----------------------|
| | Etapa | Responsable | Medidas | Plazos (días hábiles) |
| 1 | Toma de conocimiento, detección o información | Cualquier miembro de la comunidad | Comunicar al Encargado de Convivencia el hecho detectado o la información recibida. | Inmediata |

| | | | | |
|---|--|--------------------------|---|-----------|
| 2 | Activación del protocolo. | Encargado de Convivencia | Una vez recibida la información se activa el protocolo. Se Informa a la Dirección del Colegio y al Profesor Jefe quien podrá solicitar el acompañamiento del encargado de primeros auxilios. | Inmediata |
| 3 | Recopilación de datos (con carácter reservado) | Encargado de Convivencia | Entrevistar al o a los alumno(s) involucrado(s) y al personal del Colegio que sean testigos, dejando registro escrito y firmado de cada entrevista. | Inmediata |
| 4 | Información a los apoderados | Encargado de Convivencia | Citación a los padres o apoderados de él o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido y establecer estrategias comunes. | Inmediata |
| 5 | Conclusiones | Encargado de Convivencia | Elaboración de un informe en el que se desarrollará las conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas y de las medidas de protección a aplicar o ya en curso. Revisión del informe en reunión sostenida con Profesor Jefe, Encargado de Convivencia, Inspector General y Dirección para determinar las medidas de protección a aplicar. | Inmediata |
| 6 | Comunicación a los apoderados | Dirección | La Dirección del Colegio comunica a la familia las medidas a adoptar. | Inmediata |
| 7 | Activación protocolo de certeza | Encargado de Convivencia | En caso de que la sospecha fuese cierta, se seguirán los pasos indicados en el protocolo "Certeza de consumo de Drogas". | Inmediata |

3. Situaciones consumo, tráfico y microtráfico o porte de droga

Entendemos por certeza cuándo existen pruebas concretas de consumo, tráfico, microtráfico o porte de drogas, así como otra situación relativa a estas sustancias.

| Certeza de Consumo de Drogas | | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|------------------------------|
| | Etapa | Responsable | Medidas | Plazos (días hábiles) |
| 1 | Toma de conocimiento, detección o información | Cualquier miembro de la comunidad | <p>Entregar al Encargado de Convivencia el hecho detectado o la información recibida.</p> <p>En caso de que los hechos concurren en una actividad formativa (deportes, artes, pastoral, viajes de cursos, centros de alumnos, convivencias u otra), fuera del Colegio, la persona responsable comunicará la situación acontecida a la Dirección del Colegio, para que se deje registro interno de lo acontecido.</p> | Inmediata |
| 2 | Activación del protocolo. | Encargado Convivencia | Una vez recibida la información se activa el protocolo. Se informa a la Dirección del Colegio | Inmediata |
| 3 | Levantamiento de datos (con carácter reservado) | Encargado de Convivencia | Entrevistar al alumno(s) involucrado(s) para obtener todos los antecedentes posibles. | Inmediata |
| 4 | Información a los apoderados | Encargado Convivencia y Coordinadora Pedagógica del Ciclo Correspondiente | Citación a los padres o apoderados de él o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido, escuchar lo que tengan que decir y coordinar un Plan de trabajo. Esta entrevista quedará registrada y firmada por los asistentes. | Inmediata |
| 5 | Plan de medidas a aplicar. | Encargado Convivencia | Tras la entrevista al alumno, se determinarán las medidas a aplicar, a efectos de resguardar su integridad y | Inmediata |

| | | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|---|----------------|
| | | | <p>coordinarse con instituciones o especialistas.</p> <p>Acciones de prevención universal con el resto del curso.</p> | |
| 6 | Conclusiones | Encargado Convivencia | Elaboración de un informe en el que se desarrollará las conclusiones a partir de los hechos | 48 horas |
| | | | Propuestas de acciones a seguir (basándose en las evidencias). | 48 horas |
| 7 | Toma decisiones | Dirección del Colegio | El Equipo Directivo, con la información recibida, toma la decisión aplicando lo establecido en el RIE | 48 hrs |
| 8 | Comunicación a los apoderados | Inspector General | <p>El Inspector General, en nombre del ED del Colegio comunica la decisión a la familia.</p> <p>Se determinará la pertinencia de denunciar la situación al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones y en el Colegio. De esta forma, los alumnos o miembros de la comunidad que consuman drogas en el establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto arriesgan sanciones que implican multas, asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad.</p> | 48 hrs |
| 9 | Seguimiento | Encargado de Convivencia | Se realizará seguimiento sistemático del plan conjunto Familia-Colegio para analizar la evolución del alumno. | Durante el año |

En este Plan de trabajo o Intervención, se establecerán los acuerdos y compromisos que todos los actores involucrados asumen en la situación de consumo. Considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del Colegio.

En caso de que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo del SENDA, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, o con el profesional especializado que la familia señale, con quienes el establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente.

Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios a través de planes de acompañamiento pedagógico.

Dentro de las medidas de acompañamiento se pueden gestionar:

1. Sesiones de programas nacionales de prevención de drogas (a determinar juntamente con el SENDA), talleres de apoyo psicosocial o pedagógicos a nivel grupal.
2. Consejería, “tareas para la casa” y sesiones del programa Prevenir en Familia de SENDA, o el que lo sustituya, a nivel familiar. En este sentido es preciso remarcar a los padres y apoderados que es una labor conjunta y que ellos también son actores principales en el proceso de acompañamiento del niño.
3. En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el Encargado se podrá comunicar con el Coordinador Comunal del SENDA, para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.
4. El Encargado realizará la referencia a Consultorio de salud o al centro de salud familiar, en las comunas donde existe, como sospecha de necesidad de tratamiento GES, Garantías explícitas en salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas, con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención. De lo anterior deberá informar al Director. El establecimiento se exime de cualquier responsabilidad respecto de cualquier situación que en estos centros pudiere derivarse, siendo de responsabilidad final de los padres y apoderados elegir libremente el centro de salud (público o privado) para la atención del alumno.
5. Cualquiera sea la naturaleza de la institución de referencia, los padres y apoderados procurarán y autorizarán que éstas informen sistemáticamente respecto a la participación del alumno y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos.
6. Se realizarán reuniones con el alumno, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.
7. Se realizará reunión con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.

La ejecución de las acciones de acompañamiento del que pueda ser sujeto un alumno, no lo eximirán de las medidas sancionatorias que pudieren corresponderle si hubiere cometido algún otro acto que, de acuerdo al Reglamento, sea que las haya cometido o no bajo la influencia de drogas o alcohol. En tal caso, se aplicará el procedimiento establecido

en el mismo en los protocolos de acción correspondientes, según el tipo de conducta que se trate.

| Situaciones de Tráfico, microtráfico o porte de drogas | | | | |
|---|---|---|---|------------------------------|
| | Etapa | Responsable | Medidas | Plazos (días hábiles) |
| 1 | Toma de conocimiento, detección o información | Cualquier miembro de la comunidad | Entregar al Encargado de Convivencia el hecho detectado o la información recibida. | Inmediata |
| 2 | Activación del protocolo. | Encargado Convivencia | Una vez recibida la información se activa el protocolo. Informa a la Dirección del Colegio | Inmediata |
| 3 | Recogida de datos (con carácter reservado) | Encargado de Convivencia | Entrevistar al alumno(s) involucrado(s) para obtener todos los antecedentes posibles. | Inmediata |
| 4 | Información a los apoderados | Encargado Convivencia y Coordinadora Pedagógica del Ciclo Correspondiente | Citación a los padres o apoderados de él o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido y escuchar lo que tengan que decir. Esta entrevista quedará registrada y firmada por los asistentes. | Inmediata |
| 5 | Solicitar la presencia de carabineros | Inspector General | Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar la droga si se encontrase presente, debiendo entregarla a la autoridad policial dejando constancia de dicha entrega. | Inmediata |
| 6 | Denuncia | Inspector General | Se procederá a denunciar, si los hechos pudieran ser constitutivos de delitos al Ministerio Público, dando de este modo cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal. | 24 hrs |
| 7 | Conclusiones | Encargado Convivencia | Elaboración de un informe en el que se desarrollará las conclusiones a partir de los hechos. | 48 hrs |
| | | | Propuestas de acciones a seguir, en términos de apoyo al alumno | 03 días |

| | | | | |
|---|-------------------------------|-------------------|--|----------|
| | | | afectado, sobre todo procurando siempre garantizar su continuidad escolar, sin perjuicio que se apliquen medidas disciplinarias según el RIE o de protección como suspensión de clases, si se encontrare en peligro o bajo amenazas. | |
| 8 | Toma de decisiones | | Dirección con la información recibida toma la decisión aplicando lo establecido en el RIE. | 05 días. |
| 9 | Comunicación a los apoderados | Inspector General | El Inspector General, en nombre del ED del Colegio comunica la decisión a la familia. | 01 día. |

4. Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el Colegio o en actividades complementarias institucionales.

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del Colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la denuncia, de acuerdo a las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado según Reglamento Interno Escolar, dando cumplimiento al debido proceso.

5. Consumo por un funcionario del Colegio.

En el caso de que un funcionario del Colegio llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En este caso se actuará de acuerdo con lo estipulado por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En caso de que sea un profesor, asistente de la educación o auxiliar quien fuera sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas, microtráfico, se informará inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien deberá proceder a realizar las acciones tendientes a:

- Seguir las que se indican en el RIOHS.
- El Director del Colegio hará la denuncia a las autoridades correspondientes en caso de que pueda constituir delito, en las próximas 24 horas desde que tomó conocimiento del hecho. Junto con ello, se adoptarán las medidas necesarias para trasladarlo de funciones mientras dure la investigación.

- En caso de que se trate de consumo, no se permitirá el ingreso y se actuará según el RIOHS.

4.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y SITUACIONES IMPREVISTAS DE SALUD EDUCACIÓN BÁSICA AÑO 2020

Definición

Accidente es todo suceso imprevisto, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afecta el organismo de la persona provocándole lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas.

Los accidentes requieren diferentes tipos de atención, equipamiento, infraestructura para superarlos y capacitación de quien presta el auxilio.

Objetivo

Establecer la forma de proceder en la aplicación de primeros auxilios, entregando un modelo de intervención institucional que permita contar con acciones seguras, expeditas y eficientes que permitan proporcionar la atención primaria a los alumnos que sufran un accidente o experimenten una situación imprevista de salud, en dependencias del Colegio o en una salida pedagógica.

También se aplicará frente a situaciones imprevistas de salud como, por ejemplo: un desmayo, pérdida de conciencia, dolores estomacales agudos, problemas respiratorios, etc.

Es fundamental mantener la comunicación con la familia del alumno durante la emergencia, en todo momento.

En caso de que el alumno deba ser trasladado a un centro asistencial, en todo momento deberá estar acompañado de un adulto del establecimiento.

En el caso de un alumno, de preferencia deberá estar acompañado de la educadora o asistente que le atiende.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo

El Encargado de Primeros Auxilios del Colegio será quien active el protocolo una vez conocida la situación. En el caso de producirse en una actividad fuera del Colegio⁵⁷, será el profesor responsable de ésta quien active el protocolo.

⁵⁷ Se entiende por actividad “fuera del Colegio” aquellas, formativas o recreativas, organizadas y realizadas por el Colegio (viaje de estudios, salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, etc.).

El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el Encargado de Primeros Auxilios, sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso. Por ejemplo: recepcionista, inspectoras de patio e inspector general.

