

Reglamento Interno 2021

**Colegio Divina Pastora
Ñuñoa**



*Es tu momento,
¡implicate!*

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

PRESENTACION

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

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

El RIE¹ ha sido actualizado de acuerdo a las nuevas exigencias emitidas por la Superintendencia de Educación.

Se invita 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.

Contenido

I.- INTRODUCCIÓN.....	7
II.- ANTECEDENTES GENERALES	8
1.- CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
2.- ASPECTOS CENTRALES DEL PEI QUE ORIENTAN EL REGLAMENTO	8
III.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	10
1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	10
2.- DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS.....	12
3.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES	14
4.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	15
5.- DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	15
6.- DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR	16
IV.- REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO.....	16
1.- NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE.....	16
2.- JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS.....	17
3.- DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES	19
4.- DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.....	19
5.- ORGANIGRAMA DEL COLEGIO.....	20
6.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y FAMILIA	23
7.- BUENA CONVIVENCIA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN ESPACIOS ESCOLARES	26
V.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.	29
VI.- SOBRE LOS COMPROMISOS ECONÓMICOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS CON EL ESTABLECIMIENTO.	30
VII.- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.	30
1.- USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	30
2.- ALUMNOS DE IV MEDIO.	32
3.- UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA PARA DAMAS Y VARONES	32
4.- MEDIDAS PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE PRENDAS DEL UNIFORME ESCOLAR.....	32
5.- SITUACIONES PARTICULARES EN LAS QUE SE EXIME O SE ADECUA EL USO DE UNIFORME O REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.....	32
6.- PROCESO DE ADQUISICIÓN DEL UNIFORME	33
VIII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD.	33
1.- POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.	33
2.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.	34
3.- PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS SEGURO ESCOLAR ESTATAL.....	35
4.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	35
5.- SEGURIDAD INTEGRAL DE LOS ALUMNOS.	35
6. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE	38
7.- SOBRE EL TRANSPORTE ESCOLAR.....	38
IX.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	39
1.- SOBRE LA GESTION PEDAGÓGICA	39

2.- REGULACIONES SOBRE PROMOCION Y EVALUACION.....	41
3.- SITUACIÓN ESPECIAL DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.....	42
4.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	42
X.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO.....	43
1.- CON RELACIÓN A LAS NORMAS PARA LOS ALUMNOS.....	43
2.- CON RELACIÓN A LAS FALTAS A LA NORMA.....	44
3.- DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS U OTRAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.	45
4.- CRITERIOS GENERALES DEL DEBIDO PROCESO	49
5.- LEY 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 COLEGIO	49
6.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA ADOPTAR LA MEDIDA DE NO RENOVACION DE MATRICULA O EXPULSIÓN CUANDO SE TRATE DE SITUACIONES QUE NO NECESARIAMENTE AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	50
7.- SANCIONES QUE NO SE PUEDEN APLICAR	51
8.- CON RELACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS.....	52
9.- ACCIONES QUE SON CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN	52
10.- NORMAS, FALTAS A LAS NORMAS, GRAVEDAD DE LA CONDUCTA, Y MEDIDAS A APLICAR EN CADA CASO.....	56
XI.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	60
1.- COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA	60
2.- DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	61
3.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	62
4.- PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	63
5.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	63
6.- REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL COLEGIO.....	63
XII.- REGULACIONES SOBRE NIVEL PARVULARIO	67
1.- INTRODUCCION	67
2.- PRINCIPIOS AL QUE DEBE AJUSTARSE EL REGLAMENTO INTERNO DEL NIVEL	67
3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	68
4. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL NIVEL	69
5.- ORGANIGRAMA DEL NIVEL.....	70
6.- ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	70
7.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES	70
8.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION	70
9.- REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS PARA EL NIVEL.....	70
10.- REGULACIONES SOBRE UNIFORME.....	71
11.-REGULACIONES EN EL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	71
12.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	72
13.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO Y COORDINACIÓN CON LA FAMILIA DE LOS PÁRVULOS.....	76
14. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	77

15. FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.....	80
16.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	81
17. RECONOCIMIENTOS POSITIVOS	82
18.- PROTOCOLO DE MUDA	82
XIII.- APROBACION, MODIFICACION ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO	83
1.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	83
2.- ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO	83
3.- DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO, ANEXOS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	83
ANEXOS	83
A.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE ACUERDO CIRCULAR Nº 482/2018 DE SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN	83
B.- POLITICAS DE PREVENCIÓN PERMANENTE	83
C.- DE LA ADHESIÓN DE LOS APODERADOS Y LOS FACTORES DE PROTECCION DE LOS ALUMNOS	84
1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	84
2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL NIVELES BASICA Y MEDIA	89
3.- PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	94
4.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y SITUACIONES IMPREVISTAS DE SALUD	101
5.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS, AL ENTORNO Y GIRAS DE ESTUDIO.....	103
6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	107
7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	114
8.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	117
9.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y ALUMNOS EN CONDICIÓN DE PATERNIDAD ADOLESCENTE	121
10.- REGULACIONES DE ORGANIZACIÓN INTERNA	124
11.- ROBO/ HURTO	128
12.- VENTAS AL INTERIOR DEL COLEGIO	129
13.- INGRESO PERSONA EXTERNA.....	130
14.- PSICOLOGIA Y ORIENTACIÓN	130
15.- REGULACIONES DE ORGANIZACIÓN INTERNA: RECOMENDACIONES SOBRE EL TRANSPORTE ESCOLAR SEGURO	130
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	132
A. INTRODUCCIÓN	132
B. OBJETIVOS DEL PISE.....	132
1. OBJETIVOS GENERALES	132
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	132
C. DEFINICIONES	132
1. TIPOS DE EMERGENCIA:	133
D. EQUIPAMIENTO DEL COLEGIO PARA ENFRENTAR EMERGENCIAS	133
E. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	134
1. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	134
2. COMITÉ DE EMERGENCIAS	134

3. COMUNICACION DE EMERGENCIAS	136
F. PROCEDIMIENTOS FRENTE A UNA EMERGENCIA.....	136
1. MOVIMIENTOS SÍSMICOS.....	136
2. SITUACIONES DE INCENDIOS.....	138
3. SITUACIONES DE FUGA DE GAS.....	139
4. SITUACIONES DE DERRAME DE SUSTANCIAS PELIGROSAS	139
5. SITUACIONES DE AVISO DE BOMBA.....	140
6. BOMBA LACRIMOGENA.....	141
7. SITUACIONES DE ASALTO	141
8. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN	141
G. VIAS DE EVACUACIÓN.....	141
1. VIAS DE EVACUACIÓN INTERNAS	141
2. VIAS DE EVACUACIÓN EXTERNAS.....	141
H. EVACUACION GENERAL.....	142
I. PROTOCOLO PARA ENFRENTAR UN SIMULACRO (EJERCICIOS DE EMERGENCIAS)	143
REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EN SITUACIÓN DE PANDEMIA.....	143
DISPOSICIONES PARA CLASES VIRTUALES	143
DERECHOS Y DEBERES.....	144
ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO	145
MODALIDADES DE RETORNO A CLASES PARA LOS ESTUDIANTES.....	147
SUSPENSION DE CLASES POR COVID-19.....	148
MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.....	149
ENTREVISTAS DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS	149
PROTOCOLO PORTERÍA Y ATENCIÓN PÚBLICO	149
REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	150
MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y SANITIZACION.....	150
PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	150
DEL TÍTULO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	156
MEDIDAS DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SANCIONES RELACIONADAS A PREVENCIÓN DE CONTAGIOS COVID-19.....	156
PROTOCOLO PARA LAS CLASES PRESENCIALES EN TIEMPO DE PANDEMIA	157
PROTOCOLO DEL USO DE BAÑO AL INTERIOR DEL COLEGIO	158
PROTOCOLO DE INGRESO AL COLEGIO: PLAN DE RETORNO A CLASES PRESENCIALES.....	158
PROTOCOLO RECREOS	159
PROTOCOLO DE DESPLAZAMIENTOS INTERNOS.....	159
ATENCION DE SALA DE PRIMEROS AUXILIOS	160
PROTOCOLO CASO SOSPECHOSO COVID-19.....	160
PROTOCOLO DE USO DE TRASPORTE ESCOLAR	161

I.- INTRODUCCIÓN².

El Reglamento Interno Escolar del Colegio Divina Pastora pone de manifiesto lo que es esencial para la buena convivencia de nuestro establecimiento. Este es uno de los instrumentos junto al Proyecto Educativo Institucional que orienta y regula las maneras de actuar en lo que respecta al logro de una buena convivencia escolar por parte 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 ley escolar y en nuestro PEI.

El RIE y los Protocolos de Actuación adjuntos al RIE 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 buena convivencia escolar, así como los procedimientos y responsables para determinarlas, e instancias de revisión (apelación). El presente Reglamento es la expresión del estilo de convivencia y costumbres que nos caracteriza.

Las conductas y/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 informa y mantiene actualizado en la página web del Colegio www.divinapastora.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 establecimientos educacionales con reconocimiento oficial y la circular N° 860 de 2018, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos de educación parvularia.

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 nuestro Colegio se caracteriza por la integración armónica de todos los estamentos que intervienen en la vida de la misma: alumnos, padres, profesores, personal no docente y Representante Legal. Por ello, la concebimos como una comunidad 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.

Nuestro Colegio Divina Pastora, es un establecimiento educacional Particular Pagado, católico. Se encuentra ubicado en Av. Pedro de Valdivia 4.000, en la comuna de Ñuñoa. Cuenta con una matrícula de aproximadamente 950 alumnos.

Entregamos educación a niños, niñas y jóvenes con una estructura de dos cursos por nivel, desde nivel parvulario (pre-kínder) hasta IV° año de Educación Media.

Nuestro Colegio es un establecimiento científico-humanista que entrega un curriculum orientado hacia la educación superior.

Como colegio católico, nuestro Colegio realiza su misión educativa evangelizadora según las orientaciones y criterios pastorales de la Iglesia Católica. 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 curriculum 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, tanto por cursos como en misas para todo el Colegio, ofrece espacios para el Sacramento de la Reconciliación para todos sus alumnos, organiza y difunde el Movimiento Calasancio entre los jóvenes, etc. Todas estas actividades están enmarcadas en nuestro PEI Calasancio.

2.- ASPECTOS CENTRALES DEL PEI QUE ORIENTAN EL REGLAMENTO

2.1.- Misión: 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.

2.2.- Visión: 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.

2.3.- PRINCIPIOS Y 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, nuestro Colegio desarrolla un PEI, basado en la lectura evangélica de los valores que fundamentan los derechos humanos y que demanda la sociedad, y tiene la responsabilidad de realizarlos con coherencia si quiere ser significativa. Propone una educación en valores humanizadores, dirigidos a la persona en todas sus dimensiones: intelectual, afectiva, social, corporal, ética y religiosa. Educamos a los alumnos en su saber, su querer y su hacer en clave evangélica.

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.

2.4.- Principios de la Educación³ 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.

³ Cfr. Proyecto Educativo Marco del ICHDP (Instituto Calasancio Hijas de la Divina Pastora. Madrid, 2010. Es el document instucional inspirador, elaborado a nivel general -para todos los colegios de la Congregacion-, que establece y fundamenta las intenciones educativas, líneas pedagógicas, gestión de los colegios, carácter propio derivados del carisma y espiritualidad calasancios.

2.5.- Las finalidades educativas de la Escuela Calasancia⁴ son:

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

2.6.- Perfil del alumno egresado. La adhesión al PEI, con sus valores, normas y estilos, promueve y logra la formación integral de alumnos egresados con las siguientes características, entre otras:

- 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.
- 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.
- Cultiva una sincera devoción y amor por María, Divina Pastora, como madre y modelo en su camino de fe.
- Descubre, valora y desarrolla sus propias capacidades y acepta serenamente sus limitaciones.
- Capaz de lograr el desarrollo más completo posible de todos los talentos que ha recibido de Dios para alcanzar la excelencia.
- 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 a sus propias capacidades.
- 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.
- Usa el diálogo como una forma efectiva de comunicación estableciendo relaciones fraternas con los demás.
- Hace buen uso de su tiempo libre, así como de los medios de comunicación y de la tecnología.
- Desarrolla su creatividad, iniciativa personal y espíritu emprendedor.

III.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Toda la Comunidad Educativa de los Colegios Divina Pastora tiene derechos y deberes⁵. 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

⁴ Proyecto Educativo Marco, pág. 9

⁵ Artículo 10 de la Ley General de Educación.

vida del Colegio. Se compromete personalmente en el bien común y en el ejercicio de sus derechos y deberes⁶.

