

Reglamento Interno Escolar

Colegio Divina Pastora



ANTOFAGASTA, 2022

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 BÁSICA

- 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.
- Protocolo para la inclusión y el reconocimiento de la identidad de género de niños, niñas y estudiantes trans.
- Protocolo de actuación frente a situaciones de alumnos con conductas suicidas y/o suicidio.

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 N° 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 694 alumnos, pertenecientes a unas 592 familias. De éstos, y según los antecedentes indicados por el Mineduc, el 34 % son prioritarios y 41 % 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

La misión del Instituto Calasancio es evangelizar a través de la educación, desde una visión cristiana del hombre, del mundo y de la historia. Dicha misión está orientada 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.

Visión⁴

La Visión del Colegio Divina Pastora es ser un tipo de escuela que se entiende a sí misma como signo de vida abierta a la trascendencia, donde Jesús es el centro y el Evangelio norma de Vida; abierta a todos; que promueve la igualdad de oportunidades, preferentemente para los más pequeños y pobres; innovadora, sensible a los cambios de la sociedad y a la necesidad permanente de renovación y adaptación de la acción educativa, concibiéndose a sí misma como una familia en misión compartida.

Valores

La identidad de la escuela calasancia se fundamenta en una concepción cristiana de la persona, de la educación y del mundo, y se expresa en su misión, visión y propuesta de valores.

Los principios carismáticos que definen el sistema de valores de nuestra escuela calasancia son:

- La Propuesta Educativa basada en una visión cristiana del hombre, de la vida y de la historia.
- La opción preferencial por los más necesitados, con la dedicación a *los humildes y pequeños* desde la concepción de un Dios padre-madre, cercano, que perdona y se compromete con todos.
- La comunidad educativa en misión compartida cuyos miembros se identifican con el Carácter Propio, se implican y se sienten responsables de la buena marcha del centro.
- El estilo pedagógico humanizador, basado en la cercanía al alumno y el respeto a la diversidad, en estrecha colaboración con las familias, y siendo fieles al carisma institucional.
- La pedagogía legada por el P. Faustino: personalizada, basada en el estímulo, el discernimiento, el acompañamiento, el ejemplo y el amor.

Desde estos principios carismáticos, los valores en los que educamos son: el amor, la esperanza, la fraternidad, la gratuidad, la honestidad, la justicia, la libertad, la sencillez, la solidaridad y la verdad.

³ PEI (Proyecto Educativo Institucional)

⁴ Ídem

Principios de la Educación⁵

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.

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 Calasancia son: ⁶

- 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.

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.

- 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.
- 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.

⁷ Proyecto Educativo Marco, pág. 9

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Toda la comunidad educativa de los Colegios Divina Pastora tiene derechos y deberes⁷. 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.⁸

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.
- 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.

⁷ Artículo 10 de la Ley General de Educación.

⁸ PEIC 28, Propuesta Educativa del Instituto Calasancio N° 28.

- 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 convivencia⁹ escolar, según del diagnóstico y las necesidades que se

⁹ Artículo 2, N° 5 de la ley N°20.845 sobre Inclusión Escolar.

detecten.

- i. Asegurar que quienes trabajan de manera directa con niños, no estén en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad¹⁰.

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 para el año 2022.

PRIMER CICLO (1º -4º básico):

Mañana: 08:00 a 12:55 de lunes a viernes.

Tarde: 13:50 a 15:30 de lunes a jueves.

SEGUNDO CICLO (5º - 8º básico):

Mañana: 08:00 a 13:50 de lunes a viernes.

Tarde: 14:45 a 15:30 de lunes a jueves

1º a 8º 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 11:25 horas.
- Tercer recreo: de 12:55 a 13:05 horas.
- Almuerzo: de 13:05 – 13:50 horas- Primer ciclo.
- Almuerzo: de 13:50- 14:35 horas – Segundo ciclo.
- Cuarto recreo: de 14:35- 14:45 horas.

¹⁰ Ley N° 20.594, que crea el registro de Inhabilidades para trabajar con menores de edad.

HORARIO CDPA- 2022

HORARIO PRIMER CICLO 2022

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 -8:45	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
8:45-9:30	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
Recreo 15	Recreo15	Recreo15	Recreo 15	Recreo 15	Recreo 15
9:45-10:30	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
10:30-11:15	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
Recreo 10	Recreo 10				
11:25-12:10	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
12:10-12:55	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
Recreo 10	Recreo10	Recreo10	Recreo 10	Recreo 10	
13:05- 13:50	13:05- 13:50	13:05- 13:50	13:05- 13:50	13:05- 13:50	
Almuerzo 1° ciclo					
13:50-14:35	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	
Recreo 10					
14:45-15:30	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	

HORARIO SEGUNDO CICLO 2022

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 -8:45	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
8:45-9:30	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
Recreo 15	Recreo15	Recreo15	Recreo 15	Recreo 15	Recreo 15
9:45-10:30	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
10:30-11:15	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
Recreo 10	Recreo 10	Recreo 10	Recreo 10	Recreo 10	Recreo 10
11:25-12:10	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
12:10-12:55	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
Recreo 10	Recreo10	Recreo10	Recreo 10	Recreo 10	
13:05-13:50	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	
13:50-14:35	Almuerzo 2° ciclo	Almuerzo 2° ciclo	Almuerzo 2° ciclo	Almuerzo 2° ciclo	
Recreo 10	Recreo 10	Recreo 10	Recreo 10	Recreo 10	
14:45-15:30	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	

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 suplentes 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 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, el colegio no es responsable de esto, queda a cargo del apoderado.

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 ACTIVIDADES¹¹

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

¹¹ Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación. Año 2014.

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 involucrados¹².

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.

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 Clases¹³.

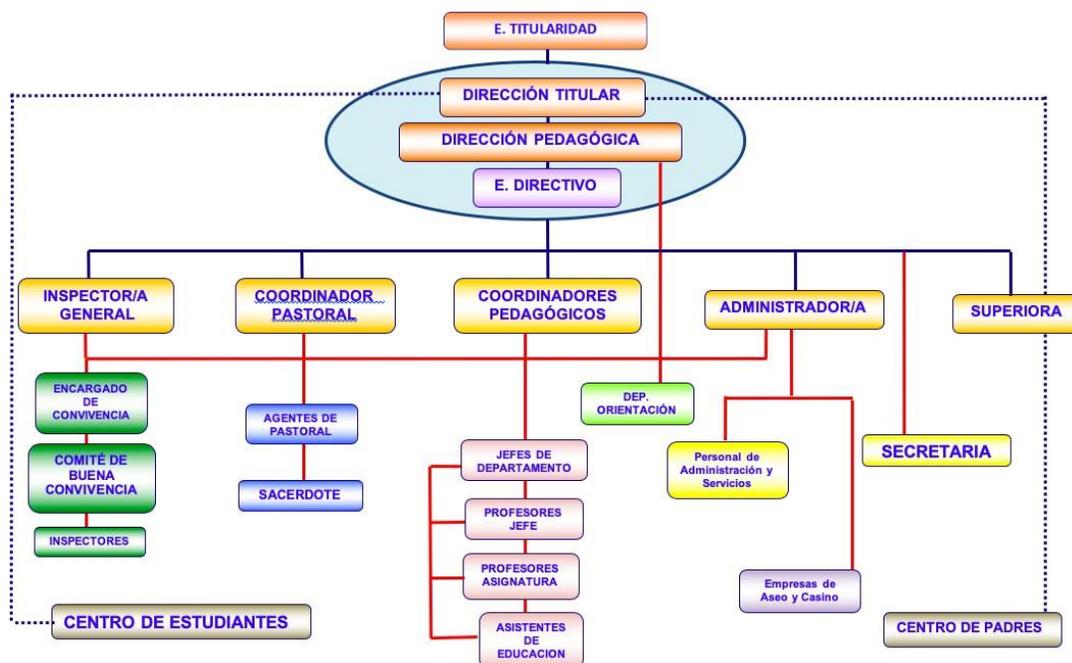
Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al Colegio, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el Colegio, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes 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.

¹² Ver Anexo. Se desplegará el Protocolo de Salidas Pedagógicas con el que cuenta la institución.

¹³ Circular N°1 de la Superintendencia de Educación. Año 2014

5. ORGANIGRAMA DEL COLEGIO.



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.

5.13. 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.

5.14. ROL DE LA COORDINADORA PEDAGÓGICA asegura y supervisa 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

522. 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, paradocente o de servicios auxiliares.

531. 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.

532. 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.

533. 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.

534. 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.

535. 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.

536. 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.

537. 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 pudieran 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.

538. 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.

539. 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.

53.10. 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.

53.11. 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. 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.
 2. 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 correo institucional. 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 Profesores Jefes atenderán temas académicos, disciplina, situaciones de índole familiar, convivencia, etc. de su hijo. En caso de que el apoderado necesite una instancia superior, el Profesor Jefe hará la derivación a quien corresponda.

2-. Entrevistas extraordinarias: pueden ser solicitadas por la familia o por el Colegio por medio del 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 del correo Institucional.

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 del correo electrónico (contacto@dpastora.cl) o vía telefónica a Secretaría: Celular +56 9 9851 8920, línea fija 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; entendiéndose 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: El horario de Atención, 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 10:30 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 2022, 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 2022” 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 embarazadas¹⁴.

Igual criterio se aplicará para el caso de niños, niñas y alumnos transgénero¹⁵.

14 Ver Anexo. "Protocolo de retención para alumnos embarazadas, madres y padres."

15 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;¹⁶ 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 Reglamento¹⁷.

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.

2.2. Conformación del Comité de Seguridad Escolar.

¹⁶ Ver Documento. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Colegio Divina Pastora, año 2022

¹⁷ Plan Integral de Seguridad Escolar. Colegio Divina Pastora, año 2022

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 ESCOLARES¹⁸.

5. SEGURIDAD INTEGRAL DE LOS ALUMNOS.

¹⁸ Ver Anexos Protocolo de Accidentes Escolares.

El bienestar superior de nuestros alumnos es fundamental para nuestro Colegio, entendiendo 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.

5.2. Protocolo de actuación frente a Vulneraciones de derechos¹⁹.

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.

¹⁹ Ver Anexos. Protocolo frente a vulneración de derechos de los alumnos

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 del correo Institucional.

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, 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 sexual²⁰.

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.
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 alcohol²¹.

6. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE.