Protocolo

| Accidente Escolar | | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|---|--|-----------------------------|
| | Etapa | Responsable | Medidas | Tiempo de ejecución. |
| 1 | Accidente | Cualquier miembro de la comunidad debe acoger al alumno accidentado o con situación imprevista de salud | Mantener la calma y ambiente de serenidad para tranquilizar o contener al accidentado. Solicitar apoyo de la Encargada de Primeros Auxilios | Inmediata |
| 2 | Activación del protocolo | Encargada de Primeros Auxilios | Alumno no requiere de traslado. | Inmediata |
| | | Inspector General | Alumno requiere de traslado, por situación grave o de emergencia. | |
| 3 | Atención | Encargada de Primeros Auxilios | Realiza la primera atención y evalúa la gravedad del accidente y necesidad de traslado o atención en el mismo Colegio en la sala de primeros auxilios. | Inmediata |
| 4 | Situación no requiere de traslado. | Encargada de Primeros Auxilios | Realizar atención requerida según caso específico. | Inmediata |
| | | | Si es necesario dejar en reposo. | |
| | | | Comunicación con el apoderado registrado del alumno para informar situación de salud por medio de la Agenda Escolar y Plataforma Educamos. | |
| | | | El alumno es derivado a la sala de clases o a su casa. | |
| | | | Informa al Profesor Jefe de la atención. | |
| 5 | Situación requiere de traslado, por | | La Encargada de Primeros Auxilios realiza la atención requerida según caso específico y revisa la ficha del alumno | |

| | | | | |
|---|---|---|--|-------------------|
| | situación grave o de emergencia | Inspector General | atendido para ver si cuenta con seguro privado de salud, en caso de requerir traslado. | Inmediata |
| | | | Encargada de Primeros Auxilios informa a Inspector Gral. | |
| | | | Inspector Gral. Informa telefónicamente a los padres, mientras el alumno permanece en Primeros Auxilios hasta ser retirado por su apoderado. | |
| | | | Encargada de Primeros Auxilios deja constancia por medio de la Plataforma Educamos y envía mail a la familia. | |
| | | | Si los padres no pueden retirar al alumno, el Colegio coordinará en conjunto con el apoderado el traslado al centro asistencial más cercano y la forma de realizarlo. | |
| | | | Si los padres no son ubicados, el Colegio trasladará al alumno al centro asistencial más cercano en ambulancia o por personal del Colegio, dependiendo del tipo de lesión y evaluación de enfermería. | |
| | | | En caso de no tener seguro de accidentes particular, se procederá según formulario firmado por apoderado que indica: "En caso de accidentes escolares los alumnos que no cuenten con un seguro de accidentes particular estarán cubiertas por el seguro escolar establecido por la Ley N° 16.744 y por el Decreto Supremo N° 313. Los alumnos deberán ser atendidos en el Servicio de Salud correspondiente a la zona. | |
| | | Informar al Profesor jefe de la atención. | | |
| 6 | Evaluación final de la situación, monitoreo y cierre del protocolo. | Encargada de primeros auxilios. | Asegurar que se ha hecho el registro de cada una de las acciones, evaluar la causa de lo ocurrido, y la eficiencia en el despliegue del protocolo. Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el alumno si fuere necesario. | Al día siguiente. |

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad:

- A los padres en las reuniones de curso por parte del profesor jefe de todos los niveles.
- A los alumnos en las clases de orientación y/o consejo de curso.
- A los docentes y equipo directivo en consejo de profesores u otros.
- Al resto de los estamentos funcionarios en talleres previsto en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar organizados por el Equipo Directivo.

5.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS, AL ENTORNO Y GIRAS DE ESTUDIO

**EDUCACIÓN BÁSICA
AÑO 2020**

Definición

Se entiende como “Salida Pedagógica” aquella actividad que se desarrolla fuera de las dependencias del Colegio Divina Pastora y que tiene como objetivo, por una parte, complementar el desarrollo curricular de una asignatura para así potenciar la experiencia académica de los alumnos. Además, se pretende fortalecer la vida de la comunidad curso por intermedio de jornadas y retiros que impacten en la vida espiritual de nuestros alumnos.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas.

Objetivo.

Establecer la forma de proceder en la organización de una salida Pedagógica para ser conocida por la Comunidad Educativa de manera de dar máxima seguridad a los participantes, muy particularmente a los estudiantes, que, por su corta edad, su cuidado y supervisión debe ser aún más directa.

Entregar a los padres y apoderados toda la información necesaria, para el otorgamiento de la autorización.

Situaciones ante las cuales activaremos el presente protocolo.

Cuando cualquier docente o monitor organice una salida pedagógica con un grupo de alumnos.

Esta salida, podrá ser parte de una actividad pedagógica, de una jornada espiritual o retiro, campeonato deportivo u cualquier otro tipo de competencia, fuera o dentro de la ciudad, con o sin pernoctar, que cuente con la autorización oficial del Colegio.

Definición institucional frente a cierto tipo de actividades.

El Colegio Divina Pastora **no organiza, no promueve, ni participa** en el diseño, programación o ejecución de Giras de Estudio, Paseos de Curso, Campamentos, excursiones, ni ningún otro tipo de actividades recreativas o turísticas organizadas por padres, apoderados, alumnos o grupos de estos, que no tengan relación con el proceso formativo de nuestros alumnos y que no estén contempladas en nuestro currículo.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo.

El docente o monitor a cargo de la salida será quien active el protocolo respetando los plazos establecidos en el mismo.

El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el docente o monitor responsable, sin perjuicio que en el proceso intervengan otros profesionales o directivos en acciones de apoyo o seguimiento del protocolo.

Protocolo de actuación

| Salida Pedagógica | | | | |
|-------------------|----------------------------|----------------------|---|----------------------------------|
| | Etapa | Responsable | Medidas | Plazos (días hábiles) |
| 1 | Planificación de la salida | Docentes o monitores | Los docentes o monitores, al presentar la planificación anual de la asignatura deberán determinar las salidas pedagógicas programadas para el año escolar. | Mes de abril del año respectivo. |
| 2 | Salida no planificada | Docentes o monitores | De existir actividades no programadas con antelación, éstas serán presentadas a la Coordinación Pedagógica, con un plazo de 20 días hábiles para análisis y aprobación. Si procede, gestionar en conjunto forma de financiamiento, planificación pedagógica, autorización de apoderados, documentos del bus; conductores y otros detalles orientados a la seguridad de alumnos. | 20 días |
| 3 | Trámite formato de salida | Docentes o monitores | El docente o monitor debe presentar el formato de salida pedagógica a Coordinación Pedagógica, para solicitar autorización, señalando: a. Fecha b. Lugar | 30 días |

| | | | | |
|---|---------------------------|----------------------|--|---------|
| | | | <p>c. Hora de salida y de llegada</p> <p>d. Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área.</p> <p>e. Además deberá indicar las actividades a desarrollar y la forma de evaluación.</p> <p>f. Forma de traslado o transporte.</p> <p>g. Medidas de seguridad a adoptar.</p> <p>h. Indicar cuántos adultos irán a cargo de la actividad. Particular cuidado debe otorgarse en caso de que la salida sea de alumnos con algún tipo de NEE⁵⁸.</p> <p>i. Presentar a la Coordinación Pedagógica, la guía que será desarrollada por los alumnos durante la salida.</p> | |
| 4 | Entrega formato de salida | Docentes o monitores | El formato será entregado a la Coordinación Pedagógica, quien la informará posteriormente al Director Pedagógico. | 30 días |
| 5 | Autorización solicitud | Dirección | Dirección dará curso a la solicitud sólo si la documentación entregada cumple con los requisitos establecidos para una salida pedagógica y se encuentra dentro de los plazos establecidos por el Mineduc para que ingrese a este organismo ministerial, es decir, con 10 días de antelación a la salida ⁵⁹ . | 5 días |
| 6 | Envío al Deprov | Dirección | Enviar al Deprov la solicitud correspondiente a la salida, objetivos, itinerario, calendarización, nómina de alumnos, documentos del transporte (nombre del o los conductores, licencia | |

⁵⁸ Se recomienda un adulto responsable por cada cuatro niños en el Nivel de Transición

⁵⁹ Circular N° 2- Superintendencia de Educación.

| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|--|-----------|
| | | | <p>de conducir, revisión técnica al día, permiso de circulación).</p> <p>Permiso otorgado por el apoderado del alumno, (nombre del padre, RUT, nombre del alumno/a, lugar, fecha, hora de salida, hora de llegada aproximada, teléfono de contacto.</p> <p>Importante es mencionar que ningún alumno saldrá del Colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado.</p> | 10 días |
| 7 | Adopción de medidas de seguridad. | Docentes o monitores | <p>El docente o monitor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los alumnos.</p> <p>En caso de alguna incidencia, el docente o monitor, al volver de la actividad, deberá presentar un informe escrito a la Dirección, la ocurrencia de la misma. Si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario deberá dar conocimiento al Director e Inspectoría General y se aplicará el RIE.</p> <p>Será el mismo docente participante de la salida el encargado de registrar el hecho en la hoja de vida del alumno como también de gestionar con el apoderado las medidas estipuladas en los reglamentos de disciplina, convivencia escolar, evaluaciones y promoción.</p> <p>En caso de ser un monitor, informará a Inspectoría General.</p> <p>Si el lugar de destino de la salida pedagógica es fuera de la ciudad o dura más de un día, se hace necesario el acompañamiento de otro docente o inspector.</p> <p>El profesor o monitor deberá comenzar y finalizar la actividad en el Colegio, con</p> | Inmediato |

| | | | | |
|---|-----------------------------|----------------------|---|-----------------------------|
| | | | todos los alumnos, salvo aquellos casos en que el apoderado solicite, por escrito, cualquier otra forma de hacerse cargo del alumno. | |
| 8 | Seguridad en el transporte. | Docentes o monitores | Si el traslado se hace en transporte contratado, será responsabilidad del docente que organiza la salida entregar a Inspectoría General los siguientes antecedentes de la empresa de transporte: a) Nombre de la persona o razón social de la empresa b) Teléfono del propietario o la empresa c) Teléfono móvil d) Compañía aseguradora e) Tipo de seguro f) Nombre del conductor g) Rut del conductor h) Fotocopia Cédula de identidad. i) Fotocopia de la Licencia de conductor con la clase exigida para transporte público. | 7 días antes de la salida |
| 9 | Cierre del protocolo | Docentes o monitores | Una vez finalizada la salida, entrega de evaluación de la actividad a Coordinación Pedagógica. | 7 días después de la salida |

NOTA

El alumno que no sea autorizado para una salida deberá permanecer en el establecimiento, trabajando con una guía evaluada relacionada con la actividad de la salida programada.

En caso de que sea uno o más estudiantes, deberán estar bajo cuidado y supervisión durante toda la jornada.

Especial atención se dará a las necesidades de servicios sanitarios y alimentación de los alumnos durante la actividad.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

- A los padres en las reuniones de curso de todos los niveles por parte del profesor jefe.
- A los alumnos en las clases de orientación y/o consejo de curso.
- A los docentes y equipo directivo en consejo de profesores u otros.
- Al resto de los estamentos funcionarios en talleres previsto en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar organizados por el Equipo Directivo.

6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

EDUCACION BÁSICA Año 2020

Objetivos

Establecer, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para proteger a un alumno de Educación Básica, una vez que se detecta o sospecha que ha sido víctima de maltrato y acoso.

Definición

El Colegio rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general. Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido, considerando las dificultades que se puedan presentar.

a. Maltrato escolar: “Se entenderá por tal cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o no verbal a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda producir en el alumno un menoscabo considerable en sus derechos fundamentales, o impedir o dificultar su desarrollo académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico”⁶⁰. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la Comunidad Educativa en contra de un alumno⁶¹.

b. Acoso escolar (bullying): “Se entenderá por tal toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del Colegio educacional por alumnos que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro alumno, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del alumno afectado, que provoque en éste último maltrato, humillación o fundado temor a verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”⁶².

Por otra parte, es importante señalar que el acoso escolar o *bullying* puede ser de carácter físico y/o psicológico.

⁶⁰ Reglamento tipo de convivencia escolar, Art. 7 (Gobierno de Chile)

⁶¹ Ley sobre violencia escolar, Art 16D

⁶² Ley sobre Violencia escolar, Art. 16B

c. Maltrato simple entre pares: Se entenderá por maltrato simple entre pares cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más alumnos en forma escrita, verbal o no verbal a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros alumnos, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad y en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

d. Maltrato infantil: El Colegio rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando de especial gravedad cuando éstas se producen desde un adulto hacia un alumno. Según la ley de Menores (Nº 16.618) el maltrato infantil sería toda acción u omisión de parte de un adulto hacia un menor que produzca menoscabo en su salud física o psíquica.

e. Maltrato adulto-alumno: Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a trabajadores del Colegio, en contra de uno o más alumnos, en forma escrita, verbal o no verbal a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros alumnos, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

Ejemplos de conductas de maltrato de adulto a alumno:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier alumno.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno.
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más alumnos.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno a través de *chats, blogs, fotologs, facebook*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia alumnos.

- Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros alumnos (siempre y cuando estos no sean constitutivos de delito, pues en ese caso se deberá aplicar protocolo de acción para abuso sexual).
- Intimidar a los alumnos con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

f. Maltrato de alumnos a profesores⁶³: La Ley General de la Educación, artículo 10, señala: “Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se les respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra los profesionales de la educación”.

g. Maltrato de apoderado a un trabajador del Colegio⁶⁴: Se entenderá por “maltrato de apoderado hacia un trabajador del Colegio” cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un apoderado en contra de un trabajador del Colegio, la cual pueda provocar al trabajador en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

h. Maltrato entre apoderados: Se entenderá por maltrato entre apoderados cualquier acción u omisión de carácter violento e intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un(os) apoderado(s) en contra de otro(s) apoderado(s) del Colegio, siempre y cuando ésta haya ocurrido motivada por circunstancias ligadas directamente a la vida escolar de sus pupilos.

i. Maltrato adulto-adulto: Se entenderá por maltrato adulto-adulto cualquier acción u omisión de carácter violento e intencional, ya sea física o psicológica, proferida entre adultos, que no siendo apoderados o trabajadores del Colegio ingresen al mismo por cualquier causa (acto, recogida de alumnos y otros), siempre y cuando ésta haya ocurrido motivada por circunstancias ligadas directamente a la vida escolar de los alumnos.

⁶³ La Dirección del Colegio informará al El Equipo de Titularidad de la Institución siempre que haya un trabajador implicado en alguna situación.

⁶⁴ Ídem.

Situaciones frente a las cuáles activaremos el presente protocolo

Cuando se reciba la noticia o denuncia, por cualquier medio, de la ocurrencia de una situación de violencia, en cualquiera de sus formas entre pares, ya sea al interior o fuera de este.

El protocolo será activado

1. Cuando cualquier adulto del Colegio o externo a él, observa o detecta una situación de violencia entre pares del Colegio.
2. Cuando los padres presentan la denuncia por la situación que afecta a su hijo.
3. Cuando se recibe el aviso por parte de los alumnos u otras personas, relacionadas o no con él.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo

El Encargado de Convivencia Escolar del Colegio será quien active el protocolo una vez conocida la situación, por cualquiera de las personas ya indicadas.

El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el Encargado sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso. Por ejemplo: Encargado de Convivencia, etc.

Protocolo

En el caso que se reciba información o se detecte la existencia de violencia, acoso escolar o algún tipo de maltrato todas las actuaciones deberán quedar registradas por escrito y firmados por los involucrados en todas y cada una de sus instancias.

El plazo de despliegue del protocolo será no superior a 7 días hábiles, y de ameritar el caso, podría extenderse a 14 días hábiles.

| MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE PARES | | | | |
|--|---------------------------|---|--|--|
| | Etapas | Responsable | Medidas | Plazos (días hábiles) |
| 1 | Recepción o detección | Cualquier miembro de la comunidad escolar | Algún miembro de la comunidad recibe información sobre el maltrato o falta. | Inmediata |
| 2 | Activación del protocolo. | Encargado Convivencia | Una vez recibida la información se activa el protocolo. Informa a la Dirección del Colegio y al Profesor Jefe. | Inmediata |
| 3 | Recogida de información | Encargado de Convivencia Escolar | Recurrir a las carpetas de los alumnos involucrados (víctima y victimario) y de los profesores jefes de los alumnos. | 7 primeros días tras la activación del protocolo |

| | | | | |
|----|--|--|--|---|
| 4 | Comunicación a los apoderados | Encargado de Convivencia Escolar | Información, por escrito, al apoderado del inicio de las entrevistas con los alumnos involucrados | 7 primeros días tras la activación del protocolo |
| 5 | Recopilación de información | Encargado de Convivencia Escolar | Entrevista a los involucrados: Afectado(s), acusado(s), implicados directa o indirectamente. | 7 primeros días tras la activación del protocolo |
| 6 | Entrevista a apoderados | Encargado de Convivencia Escolar | Entrevistas con los apoderados de los alumnos involucrados para informar sobre el proceso. | 10 primeros días tras la activación del protocolo |
| 7 | Reunión del Comité Convivencia Escolar | Inspector General | Se expone el caso con todos los antecedentes de las entrevistas previas. En base a éstos, el Comité Conv Escolar emite su opinión la que deberá quedar registrada en un acta que será firmada por todos los asistentes. | 7 días posteriores máximo 14 días. |
| 8 | Resolución del caso | Encargada de Convivencia Escolar e Inspector General | Se informará en entrevista personal a cada uno de los apoderados de los alumnos involucrados Asimismo, los involucrados serán notificados en entrevista personal sobre las medidas y sanciones adoptadas, según lo contenido en el RIE. | 7 días posteriores máximo 14 días. |
| 11 | Seguimiento del caso | Encargado de Convivencia Escolar/ Coordinador Pedagógico/ Orientador/Psicólogo/ Profesor Jefe | Velar para que las medidas tomadas por la Comisión de Convivencia Escolar, se cumplan a plenitud y se tomen las medidas para que la situación no se vuelva a producir. | 1 mes después de resolución del caso |
| 12 | Seguimiento del caso | | Citación a los padres de ambas partes por separado, con el fin de monitorear la eficacia del plan de acción. Se les señalará que el Colegio los mantendrá informados de cualquier situación nueva de bullying, intimidación u hostigamiento que surja en relación con su hijo. | 1 mes después de resolución del caso |

| | | | | |
|----|----------------------|--|---|--------------------------------------|
| 13 | Seguimiento del caso | El Profesor Jefe y/o la persona designada para ello por parte del Encargado de Convivencia Escolar | Hacer seguimiento de la situación de Bullying y/o maltrato con las partes directamente involucradas (agresor, víctima y testigos), como también con el curso, con el apoyo del Departamento de Orientación según el caso. | 1 mes después de resolución del caso |
| 11 | Seguimiento del caso | Psicólogo | Mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso de que los hubiera. | 1 mes después de resolución del caso |
| 11 | Seguimiento del caso | Profesor Jefe | Se registrará en la Hoja de Vida (Libro de Clases) de los alumnos involucrados un resumen del procedimiento realizado, con objeto de acreditar la aplicación del debido proceso en el manejo de la falta. | 1 mes después de resolución del caso |

Situaciones de violencia de alumno a adulto

| | Etapas | Responsable | Tiempo de ejecución |
|---|--|--|----------------------------|
| | Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Inspector/a general activará el protocolo. | Encargada Convivencia | Inmediatamente. |
| 1 | Conversación entre profesor/a jefe, encargado/a de convivencia y adulto afectado (docente, asistente) para evaluar situación y definir medidas específicas a seguir (intencionalidad, edad del alumno, gravedad de la situación). Casos graves de lesiones, derivación del trabajador a la mutual de seguridad para la constatación de lesiones y citación inmediata a los padres para aplicación de medidas sancionatorias | Encargada de Convivencia | Inmediatamente. |
| 2 | Conversación inicial con alumno(s) involucrado(s) para evaluar motivación de la conducta. | Encargada de Convivencia y Profesor Jefe | Inmediatamente. |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | Informar las etapas del protocolo y pasos a seguir | | |
| 3 | En caso de tratarse de un acto que eventualmente constituya delito se debe hacer la denuncia para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal. (24 horas) | Encargada de Convivencia y Profesor Jefe | 24 hrs. |
| 4 | Implementación de medidas de apoyo. | Encargado/a de Convivencia (derivación a apoyo psicosocial, talleres específicos, reparación del daño) | De acuerdo a plan de apoyo definido |
| 5 | Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas, previa comunicación con los padres y apoderados de los alumnos afectados para el cierre e informe final. | Encargada de Convivencia. | 30 a 60 días con reporte parcial cada 2 semanas hasta el cierre del protocolo. |

Situaciones de violencia de adulto a alumno

| | Procedimiento | Responsable | Tiempo de ejecución |
|---|---|--|----------------------------|
| 1 | Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Inspector/a general activará el protocolo. | Encargada de Convivencia | Inmediatamente. |
| 2 | En Casos graves de lesiones, activación de Protocolo Accidentes Escolares y citación inmediata a los padres para información | Dirección – Encargada de Convivencia | Inmediatamente. |
| 3 | Contención emocional del alumno involucrado | Encargada de Convivencia y Profesor Jefe | Inmediatamente. |
| 4 | Conversación Dirección con docente o adulto involucrado para conocer su versión de los hechos. | Dirección – Encargada de Convivencia | Inmediatamente |
| 5 | En caso de que pudiera ser constitutivo de delito, se presentará denuncia al Ministerio Público, en un plazo no mayor a 24 hrs. de ocurrido el hecho. | Dirección | Inmediatamente. |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 6 | <p>Conversación con el adulto involucrado para definir medidas específicas a seguir (investigación RIOHS, alejamiento del docente del contacto con el niño/a, otras).</p> <p>En caso de que el agresor sea un apoderado, Rectoría citará a entrevista al apoderado para notificarle de la denuncia; conocer su versión de los hechos e informarle que dependiendo del resultado de la investigación pudiera aplicársele la medida de pérdida de calidad de apoderado</p> | Dirección -Encargado de Convivencia | Día 1 |
| 7 | Entrevista con padres para informar de las medidas adoptadas con docente o adulto involucrado y definir las medidas de apoyo al alumno afectado | Dirección - Encargado de Convivencia | Día 1 – Día 2 |
| 8 | Implementación de medidas de apoyo | Encargado/a de Convivencia (derivación a apoyo psicosocial, reparación del daño) | De acuerdo con el plan de apoyo definido |
| 9 | Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de alumnos afectados. | Encargado/a de Convivencia | Cada 2 semanas, reportes parciales, hasta la finalización del protocolo |
| 10 | Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final. | Encargada de Convivencia | 30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. |

Situaciones de violencia entre adultos del colegio y padre o apoderado

| | Procedimiento | Responsable | Tiempo de ejecución |
|---|---|--------------------------|----------------------------|
| 1 | Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa, el Inspector/a General activará el protocolo. | Encargada de Convivencia | Inmediatamente. |

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|
| 2 | Casos graves de lesiones, derivación del trabajador a la mutual de seguridad para la constatación de lesiones y al apoderado al consultorio más cercano. | Encargada de Convivencia Escolar | Inmediatamente. |
| 3 | Conversación inicial con el adulto afectado para contener emocionalmente y evaluar situación | Encargada de Convivencia Escolar | Inmediatamente. |
| 4 | Hacer la denuncia respectiva de manera de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal. En caso de que el agresor sea apoderado se le notificará la denuncia y se le informarán las medidas sancionatorias que puede resultar de la investigación: pérdida de calidad de apoderado, por ejemplo. En caso de que el agresor sea un docente o asistente de la educación se deberán iniciar medidas administrativas establecidas en el RIOHS. | Encargado de Convivencia Escolar. | Inmediatamente. Día 1. 24 hrs para realizar la denuncia. |
| 5 | Cierre de protocolo e informe final | Encargado de Convivencia | 30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. |

NOTA: El Encargado de Convivencia mantendrá informados, durante todo el proceso la Dirección del Colegio, Inspector General y Profesor Jefe de los involucrados.

Denuncia

- a. Obligación de informar:** Todo integrante de la comunidad escolar deberá informar inmediatamente en la manera en que se indica en el art. 1, Cuadro descriptivo de actuación del presente protocolo, ante situaciones de acoso o maltrato.
- b. Obligación de denunciar:** La Dirección del Colegio deberá denunciar, una vez recabada toda la información, dentro del plazo de 24 horas, aquellas situaciones abordadas en este protocolo, que pudieran revestir carácter de delito, así como también cualquier otra acción u omisión que revistan las mismas características y que

afecte a los alumnos del Colegio⁶⁵. Esta denuncia deberá hacerse ante alguna de las autoridades siguientes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o tribunales competentes.