1.1.- 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 discriminado 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, valorando sus aptitudes, capacidades e intereses.
- f. Ser atendido y escuchado en sus preguntas, consultas e inquietudes, planteadas de forma adecuada y respetuosa, utilizando el conducto regular, según sea su necesidad.
- g. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos.
- h. Ser respetada su libertad personal y de conciencia, sus convicciones, ideológicas y culturales, conforme al presente reglamento interno y al PEI.
- i. Ser informado respecto a:
 - Los principios, valores, normas y reglamentos que regulan la vida escolar, tales como: PEI, 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.
- j. Ser evaluados y promovidos conforme a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al REP del Colegio.
- k. 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.
- l. Participar en las instancias que les son propias, según su rol, como el Centro de Alumnos y directivas de curso.
- m. 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 de ellas de dichas solicitudes.
- n. 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.

1.2.- 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.

⁶ PEIC 28, Propuesta Educativa del Instituto Calasancio n° 28

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 a 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.

2.1.- 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. Lo anterior según Reglamento de Evaluación y Promoción.
- c. Solicitar audiencia 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.

2.2.- 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 ley vigente que prohíbe el consumo de tabaco y alcohol dentro de 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.

3.1.- 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.

3.2.- 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 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.

4.1.- 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.

4.2.- 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 a través de canales formales, 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 DEL EQUIPO DIRECTIVO

5.1.- Derechos:

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

5.2.- 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

6.1.- Derechos:

- a. Establecer y desarrollar un PEI, con la participación diferenciada de los miembros de la Comunidad Educativa y de acuerdo a 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 educacionales.

6.2.- 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. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la normativa educacional y las instrucciones que impartan los organismos fiscalizadores.
- f. Someter al Colegio a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- g. Velar por el diseño de programas especiales y planes de apoyo para la inclusión académica y de convivencia⁷ escolar, según del diagnóstico y las necesidades que se detecten.
- h. Asegurar que quienes trabajan de manera directa con niños, no estén en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad⁸.

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 los siguientes niveles: Parvulario; Educación Básica y Educación Media Científico-Humanista.

⁷ Artículo 2, N° 5 de la ley N°20.845 sobre Inclusión Escolar.

⁸ Ley N° 20.594

El Plan de estudio de cada nivel posee la siguiente cantidad de horas semanales:

Prekinder-Kinder	1º a 4º Básico	5º a 8º Básico	Iº y IIº Medio	IIIº y IVº Medio
30 horas	38 horas	40 horas	43 horas	42 horas

2.- JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS

2.1.- Horarios. Educación Parvularia: Pre-kínder A y kínder A y B, de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 hrs; Prekinder B, de lunes a viernes de 14:00 a 19:00 hrs.

Jornada escolar para los cursos desde primero básico a cuarto año de enseñanza media:

Días	Nivel Educativo	Ingreso	Salida
Lunes	1º a 4º Básico	08:00 Hrs	15:25 Hrs
	5º a 8º Básico		16:10 Hrs
	Iº a IVº Medio		16:55 Hrs
Martes	1º a 4º Básico	08:00 Hrs	15:25 Hrs
	5º a 8º Básico		16:10 Hrs
	Iº a IVº Medio		16:55 Hrs
Miércoles	1º Básico a IVº Medio	08:00 Hrs	13:10 Hrs
Jueves	1º a 8º Básico	08.00 Hrs	15:25 Hrs
	Iº a IVº Medio		16:55 Hrs
Viernes	1º a 8º Básico	08:00 Hrs	15:25 Hrs
	Iº a IIº Medio		13:55 Hrs
	IIIº a IVº Medio		13:10 Hrs

Recreos: Mañana: 09:40 a 10:00 hrs. y de 11:30 a 11:40 hrs.

Almuerzos: de 1º a 4º Básico de 12:25 a 13:10 hrs; de 5º a 8º Básico de 13:10 a 13:55 hrs; y de Iº a IVº Medio: 13:55 a 14:40 hrs.

2.2.- 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 los alumnos 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 reiterada, contacta a los apoderados demostrando interés y preocupación por el alumno.

- a. El alumno debe asistir regularmente a clase con la puntualidad requerida, tanto en la mañana como después de los cambios de hora y recreos.
- b. El inicio de la jornada de clases es a las 08:00 horas en la cual el alumno deberá estar en su sala.
- c. 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 (libro digital).
- d. El alumno que llegue atrasado a la clase, el Profesor correspondiente consignará el atraso en el libro digital.
- e. En caso de prueba el alumno atrasado podrá rendirla desde al momento de su incorporación a la sala y sin tiempo adicional.
- f. Los alumnos que ingresen después de la 1ª hora de clases, deberán presentarse con su Agenda en Inspectoría para registrar el Atraso. El Colegio podrá llamar por teléfono al Apoderado para informarlo de la situación, dejando constancia en su Hoja de Vida.
- g. 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 Plataforma (Hoja de Vida).
- h. Inspectoría General llevará un seguimiento, en forma mensual, de los alumnos que presenten mayor número de atrasos para tomar las medidas pertinentes.
- i. Los apoderados deben recoger puntualmente a sus hijos a las horas de salida correspondiente.
- j. En caso de presentar alguna situación de carácter urgente el apoderado deberá informar oportunamente y excepcionalmente a inspectoría de dicha situación.

2.3.- Retiro de alumnos durante la jornada escolar

- a. Por razones de seguridad y disposición ministerial, retirar a un alumno en horario de clases sólo será autorizado con la presencia del apoderado Titular o Suplente debidamente registrado en plataforma y ficha de matrícula.
- b. En Inspectoría se consignará la razón específica y hora de la salida en el libro de registro correspondiente.
- c. 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.
- d. No se aceptarán retiros por medio de llamadas telefónicas, comunicaciones u otros medios.
- e. Inspectoría no podrá atender en hora de recreos ya que la prioridad son los alumnos.
- f. Quien retire a los alumnos, deberá exhibir su carné de identidad cuyo número y nombre quedará registrado en el libro de salidas.

2.4.- Actividades extracurriculares: Respecto de las actividades extracurriculares serán informadas a principio de año y publicadas en los canales de información institucionales; y se impartirán a partir de la hora de término de los horarios curriculares de los alumnos. **Fuera del horario publicado no se cuenta con personal para el cuidado de los alumnos.**

3.- DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES⁹

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, la Dirección del Colegio educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado. Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de alumnos con profesores fuera del Colegio educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados.¹⁰

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 asisten y se quedan en el establecimiento, en los libros de clases 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 establecimiento 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 establecimiento educacional 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 Clases¹¹. Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, 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.

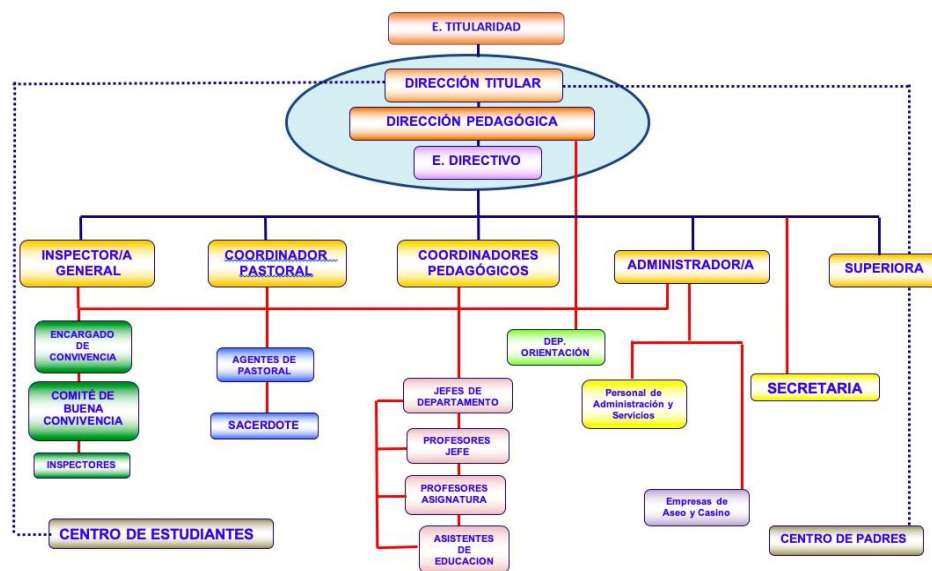
Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

⁹ Circular N° 2 de la Superintendencia de Educación. Año 2014.

¹⁰ Se desplegará el Protocolo de Salidas Pedagógicas

¹¹ Circular N° 2 de la Superintendencia de Educación. Año 2014

5.- ORGANIGRAMA DEL COLEGIO.



5.1.- Roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares. Los roles dentro del establecimiento educacional son las distintas entidades que interactúan al interior de Colegio, en atención a ello, podemos distinguir:

5.1.1.- Rol del Equipo Directivo: Es el órgano de gestión del Colegio. Es el ámbito de intercambio y búsqueda de consenso sobre las decisiones directivas que deben adoptarse en el Colegio, sin perjuicio de las responsabilidades y competencias propias de cada órgano¹². Está conformado por: Superiora Local, Directora Titular o Representante Legal, Director Pedagógico, Inspectora General, Coordinadores Pedagógicos de Educación Básica y de Educación Media, Coordinadora de Pastoral y Administrador.

5.1.2.- Rol del Sostenedor educacional es la persona jurídica que asume ante el Estado la responsabilidad de mantener en funcionamiento el establecimiento educacional, 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 establecimiento y asume las obligaciones académicas y económicas esenciales asociadas a esta calidad, con vigencia de un año escolar, y mediante el cual el establecimiento acepta como miembro del colegio al contratante y al alumno respectivamente.

5.1.3.- Rol de la Dirección (Titular y Pedagógica) del Colegio es el responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación de los procesos educativos dentro del Establecimiento, 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 establecida 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 y de fiscalización y en los reglamentos internos del Colegio. El Director, además, es la

¹² Manual de Funciones. Pág. 26

instancia última de apelación ante situaciones de carácter gravísimo y toma de decisiones en las situaciones estipuladas y emergentes no contempladas en este Reglamento. Es deber del Director del Colegio velar por la idoneidad profesional de las personas que desarrollan actividades docentes o paradoctentes al interior del Colegio, o en actividades que dependan de él.

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

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

5.1.6.- Rol de la Coordinadora de Pastoral del Colegio, es la responsable de promover y animar la acción pastoral del Colegio en coordinación con el Equipo Directivo y en fidelidad al Carácter Propio y al Proyecto Educativo.

5.1.7.- Rol del Administrador del establecimiento, 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 a 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. Es esperable del Profesor jefe que se involucre y participe activamente en todas las iniciativas del Colegio relacionadas con la formación de sus alumnos y alumnas. 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. Deber de guiar el Consejo de Curso, la hora de Orientación y la Acogida (donde esté implementada) desarrollando valores humanos y espirituales propios del carisma que nos identifica. Cumple con el programa de entrevistas personales periódicas con sus alumnos y apoderados.

5.2.2.- Rol del jefe de departamento es el profesor responsable de coordinar la investigación, programación y enseñanza de los sectores que correspondan a su Departamento. Las

competencias del Jefe de Departamento se encuentran desarrolladas en el Manual de Funciones Marco del Instituto Calasancio Hijas de la Divina Pastora para Chile.

5.2.3.- 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.

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

5.3.2.- Rol del Encargado de convivencia es la persona que, lidera la promoción de la buena convivencia entre los distintos estamentos e implementará el plan de convivencia escolar aprobado por el Comité de Convivencia.

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

5.3.4.- Encargado/a de las tics y soporte técnico es la persona encargada del ámbito tecnológico, del soporte técnico y de los equipos del Colegio. Debe mantener actualizada la página web del Colegio, velando por la seguridad de la misma.

5.3.5.- Secretaria 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 establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.

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

5.3.7.- 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 pudieren 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.

5.3.8.- 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 a los lineamientos de profesor jefe y de asignatura.

5.3.9.- Auxiliar de aseo: funcionario responsable directo del cuidado de la limpieza y aseo constante de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

5.3.10.- Encargada de primeros auxilios: persona encargada de dar la atención de primeros auxilios a los alumnos del Colegio.

5.3.11.- Psicóloga, Psicopedagoga y Educadora diferencial: Son las personas que participan en el Departamento de Orientación del Colegio y trabajan en equipo con la Orientadora. 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.

6.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y FAMILIA

6.1.- Información: El Colegio Divina Pastora, de acuerdo con la urgencia de la necesidad de comunicación y contenido de la misma, utilizará los siguientes medios con los padres y/o apoderados, según amerite la situación:

- a. Agenda Escolar: que se entrega a todos los alumnos a inicios de año.
- b. E-mail institucional: Los correos institucionales pueden ser utilizados como medio de comunicación formal entre el colegio y los apoderados. Sin embargo, no se aceptarán justificativos de ausencia o solicitudes de retiros anticipados a través de correo electrónico.
- c. Telefónico: se llamará por teléfono al apoderado, a los teléfonos registrados en la base de datos de Secretaría, cuando se necesite contactarse con él en forma inmediata.
- d. 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.

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 , difundir información falsa o no oficial del Colegio, uso en horarios inadecuados, fines comerciales , etc.