El colegio cuenta con un equipo de auxiliares de aseo, quienes son los encargados de la

²⁰ Ver Anexos. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

²¹ Ver Anexos. Protocolo para abordar situaciones relacionadas con drogas o alcohol

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.

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 escolar²²²³, 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, Inspectoras, el Orientador/a, el Psicólogo/a, la Psicopedagoga, Educador/a Diferencial y Encargado/a de Convivencia Escolar.

²² Ver Anexos: Reglamento sobre Evaluación, Calificación y Promoción.

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 PADRES²³.

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 respectivo²⁴ 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.

²³ Ver en Anexos Protocolo de retención y apoyo a alumnos padres, madres y embarazadas

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

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.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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 del 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 del correo Institucional a 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 jefe²⁵. 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.

²⁵ Ver mecanismos de comunicación con los padres. Capítulo IV: Normas Técnico-Administrativas.

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 COLEGIO²⁶.

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 hábiles²⁷ 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 inocencia²⁸ principio de bilateralidad²⁹ 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 sobreseimiento³⁰ 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.

²⁶ 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 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. 6º letra d, inciso 6º, DFL N° 2 de Subvenciones).

²⁷ Son hábiles para estos efectos de lunes a viernes, excluyendo los días festivos.

²⁸ No emitir juicios respecto de la inocencia o culpabilidad del alumno.

²⁹ Que el alumno y su familia sean efectivamente escuchados en el procedimiento.

³⁰ Que el alumno sea declarado inocente de los hechos de los cuales se le responsabiliza.

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
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 correo Institucional.
- 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).

Las premiaciones son las 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 estudiantes 1º a 8º Básico 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 honesta 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^{31, 33}</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interrumpir la clase con conductas que no aportan al aprendizaje del grupo. - No portar la agenda³², 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>

³¹ Ver Anexo. Regulaciones sobre el Buen uso de elementos tecnológicos.

³² Este año el colegio no contará con agenda institucional

	<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>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) Sostener 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) Sostener 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 escolar³³³⁵.

1. DEL CONSEJO ESCOLAR, SU COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO³⁴³⁶

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.

³³ Ver Anexo. Protocolo de actuación frente a conductas de violencia escolar.

³⁴ 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^{35,37}

³⁵ 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 Encargado de convivencia será el presidente del Comité, trabajará en estrecha relación con la Inspectora General 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.
- Jornadas - 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 ESCOLAR³⁶.

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 2022 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:

³⁶ 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 Colegio³⁷³⁹.

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.

³⁷ 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 2022

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”³⁸

³⁸ Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil. Guía para la elaboración de un protocolo

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 infantil³⁹.

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 institucionales⁴⁰.

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 institucionales⁴¹.

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.

³⁹ Dantagnan y Barudy, Los buenos tratos a la infancia, 2009.

⁴⁰ Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016.

⁴¹ Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016.

Tipos de vulneración de derechos que comprende este protocolo.

a. Negligencia parental y abandono	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.
b. Maltrato Psicológico	Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
c. Maltrato físico	Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato física generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.
d. Abuso sexual	<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 involucrado 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 conocido 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 ⁴²	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) ⁴³⁴⁵	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.

⁴² 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 de que aun así no concurra, el director del Colegio evaluará la posibilidad de efectuar la denuncia ante el Tribunal de Familia correspondiente.

⁴³ La 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 para 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 de 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 2022

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 infantil⁴⁴⁴⁶.

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 niño⁴⁵⁴⁷ 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.

⁴⁴ Circulares N° 482 y 860 de la Superintendencia de Educación.

⁴⁵ 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”⁴⁶.

Sus características son, en síntesis⁴⁷:

- 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.

⁴⁶ Barudy, J, 1998, cit. por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc

⁴⁷ 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 sociales⁴⁸⁵⁰.

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

⁴⁸ 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 ⁴⁹ 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.

⁴⁹ 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 ⁵⁰⁵² 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.

⁵⁰ 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 2022

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 institución⁵¹⁵³.

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.

⁵¹ 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 Colegio⁵²⁵⁴ 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 conocido 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:

⁵² 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 20.000⁵³: *“sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o química, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud”*

Microtráfico⁵⁴:

“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 química, 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.

⁵³ DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones.

⁵⁴ 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 el/ 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 de 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	<p>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.</p> <p>Esta entrevista quedará registrada y firmada por los asistentes.</p>	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 con el 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 con 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 2022

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 Colegio⁵⁵, será el profesor responsable de ésta quien active el protocolo.

⁵⁵ 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	<p>atendido para ver si cuenta con seguro privado de salud, en caso de requerir traslado.</p> <p>Encargada de Primeros Auxilios informa a Inspector Gral.</p> <p>Inspector Gral. Informa telefónicamente a los padres, mientras el alumno permanece en Primeros Auxilios hasta ser retirado por su apoderado.</p> <p>Encargada de Primeros Auxilios deja constancia por medio de la Plataforma Educamos y envía mail a la familia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Informar al Profesor jefe de la atención.</p>	Inmediata
6	Evaluación final de la situación, monitoreo y cierre del protocolo.	Encargada de primeros auxilios.	<p>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.</p> <p>Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el alumno si fuere necesario.</p>	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 2022

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 NEE⁵⁶⁵⁸.</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 ⁵⁷ .	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	

⁵⁶ Se recomienda un adulto responsable por cada cuatro niños en el Nivel de Transición

⁵⁷ 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 2022

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”⁵⁸. 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 alumno⁵⁹.

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 condición⁶⁰”.

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

⁵⁸ Reglamento tipo de convivencia escolar, Art. 7 (Gobierno de Chile)

⁵⁹ Ley sobre violencia escolar, Art 16D

⁶⁰ 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 profesores⁶¹: 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 Colegio⁶²: 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.

⁶¹ La Dirección del Colegio informará al El Equipo de Titularidad de la Institución siempre que haya un trabajador implicado en alguna situación.

⁶² 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 Convivencia 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 Colegio⁶³. 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 vigente⁶⁴ 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.

⁶³ 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”.

⁶⁴ 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.

	Etapas	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	<p>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.</p> <p>Durante los recreos permitirle usar las dependencias de la biblioteca para evitar el estrés o posibles accidentes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Dar tanto a la madre como al padre las facilidades para ausentarse del establecimiento cuando el hijo</p>	

			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 intimas 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 intima 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 correo Institucional, lo 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, 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.

8- PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN Y EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS.

I. Introducción

1. El Colegio Divina Pastora de Antofagasta, atendiendo a las orientaciones para los establecimientos educacionales contenidas en el documento “Orientación para la Inclusión de las Personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Trans e Intersex en el Sistema Educativo Chileno”; Ministerio de Educación, 2017 y en el Ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, de abril de 2017, presenta el siguiente Protocolo para la Inclusión y el Reconocimiento de la Identidad de Género de los Niños, Niñas y Estudiantes Trans.

II. Objetivo

2. El objetivo del presente protocolo, en el contexto de nuestro Proyecto Educativo desea incluir a todos quienes quieran formarse en nuestra Educación Calasancia, generando instancias para que los alumnos Trans sean parte integrante de nuestra comunidad escolar, sin ningún tipo de discriminaciones.

III. ALCANCE

3. El presente protocolo regirá para todos los alumnos de nuestro Colegio que soliciten el reconocimiento de su identidad de género.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO

4. Cuando cualquier alumno del Colegio, a través del procedimiento establecido en este protocolo, solicite el reconocimiento de su identidad de género e incluirá aquellos aspectos contemplados en el mismo, en relación a uso de nombre social, presentación personal, uso de servicios higiénicos y otros detallados más adelante.

V. CONCEPTOS GENERALES

5. Para todos los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile, en lo referente a los siguientes conceptos:

a) Género: se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una Comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

b) Identidad de género: se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

c) Expresión de género: se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general independientemente del sexo asignado al nacer.

d) Trans: término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el presente documento, se entenderá como "Trans", a toda persona cuya identidad de

género difiera del sexo asignado al nacer⁶⁵.

VI. DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS TRANS QUE DEBEN SER ATENDIDOS ESPECIALMENTE

6. El Colegio Divina Pastora de XXXXXXXXXXXX reconoce, a partir de la normativa educacional vigente, los siguientes derechos para todos sus estudiantes:

- El derecho al acceso y permanencia en el sistema educacional formal.
- El derecho a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes.
- El derecho a participar, expresar su opinión libremente y ser escuchados, en especial cuando ésta tiene relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas.
- El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes.
- El derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

VII. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PRESENTE PROTOCOLO

7. Los principios orientadores del presente protocolo, basados en las orientaciones del Ord. N° N°0768 de la Superintendencia de Educación del 27 de abril de 2017, sobre los derechos de alumnos/as Trans en el ámbito de la educación, son los siguientes:

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria.
- Buena convivencia escolar.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE ALUMNOS/AS TRANS.

1-. Solicitud

8. Para iniciar el proceso de reconocimiento de la identidad de género, el alumno/a (si es mayor de edad), o su familia deben solicitar una entrevista con la Directora Titular del Colegio. Esta entrevista debe ser solicitada al Coordinador/a Pedagógico/a de Ciclo o al Director/a Pedagógico/a.

9. La solicitud deberá realizarse por escrito a través del correo Institucional, carta o correo electrónico, o en forma personal. Una vez recibida la solicitud de entrevista, la Directora Titular tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

2-. Entrevista

⁶⁵ Las presentes definiciones han sido tomadas del **Ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, de abril de 2017.**

10. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante. Estos deberán acompañar antecedentes de respaldo emitidos por profesionales de la salud que han acompañado al alumno/a trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, ello con el objetivo de permitir al Colegio conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de su proceso y sus requerimientos especiales. Por su parte, la Directora Titular podrá asistir acompañada de la o las personas que estime conveniente para el mejor desarrollo de la entrevista.

11. La solicitud de reconocimiento de identidad de género del alumno/a deberá quedar formalizada mediante un acta de esta misma entrevista, firmada por todos los participantes. En dicha acta quedará registrada la solicitud y una única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con el equipo docente del colegio, responsable del acompañamiento y la implementación de medidas.

12. En el caso de que solo uno de los padres se presente a la entrevista, la Directora Titular informará al padre o madre presente que, respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de Enero del año 2016 que “Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación”, es su deber informar a ambos padres, por lo que el Colegio tomará contacto con el padre o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Este paso se deberá dejar consignado en el acta de la entrevista. Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces el Colegio procederá según se indica en el N° X, párrafo 20 del presente protocolo.