7-. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y ALUMNOS EN CONDICIÓN DE PATERNIDAD ADOLESCENTE

Art. 1. Objetivo:

El propósito de este Protocolo es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad adolescente que apoyen desde el Colegio a los alumnos que se encuentren en esta situación en particular.

La legislación vigente⁶⁶ establece que: *“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”*.

El Colegio Divina Pastora toma al respecto y como principio cristiano, velar siempre por el respeto a la vida y entregar todas las instancias necesarias con el fin de proteger el desarrollo normal de una vida en gestación. Asimismo, desde la acogida y caridad cristiana, el Colegio facilita la retención escolar de dichos alumnos adoptando facilidades académicas y organizativas a efectos que se pueda cumplir en dicho contexto la propuesta educativa y la promoción escolar.

Art. 2. Situaciones ante las cuales activaremos el presente protocolo

Cuando una alumna, que, cursando sus estudios en el Colegio, quede embarazada pueda continuar como alumna regular, hasta que el tiempo de su embarazo lo permita o por prescripción médica, concediéndose licencia pre y post natal.

Art. 3. Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo:

El docente o monitor a cargo de la salida será quien active el protocolo respetando los plazos establecidos en el mismo.

El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el docente o monitor responsable, sin perjuicio que en el proceso intervengan otros profesionales o directivos en acciones de apoyo o seguimiento del protocolo.

⁶⁵ Código Procesal Penal, Art. 175, e: “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

⁶⁶ Ley 20.371, art. 11 y REX. 193 del 08.03.2018.

Art. 4. Derechos de la alumna embarazada

- a. La alumna tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna.
- b. La alumna tendrá derecho a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad le impida asistir regularmente al Colegio.
- c. Cada vez que la alumna 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 o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- d. La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carné de control de salud y que cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- e. La alumna tiene derecho, cuando el niño nazca a amamantarlo, para esto puede disponer a realizarlo en una sala del Colegio durante el periodo de recreos o en los horarios acordados con la alumna. Para esto corresponderá como máximo, una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la Dirección Pedagógica del Colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- f. Cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará, a la alumna madre, las facilidades pertinentes.

Art. 5. Deberes de la alumna embarazada

- a. Con motivo de resguardar su salud y la de su hijo la alumna tiene el deber informar por medio de su apoderado su condición de embarazo al Colegio (Profesor jefe, Dirección) presentando certificado médico, no más allá del tercer mes de gestación.
- b. La alumna no podrá asistir a clases con su hijo, ya que el Colegio no cuenta con las condiciones para atender al lactante.
- c. Toda salida del establecimiento por parte del alumno deberá ser registrada en Inspectoría, así como también su regreso a éste, debiendo para esto estar la autorización de su apoderado en el libro de salidas, con la excepción de problemas de salud, en donde se registrará la salida de la alumna en Inspectoría sin la necesidad de la firma previa de su apoderado.
- d. Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas de su maternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. El apoderado deberá concurrir al Colegio a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el Profesor Jefe o

Coordinación Pedagógica para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

- e. Si la alumna no respeta los permisos ofrecidos para su atención médica y no regresa a sus clases una vez terminados sus exámenes médicos, se le considerará la inasistencia a clases.
- f. De igual forma si la alumna no regresara de su permiso maternal en la fecha estipulada por el médico tratante o no se presentará a clases después de su salida a amamantar.

Art. 6. Padre adolescente

Al igual que la alumna embarazada o madre, el Colegio promueve la retención del alumno en condición de paternidad, así como la coparentalidad del alumno.

- a. Cada vez que el alumno se ausente por situaciones derivadas de su paternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. El apoderado deberá concurrir al Colegio a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el Profesor Jefe o Coordinación Pedagógica para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener coordinación con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
- b. El alumno tiene derecho a ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carné de control de salud y que cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción. Dirección Pedagógica estudiará los antecedentes y podrá promover de curso al alumno según el mérito de los mismos.
- c. Cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará, al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

Art. 7. Protocolo de actuación

La alumna embarazada estará sometida a las mismas exigencias académicas que el resto de sus compañeros, sin perjuicio de otorgar todas las facilidades para cumplir con el plan de estudios.

| | Etapa | Responsable | Medidas | Plazos |
|---|----------------------|-------------------------|--|---------------|
| 1 | Toma de conocimiento | Coordinadora Pedagógica | El apoderado deberá informar al Colegio la condición de embarazo, maternidad de la alumna o paternidad del alumno. | Inmediato |

| | | | | |
|---|------------------------------|--|--|-----------------------------|
| 2 | Reunión con apoderados | Coordinación Pedagógica y Dirección | Se informa sobre los derechos y obligaciones, tanto de la alumna embarazada, madre, como del padre adolescente y se planificará coordinación con la familia. | Inmediato |
| 3 | Información al PJ y docentes | Coordinación Pedagógica | Información al profesor jefe y profesores de asignatura que tengan directa relación con el alumno para implementar acciones de apoyo durante el embarazo y maternidad o paternidad, entre otras: | 1ª semana tras conocimiento |
| 4 | Acciones de apoyo | Coordinación Pedagógica, PJ y profesores de asignatura | Calendario de evaluación flexible resguardando el derecho a la educación de los alumnos brindándoles el apoyo pedagógico. Considerar un mínimo de evaluaciones en cada asignatura, eximiendo la asignatura de Educación Física, para evitar dificultades en el embarazo. | |
| | | | Durante los recreos permitirle usar las dependencias de la biblioteca para evitar el estrés o posibles accidentes. | |
| | | | No hacer exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las alumnas en estado de embarazo o maternidad. Presentando los certificados médicos, tarjeta de salud de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. | |
| | | | Otorgar el permiso de salida del Colegio para que la adolescente pueda alimentar a su hijo, el que debería ser como máximo una hora, sin considerar el tiempo de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente al establecimiento cuando el alumno se reincorpora a clases. | |
| | | | Dar tanto a la madre como al padre las facilidades para ausentarse del establecimiento cuando el hijo | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite el cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante. | |
| | | | Establecer criterios de promoción con el fin de asegurar que los alumnos cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecido en los Programas de Estudio. | |
| | | | Facilitar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida según las diferentes etapas de embarazo, maternidad y paternidad - todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona-. | |
| | | | En el caso que la alumna tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en el Reglamento de Evaluación Escolar. | |

Art. 8. Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad:

- A los padres en las reuniones de curso por parte del profesor jefe.
- A los alumnos en las clases de orientación y/o consejo de curso.
- A los docentes y equipo directivo en consejo de profesores u otros.

2. REGULACIONES DE ORGANIZACIÓN INTERNA

1. USO DE REDES SOCIALES, MEDIOS TECNOLÓGICOS Y VIRTUALES

Art. 1. Introducción.

Se elaborado el presente protocolo de acción frente al uso de medios tecnológicos y virtuales, con el fin de regular su uso dentro y fuera del Colegio, en relación a situaciones que afecten a cualquier miembro de comunidad educativa. Por otro lado, tiene como objetivo educar y orientar en términos de procedimientos en torno a la temática de la violencia que se puede ejercer mediante la utilización de redes sociales.

La violencia que se ejerce mediante medios digitales es un tipo de violencia que no es física, característica que nos permite entender el fenómeno llamado ciberbullying, frente a ella, cada miembro de esta comunidad tiene una importante responsabilidad en el cuidado de las relaciones interpersonales que establece con otros.

Todos los integrantes de la comunidad Divina Pastora deberán, dentro de su ámbito de acción, velar por el buen y correcto uso de la tecnología. Las familias y colegio deberán comprometerse con el fin de educar a los niños y jóvenes a convivir con el uso de internet, utilizándolos a favor del aprendizaje y de una sana convivencia.

Art. 2. Uso adecuado de Tecnologías

- Al interior como fuera del Colegio, se debe actuar con responsabilidad, colocando los valores del colegio, de la familia y las normas de la institución como fundamento.
- Utilizar los medios tecnológicos y redes sociales con respeto, utilizando siempre un lenguaje apropiado, sin expresiones o actos que pudieran afectar de manera negativa a compañeros, amigos, integrantes de la institución u otro que recibe el mensaje.
- Respetar siempre la privacidad y confidencialidad, ser reservados con la información personal y la de otros.
- Reportar a un adulto responsable o profesor, cualquier situación irregular que pudiese ser advertido o contenidos inapropiados.

Art. 3. Algunas consideraciones

1. Propiedad y privacidad: Todos los dispositivos digitales, computadores y servidores del Colegio, son propiedad del Colegio. Como tal, el personal administrativo y académico podrá revisar archivos y comunicados para mantener el sistema íntegro y para asegurarse de que los alumnos están usando estos recursos adecuadamente y con responsabilidad. Es importante que los alumnos y la Comunidad educativa no esperen que los archivos guardados en los servidores y otros equipos informáticos del Colegio se mantengan privados y resguardados en el tiempo.

2. Control y seguridad en el acceso a la información: Nuestro Colegio cuenta con un sistema para controlar y filtrar el acceso de la información difundida por Internet, sin embargo, los apoderados deben saber que estos métodos de filtración no son técnicas de bloqueo infalible. Se espera que los alumnos utilicen estos medios de una manera concordante con este protocolo y siendo ellos los responsables en caso de mal uso intencional.

Si un alumno entra por accidente a un sitio con material inapropiado, deberá salir de él inmediatamente y hacérselo saber a la persona adulta que los está supervisando.

El Colegio no asume ninguna responsabilidad resultante del abuso intencional o accidental de la red del Colegio y de sus recursos de informática, o de un fallo del software de filtrado de material nocivo o inadecuado.

3. Uso apropiado y aceptable de los Recursos Tecnológicos: Todos los recursos tecnológicos de la información y comunicación del Colegio deberán utilizarse como medio de apoyo educacional con el fin de maximizar los recursos disponibles para el aprendizaje y el conocimiento. Por ende, se deberán de utilizar de una manera consecuente con el PEI.

El uso correcto de estos medios implica educar en el alumno las destrezas necesarias para acceder, seleccionar, usar, crear y publicar información. Asimismo, implica desarrollar el pensamiento crítico, para analizar, reconocer y reflejar los valores, creencias, perspectivas y predisposiciones en diferentes fuentes de información.

Art. 4. Definición de Conceptos

A.- Cyberbullying: Se traduce como “ciber- acoso escolar”, es la manifestación de las agresiones entre alumnos que se produce mediante plataforma tecnológica o herramientas cibernéticas, tales como: chats, redes sociales, mensajes de texto, de voz, correos electrónicos, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs u otros medios similares.

Muchas veces estos medios permiten a sus usuarios ampararse en el anonimato, pudiendo publicar fotografías ofensivas o trucadas con fines de burla, enviar amenazas, insultar, entre otros medios disponibles.

B.- Happy-slapping: Es la acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, generalmente en el ámbito escolar, mediante 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. En esta clase de abuso, el agresor normalmente pretende potenciar o reforzar su imagen e influencia dentro de un grupo, al buscar reconocimiento y publicidad.

C.- Ciber-defamation: Se traduce como “denigración cibernética”, consiste en crear o utilizar sitios web, portales de internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales con el fin deliberado de insultar, denostar o atacar a una persona, busca perjudicar, dañar la imagen, desprestigiar a alguien o dar a conocer situaciones íntimas o indecorosas con el mismo objetivo.

D.- Online grooming: O ciber acoso sexual contra menores de edad, corresponde a la conducta que un adulto, valiéndose de su astucia y engaño, se comunica con niños y jóvenes por medios cibernéticos, especialmente chats, con la intención de obtener satisfacción sexual a través de conversaciones, fotografías, videos y otros elementos de connotación pornográfica, erótica o íntima de sus víctimas.

Art. 5. Disposiciones Generales

Las siguientes disposiciones son aplicables a toda la comunidad, sin perjuicio de la función que cumplen dentro del Colegio.