6.2.- Difusión y socialización: El Colegio Divina Pastora difundirá su PEI, RIE, regulaciones sobre convivencia escolar, sistema de admisión, matrículas y campañas de prevención, participación de alumnos en actividades extracurriculares, alumnos destacados, entre otros, a través de los siguientes medios según lo amerite:

- E-mail: secrepv@divinapastora.cl
- Página web: www.divinapastora.cl
- Plataforma Educamos
- Diarios Murales

6.3.- 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 (psicólogo, psicopedagogo educador diferencial, 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.

6.4.- 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:

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

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

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

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

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

- d. El apoderado puede solicitar una entrevista con algún profesor de asignatura, canalizando su solicitud a través de la Agenda.
- e. 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:
 - 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.
 - Inspectoría general, para temas de implementación del reglamento interno y sus anexos, así como la transgresión de los mismos por parte de algún miembro de la comunidad escolar.
 - Encargado de Convivencia, para situaciones relacionadas con la interacción social, la convivencia y la conducta de los alumnos.
 - Administración del Colegio, para aquellos aspectos relacionados con temas financieros y de pago de aranceles (matrícula, colegiatura, etc.).
- f. La solicitud de entrevista con algún directivo podrá realizarse tanto a través de la agenda, correo electrónico o vía telefónica a Secretaría, 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.
- g. 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, con alguna de las coordinadoras pedagógicas o con la Inspectoría General y con el Director Pedagógico, en caso de solicitud de entrevista con la Directora Titular.
- h. 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 Secretaría de Dirección, aclarar este punto a los apoderados que caigan en este tipo de conductas.
- i. 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, previa autorización del Director Pedagógico, podrá solicitar apoyo inmediato a Carabineros (133). Es responsabilidad de la recepcionista y de la Secretaría, aclarar este punto a las personas que incurran en este tipo de actitudes.
- j. El personal del colegio no atiende solicitudes de entrevista por **temas “personales”**, de ningún apoderado; entendiendo por ellos, temas no relacionados con el proceso escolar de sus hijos. Es responsabilidad de la recepcionista aclarar y de la Secretaría, este punto a los apoderados que soliciten este tipo de entrevistas.

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

- **Atención recepción:** lunes a viernes de las 07:30 hasta las 17:30 hrs, horario continuado.
- **Atención de secretaría:** lunes a viernes de 08:00 a 12:30 hrs.
- **Atención de administración:** lunes a viernes de 08:00 a 13:00 hrs; martes y jueves de 15:00 a 17:00 hrs.
- **Inspectoría general:** lunes, miércoles y jueves de 08:30 a 09:30 horas (previa solicitud de entrevista a través de Secretaría).

- **Coordinación pedagógica:** Atenderán en el siguiente horario (previa solicitud de entrevista a través de Secretaría):
 - Coordinación Pedagógica Enseñanza Parvularia y Básica: lunes y viernes de 08:30 a 09:30 hrs.
 - Coordinación Pedagógica Enseñanza Media: martes y jueves de 08:30 a 09:30 hrs.

6.6.- Horario reuniones de apoderados: Se realizan dos reuniones de apoderados ordinarias por semestre. Los horarios son de lunes a viernes de 19:30 a 21:00 hrs. La citación y/o comunicación será enviada con a lo menos una semana de anticipación.

6.7.- Horario reuniones extraordinarias: Las reuniones de carácter extraordinario podrán efectuarse de 19:00 a 20:00 hrs. previa autorización de la Dirección del colegio y deben contar con la presencia de un representante del Colegio.

7.- BUENA CONVIVENCIA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN ESPACIOS ESCOLARES

En todos los espacios escolares aplica el principio de Buena Convivencia; se destacan, entre otros:

7.1.- Regulaciones para el uso de la infraestructura 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 establecimiento.
- e. Los alumnos no deben realizar acumulación de materiales ajenos en la sala de clases y dependencias del colegio especialmente latas, cartones, tapas, botellas, ropa de calle, instrumentos musicales, etc.
- f. Existen espacios en el Colegio, donde se desarrollan las actividades pastorales, como Capilla, oratorio, salones, en los que es importante que, cualquier miembro de la Comunidad Educativa, manifieste una actitud de respeto y protección por los lugares y objetos “sagrados” para las celebraciones litúrgicas y/o sacramentales, reflejo de los valores institucionales.
- g. Los alumnos tendrán el deber de respetar los horarios y normas establecidas para la atención de los diferentes espacios del colegio (casino, biblioteca, computación, canchas, etc.) así como respetar los espacios asignados para el recreo.
- h. Será responsabilidad de los alumnos velar por el buen uso del equipamiento del colegio (mesas, sillas, libros de la biblioteca, equipos electrónicos, herramientas y equipos de taller o laboratorios, instrumentos musicales y deportivos, etc.).
- i. Cualquier destrozo intencional o negligente por mal uso deberá ser reparado por el/los alumno/s siendo responsabilidad de su/s Apoderado/s asumir los costos.

7.2.- Uso del casino. El Colegio cuenta con un recinto de Casino especialmente diseñado y habilitado para que los alumnos almuerzen.

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

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

7.2.1.- Normas:

- a. 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. No se permite que los Apoderados entreguen alimentos después de iniciada la Jornada Escolar.
- b. Los alumnos que traen el almuerzo desde su hogar pueden hacerlo en termos o recipientes para calentar en microondas y su cubierto personal, siendo de exclusiva responsabilidad del Apoderado y del alumno la manipulación y conservación de dichos alimentos.
- c. Si un almuerzo se descompone, el alumno avisará a Inspectoría para pedir un almuerzo a la Empresa. Una vez informado, el Apoderado lo deberá cancelar al día siguiente a la inspectora encargada en el turno del almuerzo. Se le tomarán los datos a la persona que autoriza: nombre y parentesco con el menor.
- d. Para una atención más eficiente, el Colegio, teniendo en consideración la capacidad del Casino, el número de alumnos y niveles, dispondrá de horarios diferidos de almuerzo: 1°a 4° Básico de 12:25 a 13:10 hrs; de 5° a 8° Básico de 13:10 a 13:55 hrs. y de I° a IV° Medio de 13:55 a 14:40 hrs.
- e. En el primer turno de almuerzo, los alumnos serán acompañadas por Asistentes y por la encargada de casino, para la ayuda y supervisión de los almuerzos.
- f. En el resto de los turnos de almuerzo, los alumnos serán supervisadas por un Inspector y una encargada de casino, para que se lleve a cabo las normas de cortesía que se requiere en esta dependencia:
 - Lograr un ambiente agradable, evitando aumentar el volumen de la voz y dialogando de forma distendida.
 - No tirar, desperdiciar o jugar con la comida.
 - Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que éstos se mantengan limpios.
- g. Los alumnos deben obligatoriamente almorzar en el Casino por razones de higiene y seguridad. Los alumnos que sean sorprendidas almorzando en otros sectores (patio, sala, pasillos, etc.) tendrán una anotación en su libro digital y medida disciplinaria.

7.3.- 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 pagina web del Colegio: www.divinapastora.cl

7.4.- 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 a el 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:

7.4.1.- Normas básicas para la utilización de las salas de informática

a. 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.

b. 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 a la cantidad de computadores se determinará la cantidad de alumnos por computador.
- No esta permitida la instalación de software. En caso de necesitar una aplicación particular, deberá solicitarlo con anticipación al encargado.
- Los alumnos no podrán ingresar ni consumir 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 13:55 hrs. y de 14:40 a 17:00 hrs. Y los alumnos, de manera independiente podrán hacer uso de la Sala de Computación en los siguientes horarios: 1º recreo: 09:40 a 10:00 hrs.

2º recreo: 11:30 a 11:40 hrs. Hora de almuerzo y al término de la Jornada de Clases según horarios respectivos de cada curso hasta las 17:00 hrs.

7.4.2.- 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.

V.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

El Colegio Divina Pastora cuenta con un sistema de admisión en coherencia al estilo y enfoque formativo recogido en el PEI. En dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante.

Los procesos de admisión de alumnos de nuestro colegio, son objetivos y transparentes, ya que aseguran el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias, sin distinciones arbitrarias fundadas y de acuerdo a la normativa vigente.

Al momento de la convocatoria, el Colegio Divina Pastora, informará:

- a. Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b. Requisitos generales de admisión.
 - Edad:
 - Pre-kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo
 - Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo
 - 1º Básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo
 - 1º Medio: 16 años cumplidos al 31 de marzo
 - Certificado de Nacimiento original con número de Rut.
 - Adhesión al Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno Escolar, lo que comprende las normas de Convivencia Escolar
- c. Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- d. Criterios de admisión en caso de producirse más solicitudes que vacantes y en igualdad de condiciones:
 - Ser hijo de trabajador
 - Tener hermano en el Colegio
 - Ser hijo de ex alumnos
 - Ser hijo de ex apoderados
- e. Tipos de pruebas que se podrán aplicar los postulantes.

- f. Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso. El cobro no será reembolsado bajo ninguna circunstancia.
- g. Proyecto Educativo del establecimiento.

Una vez finalizado el proceso de admisión, conforme a lo establecido precedentemente, el establecimiento publicará en un lugar visible y opcionalmente en un medio electrónico la lista de los admitidos.

Para todos los efectos, la convocatoria al proceso de admisión se realizará a través de la página web. www.divinapastora.cl Dicha convocatoria se realizará normalmente durante el mes de mayo del año anterior al del ingreso respectivo.

VI.- SOBRE LOS COMPROMISOS ECONÓMICOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS CON EL ESTABLECIMIENTO.

El colegio Divina Pastora en su calidad de establecimiento educacional pagado, financia el servicio educacional, exclusivamente gracias al pago que realizan las familias del colegio.

Los compromisos, montos y fechas de dichos pagos, se encuentran regulados en el contrato de prestación de servicios educacionales, documento que deberán suscribir ambas partes en la fecha que el colegio indique, lo que será informado oportunamente. El contrato mencionado, tiene un carácter anual, es decir vigente durante el año escolar respectivo.

Los alumnos cuyos padres, por cualquier razón se encontraren morosos en el pago de los compromisos económicos adquiridos, no podrán ser objeto de medida ni restricción alguna en el ejercicio de su derecho a la educación, durante el respectivo año escolar.

Tampoco podrá retenerse documentación de ningún tipo (académica, informe de personalidad, etc.) por morosidad en el pago de los compromisos económicos.

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 establecimiento.

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.

El uniforme de nuestro colegio es el siguiente:

Damas:

- Falda azul marino, de un largo de 5 cm sobre la rodilla y/o pantalón de tela azul marino (corte recto), no pueden estar intervenidos, ajustados (Ej: pitillo) o ensanchados (Ej: pata elefante), en ninguna medida
- Polera institucional o blusa blanca (para situaciones formales o Actos oficiales)
- Calcetas y/o panties azul marino.
- Zapatos negros
- Corbata del Colegio.
- Insignia.
- Sweater o Polerón color azul marino y/o negro
- Delantal cuadrille azul (durante el horario de clases, sólo hasta 2° básico).
- Chaquetón o parka azul marino y/o negro
- Gorro, bufanda y guantes azul marino (sin adornos).

Presentación personal. Las alumnas deberán presentarse con el cabello sin tintura de colores extravagantes ni con la cabeza rasurada en todo o parte. Peinada de manera que pueda verse su rostro. Sin peinados de fantasía, piercing, expansores, aros, cadenas u tros accesorios ajenos al uniforme escolar, ni tatuajes que queden a la vista, maquillaje facial y uñas con esmalte.

En los actos oficiales y Eucaristías celebradas en el Colegio, en horario escolar deben vestir uniforme formal. Si el alumno tuviese clases de educación física o taller deportivo deberá traer su equipo deportivo (excepto de Pre kínder a 4to básico) que podrán venir desde su casa con el uniforme escolar y permanecer con el durante toda la jornada.

Varones:

- Polera institucional o camisa blanca (para situaciones formales o Actos oficiales)
- Corbata del Colegio.
- Insignia
- Sweater color azul marino y/o negro
- Pantalón color gris (corte recto), no pueden estar intervenidos, ajustados (Ej: pitillo) o ensanchados (Ej: pata elefante), en ninguna medida
- Calcetines color azul marino
- Cotona color beige (durante el horario de clases, sólo hasta 2° básico).
- Zapatos negros
- Chaquetón o parka azul marino y/o negro
- Gorro, bufanda y guantes azul marino (sin adornos)
- Vestón azul marino

Presentación personal Lo alumnos deberán presentarse con el cabello corto tradicional colegial, sin tintura de colores extravagantes ni con la cabeza rasurada en todo o parte. Peinado de manera que pueda verse su rostro. Sin peinados de fantasía, piercing, expansores, aros, cadenas u otros

accesorios ajenos al uniforme escolar, ni tatuajes que queden a la vista, maquillaje facial y uñas con esmalte. Afeitados.