3-. Responsables

13. Una vez recibida formalmente la solicitud por parte de la Directora Titular, ella conformará un equipo de trabajo, responsable del proceso de acompañamiento e implementación de medidas, el que deberá estar compuesto al menos por: El Director/a Pedagógico/a, el Coordinador/a de Ciclo, la psicóloga del Colegio, el Encargado de Convivencia Escolar y el profesor jefe del/la estudiante, pudiendo además solicitar la presencia de algún otro integrante de la comunidad docente, según sea requerido. Este equipo de trabajo sesionará en un plazo de 10 días luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género, siendo su principal objetivo como equipo, analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud y sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del alumno/a en la comunidad escolar, además de definir los responsables del proceso de acompañamiento al/la estudiante.

4-. Acuerdos y coordinación

14. Cuando la Directora Titular haya recibido por parte del equipo de apoyo el informe con las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal para compartir las sugerencias y en conjunto tomar los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo acordadas. La Directora Titular podrá solicitar la participación de algún miembro del equipo en caso de considerarlo necesario. Esta citación deberá realizarse en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la fecha en que se realizó la solicitud formal de reconocimiento de identidad de género.

15. Las medidas de apoyo mencionadas anteriormente deberán referirse como mínimo a los siguientes aspectos de la vida escolar del/la estudiante:

- a.- Apoyo al alumno/a y a su familia.
- b.- Orientación a la comunidad educativa.
- c.- Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
- d.- Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- e.- Presentación personal.
- f.- Utilización de servicios higiénicos.

Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por todos los asistentes a la reunión.

16. Consentimiento del alumno/a trans. Una vez que hayan sido adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, éstas deberán ser comunicadas al alumno/a, quien deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo y solicitar modificaciones en caso de que sea necesario. Dicha comunicación será realizada por la Directora Titular en una reunión en la que estarán presentes el padre, madre o tutor legal, y el estudiante, además de otras personas a quienes se pueda citar; la que se efectuará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la toma de acuerdos referida en los números 14 y 15 del presente protocolo. Es importante señalar que el Colegio no implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal, si ella no cuenta con el consentimiento del/la alumno/a.

Las medidas de apoyo acordadas y el consentimiento del alumno/a con dichas medidas deberán quedar registradas en un acta de la reunión efectuada.

17. Etapas consideradas en el proceso de Reconocimiento de la Identidad de alumnos Trans

Etapa	Responsable	Medidas	Plazos
Solicitud de Entrevista con Directora Titular	Padre, Madre y/o tutor legal	-----	En cualquier momento
Entrevista con Directora Titular	Padre, Madre y/o tutor legal	Conformación del Equipo docente responsable.	Dentro de 5 días hábiles desde la solicitud de entrevista

Reunión de Equipo docente	Directora Titular, Director/a Pedagógico/a, Coordinador/a de Ciclo, la psicóloga del Colegio, Encargado de Convivencia Escolar y profesor jefe	Evacuación de informe con sugerencias para el proceso	10 días hábiles a partir de la fecha en que se realizó la solicitud
Reunión con Padre, Madre y/o tutor legal	Directora Titular	Toma de acuerdos para el proceso de Reconocimiento de la Identidad	15 días hábiles a partir de la fecha en que se realizó la solicitud
Reunión para el consentimiento del alumno/a Trans con las medidas de apoyo tomadas entre el Colegio y su Padre, Madre y/o tutor legal	Directora Titular	Consentimiento del alumno/a Trans con las medidas de apoyo tomadas entre el Colegio y su Padre, Madre y/o tutor legal	5 días hábiles siguientes a la toma de acuerdos entre el Colegio y el Padre, Madre y/o tutor legal.
Implementación de Medidas	Directora Titular	-----	Al día siguiente de la reunión para el consentimiento del alumno/a Trans con las medidas de apoyo tomadas

IX. MEDIDAS DE APOYO PARA EL PROCESO DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

18. Toda medida de apoyo que nuestro Colegio implemente, tendrá como foco el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del alumno/a trans. Así, entendiendo que el proceso de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o adolescente es complejo, los adultos de nuestra comunidad educativa, deberán velar por el derecho a la privacidad, cuidando que sea el alumno/a quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

19. De este modo, las medidas de apoyo a las que se refiere el N° 15 del presente reglamento y que serán consensuadas con la familia y el/la estudiante, tendrán el siguiente marco de orientación:

a-. Apoyo al alumno/a y a su familia. El equipo directivo del colegio será responsable de la existencia de permanente diálogo entre la o el profesor jefe y la niña, niño o adolescente y su familia, especialmente para coordinar e implementar las acciones de acompañamiento necesarias en cada

caso.

b-. Orientación a la comunidad educativa. El equipo directivo será responsable de generar espacios de reflexión, orientación y capacitación para la comunidad escolar, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los alumnos/as trans, en el contexto de nuestro Proyecto Educativo Calasancio.

c-. Uso del nombre social en los espacios educativos. Todos los alumnos/as trans mantienen su nombre legal mientras no se realice el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley que regula dicha materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, la Directora Titular podrá instruir a todos los docentes que imparten clases en el curso al que pertenece al alumno/a trans (o a otros miembros de la comunidad educativa si es necesario), para que usen el nombre social correspondiente; si ello es parte de los acuerdos tomados.

d-. Uso del nombre legal en documentos oficiales. El nombre legal del alumno/a trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, y si es parte de los acuerdos tomados, podrá usarse el nombre social en documentos internos tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, así como en celebraciones litúrgicas, ceremonias, etc.

e-. Presentación Personal: En cuanto a presentación personal, los alumnos trans de nuestro Colegio tendrán derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género, respetando en todo momento las disposiciones que establece el Reglamento Interno Escolar sobre uso del uniforme y presentación personal.

f-. Uso de baños y duchas: los alumnos trans tendrán facilidades para el uso de baños y duchas de acuerdo a los requerimientos del proceso que estén viviendo, respetando siempre su identidad de género. El Colegio, en conjunto con el/la alumno y su familia, acordarán dichas facilidades de uso, procurando respetar el interés superior del alumno/a, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Estas facilidades podrán considerar baños inclusivos/universales u otras alternativas previamente acordadas, dentro de las posibilidades que permita la infraestructura existente en el Colegio.

X. RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS

20. En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el alumno, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de su identidad de género, el Colegio solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

XI. DIFUSIÓN

21. El presente protocolo será difundido por el colegio en las reuniones de apoderados de inicio del año escolar 2022, así como incorporado al Reglamento Interno Escolar, cuyo texto se encuentra disponible en nuestra página web <https://www.dpastora.cl/>.

9.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ALUMNOS CON CONDUCTAS SUICIDAS Y/O SUICIDIO⁶⁶.

NIVELES E. BÁSICA Y E. MEDIA AÑO 2022

Durante los años escolares, niños, niñas y adolescentes atraviesan una serie de cambios, transiciones y nuevas experiencias que interactúan entre sí y contribuyen a su desarrollo. Serán permanentes y sucesivos retos de adaptación para cada alumno el cumplimiento de las nuevas tareas provenientes de los distintos entornos de los que participa, el relacionarse con nuevas personas, y los cambios psicológicos y físicos propios de la niñez y la adolescencia, entre otros.

Gozar de una buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo actúan como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que cada uno vaya presentando.

Por otra parte, cuando la salud mental se ve afectada durante esta etapa, se interfiere el logro de aprendizajes y la trayectoria educativa, e impacta negativamente en el desarrollo biopsicosocial en el presente y también el futuro. En todos los casos, los colegios tienen mucho que decir sobre la aparición, la mantención y la recuperación de niños, niñas y adolescentes con problemas de salud mental.

Es en este contexto y en respuesta a las exigencias establecidas en la Circular N°482/18 de la Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos⁶⁷, que la prevención de las conductas suicidas en contextos escolares cobra sentido y relevancia.

OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

1. Conocer los factores de riesgos y protectores para la conducta suicida.
2. Reconocer síntomas de ideación suicida; conductas, estados emocionales que puedan estar reflejando la presencia de este riesgo.
3. Promover el trabajo en red con instituciones asistenciales de la salud.

⁶⁶ La mayor parte del contenido del presente protocolo está tomada del Documento: RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES. Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares. Programa Nacional de Prevención del Suicidio. Ministerio de Salud

⁶⁷ El colegio “deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa”.

4. Sensibilizar a los distintos estamentos de la comunidad escolar como agentes fundamentales en la prevención, detección y actuación, que por efecto inciden a cuidar la convivencia escolar positiva.
5. Promover conductas de autocuidado y bienestar emocional.
6. Conocer la forma idónea de actuación del colegio frente a situaciones asociadas al suicidio.

ALCANCE

El presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado un alumno del Colegio.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO

Cuando cualquier miembro de la comunidad escolar toma conocimiento de una situación relacionada con riesgo suicida en alumnos, al interior del Colegio y en actividades formativas, recreativas o culturales organizadas y realizadas por el Colegio.

RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN, MONITOREO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROTOCOLO

La Psicóloga 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 la misma, sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales: Orientadora, Inspector General, Directivos, acciones de apoyo al proceso, a efectos de un abordaje multidisciplinario. Especial apoyo brindará, en todo el proceso, la Encargada de Convivencia.

CONCEPTOS⁶⁸

Conductas Suicidas

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como **suicidalidad**, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: **un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución** (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo. Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un

⁶⁸Documento: RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES. Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares. Programa Nacional de Prevención del Suicidio. Ministerio de Salud

momento para luego ya no estar en otro.

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- a) **Ideación suicida.** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- b) **Intento de suicidio.** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- c) **Suicidio consumado.** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Factores de Riesgo

Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. En cambio, si es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida.

Aun cuando podamos establecer elementos comunes, estos factores se manifiestan de manera única, en un determinado momento y con características particulares en cada individuo. Por ello es que la conducta suicida es de alta complejidad y dinamismo.

Dada esta multiplicidad de factores, es importante señalar que, si bien su presencia se relaciona con la conducta suicida, no necesariamente se darán en todos los casos ni tampoco serán un determinante directo. Del mismo modo, su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo (OMS, 2001).

La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos alumnos que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida. Los principales factores de riesgo para conducta suicida en la etapa escolar son los siguientes:

Factores ambientales:

- a) Bajo apoyo social.
- b) Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes
- c) sociales.
- d) Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- e) Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- f) Alta exigencia académica.
- g) Leyes y normas de la Comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas
- h) de fuego, etc.
- i) Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- j) Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda
- k) de ayuda.