- a. La página web institucional es un instrumento de comunicación fluida y formal entre el colegio, la comunidad escolar y la sociedad, por tal motivo, corresponde sólo al Colegio, ingresar información.
- b. Todo integrante de la comunidad educativa ya sea directivo, administrativo, docente, alumno o apoderado, deberá velar por el buen uso de correos electrónicos personales o institucionales, siendo su exclusiva responsabilidad el mal uso que le dé el propietario o un tercero que lo usara en su nombre con o sin autorización.
- c. Ningún integrante de la comunidad, directivo, docente, administrativo, apoderado o alumno podrá usar el correo, mail, celular u otro dispositivo para denostar, insultar o menoscabar a otra persona en forma directa o indirecta, con escritos, grabaciones, fotos, apodos, memes o cualquier tipo de mofa.
- d. Las claves de los dispositivos son privadas y personales, hecho por el cual, cada propietario deberá tomar los resguardos necesarios para protegerlos.
- e. Ningún miembro de la comunidad podrá referirse de manera grosera u ofensiva hacia otro miembro o integrante del colegio o contra la institución misma a través de redes sociales. Para canalizar sus molestias o inquietudes, se deberán utilizar las vías y conductos regulares estipulados en el reglamento interno del Colegio

Art. 6. Disposiciones para los alumnos

- a. Los alumnos no podrán hacer uso de sus teléfonos celulares al interior del Colegio a menos que estén autorizados por el profesor para una actividad pedagógica planificada. El uso de internet en el interior del colegio es de carácter estricto y restringido solo para realizar trabajos, tareas o actividades pedagógicas debidamente establecidas por el profesor, encargado de la sala de computación o biblioteca. En esta instancia está estrictamente prohibido ingresar a páginas o sitios no autorizados.
- b. A ningún alumno le está permitido usar imágenes de otra persona sin su consentimiento, subiendo a redes sociales fotos, videos o comentarios irrespetuosos burlescos u ofensivos que afecten a otro integrante de la institución.
- c. Esta estrictamente prohibido el uso del logo institucional para crear grupos o chats en redes sociales.
- d. La vulneración de estas disposiciones será contemplada en el presente RIE en el capítulo Normas, Faltas, Procedimientos y medidas.

Art. 7. Disposiciones para los apoderados

- a. El correo electrónico es una instancia de comunicación hacia el colegio o hacia los apoderados; sin embargo, no reemplaza la comunicación vía agenda, la que se entiende como la vía de comunicación oficial.
- b. Los apoderados son responsables de controlar el uso indebido, contraseñas y contenidos de las redes sociales que tengan sus hijos y de las situaciones que puedan generar a partir del mal uso de estas tecnologías. El colegio no se hace responsable del uso indebido por parte de los alumnos de Facebook, Twitter, WhatsApp o cualquier otra red social, la responsabilidad de dichos actos recae única y exclusivamente en la familia, sin perjuicio de la educación que el colegio imparte en materia de convivencia digital.

Art. 8. Disposiciones para los funcionarios

- a. Los docentes no podrán incluir a los alumnos en sus cuentas personales de Facebook, Twitter, u otras, con el fin de proteger su privacidad y mantener un vínculo de respeto alumno - profesor.
- b. Se solicita a los profesores no subir fotos de sus alumnos a redes sociales privadas, solo se podrán subir a la página web por el encargado de ésta y en situaciones especiales autorizadas por Dirección.
- c. Se solicita utilizar las vías oficiales de comunicación con apoderados, agenda, correo institucional o en caso de ser necesario vía telefónica del colegio, evitando el uso de celular privado o WhatsApp.

La vulneración a estas normas será sancionada conforme el RIOHS.

Art. 10. Del procedimiento disciplinario.

Se aplicarán las medidas y sanciones disciplinarias estipuladas en el reglamento interno del Colegio, tipificación de faltas y se procederá según indica el protocolo frente a acciones que atenten contra la sana convivencia escolar.

2. REGULACIONES PARA EL USO DE LA INFRAESTRUTURA ESCOLAR

- a. Los alumnos tendrán el deber de respetar los horarios y normas establecidas para la atención de los diferentes espacios del Colegio (comedor, biblioteca, computación, etc.) así como respetar los espacios y tiempos asignados para el recreo, periodo de colación u otros.

- b. Será responsabilidad de los alumnos velar por el buen uso del equipamiento del Colegio (mesas, sillas, libros de la biblioteca, equipos electrónicos, herramientas y equipos de taller o laboratorios, instrumentos musicales y deportivos, etc.).
- c. Todo alumno que se quede dentro de las instalaciones del Colegio, una vez finalizada su jornada de clases o de otras actividades escolares ha de contar siempre con autorización de Inspectoría General.
- d. Los alumnos deberán hacerse responsables de cuidar el orden y mantener la limpieza de sus salas de clases durante toda la jornada escolar, así como de los espacios que ocupen dentro del Colegio.
- e. Los alumnos no deben realizar acumulación de materiales ajenos en la sala de clases y dependencias del colegio especialmente latas, cartones, tapas, botellas, ropa de calle, instrumentos musicales, etc.
- f. Existen espacios en el Colegio, donde se desarrollan las actividades pastorales, como Capilla, oratorio, salones, en los que es importante que, cualquier miembro de la comunidad educativa, manifieste una actitud de respeto y protección por los lugares y objetos “sagrados” para las celebraciones litúrgicas y/o sacramentales, reflejo de los valores institucionales.
- g. Los alumnos tendrán el deber de respetar los horarios y normas establecidas para la atención de los diferentes espacios del colegio (casino, biblioteca, computación, canchas, etc.) así como respetar los espacios asignados para el recreo.
- h. Será responsabilidad de los alumnos velar por el buen uso del equipamiento del colegio (mesas, sillas, libros de la biblioteca, equipos electrónicos, herramientas y equipos de taller o laboratorios, instrumentos musicales y deportivos, etc.).
- i. Cualquier destrozo intencional o negligente por mal uso deberá ser reparado por el (los) alumno(s) siendo responsabilidad de su(s) Apoderado(s) asumir los costos.

2.1. USO DEL CASINO

El Colegio cuenta con un recinto de Casino especialmente diseñado y habilitado para que los alumnos almuercen.

El uso del Casino exigirá el apoyo de los alumnos para que comprendan que es el lugar adecuado para que ellos se alimenten y lo hagan de manera correcta, demostrando sus buenos modales y cuidando la implementación del recinto.

El Casino es administrado por una empresa externa que presta sus servicios al Colegio. Para tener acceso a los servicios del Casino se deben seguir las indicaciones entregadas por esta Empresa en relación con la minuta del mes, inscripción y cancelación.

Normas:

1. Los alumnos que no hagan uso del almuerzo ofrecido por la Empresa externa, están autorizados para ingresar al Colegio con su almuerzo personal (lonchera) al inicio de la Jornada escolar, siendo de exclusiva responsabilidad del Apoderado y del alumno.

2. Los alumnos que traen el almuerzo desde su hogar pueden hacerlo en termos y su cubierto personal, siendo de exclusiva responsabilidad del Apoderado y del alumno la manipulación y conservación de dichos alimentos.
3. Si un almuerzo se descompone, el alumno avisará a Inspectoría para pedir un nuevo almuerzo a su apoderado.
4. Para una atención más eficiente, el Colegio, teniendo en consideración la capacidad del Comedor, el número de alumnos y niveles dispondrá de horarios diferidos de almuerzo:

HORARIO

13:00 – 14:00 hrs 1° a 8° Básico

| HORARIO | NIVEL |
|-------------------|----------------|
| 13:00 – 14:00 hrs | 1° a 8° Básico |

5. En la hora del almuerzo los alumnos serán acompañadas por inspectora y la encargada del comedor, para la ayuda y supervisión de los almuerzos.
 - a. Lograr un ambiente agradable, evitando aumentar el volumen de la voz y dialogando de forma distendida.
 - b. No tirar, desperdiciar o jugar con la comida.
 - c. Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que éstos se mantengan limpios.
7. Los alumnos deben obligatoriamente almorzar en el Casino por razones de higiene y seguridad. Los alumnos que sean sorprendidos almorzando en otros sectores (patio, sala, pasillos, etc.) tendrán una anotación en su hoja de vida y medida disciplinaria.

2.2. USO DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca de nuestro Colegio es un Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), donde se reúne en un espacio dinámico y de encuentro, una diversidad de recursos de aprendizaje que contienen información actualizada y apoyando a través de múltiples servicios, el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El contenido del presente apartado que establece las condiciones necesarias para el ejercicio de las funciones de la Biblioteca CRA, los métodos de uso de los materiales y las responsabilidades de los usuarios, entre otros, se encuentra en la página web del Colegio: www.dpastora.cl

2.3. USO DE LA SALA DE COMPUTACION Y COMPUTADORES EN LA SALA DE CLASE

Dado que el acceso a los recursos de la sala de computación produce necesariamente interacción entre personas, tanto a nivel computacional online, como personal, es

necesario para la administración establecer ciertas reglas mínimas de convivencia, de manera que estos recursos sean bien aprovechados por toda la Comunidad Educativa.

Es importante hacer de los recursos informáticos efectivos medios didácticos, otorgando mayor relevancia al currículo, al aprendizaje significativo y al abordaje de temáticas interdisciplinarias que permitan al alumno comprender fenómenos, procesos y/o temas transdisciplinariamente.

Nuestro Colegio, en su afán por integrarse a los avances tecnológicos, pone a disposición de los alumnos: computadores y otros medios, contando con la supervisión de un adulto encargado de ello.

Es deber de los alumnos utilizar dichas herramientas tecnológicas, únicamente para fines educativos:

2.3.1. Normas básicas para la utilización de las salas de informática

Los docentes:

- Deberán reservar hora (calendario) con el encargado informático para asistir con sus cursos con anticipación e indicarán el programa a utilizar, en caso de ser necesario.
- Llevar a los alumnos a la sala de computación previa organización de quienes trabajarán en cada PC.
- Indicar a los alumnos que una vez finalizada la clase los equipos deberán quedar con la sesión cerrada en las que trabajaron y las sillas en su correcta posición.

Los alumnos:

- El uso de los recursos de la sala es solo y exclusivamente para fines académicos, queda prohibido el uso del computador para otros fines (juegos, chats, redes sociales, etc.).
- Se deberá mantener silencio y orden, acorde a una sala de estudio o a la actividad pedagógica.
- De acuerdo con la cantidad de computadores se determinará la cantidad de alumnos por computador.
- No está permitida la instalación de software. En caso de necesitar una aplicación particular, deberá solicitarlo con anticipación al encargado.
- Los alumnos no podrán ingresar ni ingerir bebidas y/o alimentos.
- Los alumnos no podrán usar goma ni sacapuntas mientras esté trabajando en la sala de computación, pues el residuo que dejan estos utensilios es nocivo para el mouse y el teclado.
- El alumno deberá reportar de inmediato a su profesor o al encargado de la sala cualquier anomalía en el funcionamiento del equipo con el fin de registrar el hecho y proceder en consecuencia. De no hacerlo así, el usuario será responsable de dicha falla y deberá cubrir el costo de su reparación o bien reposición del equipo.

Los cursos acompañados por el docente podrán acceder a la Sala de Computación en el siguiente horario: 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 15:30 horas

Uso de computadores en salas de clases

Sus objetivos son:

- Aplicar técnicas de comunicación y tecnologías de información y comunicación TICs dirigidas a la enseñanza.
- Apoyar las actividades de carácter académico del Docente.

A continuación, se indican las condiciones necesarias para el uso óptimo de los Computadores en las Salas de Clases:

- Las llaves deberán ser devueltas por el Docente responsable al lugar informado.
- Los alumnos no podrán hacer uso del computador de su sala.
- En caso de desperfecto se deberá reportar directamente a Sala de Computación.
- Será responsabilidad del Docente motivar a sus alumnos del cuidado de los computadores en salas de clases.

3. ROBO / HURTO

Art. 1: Definición:

Se entiende por:

Robo: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o intimidación en contra del afectado.