En los actos oficiales y Eucaristías celebradas en el Colegio, en horario escolar deben vestir uniforme formal. Si el alumno tuviese clases de educación física o taller deportivo deberá traer su equipo deportivo (excepto de Pre kínder a 4to básico) que podrán venir desde su casa con el uniforme escolar y permanecer con él durante toda la jornada.

2.- ALUMNOS DE IV MEDIO.

Los alumnos de IVº Medio pueden utilizar polerón del curso, previa autorización de la Dirección del Colegio, lo que se aplicará a la totalidad del nivel.

3.- 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.
- Polera oficial del Colegio, más la polera oficial de recambio una vez finalizada la clase. (Opción: polera blanca para utilizar durante la clase de Ed. Física, sin estampados)
- Zapatillas blancas o negras deportivas (Running), no de lona o con terraplén, sin adornos ni accesorios.
- El pantalón, polera y polerón del buzo no pueden estar intervenidos o ajustados en ninguna medida (Ej: pitillo)
- El uniforme de Educación Física sólo se usará 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.

4.- 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 establecimiento.

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

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

Particular atención y flexibilidad existirá frente la adecuación del uniforme escolar, para el caso de alumnas madres o embarazadas.¹³ Igual criterio se aplicará para el caso de niños, niñas y alumnos transgénero.¹⁴

6.- PROCESO DE ADQUISICIÓN DEL UNIFORME

Existe absoluta libertad para adquirir el uniforme escolar en la tienda que el padre o madre prefiera. El Colegio solo resguarda el cumplimiento de las normas internas 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 párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum, explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia y en el marco curricular para la educación básica y media 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 postula¹⁵.

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:

1.1.- 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.

1.2.- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). El 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.

1.3.- 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

¹³ Ver Anexo. “Protocolo de retención para alumnas embarazadas, madres y padres”.

¹⁴ Circular N° 0768 del año 2017 de la SIE, sobre “Derechos de niños, niñas y alumnos trans en el ámbito de la educación”.

¹⁵ Circular 860 de 26 de noviembre de 2018 de la SIE, sobre “Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de establecimientos educacionales del nivel parvulario”.

incumplimiento de las normas de seguridad al interior del colegio¹⁶; así como también, contiene los procedimientos de acoso laboral y sexual.

1.4.- 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.

1.5.- 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 establecimientos educacionales, mediante Rex. N°51/2001, 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. 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 de la Seguridad Escolar:** Es el 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)

¹⁶ Ver Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Colegio Divina Pastora, año 2020.

¹⁷ Plan Integral de Seguridad Escolar. Colegio Divina Pastora, año 2020.

- **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.
- Representantes de las unidades de: Carabineros, Bomberos, y de Salud; apoyo técnico formalizado por la Dirección del Colegio con las respectivas Unidades.
- **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 Establecimientos 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 establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica educacional y cuando se encuentran en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc. o efectuando actividades extraescolares.

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

4.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.¹⁸

5.- SEGURIDAD INTEGRAL DE LOS ALUMNOS.

El bienestar superior de nuestros alumnos es fundamental para nuestro establecimiento, 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 establecimiento 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 drogas, tabaco, alcohol y otras**.

5.1.- Estrategias de prevención, capacitación e Información en materia de vulneración de derechos. A través de los siguientes ejes estratégicos:

¹⁸ Ver Anexos Protocolo de Accidentes Escolares

- a. 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.
- b. 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:

- a. Control riguroso de asistencia a clases, y puntualidad a través de la gestión de Inspectoría y jefaturas de curso.
- b. Activación de acciones de promoción parental sobre importancia de la asistencia y la puntualidad y activación de denuncia a Tribunales en caso de inasistencias reiteradas o intermitentes, injustificadas que afecten gravemente el normal desarrollo de las actividades lectivas del alumno, de acuerdo al protocolo de asistencia que es parte del Reglamento Interno.
- c. Revisión de la infraestructura escolar con la finalidad de detectar espacios potencialmente vulnerables.
- d. Plan de selección 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 sexual y agresiones sexuales en el contexto educativo.

- a. Mantener control desde portería, recepción e inspectoría del acceso al establecimiento de personas que no forman parte de la comunidad educativa.
- b. Durante la jornada escolar, el retiro de los alumnos del establecimiento será por el apoderado titular o suplente, según lo delegue el padre o apoderado del menor e informado por escrito al establecimiento a través de la Agenda.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Supervisar permanentemente los baños y otros espacios por parte de los inspectores.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Promover que el personal del colegio no mantenga amistades a través de las redes sociales con alumnos del establecimiento (Facebook, Instagram personal, entre otros).

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

- i. 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.
- j. 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.

5.4.- 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.

5.5.- Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual²⁰.

5.6.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a las drogas y alcohol en el establecimiento. 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:

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

- a. Elaboración e implementación de un programa de prevención de consumo, tráfico y micro-tráfico 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.
- b. Capacitación a personal del colegio en temas de detección de factores de riesgos.
- c. Incluir el autocuidado en actividades curriculares pertinentes.
- d. 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.
- e. Realizar acciones para el seguimiento y evaluación del impacto de las acciones preventivas implementadas.

5.7.- Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol.²¹

6. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE

El colegio cuenta con una empresa de aseo con el personal necesario, quienes son los encargados de la mantención diaria del aseo al interior del colegio. Asimismo, se mantiene un contrato con una empresa de sanitización y desratización, debidamente certificada, la cual efectúa sus servicios con la periodicidad que establece la normativa legal.

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

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

- Mantener en perfecto estado de funcionamiento y aseo los servicios higiénicos y camarines.
- Mantener limpio y aseado todas las dependencias del establecimiento.
- 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 establecimiento. Responde a un contrato de prestación de servicios de transporte, de exclusiva responsabilidad entre el transportista (quien otorga el servicio) y el padre, madre y/o apoderado del alumno (quien requiere el servicio).

No obstante, el colegio cumple con entregar información y orientación sobre este servicio y, para que los alumnos puedan trasladarse con altos estándares de seguridad.²²

La Dirección del establecimiento 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

²¹ Ver Protocolo para abordar situaciones relacionadas con drogas o alcohol

²² Ver Apartado Anexos, Regulaciones de organización interna: Recomendaciones sobre el Transporte escolar seguro

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 GESTION PEDAGÓGICA

El Colegio Divina Pastora cumple con las normativas legales establecidas bajo el marco la Ley General de Educación (Nº 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, los planes y programas de estudio se encuentran alineados con la propuesta ministerial (Consejo Nacional de Educación), así como los propios, que además responden al PEI. Con ellos se busca: enfatizar el idioma inglés en los niveles tempranos (Prekinder a 4° básico); así como dar una sólida formación religiosa y humanista; desarrollar la madurez afectiva y emocional, desde la asignatura de Afectividad y sexualidad; y forjar un espíritu inquieto, generado por las distintas habilidades y competencias propias de las Ciencias.

En lo referido a la evaluación y promoción escolar²³, el Colegio cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción escolar, de conformidad por lo exigido por la normativa actual.

Para efectos de planificación, desarrollo y evaluación, el año escolar funciona con un régimen curricular semestral. Los dos semestres se extienden de acuerdo a las fechas del calendario escolar interno, 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 cada nivel y régimen; y en algunas asignaturas se excede el mínimo exigido a nivel Ministerial. El Colegio cuenta con una estructura curricular interna compuesta por dos ciclos educativos:

- Ciclo Prebásica-Básica. Agrupa a los niveles de Pre kínder y kínder (Transición 1 y 2), y los niveles de 1° a 6° año de Educación General Básica.
- Ciclo Enseñanza Media: Agrupa a los niveles de 7° básico a IV° año de Enseñanza Media.

En ambos ciclos se gestiona un currículum por asignaturas, tal como se establece en las Bases Curriculares.

Los docentes son los primeros responsables de gestionar, aplicar, desarrollar y alcanzar la cobertura de los planes y programas de estudio; y 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 establecimiento:

- **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

²³ Ver Reglamento sobre Evaluación, Calificación y Promoción

eficaz de interrelación y participación. Forman parte del mismo todos los profesores de enseñanzas curriculares del Colegio, Coordinadora de Pastoral, Coordinadores Pedagógicos, Inspectora General, Inspectores, Orientadora, Psicóloga, Psicopedagoga, Educadora Diferencial y Encargado de Convivencia Escolar.

- **La 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.
- **El trabajo por departamentos, niveles o ciclos.** El trabajo por departamento con niveles y/o ciclos, se desarrolla de manera frecuente y sistemática con el objetivo de velar por la organización de la programación y enseñanza de contenidos de las asignaturas que correspondan a su Departamento. Este trabajo se desarrolla de manera vinculada directamente con el equipo de coordinación. Constituye diferentes formas de organización de las actividades profesionales no docentes y tienen por finalidad el analizar aspectos específicos de la docencia, tomar acuerdos entre grupos puntales de docentes y la Dirección del Colegio o reflexionar acerca de temáticas propias de departamentos, niveles o ciclos.
- **La 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 establecimiento 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:

1.1.- Orientación educacional y vocacional. El programa pretende dar sentido a la formación de la persona desde una visión cristiana calasancia. Se desarrolla a partir de los planes de Orientación del Mineduc y de un plan propio ("La Belleza del Ser") que refieren a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los alumnos avanzar en su desarrollo integral, mediante la comprensión de su entorno y la generación de las herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en él.

1.2.- Supervisión pedagógica. La supervisión pedagógica está a cargo del equipo de Coordinación Pedagógica, quien se encarga del acompañamiento y supervisiones de las actividades pedagógicas del establecimiento. Se elabora y pone en marcha un plan de acompañamiento en aula para los docentes, focalizado en mejorar las competencias metodológicas del trabajo que ellos desarrollan al interior de las salas de clase. Forman parte de este plan, las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos.

1.3.- Planificación curricular. Se ejecuta a fines del año escolar en un proceso específico en donde se construyen, actualizan o modifican las programaciones didácticas para todo el curriculum escolar, tomando en consideración el currículum nacional vigente y los planes y programas propios, que intencionan nuestra formación desde nuestro PEI y las necesidades del entorno del alumno.

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 contenidos y metodologías, para con ello equilibrar el curriculum de manera de potenciar el desarrollo armónico de los alumnos.

- Es realizada en forma colaborativa por los docentes de los diferentes niveles y asignaturas.
- 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.

1.4.- Evaluación del 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 considera la evaluación, como una buena práctica que nos ayuda, por un lado, a revisar las decisiones educativas tomadas en el ejercicio de nuestra autonomía pedagógica y a proponer las modificaciones oportunas para mejorar el funcionamiento global del Colegio. Por otro lado, nos ayuda a lograr la consecución de los objetivos educativos y a detectar los aciertos y errores de nuestra acción educativa, para así profundizar en los logros y rectificar las deficiencias.

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

1.5.- Perfeccionamiento pedagógico. El perfeccionamiento pedagógico de los docentes del establecimiento, tiene como objetivo fortalecer las competencias en planificación, metodología y evaluación. Dicho plan es propuesto y ejecutado por el Equipo Directivo del Colegio a través de tiempos dedicados especialmente a dicha finalidad, centrándose en aspectos de didáctica, evaluación, programación curricular, aplicación del reglamento interno y de evaluación, además de una fuerte presencia del perfeccionamiento en 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:

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

²⁴ Ver documento en www.divinapastiora.cl

Por su parte, los decretos de evaluación y promoción de carácter nacional, aprobados por el Ministerio de Educación²⁵, establecen ciertos criterios mínimos a incorporar en los reglamentos de cada Colegio, como los siguientes:

- Los resultados de las calificaciones se deben consignar en una escala numérica de 1 a 7, hasta con un decimal. La calificación mínima de aprobación deberá ser cuatro coma cero (4.0);
- Tanto en Educación Básica como en Educación Media, los alumnos para ser promovidos deben cumplir con requisitos mínimos de asistencia y rendimiento.

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

La ley N° 20.370, artículo 11 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 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 respectivo²⁶ 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.

4.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

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

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.

²⁵ Decreto 67.

²⁶ Ver Protocolo de retención y apoyo a alumnos padres, madres y embarazadas

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 establecimiento, por unas horas o varios días, se encuentran detalladas en el Protocolo sobre Salidas Pedagógicas.²⁷

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 curriculum.

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 a los valores y principios del PEI de nuestro Colegio, así como aquellas conductas que serán entendidas como *faltas a la norma*.

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.

- **Ámbito Académico;** normas o conductas esperadas que permitirán que el alumno se comprometa y cumpla con las actividades curriculares y extracurriculares de manera responsable con sus deberes escolares.
- **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.

²⁷ Ver Protocolo de Salidas Pedagógicas

- **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.
- **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.
- **Ámbito de Interacción social;** normas y conductas que permiten contar con relaciones respetuosas, fraternales y solidarias, reconociendo la dignidad del otro, 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 destruir 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 a aplicar frente a una determinada conducta y otros más específicos que se detallarán.