Factores familiares:

- a) Trastornos mentales en la familia.
- b) Antecedentes familiares de suicidio.
- c) Desventajas socio-económicas.
- d) Eventos estresantes en la familia.
- e) Desestructuración o cambios significativos.
- f) Problemas y conflictos.

Factores individuales:

- a) Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- b) Intento/s suicida/s previo/s.
- c) Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- d) Suicidio de un par o referente significativo.
- e) Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- f) Maltrato físico y/o abuso sexual.
- g) Víctima de bullying.
- h) Conductas autolesivas.
- i) Ideación suicida persistente.
- j) Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- k) Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- l) Dificultades y/o estrés escolar.

De manera especial, es importante prestar atención a los siguientes factores de riesgo, que además de ser los más críticos, la comunidad escolar tiene la posibilidad de actuar eficazmente sobre ellos:

- a) Intentos de suicidios previos
- b) Trastornos mentales
- c) Conductas autolesivas
- d) Acoso escolar (bullying) y ciberacoso
- e) Consumo de alcohol y otras drogas
- f) Problemas de rendimiento y disciplina
- g) Pueblos indígenas
- h) Personas en situación de migración
- i) Personas LGBTI

Factores protectores

Si bien durante la etapa estudiantil se presentan diversos e importantes factores de riesgo, afortunadamente existen otro grupo de factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental en alumnos.

Estos factores -denominados Factores Protectores- pueden actuar a nivel individual, familiar y social. Conocerlos es importante, puesto que la Comunidad educativa puede participar activamente en su promoción, favoreciendo su presencia tanto a nivel individual como en el ambiente escolar.

Señales de Alerta

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el o la alumno puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los o las alumnos (ej. trabajos de

clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro alumno o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento del alumno que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

Son consideradas señales de alerta **directa**:

- a) Busca modos para matarse:
 - i. Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
 - ii. Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
 - iii. Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).
- b) Realiza actos de despedida:
 - i. Envía cartas o mensajes por redes sociales.
 - ii. Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.
- c) Presenta conductas autolesivas:
 - i. Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.
- d) Habla o escribe sobre:
 - i. Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
 - ii. Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
 - iii. Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
 - iv. Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

Son señales de alerta **indirectas**:

- a) Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- b) Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- c) Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- d) Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable
- e) emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- f) Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- g) Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- h) Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN EL COLEGIO

La implementación exitosa de acciones de prevención de la conducta suicida en alumnos requiere de un abordaje integral -mirada que recoge nuestro PEI para la formación del niño y el joven- señalando, también, la importancia del cuidado del bienestar y de la protección de la salud mental, comprendiendo que, todo lo que ocurre al interior del contexto escolar influirá en la salud mental de los alumnos y de los integrantes de la comunidad escolar en general.

De esta forma, la prevención de la conducta suicida se inserta, complementa y conecta con una serie de otras acciones que el colegio ya ha emprendido o se dispone a emprender, con el objetivo de que todos los integrantes de la comunidad educativa gocen de bienestar.

Estrategias de prevención

La Encargada de Convivencia, a través del Plan que se elabora anualmente, incluirá las estrategias de prevención de la conducta suicida. Si bien ella lidera el Plan, podrá invitar a otros profesionales del colegio o redes de apoyo externas, para ejecutar algunas de las acciones explicitadas.

Para desarrollar una estrategia de prevención de la conducta suicida es necesario considerar los siguientes elementos que implican una labor formativa (algunos de ellos ya ejecutados en mayor o menor medida en nuestro Colegio):

- Clima Escolar Protector, propiciando un ambiente escolar en el que todos se sientan a gusto, seguros, valorados y aceptados; un clima de convivencia positivo y de buen trato entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Educación y sensibilización sobre suicidio, lo que implicará, de manera general, entregar información sobre: factores de riesgo y de protección asociados al suicidio, señales de alerta, mitos y estereotipos sobre el suicidio, etc.
- Prevención de problemas y trastornos de salud mental, por medio de:
 - El Proyecto SER (interioridad y mindfulness),
 - Proyecto Ecoescuela, etc
 - espacios para el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales (autoconocimiento, autorregulación, resolución de problemas y de contención emocional) a nivel grupal, talleres, charlas, etc.
 - Alfabetización en salud mental, ampliando, en la comunidad educativa, el conocimiento que manejan sobre salud mental, sobre las formas y alternativas disponibles para cuidarla y para promover conductas de pedido de ayuda en caso de necesitarla.
- Detección de alumnos en riesgo, identificando a estudiantes que manifiestan señales de alerta directas o indirectas de conducta suicida⁶⁹.

PROTOCOLOS

Pasos a seguir frente a señales de alerta (sospecha de ideación suicida)

Cuando se han detectado señales de alerta por algún miembro de la comunidad educativa sobre un posible riesgo suicida, se debe realizar el primer abordaje de acuerdo con los siguientes pasos:

Protocolo de actuación frente a señales de alerta (sospecha de ideación suicida)				
	Etapa	Responsable	Medidas	Plazos (días hábiles)
1	Toma de conocimiento, detección o información ⁷⁰	Cualquier miembro de la comunidad	Cualquier miembro de la comunidad educativa hace saber de la situación frente alguna señal de alerta o sospecha de ideación	Inmediata

⁶⁹ Apartado 8 del presente protocolo

⁷⁰ En esta etapa, es relevante tener presente que siempre frente a una situación que califique dentro de los conceptos generales entregados en el apartado de "Conceptos", debe hacerse una denuncia (ponerlo en conocimiento), aunque la resolución termine siendo desestimatoria de los hechos. Lo importante siempre es actuar y no permanecer sin realizar ninguna actuación frente a situaciones que, bajo el criterio común, al menos llamen la atención.

			suicida, de manera formal, por escrito, a la Dirección del Colegio, Encargada de Convivencia o Psicóloga, entregando su relato y si lo hubiera, todo medio de prueba existente.	
2	Activación del protocolo.	Psicóloga y Encargada de Convivencia ...	Una vez recibida la información se activa el protocolo. Contar con los datos de contacto de la red de salud disponible.	Inmediata
3	Recopilación de antecedentes (con carácter reservado)	Psicóloga	Mostrar interés y apoyo: Se recopilarán antecedentes para lograr dilucidar si la situación denunciada se enmarca en aquellas de las que regula el protocolo. Hacer las preguntas correctas ⁷¹ (Si en esta etapa se realizan entrevistas a los alumnos, se debe evitar realizarlas nuevamente en etapas posteriores del desarrollo del protocolo para efectos de evitar la revictimización de los alumnos afectados) Indicar al alumno que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud. Señalarle que se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud. Si el alumno rechaza que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, se reforzará la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio.	Inmediata
4	Resolución 1ª etapa	Psicóloga y Encargada de Convivencia	En base a los antecedentes recopilados, deben emitir una primera resolución en la que se indique si la situación denunciada tiene las características de alguna de las situaciones que abarca el protocolo aplicado o si se trata de	

⁷¹ Como referencia se pueden utilizar las indicadas en el documento: PREGUNTAS ESPECÍFICAS sobre pensamientos y planes suicidas, tomadas de: COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

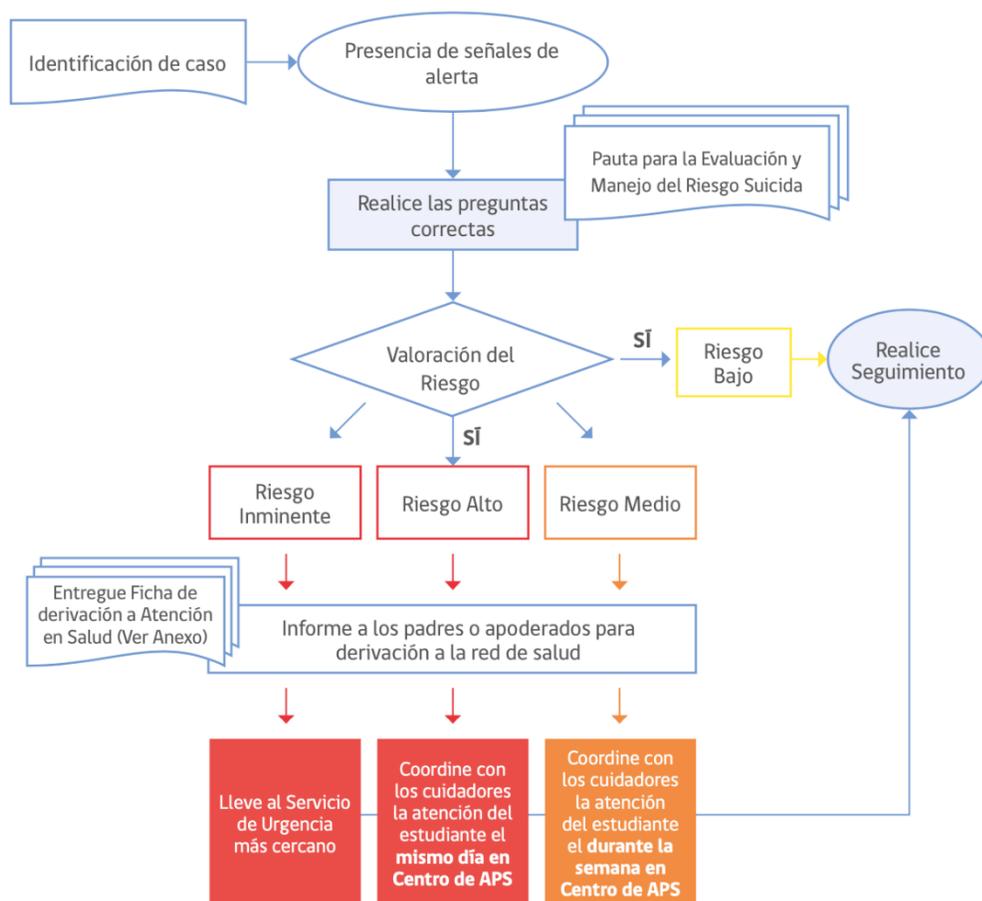
			<p>un hecho diferente, en cuyo caso deberá desestimar la denuncia. Si se trata del primer escenario, entonces se deberá determinar si se trata de una sospecha o bien de un antecedente fundado de la materia tipificada, y se deberán seguir los pasos detallados para esa situación en el mismo protocolo⁷².</p> <p>Informar al Director y al Encargado de Convivencia.</p>	
5	Información a los apoderados	Psicóloga y Encargada de Convivencia	<p>Ambas profesionales, convocarán a una entrevista al apoderado del alumno para informar de la situación y dar aviso de la activación del protocolo, de los pasos realizados y los importantes a seguir. Del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.</p> <p>Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo publico competente para que el alumno reciba un tratamiento. Si éste ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista.</p> <p>Con autorización de los padres, se podrá apoyar, de ser necesario, el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria o el centro de salud donde se atiende si es posible.</p> <p>Se entregará al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud (Ver Anexo “Ficha de Derivación a atención en salud”).</p>	24 hrs después del paso 3
6	Medidas de apoyo y acompañamiento	Psicóloga y profesor jefe del alumno	<p>Aplicación de las medidas de apoyo y acompañamiento que se estimen convenientes. Por ej.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas periódicas con alumno y su apoderado con el 	