Hurto: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna hacia la persona.

Ante el extravío de alguna de las pertenencias que un alumno trae al Colegio, el alumno o apoderado puede acercarse al Inspector general o profesor jefe, informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación, a partir de este momento se pondrá en marcha el protocolo.

En el caso de que el afectado sea un educador (docente o asistente de la educación), será el Inspector general o la directora quien recoge el relato de lo sucedido.

Art. 2: Algunas consideraciones: Es necesario tener presente que, en el Reglamento Interno Escolar, el Colegio establece la prohibición de portar objetos de valor y dinero a sus alumnos y, al mismo tiempo, deslinda responsabilidades ante la pérdida de ellos. No obstante, ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del Colegio, considera la posibilidad de investigar, siguiendo el siguiente procedimiento:

1. El encargado de acoger el relato, deberá ser el Inspector General o Encargado de convivencia escolar. Si la denuncia ocurre al término de la jornada de clases, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el viernes, el procedimiento se ejecutará el primer día hábil de la semana siguiente.

2. Si el hecho tiene características de robo, se denunciará inmediatamente a Carabineros, solicitando su presencia en el Colegio.
3. Si se trata de un hurto, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final del proceso, aplicando sanciones reglamentarias que ameriten según el tenor de la falta.
4. Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícitamente posible: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho y datos anexos.
5. Serán documentos necesarios e imprescindibles para la toma de decisiones: la Constancia escrita del hecho y todas las evidencias que prueben la denuncia.

Art. 3: Protocolo de actuación

3a. En caso de que el denunciado sea alumno.

1. El Inspector General o Encargado de convivencia escolar deberá registrar la denuncia e informará al apoderado del alumno denunciado acerca de la situación y de las acciones que se llevarán adelante durante la búsqueda de información.
2. Si el resultado del procedimiento disciplinario determina la culpabilidad del alumno en el hecho, ya sea hurto o robo, se iniciará inmediatamente un proceso de acompañamiento que incluye acciones reparatorias y sanciones.
3. Será la Dirección del Colegio o el Inspector General, quien determine las acciones reparatorias y sanciones, de acuerdo con lo que establece el RIE
4. Se deja a criterio del afectado interponer denuncia en la Unidad Policial más cercana. En este caso, el Colegio le prestará toda la ayuda que requiera para llevar adelante dicha denuncia.

3.b. En caso de que el denunciado sea un funcionario del Colegio ver RIOHS.

4. VENTAS AL INTERIOR DEL COLEGIO

No está permitido vender, comprar, permutar ningún tipo de producto, bajo ningún pretexto, dentro de cualquier dependencia del Colegio, excepto para campañas o en situaciones especiales, con la debida autorización de la Dirección Titular.

5. INGRESO PERSONA EXTERNA

Se entiende persona externa toda aquella que no pertenece a la Comunidad Educativa.

Procedimiento:

- a. Acogida por parte de portería: La persona que recibe, realiza la atención y se informa del motivo de la visita, para luego comunicarse con secretaria.
- b. La Secretaria atiende a la persona, quien se identifica, anotando en Libro de Registro. A continuación, la deriva, según disponibilidad y reunión fijada.

- c. Recepción por parte de inspectoría en acompañamiento al lugar de reunión o atención.
- d. EL Personal Administrativo, Profesor o Directivo que lleve a cabo la reunión o atención acompaña a la persona externa a recepción al término de la reunión o atención.
- e. Las personas que estaban en reunión avisan a portería del retiro de la persona en visita.
- f. La persona encargada de Portería supervisa el retiro de la persona en visita.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Colegio Divina Pastora Antofagasta



2018 - 2021

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1.- INTRODUCCIÓN

Se organiza con la Comunidad Escolar un Plan Integral de Seguridad Escolar con el fin de brindar la más óptima atención a todas las personas pertenecientes al Colegio Divina Pastora de Antofagasta, que permita prever situaciones límites en casos de emergencias, se cuenta con un protocolo de procedimientos frente a emergencias y otro protocolo para enfrentar el COVID 19, diseñados por el equipo directivo de nuestro establecimiento, los cuales se dan a conocer a los profesores, alumnos y alumnas, Padres y Apoderados, Personal Administrativo, Asistentes de Educación, Personal Para-Docentes (auxiliares de mantención y aseo). Con el fin de conocer, aprender y participar en los simulacros programados por el Colegio reduciendo el riesgo de desastres, la respuesta a emergencias y las medidas de seguridad para enfrentar el COVID 19. Se coordina además las acciones de reencuentro con los familiares si el caso lo requiere y se entregan consejos a los familiares para reforzar las conductas de las alumnas (os).

Para el año se considera necesario:

- Zonas de Seguridad
- Plano de cada lugar con su respectiva zona de seguridad.
- Vías de evacuación.
- Revisar Periódicamente los extintores, campana, megáfono, timbres, otros.
- Actualización del Plan de Seguridad
- Bolso de Seguridad
- Poder simple de autorización de alumnos en caso de emergencias.
- Protocolo en caso de emergencias.

- Listado de lugares a observar, tabla de tiempos de evacuación por zonas de seguridad.
- Ensayos de evacuación por cursos de lugares y en horarios distintos.
- Listado de implementos para el bolso de Primeros Auxilios.
- Señaléticas
- Charlas de su profesora jefe en los cursos
- Conformación de Brigadas Extintores, Evacuación, Brigada de Emergencias, de Primeros Auxilios, Centro de emergencias y Comité.
- Control de temperatura a cada persona que ingresa al colegio.
- Demarcaciones para mantener la distancia.
- Limpieza, desinfección y sanitización de todas las áreas del colegio.

Además, se reitera la importancia de hacer partícipe a las familias de este Plan Integral de Seguridad; dándoles a conocer los procedimientos en caso de emergencia cada vez que exista una ceremonia o actos masivos. En reuniones de Padres entregar el Poder Simple que autoriza que algún familiar u otra persona pueda retirar a la niña /o en caso de una emergencia de evacuación del Colegio. (Poder Simple en caso de una emergencia). Datos que se escriben en una lista por el Profesor Jefe Tutor, y que permanecerá en el bolso de Primeros Auxilios y una copia en la oficina de coordinación, también se dará a conocer el Plan Retorno Seguro en donde se entregan las medidas que se aplicaran como colegio.

2.- OBJETIVOS

A.- Promover una cultura Escolar que garantice Seguridad en situaciones de emergencia y de la vida diaria.

B.- Organizar un procedimiento para enfrentar situaciones de emergencia, poniendo en práctica normas para cada situación.

C.- Respetar todas las medidas de higiene y seguridad para enfrentar el COVID 19.

3.- COMITÉ

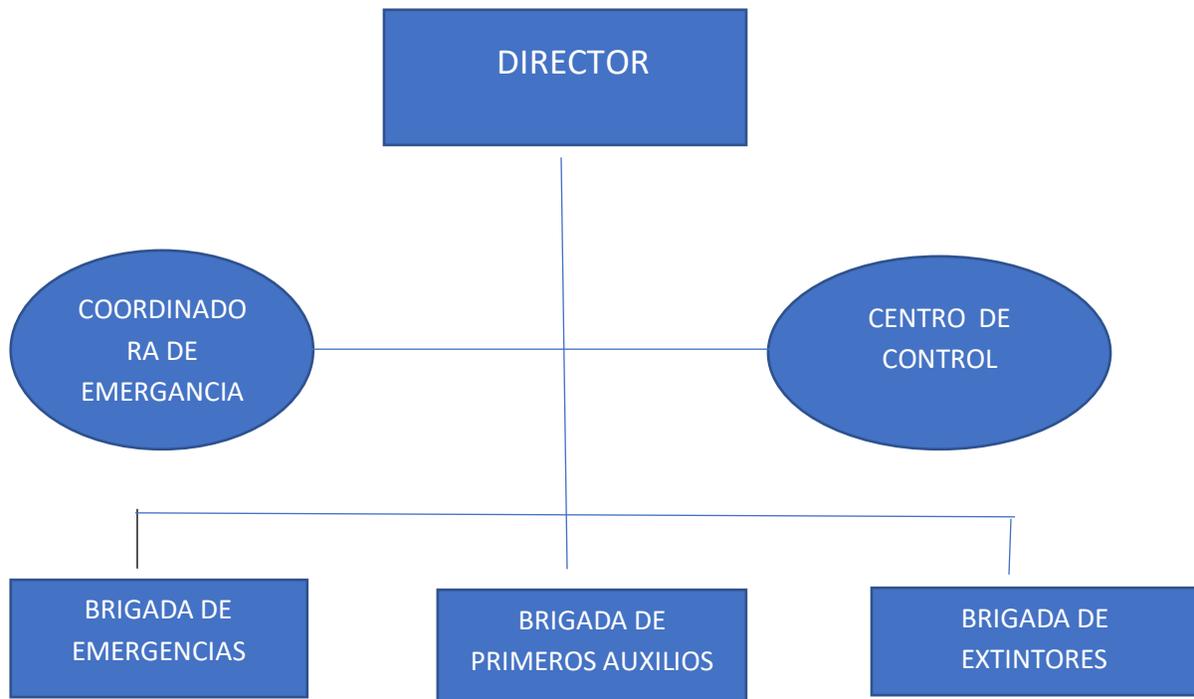
Coordinar a toda la Comunidad Escolar del Colegio en un Plan Integral de Seguridad Escolar orientando las acciones que lleven a una activa participación. Asimismo, las evaluaciones permanentes para que mejoren las prácticas de Simulacros de Emergencias, mejorando los tiempos de reacción y la eficiencia en las tareas planificadas.

4.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

- Director: Responsable de la Seguridad en la Comunidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
- Coordinadora de la Seguridad Escolar del Colegio: Es la representante del director, coordina todas las actividades que se planifiquen en las reuniones del Comité, permitiendo un trabajo en conjunto y armónico. (Coordinadora de Emergencia).
- Representante de los Profesores, Coordinadores de Disciplina, Alumnas (os), Apoderados y Paradocentes: dan a conocer las opiniones desde la perspectiva de sus roles, apoyar y proyectar a la comunidad los acuerdos del Comité.
- Representantes de las unidades de: Carabineros, Bomberos, y de Salud; apoyo técnico formalizado por el director del Colegio con las respectivas Unidades.
- Asesor: serán invitados a participar un representante de la Cruz Rojas, para su aporte técnico y realizar las acciones que se les encomiende.

5.- ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Estructura operativa de Emergencia y Evacuación



6.- FUNCIONES OPERATIVAS

DIRECTOR DE LA FUNCIÓN OPERATIVA: César Jiménez

Es el primer coordinador y quién tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y evacuación de las instalaciones del Colegio cuando el caso lo requiera.

A.- COORDINADORAS DE EMERGENCIAS: Orieta Cavieres Portalier.

- Es quién asume la responsabilidad, en caso de una emergencia, con la autoridad para resolver y disponer de las medidas que sean necesarias.

- Dará las instrucciones al resto de los integrantes de Comité para iniciar las acciones correspondientes de intervención ante una emergencia.
- Estará en el centro de control (Coordinación de Disciplina) y activará la alarma sonora de emergencia.
- Mantendrá informado al Director, y a las unidades de emergencia externas si el caso lo requiere y coordinará prácticas y ejercicios de evacuación.
- Coordinará un trabajo con el Comité de Emergencia y velará por la actualización del Plan.
- Dentro de una Calendarización Anual del Colegio se tendrá presente fechas de ensayos de simulacros y se evaluará las actividades que se realicen de evacuación parcial o total.

B.- BRIGADA DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS: PROFESORA.

Yessenia Ossandón / Mailing La Paz

- Coordinar y asistir a las reuniones para el Plan de Emergencias de la Comunidad Educativa.
- Detectar con el personal del Colegio zonas seguras en caso de emergencias y/o simulacros.
- Detectar las condiciones inseguras al interior del Colegio, y buscar, en forma conjunta con el Comité las soluciones pertinentes.
- Programar y participar de las prácticas de simulacro.
- Verificar a través de designaciones previas que no queden rezagados y organizará una ayuda a las alumnas (os) o personal que presente dificultad en su desplazamiento.
- Designar una persona que controle el ingreso de los padres al Colegio, en conjunto con organismos exteriores, evitando la entrada a personas ajenas al Establecimiento.
- Mantener un inventario de los elementos que presten ayuda y apoyo en caso de emergencia de Primeros Auxilios.