2.1.- 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.

2.2.- 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, 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 PEI.
- e. Actuar en el anonimato, o suplantando la identidad de un 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 al 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 pro sociales 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 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 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.

3.2.- Proceso de mediación en la resolución de conflictos:

FASES	OBJETIVO	DESARROLLO POR EL EQUIPO MEDIADOR
1 PREMEDIACION Fase previa a la mediación	Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación	1. Actuación de los mediadores: - 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 2. Determinar si: - 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
2 PRESENTACION Y REGLAS Quiénes somos Cómo va a ser el proceso	Crear confianza en el proceso	1. Actuación de los mediadores - 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, fumar o no 2. Tener previsto: - Espacio y Tiempo, papel para notas, coordinación entre mediadores
3 CUÉNTAME Qué ha pasado	Exponer cada parte su versión del conflicto y expresar sus sentimientos Desahogarse y sentirse escuchados	1. Actuación de los mediadores - 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 - 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 - 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 - Facilitar la espontaneidad y creatividad en la búsqueda de ideas o soluciones. (Lluvia de ideas) - Explorar lo que cada parte está dispuesta a hacer y le pide a la otra parte - Resaltar los comentarios positivos de una parte sobre otra - Pedirles que valoren cada una de las posibles soluciones - Solicitar su conformidad o no con las distintas propuestas

3.3.- 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 establecimiento, a través del Departamento de Orientación y con el acompañamiento del profesor jefe del alumno, o a través de profesionales externos, en caso que el colegio no cuente con dichos recursos profesionales, como, por ejemplo; terapias personales o familiares.

3.4.- Plan Integral (PI). En nuestro Colegio existe una estrategia de acompañamiento al alumno definida como PI, que responde a un proceso de acompañamiento multidisciplinar que ofrece el Colegio a los alumnos que evidencian dificultades de disciplina y/o rendimiento. El equipo del PI está formado por:

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

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

Es una estrategia de carácter anual y en relación a su evaluación se toman las medidas pertinentes. Se materializa en un documento escrito donde se consigna el punto de partida del caso a mejorar, se fijan los compromisos, responsables, seguimiento y plazos.

3.5.- Medidas de protección. Son aquellas que van en beneficio del alumno, cuando se detecta que su conducta transgresora, puede tener como causa una vulneración de sus derechos. Se verifican

fundamentalmente, a través de la derivación del caso a la OPD, Oficina de Protección de Derechos o Tribunales de Familia.

3.6.- 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. Ante una suspensión, se citará al apoderado para informarle presencialmente de la situación. Dicha citación se realizará a través de la agenda escolar o correo electrónico institucional con el visto bueno de Dirección Titular y/o Pedagógica. Es una medida que se aplica en caso de faltas graves y/o gravísimas. Esta medida, deberá ir acompañada de otras de carácter formativo - pedagógicas, tales como el Plan Integral. La suspensión se hará válida, por los días que corresponda, una vez que se firme el acta, indicando el proceso de suspensión.
En el caso de evaluaciones fijadas para ese día, deberá rendirlas en los días que corresponde dar las pruebas atrasadas.
- 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 conductuales. Se registra en la hoja de vida del alumno y se extiende por un semestre académico, como máximo. Deberá establecerse con claridad cuáles son los aspectos que el alumno ha de mejorar, procurando establecer metas parciales y finales, y momento en el cual se evaluará el progreso del alumno. Este proceso se diseña, desarrolla y monitorea a través de un Plan de Apoyo Integral. El alumno deberá cumplir con acciones concretas (Medidas Pedagógicas, Formativas, de Acompañamiento y/o reparación). Se hará un acompañamiento pedagógico bimensual de esta medida, a través del seguimiento que dará el Profesor Jefe en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar, Inspectora General y Coordinador del ciclo. Si presenta avances respecto a los compromisos asumidos y hay evidencias y respaldos de este cumplimiento, se procederá a la revisión y/o levantamiento de la medida – según sea el caso - por la Dirección en consulta con el Consejo de Profesores.
De no haber avances en la situación del alumno, la inspección general enviará a los apoderados una carta de “Aviso de No Cumplimiento de Condicionalidad” donde se expondrán las últimas situaciones acaecidas con el alumno y se recordará que la medida de “No renovación del contrato de prestación de servicios educacionales” es la siguiente medida que corresponde tomar, de no mediar cambios en la conducta del alumno.
- 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 establecimiento, 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 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.

3.7.- Medidas administrativas.

- a. **Anotación en el Libro de Clase Digital:** Se refiere a un registro de la conducta en el libro Digital, del que el alumno será informado. Puede deberse a un comportamiento negativo o a una falta de responsabilidad, que será reportada por los profesores a sus padres.
- b. **Comunicación al apoderado:** Por medio de la Agenda Escolar y/o correo institucional 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 o acusar recibo de la información recibida. 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, 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.
- c. **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 Jefe²⁸ e. El Inspector General y el Profesor Jefe monitorearán, su nivel de cumplimiento o avance. La firma de este compromiso no significa necesariamente la condicionalidad del alumno.

4.- CRITERIOS GENERALES DEL DEBIDO PROCESO

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

5.- LEY 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 COLEGIO²⁹.

²⁸ Ver mecanismos de comunicación con los padres. Capítulo IV: Normas Técnico-Administrativas.

²⁹ 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 establecimiento 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 establecimiento, 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

La 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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Si la Dirección, hubiere aplicado la medida de suspensión durante el procedimiento disciplinario, este mismo procedimiento no podrá durar más de diez (10) días hábiles³⁰ para adoptar la decisión que corresponda al mérito o valor de los antecedentes reunidos durante el procedimiento.
- e. 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 inocencia³¹; principio de bilateralidad³² 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.
- f. El procedimiento anterior, podrá terminar con el sobreseimiento³³ del alumno o con la aplicación de una sanción, la que, en todo caso, deberá estar contemplada en nuestro Reglamento Interno, pudiendo llegar hasta la cancelación de la matrícula o la expulsión.

6.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA ADOPTAR LA MEDIDA DE NO RENOVACION DE MATRICULA O EXPULSIÓN CUANDO SE TRATE DE SITUACIONES QUE NO NECESARIAMENTE AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

6.1.- Previo a aplicar estas medidas:

- a. Haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones
- b. Haber implementado a favor de él o la alumno las medidas de apoyo pedagógico o formativo que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Al momento de aplicar estas medidas:

- c. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un alumno sólo podrá ser adoptada por la Dirección Titular del Colegio.
- d. 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.

esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.” (art. 6ª letra d, inciso 6ª, DFL N° 2 de Subvenciones)

³⁰ Son hábiles para estos efectos de lunes a viernes, excluyendo los días festivos.

³¹ No emitir juicios respecto de la inocencia o culpabilidad del alumno.

³² Que el alumno y su familia sean efectivamente escuchados en el procedimiento.

³³ Que el alumno sea declarado inocente de los hechos de los cuales se le responsabiliza.

- e. Se le da un plazo de 5 días hábiles (lunes a viernes) a la familia para presentar defensa y antecedentes.
- f. 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.
- g. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al alumno afectado y a su padre, madre o apoderado.
- h. El alumno afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 05 días hábiles de su notificación, ante dirección titular, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores.
- i. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
- j. 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

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 establecimiento en razón de dichas dificultades.

NOTA 3: En caso de que el alumno repita de curso, tanto en la educación básica como en la educación media tiene el derecho a permanecer en el mismo establecimiento, 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:

- Castigos físicos.
- Sanciones que impliquen riesgo para la seguridad e integridad de los alumnos.
- Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los alumnos.
- Impedir el ingreso de un alumno al establecimiento 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.
- Medidas que afecten la permanencia de los alumnos en el sistema escolar o que perjudiquen su proceso educativo.
- Impedir el ingreso, la permanencia u obstaculizar la asistencia de una alumna por estar embarazada o ser madre.

- Cancelar la matrícula, suspender o expulsar alumnos por no pago o por razones de su rendimiento.
- Retener los documentos académicos o aplicar otra sanción a los alumnos por no pago de los compromisos contraídos por los padres o apoderados, con el establecimiento.

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 informado 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.
 - Faltas gravísimas: Director Pedagógico, Director Titular, Inspector General y Comité 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 entrega a sus alumnos, las prácticas al interior del mismo se ajustan a una cultura de reconocimiento positivo para aquellos alumnos que se destaquen por la práctica de los valores y principios de nuestro PEI. Su finalidad es ayudar a la construcción de una sana autoestima y potenciar las fortalezas de nuestros alumnos, a través del reconocimiento y la felicitación explícita.

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

- Felicitación verbal individual o públicamente.
- Anotación positiva en el libro de clases.
- Carta de estímulo: Otorgada por el Equipo Directivo del Colegio en concordancia con el Consejo de Profesores.
- Reconocimiento público a través diplomas u otros.
- Entrega de licencias con Ceremonias oficiales. (Kinder y IVº Medio)
- Participación en Eucaristía de acción de gracias por la etapa finalizada (Enseñanza Básica y Enseñanza Media).

9.1.- Los premios institucionales que se otorgan son los siguientes:

a. Prekinder a Tercero Medio:

- **Espíritu calasancio:** Premio que se le entrega a la persona que encarna de mejor manera, al interior de la comunidad curso, el espíritu y los valores calasancios. 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.
- **Mejor rendimiento académico:** este premio distingue al mejor promedio de cada curso obtenido durante el año.
- **Excelencia académica:** este premio reconoce resultados sobresalientes en el rendimiento académico, distinguiendo el promedio general anual igual o superior a 6,5 (seis coma cinco) para los alumnos de Quinto básico a Cuarto medio y de promedio general anual igual o superior a 6,7 (seis coma siete) para los alumnos de Primero básico a cuarto básico.
- **Esfuerzo y espíritu de superación:** este premio reconoce el esfuerzo y preocupación por el trabajo escolar, así como el compromiso con el aprendizaje. Es un alumno que: Supera su rendimiento académico en forma considerable. Supera sus dificultades personales y/o mejora disciplina en forma considerable, reduciendo anotaciones negativas por responsabilidad o conducta. Considera la opinión de todos los profesores que les han impartido clases durante el año. Presenta dificultades de aprendizaje y finaliza el semestre o año aprobando el total las asignaturas y respondiendo responsablemente en sus deberes. Mantiene o mejora su rendimiento a pesar de alguna dificultad familiar, económica o de salud puntual.
- **Mejor compañero:** este reconocimiento lo entregan los pares, eligiendo por votación y mayoría simple, a aquél compañero o compañera que: se destaca por su actitud de disponibilidad para el servicio a sus compañeros, ayuda a quien no entiende, se preocupa por los compañeros de curso, manifiesta respeto en sus relaciones interpersonales, es una persona capaz de transmitir alegría, solidaridad, compañía a sus compañeros, es un aporte positivo al clima de Comunidad Educativa que vive el curso, comparte sus materiales, organiza o participa en actividades que tiendan a unir al grupo. Se elige un alumno por curso.

- **Convivencia escolar:** Mantiene una hoja de vida intachable, establece adecuadas relaciones interpersonales con pares y adultos y organiza o participa en actividades que tiendan a unir al curso.
- **Compromiso Pastoral:** Se otorga al alumno que colabora a crear un ambiente de oración y fraternidad en la Comunidad Educativa y/o participa constantemente en actividades pastorales del colegio, actuando en coherencia con los valores del Evangelio.
- **Participación destacada:** Reconoce al o los alumnos que participen en actividades interescolares de tipo académica, cultural, artística o deportiva en representación del Colegio y que hayan tenido un desempeño destacado.
- **Valores institucionales:** Reconoce al o los alumnos que encarnan los valores en los que educamos, según nuestro PEI: el amor, la esperanza, la fraternidad, la gratuidad, la honestidad, la justicia, la libertad, la sencillez, la solidaridad y la verdad.

b. Cuarto Medio:

- **Permanencia o trayectoria:** este reconocimiento se da a aquellos alumnos que han permanecido durante toda su trayectoria escolar como alumnos calasancios, ya sea desde Pre kínder, Kínder o Primero 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.
- **Espíritu calasancio:** Premio que se le entrega a la persona que encarna de mejor manera, al interior de la comunidad curso, el espíritu y los valores calasancios. 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.
- **Mejor rendimiento académico:** este premio distingue al mejor promedio de cada curso obtenido durante el año.
- **Esfuerzo y espíritu de superación:** este premio reconoce el esfuerzo y preocupación por el trabajo escolar, así como el compromiso con el aprendizaje. Es un alumno que: Supera su rendimiento académico en forma considerable. Supera sus dificultades personales y/o mejora disciplina en forma considerable, reduciendo anotaciones negativas por responsabilidad o conducta. Considera la opinión de todos los profesores que les han impartido clases durante el año. Presenta dificultades de aprendizaje y finaliza el semestre o año aprobando el total las asignaturas y respondiendo responsablemente en sus deberes.