⁷² El documento del Ministerio de Salud: “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales”, distingue entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto para poder tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, la Psicóloga del Colegio debe, entregar apoyo al alumno, contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar/atención en salud).

			objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. (Todo esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento al alumno).	
7	Requerimiento de protección	Encargada de Convivencia	En aquellos casos en que se trate de hechos que efectivamente constituyan una vulneración de derechos, el se llevará a cabo tal protocolo (vulneración de derechos) y se acudirá ante el Tribunal de familia competente para solicitar un requerimiento de protección en favor del alumno.	
8	Seguimiento	Psicóloga y Encargada de Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> - Corroborar que las medidas adoptadas en favor de los miembros de la comunidad educativa involucrados en la situación se estén llevando a cabo de manera correcta. - Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. - También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del Colegio. - Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda. - En caso de que el alumno después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe 	

			contactar a sus padres para coordinar su retiro del Colegio y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.	
9	2ª Fase del Seguimiento	Psicóloga y Encargada de Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez que el alumno esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado. - Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente. - Llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos. 	
10	Evaluación y cierre		Evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.	

FLUJO DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS Y DERIVACIÓN A LA RED PÚBLICA DE SALUD



Protocolo de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención

Es necesario contar con las herramientas para identificar y dar una primera respuesta a los alumnos en riesgo, pero también es fundamental que, como colegio, nos encontremos preparados ante un intento o suicidio de un alumno.

El concepto de postvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a alumnos que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

A continuación, se detalla el protocolo de actuación para estos casos:

Protocolo de actuación tras un intento suicida en un alumno

Protocolo de actuación frente a un intento de suicidio y acciones de Postvencion				
	Etapa	Responsable	Medidas	Plazos (días hábiles)
1	Toma de conocimiento, detección o información ⁷³	Cualquier miembro de la comunidad	Cualquier miembro de la comunidad educativa hace saber al Director de la situación de la que se trate, en primera instancia de palabra, para después presentarlo de manera formal, por escrito.	Inmediata
2	Activación del protocolo.	Psicóloga	Una vez recibida la información, de parte del Director, se activa el protocolo.	Inmediata
3	Contactar a los padres y alumno	Psicóloga	<p>Manifiestar la preocupación del Colegio y ofrecer ayuda.</p> <p>Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y alumnos y contrastar la información que maneja el colegio sobre lo ocurrido.</p> <p>Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente.</p> <p>Preguntar si conocen las redes de apoyo externas. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con las mismas.</p> <p>La psicóloga acompañará y hará seguimiento del alumno en el Colegio.</p> <p>Saber qué esperan los padres y el alumno del Colegio, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.</p>	
4	1ª Fase Seguimiento	Psicóloga	Se mantendrán entrevistas periódicas con la familia para que compartan la evolución.	

⁷³ En esta etapa, es relevante tener presente que siempre frente a una situación que califique dentro de los conceptos generales entregados en el apartado de "Conceptos", debe hacerse una denuncia (ponerlo en conocimiento), aunque la resolución termine siendo desestimatoria de los hechos. Lo importante siempre es actuar y no permanecer sin realizar ninguna actuación frente a situaciones que, bajo el criterio común, al menos llamen la atención.

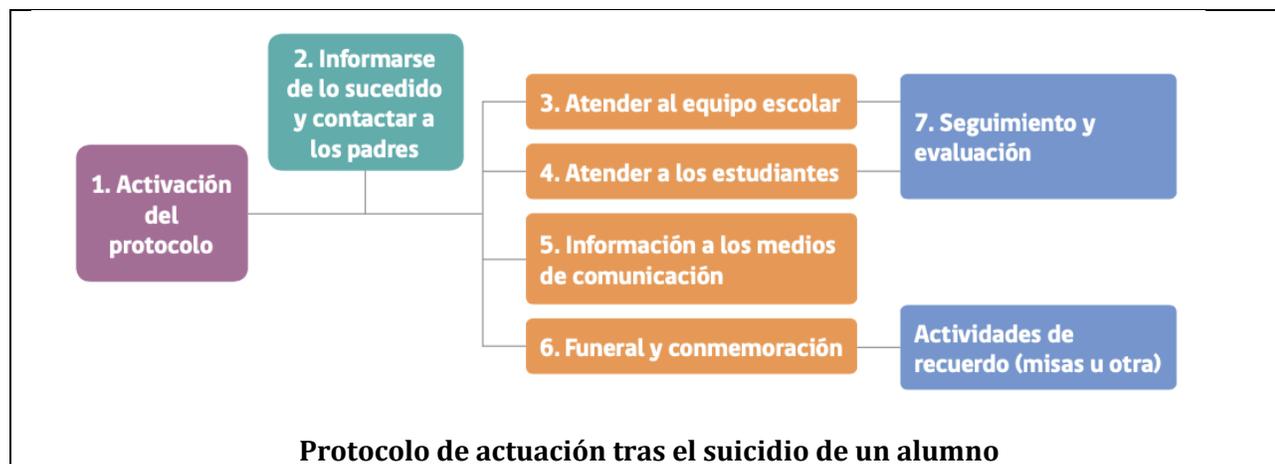
			Si lo autorizan, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar en el apoyo de las medidas pertinentes y abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del Colegio.	
5	Información al Equipo Docente y Asistentes de la Educación	Dirección y/o Psicóloga/Encargada de Convivencia	<p>Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del colegio, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.</p> <p>Mantener confidencialidad de información sensible sobre el alumno y/o su familia.</p> <p>Informar que, aquellos que se han visto más afectados con la situación, podrán encontrar apoyo en la Psicóloga, Orientadora y encargada de Convivencia del Colegio</p>	
6	Organizar una charla en clase	Psicóloga Encargada de Convivencia y de	<p>Ofrecer información a los compañeros del alumno afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que, el Equipo de Convivencia, lo estime necesario.</p> <p>Si el alumno y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).</p> <p>Se dará información general sobre la conducta suicida (ver sección Comprendiendo el problema de la conducta suicida) así como otro tipo de charlas que se estimen necesarias.</p>	Inmediata

			<p>Considerar el punto de vista de los alumnos, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.</p> <p>Preguntar al alumno afectado si prefiere asistir a la charla o no.</p>	
7	Preparar la vuelta a clases del alumno	Psicóloga Encargada Convivencia	y de	<p>Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del alumno.</p> <p>La vuelta al colegio debe ser conversada y analizada con los padres, la psicóloga, los profesores y el alumno</p> <p>En conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).</p>
8	Seguimiento	Psicóloga Encargada Convivencia	y de	<p>Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.</p> <p>Corroborar que las medidas y apoyos adoptados se estén llevando a cabo de manera correcta.</p>

En caso de que el intento de suicidio se produzca en el Colegio:

- Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar.
- El Inspector General llamará inmediatamente al 134 (Ambulancia) o traslado al servicio público de urgencias más cercano.
- Simultáneamente, el Director, llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del alumno.
- Los profesores que estén con un grupo de clase al momento del hecho contendrán al alumnado, sin dar detalles, teniendo en cuenta su edad, mientras estén dentro del Colegio.

Protocolo de actuación tras el suicidio de un alumno



Protocolo de actuación tras el suicidio de un alumno

	Etapas	Responsable	Medidas	Plazos (días hábiles)
1	Activación del protocolo	Director (o quien éste designe)	Se convocará una primera reunión con los actores relevantes: los profesores del alumno, la Encargado de Convivencia y su equipo, y el personal administrativo. De no ser el Director quien active el protocolo la persona encargada informará al Director.	Inmediata
2	Informarse de lo sucedido y contactar a los padres	Director (o quien éste designe)	Verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los alumnos y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.	

			<p>Si la muerte ha sido declarada un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del colegio, que tenga mejor relación con la familia, para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de comunicarles que, dada la información que, probablemente, ya circula entre los alumnos sobre lo ocurrido, el colegio dispondrá de integrantes del ED para que lo traten con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de alumnos a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se acompañará a la familia de parte del colegio.</p> <p>A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el colegio y la familia del alumno de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el centro salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el colegio, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.</p>	
3	Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo	Director y Psicóloga	<p>Organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del colegio, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.</p> <p>Organizar encuentros de contención emocional ante lo sucedido.</p>	
4	Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo. POSTVENCIÓN		<p>Favorecer el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.</p> <p>Ofrecer a los alumnos la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles</p>	

			<p>información sobre estrategias saludables para manejarlas.</p> <p>Informar a los alumnos sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el colegio como fuera de éste.</p> <p>Preparar una charla en clase (ver anexo “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?”) (Cada Profesor Jefe)</p> <p>Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar alumnos que puedan estar imitando la conducta del alumno fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a apartado Señales de Alerta).</p> <p>Enviar, a los padres y apoderados de la comunidad escolar, una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.</p>	
5	Información a los medios de comunicación	Dirección Titular	<p>Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el colegio o con algunos de los actores de la comunidad educativa, la Dirección Titular, debe preparar un comunicado dirigido a los medios</p> <p>El colegio no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.</p> <p>Sólo el portavoz (Dirección Titular) está autorizado para hablar con los medios.</p> <p>Aconsejar a los alumnos que eviten entrevistas con los medios de comunicación.</p>	

			<p>El portavoz (Dirección Titular) debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.</p>	
6	Funeral y conmemoración	Equipo de Pastoral en coordinación con Dirección	<p>Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a alumnos, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de alumnos a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).</p> <p>En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los alumnos mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.</p> <p>Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos alumnos que puedan presentar riesgo.</p> <p>Los colegios deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.</p> <p>Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia,</p>	

			<p>como enviar una carta a los padres un año después del incidente.</p> <p>Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al alumno como una figura heroica o como un modelo a seguir.</p> <p>Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en alumnos. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del colegio tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos alumnos que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los alumnos, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a alumnos que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.</p> <p>Es importante entregar a los alumnos recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.</p>	
7	Seguimiento y evaluación		Seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.	