- Serán las personas a cargo en caso de evacuación del recinto que guiarán hacia las vías de salida al exterior.
- En caso de ausencia al trabajo, el Comité tendrá una persona designada para su reemplazo.
- Reemplazante en caso de ausencia: Hernán Marey Sáez

C.- BRIGADA DE EXTINTORES: PROFESORA (O): Raúl Muñoz

Todo el personal que se encuentre cerca de foco de incendio o amago de incendio deberá dirigirse al lugar, a fin de realizar la primera intervención, ya sea con red húmeda o extintores.

- Mantener su equipamiento operativo en todo momento.
- Fijar entrenamientos prácticos, e inspecciones a los sistemas de protección activa.
- Capacitar al personal en el uso de extintores y métodos de extinción.
- Difundir temas relacionados con la prevención y control de incendios.
- Su función quedará finalizada cuando bomberos acceda al lugar amagado.
- Informar de las acciones al Comité de Emergencia.

D.- PERSONAL ADMINISTRATIVO, PROFESORES, RELIGIOSAS, AUXILIARES, PARADOCENTES

- Se pondrán a disposición del encargado de emergencia.
- Colaborarán en mantener el orden y control de los alumnos y alumnas en las Zonas de Seguridad.
- Los profesores deberán acompañar a los alumnos y alumnas en las evacuaciones de los lugares físicos del Colegio.
- Serán quienes nos apoyen en la contención de los brotes de pánico y la posible llegada de los familiares. (Se designarán con antelación).

E.- VIAS DE EVACUACIÓN INTERNAS.

Pabellón N°1

- 1er Piso: Sala 1, por escala de acceso, al lado del baño de mujeres, salida al patio (nuevo). Salas 3 y 4 por escala de acceso principal al patio (cancha). Sala 4, salida directa al patio (arriba).
- 2° Piso: Escala de acceso, al lado del baño varones, salida al patio (arriba) sala 5 y 6. Escala de acceso, al lado del baño de mujeres, salida al patio (nuevo) sala 7 y 8.
- 3° Piso: Laboratorio de Ciencias, repite el camino de la sala 8.

Pabellón N°2

- 1er Piso: Sala 1, 2, 3 salida directa al patio (nuevo).
- 2° Piso: Sala 3 y 4 por escala de acceso principal, salida al patio (nuevo). Dirección y oficinas salida por el caracol directo a la entrada del Colegio.
- 3° Piso: Comedor de alumnos, repite la salida por la escalera de acceso principal.
- Salas 3° Piso 5°B evacua por la rampla y 8°B baja por la escalera principal.
- 4° Piso: Salón Multiuso, salida por la rampla de caracol, salida directa al patio (arriba).

F.- BRIGADAS DEL COMITÉ DE EMERGENCIA

Administrador: Cesar Jimenez

Coordinadora de Emergencia: Orieta Cavieres Portalier

Brigada de Emergencia y Primeros Auxilios: Yessenia Ossandón

Mailing La Paz Maldonado

Brigada de Extintores: Raúl Muñoz

Encargado de Evacuación: Silvia Camacho/ Norma Correa

Encargado supervisión Protocolo Retorno Seguro a Clases: Madre Alicia Villagra

NOMBRE DEPENDENCIA

- | | |
|--------------------------------------|--------------------|
| 1. Cada profesor que esté en la sala | Salas Pabellón N°1 |
| 2. Cada profesor que esté en la sala | Salas Pabellón N°2 |

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

RECOMENDACIONES GENERALES PARA TODAS LAS EMERGENCIAS

- Respete los protocolos y no tome decisiones antes de recibirlas por parte de la Coordinadora de Emergencias.
- No actúe impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y las demás personas.
- Mantenga su lugar de trabajo limpio y ordenado.
- Procure mantener los pasillos libres de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.
- Evite tener objetos pesados y/o peligrosos sobre estantes, casilleros y repisas, preferentemente en lugares altos.
- El profesor (a) a cargo del curso designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
- En caso de sonar la alarma se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia las zonas de seguridad asignadas.
- Cada Profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacúen la sala siendo este último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informará a la coordinadora de emergencia y esperará las instrucciones.
- Si se detecta focos de incendios u otro peligro, informar de inmediato, con una señal sonora o visible si el caso lo requiere.
- Verificar si hay heridos y sólo moverlos si corren un peligro mayor.
- Se esperará a lo menos 30 minutos para verificar los lugares físicos del Establecimiento, tiempo de una posible réplica.
- Una vez evaluadas las condiciones físicas del edificio se tomará la decisión de volver, instrucción emanada del Centro de Control.

Sismo al interior de las salas.

Durante el sismo NO se debe EVACUAR A LAS ZONAS de Seguridad, sólo en caso de caída de muros, fracturas de columnas.

- Suspende cualquier actividad que esté realizando.
- Conservar la calma y controlar los brotes de pánico que pudiera presentarse.
- Deben mantener silencio
- El Profesor (a) dará la instrucción a los alumnos y abrirá la puerta.
- Los alumnos deben alejarse de las ventanas, ya que pueden presentar una ruptura de vidrios. Designar un encargado para el cierre de las cortinas.
- Protegerse de caídas de artefactos eléctricos, de estudio y/o laboratorio, conservando el triángulo de la vida.
- Esperar la señal de evacuación o Alarma.
- Sólo el sonido de la alarma y una vez finalizado el movimiento telúrico se procede a evacuar el edificio a las zonas de seguridad.
- En caso contrario, permanezca en el interior de las salas.
- Al salir utilicen las vías designadas a la sala, desplazándose en fila, sin correr y/o empujar hasta el lugar de encuentro de la zona de seguridad.
- Designar algún compañero para ayudar a otro niño que presente dificultad de traslado
- El profesor presente debe verificar que salgan todos los alumnos, permaneciendo al final.
- Una vez en la zona de seguridad pasar la lista del curso verificando los alumnos presentes en ese día.
- Mantener informado al Comité de Seguridad.
- Ningún alumno puede ser retirado del Colegio hasta que el profesor (a) esté en conocimiento del retiro.
- Permanecer en el lugar hasta que se dé la instrucción de regresar a las salas, previa evaluación de las dependencias y condiciones de seguridad de este.
- En caso contrario, esperar en las zonas de seguridad

- En caso de réplica y si el movimiento impide permanecer de pie, dar la instrucción de agacharse o sentarse en el suelo

Sismo en el patio

- Al percibir un sismo al momento de un recreo y si se mantiene por más de 15 segundos o el movimiento complica permanecer de pie o con el cuerpo estable, todos los profesores se dirigirán a los patios y darán la instrucción seguir en las Zonas de Seguridad.
- Una vez en la Zona de Seguridad ayudarán a los niños y niñas que presenten brotes de pánico o crisis nerviosa.
- Cada Profesor Jefe Tutor diríjase a la zona de seguridad de su curso, llevando el libro de clases y el bolso de primeros auxilios si la situación lo permite, se contará con la ayuda de los Profesores de sector.
- Ningún alumno puede ser retirado sin el permiso del Profesor Jefe Tutor, quien verificará que sea la persona autorizada para el retiro.
- Una vez evaluadas las dependencias se dará la orden de volver, en caso contrario deben permanecer en la zona de seguridad.
- Suspender cualquier actividad que esté realizando.
- Conservar la calma y controlar los brotes de pánico que pudiera presentarse.
- Deben mantener silencio
- El profesor (a) dará la instrucción a los alumnos y abrirá la puerta
- Los alumnos deben alejarse de las ventanas, ya que puede presentarse una ruptura de vidrio.
- Protéjase de caídas de artefactos eléctricos, de estudio y/o laboratorio, conservando el triángulo de la vida.
- Espere la señal de Evacuación o Alarma.
- En caso contrario permanezca en el interior del Laboratorio.
- En caso de que se encuentre en el laboratorio con gas debe cortar el suministro.
- Cerrar los frascos o envases con productos químicos, dejándolas en el suelo evitando la caída de ellos.

- Para la sala o laboratorios de: Computación, deberá cortarse la energía eléctrica.
- Una vez terminado el movimiento telúrico y si existe daño evidente en las instalaciones, proceda a evacuar el laboratorio a la zona de seguridad, en caso contrario permanezca al interior del Laboratorio.
- Sólo el sonido de Alarma y una vez finalizado el movimiento telúrico se procede a evacuar el edificio a las zonas de seguridad.
- Al salir utilicen las vías designadas al laboratorio, desplazándose en fila, sin correr y/o empujar hasta el lugar de encuentro de la zona de seguridad.
- Designar algún compañero para ayudar a otro niño que presente dificultad de traslado.
- El profesor presente en el laboratorio debe llevar el libro de clases y bolso de primeros auxilios.
- Verificar que salgan todos los alumnos, permaneciendo hasta el final.
- Una vez en la zona de seguridad pasar la lista de curso verificando la presencia de los alumnos presentes en ese día.
- Mantener informado al Comité de Seguridad.
- Ningún alumno puede ser retirado del Colegio hasta que el profesor (a) jefe (a) Tutor (a) esté en conocimiento del retiro.
- Permanecer en el lugar hasta que se dé la instrucción de regresar a las salas, previa evaluación de las dependencias y condiciones de seguridad de este.
- En caso contrario esperar en las zonas de seguridad.
- Esperen la instrucción de la Coordinadora de Emergencia.

Sismo en Laboratorio Sala de computación.

- Suspender cualquier actividad que esté realizando
- Conservar la calma y controlar los brotes de pánico que pudiera presentarse
- Deben mantener silencio
- El profesor dará la instrucción a los alumnos y abrirá la puerta.
- Los alumnos deben alejarse de las ventanas, ya que puede presentarse ruptura de vidrio.

- Protéjase de caídas de artefactos eléctricos, de estudio y/o laboratorio, conservando el triángulo de la vida.
- Espere la señal de Evacuación o Alarma.
- En caso contrario permanezca en el interior del Laboratorio.
- En caso de que se encuentre en el laboratorio con gas debe cortar el suministro.
- Cerrar los frascos o envases con productos químicos, dejándolas en el suelo evitando la caída de ellos.
- Para la sala o laboratorios de: Computación, deberá cortarse la energía eléctrica.
- Una vez terminado el movimiento telúrico y si existe daño evidente en las instalaciones, proceda a evacuar el laboratorio a la zona de seguridad, en caso contrario permanezca al interior del Laboratorio.
- Sólo el sonido de Alarma y una vez finalizado el movimiento telúrico se procede a evacuar el edificio a las zonas de seguridad.
- Al salir utilicen las vías designadas al laboratorio, desplazándose en fila, sin correr y/o empujar hasta el lugar de encuentro de la zona de seguridad.
- Designar algún compañero para ayudar a otro niño que presente dificultad de traslado.
- El profesor presente en el laboratorio debe llevar el libro de clases y bolso de primeros auxilios.
- Verificar que salgan todos los alumnos, permaneciendo hasta el final.
- Una vez en la zona de seguridad pasar la lista de curso verificando la presencia de los alumnos presentes en ese día.
- Mantener informado al Comité de Seguridad.
- Ningún alumno puede ser retirado del Colegio hasta que el profesor (a) jefe (a) Tutor (a) esté en conocimiento del retiro.
- Permanecer en el lugar hasta que se dé la instrucción de regresar a las salas, previa evaluación de las dependencias y condiciones de seguridad de este.
- En caso contrario esperar en las zonas de seguridad.
- Esperen la instrucción de la Coordinadora de Emergencia.

Sismo en el Comedor.

Al percibir el sismo y si este movimiento complica mantener el cuerpo de manera estable, la encargada del Comedor tomará la iniciativa del Protocolo de Emergencia. Todas las personas adultas presentes liderarán las instrucciones.