Mantiene o mejora su rendimiento a pesar de alguna dificultad familiar, económica o de salud puntual.

- **Mejor compañero:** este reconocimiento lo entregan los pares, eligiendo por votación y mayoría simple, a aquél compañero o compañera que: se destaca por su actitud de disponibilidad para el servicio a sus compañeros, ayuda a quien no entiende, se preocupa por los compañeros de curso, manifiesta respeto en sus relaciones interpersonales, es una persona capaz de transmitir alegría, solidaridad, compañía a sus compañeros, es un aporte positivo al clima de Comunidad Educativa que vive el curso, comparte sus materiales, organiza o participa en actividades que tiendan a unir al grupo. Se elige un alumno por curso.
- **Convivencia escolar:** Mantiene una hoja de vida intachable, establece adecuadas relaciones interpersonales con pares y adultos y organiza o participa en actividades que tiendan a unir al curso.
- **Destacados por áreas (Pastoral, Deportiva, Artística, Ciencias, Humanista, Matemática, Idioma, Ecoescuela, etc.):** este premio distingue los resultados académicos, la dedicación, el talento y participación en las diferentes áreas y/o asignaturas de aprendizaje.
- **Valores institucionales:** Reconoce al o los alumnos que encarnan los valores en los que educamos, según nuestro PEI: el amor, la esperanza, la fraternidad, la gratuidad, la honestidad, la justicia, la libertad, la sencillez, la solidaridad y la verdad.

La Dirección del Colegio considerará para ello el comportamiento de los alumnos nominados y hará entrega de diplomas a los alumnos distinguidos. Es necesario señalar que, el criterio de evaluación a la hora de designar la premiación es responsabilidad del Colegio. De la misma manera la Dirección del Colegio puede añadir, suspender, eliminar o declarar desierto algún premio de acuerdo a 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	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 aprendizaje y evaluaciones Es respetuoso de las actividades e indicaciones de los docentes, los trabajos y evaluaciones de los pares.	LEVES: 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, computadores, reproductores de música, entre otros³⁴. - Interrumpir la clase con conductas que no aportan al aprendizaje del grupo. - No portar la agenda, darle un uso inadecuado. Mantenerla en mal estado. - No llevar materiales, libros o útiles en general. - No realización de tareas, trabajos grupales, disertaciones, etc. - No asistir a reforzamiento o tutorías individuales. GRAVES: Plagiar, Copiar, recibir o dar ayuda indebida en pruebas o interrogaciones(*). GRAVISIMAS: Obtener, facilitar o difundir evaluaciones/controles/exámenes parciales o totales previos a su aplicación. Falsificar firmas, alterar o adulterar, autorizaciones de autoridades del colegio o de sus	Todas aquellas faltas que su origen sea por negligencia serán LEVES (ej. llegar sin la tarea) Todas aquellas conductas que de manera intencional transgreden los valores institucionales serán catalogados como GRAVES (ej. copiar en un examen) Todas aquellas faltas cuyo origen sea intencionado y que en un contexto social sería catalogado como delito serán GRAVÍSIMA. Ej. robar, difundir, vender y/o comprar una prueba.	Medidas Formativas Medidas Administrativas Medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o psicoeducativas. Medidas protección. Medidas Sancionatorias según gravedad. *Aplicación del Reglamento de Evaluación.

³⁴ Ver Regulaciones sobre el Buen uso de elementos tecnológicos.

Ámbito del cuidado del entorno natural y físico.	Respeto los protocolos y normas para el uso de la infraestructura escolar; tales como salas de computación; bibliotecas, salas de arte, canchas deportivas, laboratorios, etc. Respeto y mantiene el silencio en los lugares indicados, ejemplo: capilla, lugares de descanso de las religiosas, etc. Manipula con el debido cuidado los materiales asignados, tales como sustancias de laboratorio, computadores; datos; y cualquier otro bien mueble del colegio. Cuidar y respetar los objetos en general o imágenes que puedan tener una significación religiosa o espiritual.	LEVES: Ingresa a lugares del establecimiento y en horarios sin la debida autorización. Altera el silencio con desórdenes, gritos u otros ruidos que revistan solemnidad en los lugares debidamente señalados. Manifiestar conducta despreocupada dejando basura donde no corresponde. (patios, salas, baños, etc) GRAVES: Hace uso indebido o descuidado de materiales y/o espacios del colegio tales como: - 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 de un lugar de uso común. GRAVISIMA: - Romper o destruir objetos destinados al culto, imágenes religiosas u objetos con significado religioso.	Todas aquellas faltas que su origen sea por descuido o falta de información serán LEVES Todas aquellas faltas cuya motivación sean transgredir de manera intencionada los principios de autocuidado que la institución promueve serán catalogados como GRAVES Todas aquellas faltas cuyo origen sea intencionado y el nivel del daño sea considerable, particularmente si lo destruido o dañado tiene un significado religioso o espiritual según PEI. GRAVÍSIMA.	Administrativas (registros) Formativas Definir plan de apoyo con medidas y formativas Orientar la reparación a través de un trabajo comunitario si es pertinente. Participación de la familia para informar y acordar medidas de reparación monetaria y de otro tipo. Psicosociales Derivación al orientador o Encargado de Convivencia. Sancionatorias Suspensión, cancelación de matrícula y/o expulsión de acuerdo a los criterios definidos.
---	---	---	---	--

Ámbito de interacción social. Normas que regulan las relaciones con los distintos miembros de la comunidad escolar, tanto pares como adultos.	a) Sostener relaciones basadas en la honestidad tanto con adultos como con otros alumnos, como en relación con las normas del colegio. 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.	LEVES: 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. Faltas de respeto. Ser observador pasivo frente a hechos de bullying o ciberbullying 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, inutilizar las pertenencias y materiales de otro alumno o cualquier miembro de la comunidad. GRAVISIMAS: Participar en peleas o juegos violentos en actividades curriculares o extracurriculares. Acosar, hostigar, aislar, despreciar, denigrar, o ignorar 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 ciberbullying). Grabar actos de violencia o humillación y subirlos a las redes sociales, Facebook, Instagram u otros. Discriminar o excluir de una actividad, espacio, discapacidad o por sus opciones religiosas, de género, estilo musical, apariencia, origen, color de piel, etc. Realizar bromas o hacer comentarios humillantes o degradantes a un alumno o adulto de la comunidad. Desafiar a un adulto frente a una indicación (desacato a la autoridad). Amenazar de muerte o de causarle daño a un	Todas aquellas faltas que su origen sea por descuido o falta de información serán LEVES	Medidas Formativas Resolución colaborativa de conflictos Medidas Administrativas Medidas de apoyo Psico-Social o educativo. Medidas protección Medidas Sancionatorias. *Activación de Protocolos de Violencia Escolar, Consumo y/o tráfico de Drogas, Vulneración de Derechos o Accidente Escolar; según amerite la situación
---	--	--	---	--

		comunidad adulto o alumno. Ejercer o intentar ejercer dominio o poder por su edad, altura, corpulencia, liderazgo, capacidad de cometer agresiones, en otros, como forma de resolver un conflicto o situación con otros alumnos. 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. Faltas de honestidad Sustraer o apropiarse de pertenencias de cualquier miembro de la comunidad escolar o del establecimiento. Hacer uso indebido de las pertenencias, dineros o recursos comunes del curso o colegio. Faltas al cuidado, solidaridad y servicio a la comunidad. Portar, regalar, o prestar artículos corto-punzantes y/o artículos que puedan hacer daño a sí mismo o a terceros. Traer al establecimiento 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		
--	--	--	--	--

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 aprendizaje³⁵. 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 establecimiento 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 ***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 escolar³⁶.

1.- COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

1.1.- 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 establece³⁷.

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.

1.2.- 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.

³⁵ Política Nacional de Convivencia escolar año 2018. www.mineduc.cl

³⁶ Ver Anexo. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia.

³⁷ Ley N° 20.536.

1.3.- 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.

1.4.- Estructura e Integrantes del Comité.

- Directora Titular y Director Pedagógico del colegio.
- Inspectora General.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- El Coordinador Pedagógico del Ciclo respectivo (La Coordinadora de Párvulo-Básica y Coordinadora de Media).
- La Psicóloga y/u Orientadora.

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

1.5.- 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.

1.6.- Atribuciones del Comité de Convivencia Escolar (CCE)

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

2.- DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2.1.- Funciones.

- Confeccionar un Plan anual de convivencia escolar, tendiente a fortalecer la buena convivencia. Este plan deberá ser aprobado por el Comité de Convivencia Escolar.
- Detectar de manera temprana situaciones en la que ésta se vea afectada.
- Implementar el plan anual de convivencia escolar.
- Liderar la concreción y ejecución de un Plan de convivencia escolar.

- Desplegar los protocolos relacionados con violencia escolar, en el ámbito que dichos protocolos establezcan.

En 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.- 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 proyectadas para cada año, cuyas líneas estratégicas son:

- a. Diagnosticar en cada estamento (alumnos, profesores y apoderados) la percepción del clima escolar y la convivencia al interior de la Comunidad educativa.
- b. Difundir y promover una buena convivencia escolar, que permita la interacción positiva entre los miembros de la comunidad. Por ejemplo: Recreos lúdicos para los alumnos de los distintos niveles, incluso con participación del personal (docente, asistente, auxiliar).
- c. 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.
- d. 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, creación de redes con otros colegios de la familia calasancia, entre otros.

Algunas de nuestras acciones preventivas enmarcadas en el PEI son:

- Oración y reflexión diaria al comenzar la jornada.
- Plan de Orientación.
- Presencia del personal del colegio en los patios.
- Plan de Convivencia Escolar.
- Talleres
- Charlas y jornadas formativas, vocacionales, etc.
- Retiros - liturgias
- Movimiento Calasancio.
- Fomento a la cultura y cuidado del Medio ambiente (Celebraciones, murales, campañas).
- Trabajo colaborativo a través del Consejo de Pastoral integrado por un miembro de cada estamento.
- Disponer de espacios educativos y recreativos.

4.- PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR³⁸.

El plan anual de convivencia escolar, es el instrumento en el cual constan las iniciativas del 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 los objetivos de la actividad, una descripción del objetivo de la actividad y de qué manera contribuye al objetivo del plan, lugar, fecha y encargado de la actividad.

5.- 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:

Mecanismo de resolución constructiva de conflictos: La mediación como 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.

Se dejará constancia de los acuerdos al que lleguen las partes en conflicto, con la ayuda o colaboración del encargado de convivencia y/o psicóloga, como mediadora, en un “ACTA DE ACUERDO”, suscrita por las partes y la mediadora, de manera de poder monitorear los acuerdos.

Las Actas de mediación se mantendrán bajo reserva a cargo del Encargado de Convivencia.

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

6.1.- 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 se lleva a través de reuniones de la dirección con cada uno de ellos por separado y mensualmente con una reunión con representantes de estos por medio del Equipo de Pastoral.

³⁸ Ver Plan de Gestión de Convivencia Escolar en www.divinapastora.cl

6.2.- Equipo de Pastoral. Es un órgano de participación que, sistematiza toda la actividad de nuestro Colegio en el ámbito de la confesionalidad, reuniendo mensualmente, un representante de cada estamento de la Comunidad Educativa, a saber: Dirección, Pastoral escolar, Catequesis de comunión, Catequesis de Confirmación, Centro de Alumnos y Centro de Padres, entre otros.

El objetivo es generar corresponsabilidad en toda la vida del colegio por parte de todos los estamentos, fortaleciendo el sentido congregacional y comunitario, de cuerpo y de identidad calasancia.

6.3.- Ámbitos de participación

- a. El 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 establecimiento, puede crear instancias de participación para fines generales o específicos, cuya finalidad es particularmente generar mayores espacios de participación.
- c. Las asociaciones.** 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 establecimiento³⁹. 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 establecimiento.

Este es un estamento que comparte y apoya los propósitos educativos y sociales del establecimiento.

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 establecimiento 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 establecimientos educacionales que cuentan con reconocimiento oficial y ley N° 19.418 que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

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 5º básico a IVº año medio, 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 establecimientos

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

educacionales segundo ciclo de básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Estado.

d. Directivas de cursos – Trabajando hacia la formación ciudadana. *“La escuela es una de las instituciones sociales con mandato explícito de incorporar a niños y jóvenes al espacio público y propiciar que ellos se formen una idea de quiénes son como parte del cuerpo político. Más allá de la familia, las escuelas son contextos en los cuales los jóvenes aprenden a interactuar como integrantes de una comunidad y a negociar sus diferencias con otros”.* (Loreto Martínez y Patricio Cumsille, 2015). Las Directivas de cursos son una herramienta que apoya y fortalece la formación Ciudadana en nuestros alumnos, logrando una plena coherencia de saberes, actitudes y comportamiento bajo el Lema “Piedad y Letras”.