COORDINACION Y ACCESO A LA RED DE SALUD

Todas las acciones que se desarrollen con el fin del presente protocolo implican necesariamente la coordinación y apoyo de la red de salud tanto a nivel comunal como regional.

Para casos de detección de Riesgo de Suicidio Medio o Alto, se entregará a la familia, la ficha de derivación (en anexos), herramienta indispensable para facilitar la atención y comprensión del caso por parte del equipo de salud, por lo que siempre debe acompañar cualquier derivación que realice

la escuela frente a la detección de riesgo.

Aquellos alumnos que se atienden en el sistema privado de salud deben recibir atención en el establecimiento privado en que los padres o cuidadores estimen conveniente.

En aquellos casos en que se ha detectado riesgo medio o alto, y no exista disponibilidad de atención en el marco de tiempo definido en el centro de atención primaria de salud que le corresponde al alumno (Riesgo Medio: dentro de la semana, Riesgo Alto: dentro del mismo día), existirá la posibilidad de que el centro de salud de referencia del colegio pueda realizar una primera evaluación y atención, y coordine la referencia al centro de salud que le corresponde al alumno.

En los casos de riesgo alto en que el Centro de Salud se encuentre fuera del horario de atención, refiera al alumno al SAPU o Centro de Urgencia más cercano.

Es posible que existan alumnos detectados en riesgo que ya estén siendo atendidos en la red de salud. Para estos casos, la coordinación entre equipo de salud y colegio es igualmente importante y necesaria para lograr una intervención articulada para que se transmita información y recomendaciones en el manejo del caso en pro de su proceso de recuperación.

Dado que la información relativa a las atenciones en salud de cualquier alumno es información sensible y por lo tanto debe resguardarse su privacidad, todo traspaso de información desde el equipo de salud hacia el colegio debe ser autorizada por el padre/madre o cuidador responsable del alumno (Ley 20.584 sobre Derechos y Deberes de los Pacientes). En este sentido, el cuidador responsable debe autorizar la vía de comunicación que definan el colegio y el equipo tratante del centro de salud.

Para casos de intentos de suicidio ocurridos al interior del colegio

- Identificar el Servicio de Urgencia más cercano al colegio, teniendo a disposición los números de teléfonos y personas de referencia.
-

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que, por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Anexos

PAUTA PARA LA EVALUACION Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA TOMA DE DECISIONES PARA EL ENTREVISTADOR

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none">1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia.4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none">1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista.2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana.3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none">1) Informe al Director (o a quien éste designe).2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:<ul style="list-style-type: none">• Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.• Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.• Eliminar medios letales del entorno.

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

FICHA DE DERIVACION A CENTRO DE SALUD

1. Antecedentes del Colegio

Fecha	
Colegio	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes del alumno

Nombre	
Rut	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

4. Acciones efectuadas por el Colegio

Firma y Rut recepción apoderado

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 (comedor escolar, 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 COMEDOR ESCOLAR

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

El uso del Comedor escolar 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 Comedor escolar es administrado por una empresa externa que presta sus servicios al Colegio. Para tener acceso a los servicios del Comedor escolar 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 Comedor escolar 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 inspección 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



2022

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

A. INTRODUCCIÓN

En el marco del “Plan Integral de Seguridad Escolar”, elaborado por la “Oficina Nacional de Emergencia ONEMI del Ministerio del Interior y por el Ministerio de Educación, aprobado mediante Resolución Exenta N° 2515 del 31 de mayo del 2018, se elabora el Plan Integral de Seguridad Escolar para el Colegio Divina Pastora.

El plan se desarrolla sobre la base de las metodologías y procedimientos sugeridos por la ONEMI, fortaleciendo las condiciones de seguridad de la comunidad escolar, mediante el impulso de un sistema integrado que apunta a la generación de hábitos de seguridad y autocuidado, a la prevención de riesgos, al manejo de incidentes, accidentes y emergencias del Colegio, Comuna y/o Nacional.

Este Plan permite abordar riesgos tan diversos como terremotos, incendios, inundaciones, accidentes delincuencia, accidentes químicos, entre otros, logrando de este modo proveer al Colegio de técnicas participativas de gestión, adaptables a la realidad escolar y correspondiente al entorno.

La estructura organizacional de este plan está sustentada en las bases que entrega la ONEMI, a fin de mantener las coordinaciones ante algún siniestro con los apoyos externos: Carabineros, Bomberos, Centro de Salud, Cruz Roja, Defensa Civil.

B. OBJETIVOS DEL PISE

1. OBJETIVOS GENERALES

- Educar a toda la Comunidad Educativa desde alumnos, docentes, apoderados y personal administrativo, para actuar ante una emergencia.
- Que todos los integrantes del colegio conozcan y sepan actuar frente a determinados procedimientos de emergencia.
- Generar en la comunidad educativa del Colegio Divina Pastora, una actitud de autocuidado y de responsabilidad colectiva.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Crear conductas y hábitos de autocontrol y prevención en la comunidad escolar, mediante el desarrollo de ejercicios de respuesta ante emergencias.
- Reaccionar adecuadamente ante cualquier emergencia en el colegio siguiendo las normativas de este plan.
- Realizar inspecciones permanentes de la infraestructura del colegio, con el fin de detectar los riesgos y minimizar las posibilidades de accidentes.
- Realizar sesiones de trabajo con el Comité de Seguridad Escolar, para detectar y prevenir los posibles riesgos que se presenten.
- Mantener claridad en la función específica que debe cumplir cada integrante del Comité de Seguridad Escolar y Emergencia.

C. DEFINICIONES

Frente a una situación de emergencia se requiere un manejo de recursos internos y externos, para lo cual se necesita poseer determinados recursos y un lenguaje técnico que posibilite una buena comprensión del Plan de Emergencia:

- **Amago de incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **Asalto:** Acción de ataque hacia una persona o entidad con el objetivo de robarla.
- **Emergencia:** Es toda situación que implique un "Estado de Riesgo" parcial o total de las actividades desarrolladas, por la posibilidad inminente de ocurrencia o por la ocurrencia real de un evento indeseado y cuya magnitud puede afectar la integridad de las personas o la integridad del sistema o que requiera una ayuda superior a la establecida.
- **Evacuación:** Acción coordinada de procedimientos predeterminados, tendientes a proteger a la Comunidad mediante desplazamientos a lugares de menor riesgo.
- **Incendio:** Fuego de grandes proporciones que provoca daños a las personas y a las instalaciones.
- **Derrame:** Vertido al suelo o al ambiente de cualquier sustancia peligrosa clasificada según NCh 382, en estado líquido, sólido o gaseoso en su formulación comercial, con potencialidad de contaminar.
- **Derrame insignificante:** Todo derrame de menos de 10 litros o kilogramos que no tenga la potencialidad de contaminar.
- **Plan de Emergencia:** Es la implementación de un conjunto de disposiciones, pautas de prevención y procedimientos operacionales con el propósito de controlar las consecuencias de un incidente con potencial de pérdidas considerables.
- **Riesgo:** Cualquier condición o causa potencial de daño, este debe ser identificado y evaluado para determinar la forma de reducirlo, traspassarlo o asumirlo.
- **Seguridad:** Es una técnica de previsión, prevención y control de los riesgos sean de origen natural, humano o técnico. Este criterio aplica además ciertos mecanismos que aseguran un buen funcionamiento, precaviendo que este falle, se frustre o se violente.
- **Señalización:** Es información que, relacionada con un objeto o situación determinada, suministra una indicación, una obligación relativa a la seguridad o la salud en el trabajo mediante un cartel, color, señal luminosa, señal acústica, una comunicación verbal o señal gestual.
- **Sismo:** Movimiento telúrico de baja y mediana intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

- **Vía de Evacuación:** Se denomina a la “circulación horizontal y vertical de un edificio, que permite la salida fluida de personas en situaciones de emergencia, desde el acceso de cada unidad hasta un espacio exterior libre de riesgo, comunicado a la vía”.

- **Zona de Seguridad:** Lugar preestablecido que cuenta con todas las medidas de seguridad pertinentes en caso de catástrofe y donde se reunirán las personas en caso de emergencia.

1. **Tipos de emergencia:** En el presente Plan se describirán los diferentes tipos de Emergencia y sus procedimientos asociados. Según su origen se puede clasificar como:

- **Origen Natural:** Movimientos Sísmicos

- **Origen Técnico:** Incendios, Derrame sustancias peligrosas, Fuga de gas, Accidentes graves

- **Origen Social:** Asaltos, Atentados Sociales/Aviso de bomba

D. EQUIPAMIENTO DEL COLEGIO PARA ENFRENTAR EMERGENCIAS

El Colegio cuenta con los elementos y equipos que están dispuestos para detectar y combatir emergencias.

- **Alta voz (micrófono y megáfonos), Timbre y Campana):** Para comunicar a todo el Colegio, en caso de emergencias.

- **Red Húmeda:** es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del colegio.

- **Extintores:** El Colegio cuenta con Extintores de Polvo Químico Seco (PQS) certificados, para combatir todo tipo de fuegos. Los equipos existentes se ubican en distintos sectores del Colegio.

E. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para coordinar y llevar a cabo todas las acciones tanto de prevención como de respuesta frente a una emergencia, es necesario establecer una estructura organizacional interna que sea responsable de llevar a cabo los objetivos propuestos en este Plan.

Con este fin se han creado los siguientes Comités:

- **Comité de Seguridad**

- **Comité de Emergencia**

1. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

1.1. Funciones generales

- Proporcionar a nuestra comunidad educativa un efectivo ambiente de seguridad enfocado principalmente en el desarrollo de actividades diarias al interior del colegio.

- Proponer políticas de acuerdo a la normativa vigente para el desarrollo de las actividades antes señaladas.

- Identificar y prevenir los riesgos que vulneran la seguridad del colegio y la Comunidad, a fin de responder de manera eficiente y oportuna.
- Generar en los alumnos, profesores, administrativos, apoderados, etc., actitudes de autocuidado y auto protección.
- Mantener coordinación y comunicación oportuna con entidades externas como Carabineros y bomberos.