- Conservar la calma y controlar los brotes de pánico que pudiera presentarse
- Suspender cualquier actividad que esté realizando
- Mantener silencio
- Los profesores abrirán las puertas
- Los alumnos deben alejarse de las ventanas, ya que pueden presentar una ruptura de vidrio.
- Alejar a los niños y niñas de los artefactos eléctricos por posibles caídas
- La manipuladora de alimentos deberá cortar la energía eléctrica y el suministro de gas. (En caso de ausencia tendrá una persona designada)
- Se dirigirán a las Zonas de Seguridad según le corresponda a la ubicación que se encuentren en el momento del sismo.
- Espere la Señal de Evacuación o Alarma.
- En caso contrario permanezca al interior del comedor
- Ningún alumno puede ser retirado sin el permiso del Profesor Jefe Tutor, quien verificara que sea la persona autorizada para el retiro.
- Permanecer en el lugar hasta que se dé la instrucción de regresar a las salas, previa evaluación de las dependencias y condiciones de seguridad de este.
- En caso contrario esperar en las zonas de seguridad.

Sismo en el Salón Multiuso

Sólo el sonido de la alarma y una vez finalizado el movimiento telúrico se procede a evacuar el edificio a las zonas de seguridad.

- Suspender cualquier actividad que estén realizando
- Conservar la calma y controlar los brotes de pánico que pudiera presentarse
- Deben mantener silencio

- El Profesor (a) dará las instrucciones a los alumnos y abrirá la puerta
- Los alumnos deben alejarse de las ventanas, ya que pueden presentar una ruptura de vidrios.
- Protegerse de caídas de artefactos eléctricos, protegerse la cabeza con sus brazos inclinando el cuerpo hacia adelante, conservando el triángulo de la vida.
- El Profesor presente debe verificar que salgan todos los alumnos, permaneciendo hasta el final.
- Una vez en la zona de seguridad pasar la lista del curso verificando los alumnos presentes en ese día.
- Al salir utilicen las vías designadas, desplazándose en fila, sin correr y/o empujar hasta el lugar de encuentro de la Zona de Seguridad.
- Designar algún compañero para ayudar a otra niña que presente dificultad de traslado.
- Mantener informado al Comité de Seguridad
- Esperar la señal de evacuación de alarma.
- En caso contrario, permanezca en el interior del salón
- Ningún alumno puede ser retirado del Colegio hasta que el Profesor (a) esté en conocimiento y registre el retiro.
- Permanezca en la zona de seguridad hasta que reciba la instrucción de regresar a la sala de clases, previa evaluación de las dependencias y condiciones de seguridad de este.
- En caso contrario, esperar en la zona de seguridad.
- En caso de réplica y si el movimiento impide permanecer de pie, dar la instrucción de agacharse o sentarse en el suelo.

Sismo al interior de la Biblioteca

Sólo el sonido de la alarma y una vez finalizado el movimiento telúrico se procede a evacuar el edificio a las Zonas de Seguridad.

- Suspender cualquier actividad que estén realizando

- Conservar la calma y controlar los brotes de pánico que pudiera presentarse
- Deben mantener silencio
- El Profesor (a) dará las instrucciones a los alumnos y abrirá la puerta
- Los alumnos deben alejarse de las ventanas, ya que pueden presentar una ruptura de vidrios.
- Protegerse de caídas de artefactos eléctricos, protegerse la cabeza con sus brazos inclinando el cuerpo hacia adelante, conservando el triángulo de la vida.
- Espere la señal de Evacuación o Alarma
- En caso contrario permanezca en el interior de la biblioteca.
- Una vez terminado el movimiento telúrico y si existe daño evidente en las instalaciones, proceda a evacuar la biblioteca a la zona de seguridad, en caso contrario permanezca al interior de la biblioteca.
- Sólo el sonido de la alarma y una vez finalizado el movimiento telúrico se procede a evacuar el edificio a las zonas de seguridad.
- Al salir utilizar las vías de evacuación designadas a la biblioteca, desplazándose en fila, sin correr y/o empujar hasta el lugar de encuentro de la zona de seguridad.
- Designar algún compañero para ayudar a otra niña que presente dificultad de traslado.
- El Profesor presente en la biblioteca debe llevar el libro de clases y bolso de primeros auxilios.
- Verificar que salgan todos los alumnos, permaneciendo hasta el final en el lugar.
- Una vez en la zona de seguridad pasar la lista del curso verificando los alumnos presentes en ese día.
- Mantener informado al Comité de Seguridad
- Ningún alumno puede ser retirado del Colegio hasta que el Profesor (a) esté en conocimiento y registre el retiro.

- Permanezca en la zona de seguridad hasta que reciba la instrucción de regresar a la sal de clases, previa evaluación de las dependencias y condiciones de seguridad de este
- En caso contrario, esperar en la zona de seguridad.
- Esperen la instrucción de la Coordinadora de Emergencia.

Sismo en el Edificio Administrativo y Oficinas del Establecimiento.

Sólo el sonido de la alarma y una vez finalizado el movimiento telúrico se procede a evacuar el edificio a las Zonas de Seguridad.

- Suspender cualquier actividad que estén realizando
- Conservar la calma y controlar los brotes de pánico que pudiera presentarse
- Deben mantener silencio
- Abrir las puertas
- Alejarse de las ventanas, ya que pueden presentar una ruptura de vidrios.
- Protegerse de caídas de artefactos eléctricos, material de estudio, u otro, colocándose debajo de los escritorios.
- Designar alguna compañera de trabajo para ayudar a otra que presente dificultad de traslado
- Esperar la señal de evacuación o alarma
- En caso contrario permanezca en el interior de las oficinas
- Al salir utilizar las vías de evacuación designadas a la biblioteca, desplazándose en fila, sin correr y/o empujar hasta el lugar de encuentro de la zona de seguridad.
- Si se encuentra con visitas deben dirigirlos a la Zona de Seguridad
- Mantener informado al Comité de Seguridad.
- Permanecer en la Zona de Seguridad hasta que se reciba la instrucción de regresar, previa evaluación de las dependencias y condiciones de seguridad de este.
- En caso contrario esperar en la Zona de Seguridad.

- En caso de réplica y si el movimiento impide permanecer de pie, dar la instrucción de agacharse o sentarse en el suelo.

Después de una Emergencia.

En caso de Evacuar el Colegio.

En caso de ser necesario la Evacuación Total o Parcial del alumnado será la Directora Titular o Director Pedagógico quién dará la instrucción para ser realizada la salida al exterior.

- Permanecer en silencio, alerta y atentos.
- Verificar que no haya niños ni niñas en los baños, salas, pasillos, otros.
- En caso de sonar una alarma de evacuación total del Colegio, seguir las instrucciones del Comité de Emergencia.
- Evacuar rápido, sin correr, manteniendo la calma, el orden y el silencio, evitando aglomeraciones.
- Cada Profesor será quién guíe y controle a los alumnos.
- Observar si hay personas heridas, atrapadas, informe enseguida al Comité de Emergencia.
- Las 3 vías de escape del recinto, al exterior serán habilitadas según sea el caso (ingreso principal por el portón, puerta salida primeros básicos, al costado del citófono, puerta con acceso a la rampla, rejas y portón estacionamiento de vehículos).

En caso de evacuación por gases, previa evaluación del lugar por parte de Bomberos, los alumnos serán evacuados hasta el Estadio Polideportivo, allí permanecerán hasta que Bomberos de la autorización para volver a ingresar al Colegio.

G.- Proyecto de Seguridad: “Mochila Luciérnaga”

1. Objetivos

Crear conciencia sobre la importancia de poseer una actitud preventiva, frente a una situación de riesgo.

Contar con un sistema efectivo de apoyo frente a una situación de emergencia durante una actividad educativa dentro o fuera de nuestro establecimiento educacional.

Frente a una emergencia, estar preparados para enfrentar de la mejor forma una evacuación hacia el Punto de Encuentro (PE) o Zona de Seguridad (ZS).

2. Implementación

El curso debe poseer una mochila con:

- a) Insumos Médicos Básicos.
- b) Nómina de alumnos con datos personales de contacto.
- c) Silbato.
- d) Bloqueador Solar
- e) Caramelos
- f) Botella con agua.
- g) Radio a pila pequeña.
- h) Otros elementos que se consideren necesarios.

3. Característica de la mochila.

Una mochila en buenas condiciones que cuente con una pértiga o varita de aproximadamente 1 metro de altura y que en su extremo superior porte un banderín que identifique al curso.

4. Ubicación de la mochila

La mochila debe permanecer siempre colgada en un lugar visible al recinto donde se desarrolla la actividad, de tal forma que el profesor pueda tomarla rápidamente en caso de evacuación emergente o portarla en su espalda en caso de encontrarse en recreo o salida a terreno.

5. Ventajas de la utilización de la mochila para los docentes:

Los profesores al portarla dejan sus manos libres, lo cual permitirá realizar cualquier maniobra de apoyo en caso necesario.

Contar con implementos básicos de primeros auxilios, contactos e identificación de los alumnos.

6. Ventajas de la utilización de la mochila para los alumnos.

Los alumnos podrán visualizar rápidamente el lugar en el que se encuentra su grupo, guiados por el banderín característico del curso.

Al implementar la mochila del curso, los alumnos trabajarán temas de autocuidado, lo que les permitirá ir adoptando una actitud de prevención frente a accidentes o desastres naturales.

Para los alumnos el convivir a diario con la mochila, les hará sentirse más seguros frente a una emergencia.

7. Ventajas de la utilización de la mochila para los apoderados.

Se creará un clima de tranquilidad por parte de los apoderados al saber que en el colegio se cuenta con un Plan de Seguridad Escolar.

En caso de evacuación masiva, a los apoderados se les hará mucho más fácil encontrar a sus hijos en el PE o ZS, gracias al banderín que porta la mochila.

La mochila fácilmente podrá ser implementada en los hogares.

8. Mochila Familiar

Con los conocimientos entregados, todas las familias también pueden implementar esta mochila, con su respectivo banderín y tener un punto de encuentro en caso de emergencia.

H.- Plan retorno seguro a clases (COVID 19), Este protocolo entregara las normas de seguridad e higinene, que se deberan cumplir a cavalidad para aseguridad la salud de cada uno de sus alumnos como tambien de todo el personal que compone nuestro colegio.

I.- ANEXOS

RESPONSABLES INTERNOS Y EXTERNOS DEL COMITÉ

| INTEGRANTES | NOMBRES | FONO | FIRMA |
|---|----------------------|-------------|--------------|
| Administrador | Cesar Jiménez | 552231904 | |
| Coord. De Emergencia | Sra. Orieta Cavieres | 552231904 | |
| Representante del Profesorado | | | |
| PROFESOR | José Valdebenito | 552231904 | |
| Representante del Alumnado | | | |
| | Valentina Encalada | 552231904 | |
| Representante Centro de Padres | | | |
| | Clara Veliz | 552231904 | |
| Representante de Estamento Paradocente | | | |
| | Sra. Alicia Ramírez | 552231904 | |
| Representante de Carabineros de Chile | | 09-92586924 | |

INFORME GENERAL

DIRECCIÓN.....Juan Glasinovic # 829

COMUNA..... Antofagasta

TELÉFONO.....2231904/933155049

| | |
|--|--------------------------------|
| NÚMERO SALA DE CLASES..... | 19 |
| NÚMERO DE SALAS PARA..... | Sala Multiuso-Proyección.....1 |
| | Laboratorio.....2 |
| | Tecnología.....1 |
| | Computación.....1 |
| | Biblioteca.....1 |
| | Sala Pastoral.....1 |
| | Oratorio.....1 |
| | Comedor.....1 |
| | Sala de Profesores.....1 |
| | Oficina.....4 |
| | Enfermería.....1 |
| NÚMERO DE PROFESORES Y DIRECTIVOS..... | |
| ADMINISTRATIVOS..... | |
| PARADOCENTES..... | 9 |
| MATRÍCULA..... | 650 |
| NÚMERO DE EXTINTORES..... | 21 |
| RED HUMEDAS..... | 10 |