Los alumnos que participan en las directivas de curso, deben tener actitud de servicio, promoviendo un clima de respeto, responsabilidad, generando espacios de colaboración y buscando siempre el bien de la comunidad escolar.

Las Responsabilidades y Cargos. Las directivas de primero a 4to Básico serán una etapa de preparación para el nivel de 5° Básico a IV Medio, nivel a partir del cual, tienen un carácter obligatorio los siguientes cargos: Presidente- vicepresidente-Tesorero- Delegado de Pastoral- Encargado del ámbito Pedagógico- Encargado del ámbito Convivencia Escolar- Agentes de Cambio. Entre las Funciones están:

▪ **Presidente**

- Dirigir todas las reuniones en coordinación con el Profesor Jefe.
- Confeccionar y hacer respetar la tabla de las reuniones.
- Actuar como moderador de los debates.
- Mantener la serenidad e imparcialidad en los debates.
- Procurar que se exprese el mayor número posible de alumnos.
- Asistir a reuniones convocadas por Dirección.
- Reunirse con los integrantes de la Directiva de curso y Profesor Jefe para tomar acuerdos.
- Propiciar la participación activa de los Apoderados.

▪ **Vicepresidente**

- Colaborar estrechamente con el Presidente de Curso y Profesor Jefe.
- Subrogar al Presidente en su ausencia, con todas sus facultades.

▪ **Tesorero**

- Preparar junto al Profesor Jefe y Presidente el calendario de reuniones y planificación del presupuesto.
- Realizar cobranzas, previamente concordadas, para la realización de actividades.
- Mantener en orden los ingresos y egresos de su curso.
- Rendir un reporte financiero detallado y claro luego de una actividad.
- Autorizar cualquier pago, previo acuerdo de gastos a realizar por el curso.
- Mantener respaldo de boletas para efecto de gastos realizados.
- Coordinar financiamiento de actividades en conjunto con los apoderados del curso.

▪ **Secretario**

- Tomar acta de los Consejos de Curso.
- Informar los acuerdos y compromisos tomados al cierre de cada Consejo.
- Leer el acta del Consejo anterior al inicio de cada nuevo Consejo de Curso.
- Mantener al día el Cuaderno de Secretaría.

▪ **Delegados de pastoral (Mínimo 2, máximo 5)**

- Mantener ordenado y limpio el Altar de la sala (sin objetos ajenos como confort, útiles perdidos, etc.)
- Elaborar un calendario de oración para la Oración de la Mañana que puede ser mensual o semestral.
- Mantener el Calendario de Oración en un lugar visible de la sala.
- Organizar diariamente al curso para realizar la Oración de la Mañana en forma puntual.
- Organizar participación en Misas y retiros en conjunto con el Profesor Jefe y delegadas del curso paralelo, cuando corresponda.
- Representar al curso en reuniones y/o entrevistas con la Coordinación de Pastoral del Colegio.

▪ **Encargado de convivencia escolar**

- Identificar las diferentes problemáticas de convivencia que existen en su curso.
- Asistir mensualmente a las reuniones de “convivencia calasancia” con los encargados de otros cursos.
- Representar y proponer a su curso, actividades para mejorar la convivencia escolar del colegio.
- Socializar y proponer mejoras en periodo de evaluación del RIE.
- Mediar al identificar un problema de convivencia escolar presente en su curso. Reportando la situación con su profesor (a) jefe.
- Comunicar, y reportar situaciones al Profesor Jefe o, en su ausencia, inspector, que afecten la convivencia del curso.

▪ **Encargado académico. (Se sugiere 2 por cursos)**

- Representar al curso frente a necesidades o inquietudes para dirigirse al Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Coordinación Pedagógica o Dirección.
- Participar de todas las reuniones que se tendrán en el año con Coordinación Pedagógica.
- Revisar el Reglamento de Evaluación permanentemente para despejar dudas a sus compañeras de curso. (Se entregará una copia del Extracto del Reglamento a cada Encargada)
- Mantener actualizado el calendario de la sala de clases, en relación con: evaluaciones, tareas y otras actividades académicas.

Lo anterior, no significa que los encargados académicos sean los responsables del cumplimiento de los deberes académicos de sus compañeros, ya que cada alumno debe hacerse cargo de sus evaluaciones, tareas y otras actividades académicas.

▪ **Encargados de biblioteca (dos alumnos)**

- Retirar libros, diccionarios u otro material que se encuentre en Biblioteca y llevarlos a la sala de clases.
- Comprobar que la cantidad llevada a la sala coincida con la devolución que se hace en Biblioteca, así mismo cerciorarse que el estado de los libros o diccionarios sea el adecuado.
- Colaborar en la organización de los turnos en el curso para mantener un diario mural actualizado y que promueva entre sus secciones la lectura y el acceso a la cultura.

XII.- REGULACIONES SOBRE NIVEL PARVULARIO

1.- INTRODUCCION

Cabe señalar, que lo dispuesto en el ámbito de principios y valores del presente Reglamento, así como el marco general del mismo, es plenamente aplicable a los niños del nivel parvulario, sin perjuicio de las particularidades del nivel y de las especiales características de los párvulos.

Las singularidades del nivel y las necesidades propias de la edad de los párvulos, requieren de ciertas regulaciones específicas que puedan dar respuesta a dichas necesidades.

Las siguientes regulaciones sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de los niños de Párvulos, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento del nivel en nuestro colegio.

Lo anterior implica la obligación de un efectivo resguardo de los derechos de los párvulos como de toda la comunidad educativa.

En el ámbito de la convivencia, aplicamos el enfoque de la convivencia positiva que implica ayudar a los niños desde sus primeros años a resolver, a través del diálogo, los conflictos como parte de su proceso formativo.

2.- PRINCIPIOS AL QUE DEBE AJUSTARSE EL REGLAMENTO INTERNO DEL NIVEL

Al nivel se aplican, en su totalidad, todos los principios que deben respetar los reglamentos internos, como, por ejemplo: la dignidad del ser humano; el interés superior de los niños de Párvulos; de no discriminación arbitraria, etc. Pero debemos considerar muy particularmente el de “Autonomía Progresiva”.

Entenderemos por **Autonomía Progresiva**, como la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños que permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Esto se encuentra vinculado al “autogobierno”, en la medida que su capacidad se lo permita.

Principio de **Singularidad**, independiente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en la que se encuentre, se respetará como ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer y respetar en todo proceso de aprendizaje.

Principio de **Juego**, como concepto central por ser una actividad natural de todo niño, el que debe ser utilizado como impulsor de funciones cognitivas superiores, de la afectividad, socialización, adaptación y creatividad.

Principio de **Potenciación**, a través de participar en ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos, con los que podrá enfrentar nuevos y mayores desafíos, podrá tomar conciencia progresiva de sus potencialidades.

Finalmente, y no menos importante el principio de **Relación**, en esta etapa del ciclo vital es necesario apoyar y acompañar a los niños en el logro de **Seguridad afectiva básica**, entendiendo por ésta la certeza que cuentan con un adulto confiable y significativo a quien recurrir o que está presente cuando se le necesita, que responde con disponibilidad, establece límites claros y contiene.

Le corresponde al Estado, al colegio y a las familias del mismo apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, la plena autonomía para el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1.- Derechos de los parvulos. Los niños tendrán derecho a:

- a. Recibir una Educación Parvularia de calidad que garantice educación Integral.
- b. Ser protagonistas activos de su aprendizaje.
- c. Educarse en un ambiente de tolerancia, respeto y valoración.
- d. Disponer de espacios seguros, que propicien la vida saludable, el juego y experiencias educativas diversas.
- e. Estar a cargo de adultos idóneos profesionalmente, que consideren sus características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo en las propuestas de experiencias.
- f. Contar con una red de adultos que velen por el respeto a sus diferencias, su bienestar y seguridad.
- g. Contar con tiempos y espacios que aseguren el desarrollo pertinente, creativo, desafiante y lúdico.
- h. Ser escuchados en sus opiniones, emociones e informaciones.

3.2.- Deberes de los padres y apoderados.

3.2.1.- Serán deberes de los padres y apoderados:

- a. El acompañamiento permanente de los niños en esta etapa formativa.
- b. Colaborar desde el hogar en aquellas actividades en las que se los convoque o se les solicite algo específicamente.
- d. Tener presencia y responsabilidad en su deber de apoderado, manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con la Educadora de Párvulos, profesor de asignatura, asistente, otros profesionales del colegio, y/o Coordinador/a de nivel cuando se requiera.
- e. Informar oportunamente a la educador/a de todas aquellas situaciones especiales que vivan o aquejen a sus hijos y que puedan afectar su integridad física y/o psicológica.
- f. Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, y de la misma forma a las entrevistas individuales que el establecimiento convoque. De no poder asistir se solicita informar debidamente y con anticipación la no asistencia.
- g. Cumplir con el horario de actividades establecidas, sean estas lectivas o extraprogramáticas (llegada y retiro).
- h. Responsabilizarse de aquellas conductas en las que sus hijos incurran en alguna falta, colaborando desde el hogar con las medidas formativas levantadas.
- i. Cautelar que el niño no porte objetos de valor, juguetes u objetos que pudiesen generar riesgos para sí mismo y para otros.

- j. Firmar oportunamente toda aquella comunicación que sean enviadas al hogar y que requieran de una respuesta o toma de conocimiento.
- k. Respetar el conducto regular frente a cualquier situación que lo amerite.
- l. Devolver los objetos y/o ropa que los niños se lleven por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.
- m. Informar un teléfono o celular que esté siempre operativo, para aquellos casos en los que se necesite una comunicación urgente con los padres o apoderados.
- n. Informar oportunamente de la no participación de los niños en actividades masivas programadas.
- o. Informar todo cambio relevante que atañe al niño, como, por ejemplo; cambio de apoderado o cuidador, transporte escolar, teléfonos de emergencia, personas que retiran, dirección u otros.
- p. Cautelar que la asistencia de sus hijos/as al colegio sea constante en el tiempo.

4. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL NIVEL

4.1.- Tramos curriculares que imparte el nivel:

- Pre Kinder, (NT1), niños de 4 a 5 años; Kinder, (NT2), niños de 5 a 6 años.

4.2.- Horarios de Funcionamiento: La jornada comienza a las 08:00 horas finalizando a las 19:00 horas.

En las tardes se desarrollan actividades extra programáticas que son de asistencia voluntaria de los niños. Estas actividades estarán a cargo de profesores o técnicos en las distintas propuestas. Los horarios establecidos para ellas son de 13:00 a 14:00 hrs.

- **Recreos:** tendrán un horario determinado en cada curso del nivel, este consta de 30 minutos durante la jornada y se acomoda dependiendo del horario de este.
- **Suspensión de actividades.** Se produce cuando un establecimiento educacional 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)⁴⁰.
- **Recepción.** La puerta de acceso al pabellón de educación parvularia, se abre a las 07:30 hrs, siendo los niños recibidos en la puerta por una asistente en la jornada de la mañana y de 13:00 para los de la jornada de la tarde. Es responsabilidad de los padres llevarlos hasta la puerta del Colegio.
- **Retiro.** Los niños sólo podrán ser retirados por aquellas personas que aparezcan incorporadas y autorizadas en la ficha de matrícula.

Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado, este, deberá llamar al colegio e informar quién retirará a su hijo o hija, entregando el nombre completo y el N° de cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al niño.

⁴⁰ Circular N° 2 2014, SIE.

En caso de que se necesite que el niño sea 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 niños no podrán ser retirados.

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

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

Atrasos: El horario de ingreso es a las 08:00 hrs (Jornda mañana) y 14:00 hrs (jornda tarde), luego del cual será considerado atraso.

Si los niños asisten a algún examen o control médico, independiente de la hora de su ingreso, es considerado atraso justificado y podrá ingresar a la sala.

Si no se recibe justificación por parte del padre, madre o apoderado y el atraso es reiterativo, la Educadora contactará al apoderado para una entrevista e informarse de la razón de tales atrasos y poder definir acciones en conjunto con la familia para favorecer la puntualidad. Si luego de esta entrevista, los atrasos continúan, los padres serán citados por Inspectoría

Retiro Anticipado: En caso de que algún niño de párvulo deba ser retirado antes del término de la jornada, el padre, la madre o el apoderado se dirigirán a Inspectoría a solicitar el retiro de su hijo, quedando un registro de ello.

Existirá una persona designada con antelación quien se dirigirá al pabellón de Educación Parvularia, retirará al niño y se lo entregará a los padres o persona autorizada para ello.

5.- ORGANIGRAMA DEL NIVEL

Este apartado se encuentra recogido en el Capítulo IV del presente RIE.

6.- ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Este apartado se encuentra recogido en el Capítulo IV del presente RIE.

7.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

Este apartado se encuentra recogido en el Capítulo IV del presente RIE.

8.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION

Este apartado se encuentra recogido en el Capítulo V del presente RIE.

9.- REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS PARA EL NIVEL

Este apartado se encuentra recogido en el Capítulo VI del presente RIE.