1.2. Integrantes y funciones específicas

- **Dirección:** Responsable de la Seguridad en la Comunidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
- **Coordinador de la Seguridad Escolar del Colegio:** Coordina todas las actividades que se planifiquen en las Reuniones del Comité, permitiendo un trabajo en conjunto y armónico. Además, es el Coordinador de Emergencias.
- **Representante de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa:** Dar 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 Roja, para su aporte Técnico y realizar las acciones que se le encomiende.

2. COMITÉ DE EMERGENCIAS

- Dirección
- Coordinador de seguridad escolar y de emergencia (Manuel Leiva)
- Administración
- Coordinadores Pedagógicos
- Orientadora
- Representante del personal auxiliar
- Departamento de Ed. Física

2.1. ESTRUCTURA OPERATIVA DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

2.1.1. MIEMBROS Y FUNCIONES OPERATIVAS DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS

- **DIRECCION:** Es el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y evacuación de las instalaciones del Colegio cuando el caso lo requiera. Centraliza y dirige todas las comunicaciones del operativo.
- **COORDINADOR DE EMERGENCIAS:**
 - Es quien 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 (inspectoría) y activará la alarma (timbre o megáfono) de emergencia.
 - Mantendrá informado al Director, y dará la orden de aviso a las unidades de emergencias externas si el caso lo requiere.
 - Coordinará prácticas y ejercicios de evacuación.

- Coordinará un trabajo con el Comité de Emergencia y velará por la actualización del Plan.
- Estará a cargo de la Calendarización Anual del Colegio de fechas de ensayos de simulacros y se evaluará las actividades que se realicen de evacuación parcial (ciclos) o total.

▪ **BRIGADA DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS:**

- Coordinar y asistir a las reuniones para el Plan de Emergencias de la Comunidad Educativa.
- Detectar con el Comité Paritario 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 Paritario 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 los alumnos/as 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 emergencias 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.

▪ **BRIGADA DE EXTINTORES:** 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.

▪ **BRIGADA DE EVACUACIÓN O MONITORES DE EVACUACIÓN:** Son los encargados de revisar que no queden alumnos en las salas y demás dependencias.

3. COMUNICACION DE EMERGENCIAS

Toda emergencia detectada debe ser notificada al Coordinador de Seguridad Escolar, quien informará inmediatamente a la Directora del Colegio y al Coordinador de Emergencia, se dará inicio al Plan de Seguridad Escolar.

3.1. Comunicaciones internas: Se informará a las personas que trabajan en el Colegio, a través del Coordinador de Emergencias y /o señal sonora (alarmas).

3.2. Comunicaciones externas: En el caso que corresponda, se deberá tomar contacto con los siguientes organismos:

Instituciones	Teléfonos
Carabineros	133
Carabineros (Plan Cuadrante)	Cuadrante 11 Fono 981367542
Bomberos	132
Ambulancia	131
Gas	6006009200
Aguas Antofagasta	600 700 0101

En el caso que corresponda se informará de manera oportuna a los apoderados sobre la emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de:

- Correo institucional contacto@dpastora.cl
- Página web: www.dpastora.cl
- Centro de Padres

F. PROCEDIMIENTOS FRENTE A UNA EMERGENCIA

1. MOVIMIENTOS SÍSMICOS

1.1. Antes del sismo

- a) Inspeccionar el área donde usted trabaja y evalúe en términos generales, qué elementos, objetos o parte de la construcción puede significar un riesgo para su integridad física.
- b) Conocer previamente las vías de evacuación, las que deben estar siempre expeditas para su libre tránsito.
- c) Conocer los procedimientos de esta Plan y las zonas de seguridad en su área de trabajo y en todo el establecimiento.

1.2. Durante el Sismo

- a) Mantenga la calma e intente transmitirla a las demás personas. No se deje llevar por el pánico. No corra, no grite.
- b) Si está al interior de un recinto no salga, si está en el exterior no ingrese. La mayor parte de los accidentes durante los sismos acontecen cuando las personas entran o salen de las construcciones al ser golpeados o aplastados por elementos que caen.

c) **Alumnos:**

- Si se encuentra en su sala de clase, inmediatamente deberá ubicarse bajo sus mesas hasta el final del movimiento, esperando instrucciones del docente a cargo.
- Aléjese de ventanas y espejos. Los vidrios suelen quebrarse y/o estallar violentamente en pedazos causando lesiones.
- No se precipite a los balcones, salidas o escalas que pueden estar congestionadas.
- Si el sismo ocurre estando en el recreo: buscarán un lugar libre de caídas de objetos en altura y lejos ventanales; deberán buscar la Zona de Seguridad más próxima. El profesor/a

de la hora siguiente al recreo asumirá la responsabilidad del curso. Se trasladará a la zona de seguridad que se encuentren los niños/as y tomará al curso a su cargo.

d) **Docentes:**

- Busque como protección estructuras fuertes: Bajo el dintel de puertas, mesas firmes, etc.
- Proteja lo más posible su cabeza de lesiones.
- Tenga cuidado con los muebles que puedan correrse y/o volcarse (Bibliotecas, vitrinas, estanterías, etc.)
- No intente rescatar o transportar objetos materiales arriesgando su vida.
- De ser posible cierre las llaves del gas, asimismo evite encender fósforos, encendedores y velas ante eventuales fugas de gas. Se recomienda utilizar linterna a pilas.

1.3. Después del Sismo

- a) Procure mantener la calma.
- b) No salga desesperadamente para ver lo ocurrido. Prepárese para enfrentar la situación, sin exponerse a riesgos innecesarios.
- c) En caso de evacuación hacia las zonas de seguridad, el docente a cargo será el encargado de guiar, en primera instancia, la evacuación (Solo al toque continuado de la campana).
- d) Los profesores/as Guías revisarán que no queden alumnos/as en las salas y demás dependencias.
- e) Una vez en las zonas de seguridad los docentes se asegurarán de que la totalidad del curso a su cargo ha evacuado apropiadamente.
- f) Compruebe si hay heridos y avise al Jefe de Emergencia que corresponda. No mueva a heridos graves a no ser que estén en peligro de sufrir otras lesiones por incendios, derrumbes, etc.
- g) Manténgase alejado de cornisas y muros agrietados o semidestruidos. No olvide que a veces se producen derrumbes posteriores al sismo.
- h) El jefe de emergencia, determinará si es necesario, abandonar el edificio hacia la zona de seguridad final previa inspección a los lugares de trabajo para detectar las condiciones de seguridad.
- i) No divulgue rumores, pueden causar muchos daños a causa del pánico, infunda calma y confianza.
- j) Las Puertas de acceso del colegio se mantendrán cerradas para conservar el orden durante el retiro estudiantes.

▪ **Los profesores que se encuentren en la sala de Profesores:** Los adultos que se encuentren en la sala de profesores en el momento de la emergencia, se mueven a apoyar la evacuación de los alumnos/as que vienen del segundo y Tercer piso, ubicándose a la salida de la escalera y pasillo al patio central.

▪ **Los profesores que se encuentren en el casino de profesores:** Los adultos que estén almorzando apoyan en la emergencia en el casino.

▪ **Los adultos del Área de Orientación y Psicología:** Apoyan la evacuación pasado el sismo o simulacro, a los alumnos/as y adultos que se encuentren en Oratorio, Biblioteca, Comedor de estudiantes, Sala de Informática, sala de entrevistas, oficinas.

▪ **Funciones de cada profesor y administrativo**

- Que NO está acompañando a los alumnos/as, en el momento de la emergencia, se dirigen a apoyar la evacuación, según sea su asignación previa. En caso contrario se dirige a su curso, si es Profesor/a Jefe.
- Los Administrativos, pasado el sismo, apoyan en la oficina de Centro de Control (Inspección General), para la atención de la llegada de posibles adultos o llamadas por realizar. (Secretaría)
- Impedir el ingreso de personas al Colegio o la salida de personas hacia el exterior hasta que el Comité de Emergencia lo indique. (rejas internas, Coordinadores Pedagógicos)
- Si fuese necesario se hará corte de luz y gas, y será de responsabilidad Administración y Auxiliares.

▪ **Responsabilidad del personal auxiliar**

- Cumplir la tarea asignada por el Comité de emergencias.
- Apoyar en la evacuación (sismo o simulacro).
- Comprobar que no queden alumnos/as en los baños y patio de cancha.
- Impedir el ingreso de personas al Colegio hasta la orden del Comité.

▪ **Responsabilidad de tocar el timbre y sirena de evacuación:** El Comité es el responsable de tocar el timbre y hacer sonar la sirena de evacuación. Teniendo la responsabilidad al comité paritario, en caso de ausencia será el Director.

2. SITUACIONES DE INCENDIOS

2.1. Para quien detecta el fuego

- Avise a viva voz la situación de incendio, alerte de lo sucedido al personal de emergencia.
- En caso de ser un incendio declarado, Coordinador de Emergencia, activará la alarma más próxima al lugar de los hechos, dando inicio al procedimiento de emergencia.
- Si el fuego es pequeño (amago de incendio), y tiene los conocimientos y habilidades correspondientes, utilice un extintor adecuado para intentar apagarlo, de lo contrario informe al personal de emergencia.
- Retírese rápidamente del lugar y diríjase a la zona de seguridad que corresponda, alertando lo sucedido Coordinador de Emergencia, quien llamará inmediatamente a bomberos y entregará los datos pertinentes.
- Paralelo a lo anterior, se activará el plan de evacuación al interior del colegio, siguiendo los procedimientos correspondientes.

2.2. Su actuación durante la evacuación

- No corra (actúe rápido y en silencio)
- No se devuelva (a menos que reciba otra instrucción).
- Avance con tranquilidad.
- Use pasamanos en las escaleras.
- Si hay humo, avance agachado (a nivel de piso).
- Al llegar a la zona de seguridad, permanezca en ella y espere instrucciones.

2.3. Si el fuego impide alcanzar las salidas

- a) No abra las ventanas ni las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.
- b) Desplácese gateando, recibirá menos humo.
- c) Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.
- d) En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.
- e) Si sus ropas arden, ruede por el suelo, tapándose la cara con las manos.

En caso de necesidad se evacuará el Colegio por las cuatro vías de evacuación al exterior (portón que da al pasaje Alfa y por las tres salidas que dan a la Av. Pedro de Valdivia [Puerta principal, portón lateral izquierdo pasillo y portón lateral derecho]).

3. SITUACIONES DE FUGA DE GAS

3.1. Evaluar el incidente: Localice el origen de la fuga y tome contacto e informe de manera inmediata al Coordinador de Emergencia, quien deberán informar inmediatamente al responsable del mantenimiento del colegio, quien dispondrán el corte de suministro de gas del sector.

3.2. Asegure el Área: Será el comité de Seguridad el responsable de aislar el sector y dejarlo debidamente demarcado hasta la llegada de la sección de emergencias de Abastible.

3.3 Cómo Actuar

- a) Suprimir toda fuente de iniciación.
- b) No encender cerillas, fuego.
- c) No accionar ningún interruptor o aparato eléctrico cercano a la fuga o posible fuga.
- d) Abrir puertas y ventanas para ventilar bien la instalación.
- e) Desconectar si es posible, el interruptor eléctrico general, siempre que se encuentre lejos de la fuga.
- f) Reducir al mínimo el número de personas presentes en el área de riesgo.
- g) En caso necesario, proceder a la evacuación de la instalación, asegurándose que no quede nadie en subterráneos u otros espacios cerrados.
- h) Disponga de algún medio de extinción de incendio.

4. SITUACIONES DE DERRAME DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

En caso de que ocurra un derrame de alguna sustancia peligrosa tóxica líquida o sólida, inflamable, corrosiva, venenosa, infecciosa, radiactiva o combustible, se debe efectuar el siguiente protocolo de respuesta ante una emergencia.

- a) Contar con la Hoja de Seguridad (HDS) de las sustancias con las que se trabaja a diario en las distintas instalaciones del establecimiento para así saber cómo manejar la situación tomando todas las medidas necesarias.
- b) Se debe informar a la autoridad competente para implementar un plan para la eliminación del compuesto derramado a través de un mecanismo autorizado. La eliminación de la sustancia puede ser a través de la implementación de un sitio autorizado especialmente para eliminar residuos peligrosos.

Como Actuar

- a) Aislar el área corroborando que no quede nadie exceptuando personal autorizado. Seguido de esto, determinar cuáles fueron los hechos del suceso, que sustancia fue derramada y la cantidad en litros o kilogramos.
- b) Asegurar el uso de protección como guantes, lentes protectores, trajes y mascarillas.
- c) Sólo si se requiere, equipos de respiración autónoma (ERA) o trajes encapsulados.
- d) Iniciar la limpieza en el lugar utilizando los materiales correspondientes como almohadillas absorbentes, rollos y de ser necesario arena
- e) Deshacerse de los materiales de limpieza que se utilizaron en una instalación especializada para eliminar residuos peligrosos

5. SITUACIONES DE AVISO DE BOMBA

En caso de presentarse paquetes sospechosos o llamadas de amenazas es importante que todo trabajador tenga en cuenta lo siguiente:

Cómo Actuar

- a) Nunca abra ningún paquete o bolso sospechoso.
- b) En caso de encontrar algún elemento extraño, deberá alejarse e informar de manera inmediata al Coordinador de Emergencia, quien informara a la Dirección del Colegio y asumirán el control de la situación.
- c) La encargada de recepción deberá llamar a Carabineros de Chile y actuar según sus protocolos, ya que el objeto sólo debe ser revisado por personal especializado.
- d) En caso de ser necesario, se procederá a la evacuación general del colegio por las vías de evacuación destinadas para ello.
 - Se ubicarán en la calle Crecente Errázuriz y en el pasaje Alfa.
 - Un equipo predeterminado de personas se encargará de limitar el acceso vehicular.
 - Los Coordinadores Pedagógicos tienen la responsabilidad de organizar y definir concretamente la posición a ocupar por todas las personas una vez que comienza la evacuación.
 - Con los equipos de audio y amplificación disponibles se procederá a hacer llamados a la calma y el orden, tratando de lograr distender el ambiente, durante toda la evacuación y hasta la llegada al área de concentración final definida, que sería en la calle Crecente Errázuriz y en el pasaje Alfa.
- e) El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando los Jefes de emergencia, entreguen conforme el edificio involucrado, previa autorización del personal especializado de carabineros.

Alumno: Frente a un artefacto sospechoso, aléjese y dé aviso inmediato a un adulto. Espere atentamente las indicaciones del profesor a cargo de la clase o del adulto con el que se encuentre.

Profesor/a:

- a) Si se percata de un bulto extraño, informe de inmediato al Coordinador General de Emergencia o a alguno de los Jefe de emergencia.
- b) Si es avisado de que se encuentra en el lugar de la emergencia, evacue a los alumnos

hacia la Zona de Seguridad.

c) Espere las instrucciones del Jefe de emergencia o alguno de sus coordinadores.

6. BOMBA LACRIMOGENA

- a) El Docente debe dar calma y paciencia a los estudiantes y esperar en la sala de clases
- b) Cerrar las ventanas y puertas, hasta que el encargado de emergencia, indique a través de una alarma, el traslado al patio del colegio.
- c) Salir en forma ordenada y taparse la nariz, para evitar respirar el gas.
- d) El docente debe acompañar en todo momento a los alumnos hacia el patio del colegio.

7. SITUACIONES DE ASALTO

Un asalto o robo es todo intento de entrar a una instalación y quitar bienes a las personas que las poseen, en los cuales frecuentemente existe agresión física y verbal, por lo tanto, en caso de asalto todo trabajador debe considerar lo siguiente:

- a) No deberán oponer resistencia a personas armadas.
- b) En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de quienes estén dentro del recinto.
- c) Obedezca las instrucciones del asaltante, pero de manera lenta y calmada.
- d) Observe los rasgos físicos de los delincuentes y ponga atención a los detalles, ya que estos datos serán fundamentales en una posterior investigación. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, altura y su vestimenta
- e) De aviso apenas pueda, sin poner en riesgo su vida o la de terceros.
- f) No entregue detalles de lo ocurrido a ninguna persona ajena a la Empresa.
- g) Espere instrucciones Coordinador de Seguridad o de quien lo reemplace.

8. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

En el caso que la Emergencia así lo amerite se deberá realizar la evacuación parcial o general del Colegio.

G. VIAS DE EVACUACIÓN

1. VIAS DE EVACUACIÓN INTERNAS

Cada sala y dependencia del colegio está señalada por un número al que se le ha asignado el lugar por dónde evacuar y su zona de seguridad. Por eso, cada año, al inicio del año lectivo se realiza un simulacro para mostrar en la práctica lo que tienen que hacer y que se sigue practicando durante todo el año escolar.

2. VIAS DE EVACUACIÓN EXTERNAS

- 1. Salida portón principal calle Juan Glasinovic (Portón N°1)
- 2. Salida puerta eléctrica calle Juan Glasinovic (portería)
- 3. Salida portón segundo acceso calle Juan Glasinovic (Portón N°2)

4. Salida portón calle Bandera (Portón N°3)
5. Salida portón calle Mateo y toro zambrano (Acceso estacionamiento)

Hasta la llegada al área de concentración final definida, que sería en Calle Crecente Errazuriz y pasaje Alfa.

3. EVACUACION GENERAL

Cuando se presente una emergencia que no se pueda contener ni controlar con nuestras capacidades y que ponga en riesgo la integridad física, tanto de los alumnos como del personal que trabaja en el Colegio, se procederá con la evacuación total del Colegio.

Generalidades

La Dirección del Colegio será quien determine la suspensión inmediata de las clases con la posterior evacuación general,.

- La medida será avisada por correo electrónico a todos los apoderados y por la página web del Colegio.

- Todas las clases, talleres y actividades extra programáticas y deportivas se suspenden.

Algunos de estas evacuaciones se podrían realizar en las siguientes emergencias:

- Terremoto
- Incendio descontrolado
- Emanación de gases
- Desastres Naturales
- Imposibilidad de contar con suministro de luz y agua.
- Otra emergencia que la Dirección determine.

Procedimiento de Evacuación

El Comité de Emergencia se deberá reunir de inmediato, evaluar la emergencia, solicitar la autorización a la Dirección del Colegio, determinar las acciones a seguir e implementar las diferentes medidas.

Una vez autorizada la evacuación general, El Comité de Emergencia en coordinación con los profesores de los cursos y el Comité paritario, serán los encargados de asumir la responsabilidad total de la evacuación.

Se enviará un primer comunicado a través de presidente Centro de Padres a todo el personal del Colegio y apoderados, informando la emergencia y los pasos a seguir.

- El Director, informará en recepción y portería, en qué momento abrir las puertas.
- Cada profesor se responsabilizará de controlar a los alumnos a su cargo dentro de la sala de clases o en las zonas de seguridad que se encuentre con el apoyo del equipo de inspectoría.
- Ningún alumno podrá salir solo del Colegio sin la previa autorización del apoderado.
- El Colegio dispondrá del personal necesario en portería para atender a los apoderados y controlar la correcta salida de los alumnos.
- El profesor que por horario esté con los alumnos, será el último responsable de ellos, deberá comprobar que todos sus alumnos hayan sido retirados.
- Una vez retirados todos los alumnos, la Dirección del Colegio informará la evacuación de todas las personas que trabajan en el Colegio.

- Luego de la evacuación se realizará una evaluación por parte del equipo a cargo y Dirección.

PROTOCOLO PARA ENFRENTAR UN SIMULACRO (EJERCICIOS DE EMERGENCIAS)

Para estos casos se actuará de la siguiente manera:

Primera alarma: Se tocará un timbre corto de manera reiterada y en forma repetitiva. Al momento que suene esta alarma los alumnos dejarán de trabajar y buscaran refugio debajo de la mesa correspondiente a cada uno de ellos en espera de instrucciones del profesor que se encuentre con ellos.

Segunda alarma: El término del sonido del timbre indica el desalojo de las salas de clases. Deberá proceder a la evacuación inmediata de las salas de clases en completo orden y sin correr. Los Alumnos junto a sus profesores acudirán hacia la zona de seguridad.

Finalización: Una vez terminado controlada la emergencia en ambos casos se retornará a las salas de clases de manera de retomar las actividades normales, previa inspección de manera de minimizar riesgos para alumnos y profesores.

Evaluación: Después de terminar el simulacro, el Comité de Emergencia se reunirá y evaluará el ejercicio, generando un informe que deberá quedar en el Libro de Actas del Comité.