10.- REGULACIONES SOBRE UNIFORME

Para este nivel, los niños podrán usar, todos los días, el buzo del colegio, recogido en el en el Capítulo VII del presente RIE.

11.-REGULACIONES EN EL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

11.1.- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). El plan integral de seguridad escolar, se aplica igualmente al nivel parvulario. Particular difusión se realizará respecto de las normas de este Plan a los padres y apoderados del nivel, muy especialmente respecto de situaciones de emergencia tales como incendios, sismos, emanaciones tóxicas, fugas de gas, y otros que requieran, por ejemplo, la aplicación de planes de evacuación de los párvulos⁴¹.

- **Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento en general.** Este apartado se encuentra recogido en el Capítulo VIII del presente RIE, a excepción de lo que sigue:
- **Medidas orientadas a garantizar la higiene en el nivel de Educación Parvularia.** En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de párvulos de nuestro colegio en los niveles de Pre kínder - kínder y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del parvulario, se tomarán las siguientes medidas:
 - Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la OMS⁴². Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
 - Incorporar en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.
 - Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los niños. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.
 - A la hora de ir al baño los niños serán llevados por la asistente y/o educadora de párvulos quien los observará desde la puerta. Éstos serán llevados por turnos. En casos excepcionales, en los cuales algún niño quisiera ir al baño durante las clases, éste irá de forma autónoma, monitoreado por la educadora o asistente.

La higiene de los niños será de total responsabilidad del apoderado, esto incluye que el apoderado deberá enseñar en el hogar y previo a la fecha del inicio del año escolar las siguientes conductas a su hijo/a:

- Limpiarse después de ir al baño.
- Comer los alimentos de la colación (o certificar que es alérgico a alguno de ellos).
- Lavar y secar su cara y manos.
- Abotonar su delantal o cotona.
- Cambiarse de ropa en caso de orinarse, deposición o encontrarse con excesivo sudor.
- **Alimentación.** Los niños comerán una colación a media mañana en compañía de los adultos del equipo de aula, en un tiempo y espacio determinado para esta acción. En las celebraciones escolares o días especiales podrán disfrutar de colaciones compartidas.

⁴¹ Plan Integral de Seguridad Escolar.

⁴² Organización Mundial de la Salud.

El nivel cuenta con una minuta semanal de colaciones que privilegia la alimentación saludable, la que debe ser respetada. Esta minuta es la misma para toda Educación Parvularia.

Los padres de los niños que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la Educadora a cargo del grupo, -así como informarlo en la ficha del Colegio-, enviando al colegio los alimentos que sí se puedan consumir. Se favorecerá la autonomía del niño al servirse la colación.

- **Medidas orientadas a resguardar la salud.** Los padres de los niños que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud, deberán avisar esta situación a la Educadora a cargo del nivel y a través de esta, la información llegará de ser necesario, a los estamentos correspondientes.

Si los niños presentan algún malestar físico y/o tienen un accidente dentro de la jornada diaria serán llevados por la Asistente de Párvulo a la Sala de Primeros Auxilios del Colegio, para una primera evaluación. Inspectoría o Recepción, dará aviso telefónico a los padres para informarles de lo ocurrido, dándoles la posibilidad de venir a ver al niño, o si es necesario, retirarlo.

En este proceso estarán siempre en compañía de un adulto del equipo de aula. Si el niño requiriera de una observación más prolongada en la Sala de Primeros Auxilios y no reviste una alteración en su estado de ánimo, este permanecerá en compañía del la Asistente de Primeros Auxilios.

En caso de alguna situación de mayor gravedad, se activará el protocolo de accidentes escolares. Se procederá conforme establece dicho protocolo recogido en el presente RIE.

- **Medicamentos.** Ningún funcionario del Colegio está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento a los niños.
- **Enfermedades transmisibles más comunes y de alto Contagio.** El Colegio adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas. En caso de enfermedad de un niño, es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al equipo de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios.

En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio, informar a la Educadora en primera instancia, para adoptar las debidas medidas de resguardo si la situación lo ameritara.

Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por los padres. El niño permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.

En el caso de pediculosis, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El niño volverá al Colegio una vez que la situación esté controlada.

El apoderado dará aviso a la Educadora, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del niño afectado/a.

12.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

12.1.- Adquisición de Normas del nivel parvulario del colegio

a. Auto cuidado y presentación personal: enseñarle a cuidar de sí mismo.

Qué esperamos de los adultos	Qué esperamos de los niños
- Ocuparse y desarrollar hábitos de higiene básicos en los niños: lavarse los dientes, cara, manos, bañarse diariamente, uñas cortas, pelo limpio y ordenado, de largo adecuado. Revisar pediculosis semanalmente. - Control dental, oftalmológico y pediátrico periódico. - Promover y velar por la limpieza y el correcto uso del uniforme: (incluido el delantal con sus respectivos botones y tirita roja) marcado con nombre y apellido - Asegurarse de mandar cotona o delantal limpio cada lunes y en adecuadas condiciones (con todos los botones y zurcido correspondientes).	- Ser capaz de ir solo al baño acompañado de educador. - Se lave las manos después de ir al baño y del recreo. - Cierre la puerta y tire la cadena en el baño. - Use el papel apropiadamente. - Sonarse solo cuando es necesario. - Asista al colegio con uniforme completo. - Se ponga solo el delantal/cotona - Use cotona/delantal abotonado durante el día. - Se ponga solo y use pechera en educación física y actividades que lo requieran. - Lleve cotona y delantal el viernes y la saque de la mochila el lunes. - Ponerse el delantal cada mañana.

b. Cuidado del entorno: enseñarle a cuidar el medio en que está.

Qué esperamos de los adultos	Qué esperamos de los niños
- Modelar conductas de cuidado al medio ambiente. - Verbalizar la conducta esperada cuando se trate de cuidar el orden, la limpieza y el medio ambiente. - Ayudar a tomar conciencia del cuidado de las cosas y del entorno reforzando las buenas prácticas: botar papeles al basurero, ordenar sus juguetes, dejar ordenada su ropa, etc. - Marcar pertenencias, materiales personales.	- Botar papeles y desperdicios al basurero. - Cuidar el orden en el espacio de trabajo. - Dar correcto uso a las cosas cotidianas. - Cuidar sus cosas personales tales como carpetas, estuche, polerón, etc.

c. Sana convivencia: relación y vinculación con otros.

Qué esperamos de los adultos	Qué esperamos de los niños
- Modelar y promover interacciones básicas con otros: Intencionar hábitos de cordialidad y cortesía: saludar, dar las gracias, pedir por favor, pedir disculpas, sonreír, mirar al que habla y autocontrolarse frente a situaciones que involucran a otros, siendo amables y respetuosos con los demás. - Asegurar espacios para que pueda hacer cosas por otros: - Cooperar en tareas cotidianas. - Enseñarle a compartir sus juguetes. - Enseñarle a jugar con otros. - Jugar con ellos. - Modelar el cómo ganar y cómo perder. - Frente a un conflicto mostrar alternativas de solución: buscar juntos varias alternativas posibles (dejarlo pasar, conversarlo, pedir un tiempo, cachipún, etc)	- Es capaz de establecer una sana forma de interactuar y vincularse con otros. - Presenta hábitos de cordialidad y cortesía: saludar, dar las gracias, pedir por favor, pedir disculpas, mirar al que habla. - Ir desarrollando paulatinamente estrategias de autocontrol: evitando golpes, patadas, rasguños, gritos, etc. - Comparte sus pertenencias y materiales comunes. - Interactúa en forma adecuada con sus pares en diferentes instancias de juego (cede, respeta turno, posterga la gratificación inmediata, sabe ganar y sabe perder) demuestra amabilidad y respeto a las personas que lo rodean. - Frente al conflicto lo resuelve adecuadamente por sí mismo o pide ayuda cuando lo necesita

d. Respeto de turnos, horarios y rutina

Qué esperamos de los adultos	Qué esperamos de los niños
- Establecer una estructura que entregue contención y seguridad para que el niño sepa qué se espera de él y a qué atenerse. - Puntualidad en la hora de inicio y término de la jornada escolar. No se puede ingresar al colegio después de las 8:00. La hora máxima para retirar a los niños al término de la jornada escolar es 20 minutos después de la hora de término de la jornada escolar - Establecer rutina clara y permanente en el ámbito familiar.	- Adquirir hábitos de funcionamiento básico en el colegio. - Internalizar rutinas que le permitan mayor seguridad y libertad en lo cotidiano. - Conciencia y puntualidad en la rutina diaria. - Respetar turnos de habla, participación y orden.

e. Motivación por el aprendizaje

Qué esperamos de los adultos	Qué esperamos de los niños
Objetivo: Valorizar frente al niño la responsabilidad motivación por aprender. - Establecer como parte de la rutina diaria en la casa el preguntar por tareas, carpetas, trabajos, investigaciones y firmar agenda. - Generar una rutina y ambiente adecuado y sistemático para la realización de tareas y trabajos escolares. - Incentivar el desarrollo de temas de interés.	Objetivo: adquirir rutinas de orden y sistematicidad en sus trabajos escolares. - Archivar solo sus trabajos en carpetas. - Sacar libreta y carpetas y dejarla donde corresponde. - Mantener orden en casilleros. - Participación activa, verbalización de aprendizajes, interés por ampliar su ámbito de conocimientos.

13.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO Y COORDINACIÓN CON LA FAMILIA DE LOS PÁRVULOS.

13.1. Ausencias prolongadas. Las ausencias deben ser informadas a la Educadora a cargo del grupo, sean estas de índole médica u otras (viajes, vacaciones). Los padres se responsabilizarán de las actividades pedagógicas no realizadas, en aquellos períodos en que sus hijos estén ausentes.

En caso de ausencias breves sean estas por razones médicas o de otra índole, serán justificadas por el padre, madre o apoderado, por escrito vía agenda.

13.2. De los útiles u objetos olvidados en el hogar. Los Inspectores, el personal de portería y/o auxiliar del colegio, no están autorizados para recibir útiles, materiales, trabajos o colaciones olvidados en el hogar. La responsabilidad es un valor declarado en el PEI, el que se refuerza y se fomenta a través de esta medida.

13.3. Uso de artefactos electrónicos. Por ser elementos que, no favorecen los aprendizajes en Educación Parvularia, los párvulos no podrán portar artefactos electrónicos de ninguna naturaleza, como relojes inteligentes, celulares, tablets, I-Pads, entre otros.

13.4. Materiales. Los padres recibirán una lista de materiales o útiles escolares, los que deberán hacer llegar en su totalidad los días previos al inicio de año lectivo, según información que se entrega en la página web del colegio.

Todos aquellos útiles que se solicitan marcados, serán de uso individual de cada niño, por tanto, la marca debe ser legible y durable, señalando con claridad nombre y apellido.

El uso de juguetes será restringido, salvo que la educadora lo solicite con fines pedagógicos.

13.5. Celebración de cumpleaños. Esta actividad **no está permitida** en el establecimiento.

13.6. Solicitud de Informes y/o documentos. Cualquier documento que los padres o apoderados requieran de parte del colegio debe ser solicitado en secretaría. En el caso que se necesite un Informe del desempeño pedagógico o conductual del niño y que atañe a la educadora emitirlo, este debe ser solicitado directamente a ella, con la debida anticipación. (5 días hábiles).

13.7. Medidas de protección. Si existiese alguna medida de protección, que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño, el padre, madre o apoderado deberá informarlo a Inspectoría General y hacer llegar la resolución emitida por el tribunal competente.

13.8. Regulaciones sobre Salidas pedagógicas. Las regulaciones a las que se refiere este apartado se encuentran recogidas en el Protocolo sobre Salidas Pedagógicas⁴³ en el capítulo XIV del presente RIE.

⁴³ Ver Protocolo de Salidas Pedagógicas

14. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Este apartado se encuentra recogido en el Capítulo XI del presente RIE, a excepción de lo que sigue:

14.1.- Plan de Gestión de Convivencia en Educación Parvularia. Educación Parvularia se suma y es parte del plan de gestión de convivencia del Colegio. En este nivel, los niños se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro.

14.2.- A los párvulos **no se les aplicará ninguna de las medidas disciplinarias** establecidas en el RIE frente a la comisión de faltas y será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño, a sus compañeros y a otros integrantes de la comunidad educativa. En esta etapa es clave el aprendizaje de los mecanismos de resolución pacífica de los conflictos a los cuales se pondrá especial énfasis.

Lo anterior, no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas, administrativas, psicosociales descritas en el RIE, orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de los conflictos y comprensión de las normas por parte de los párvulos.

Contribuyen a la gestión de convivencia, la formación de hábitos que está sistematizada en el nivel, el énfasis que se da durante la jornada con la autonomía, el considerar como base del trabajo que se realiza, los principios pedagógicos de la Educación Parvularia, una planificación que favorece la atención a la diversidad y la transversalidad con la que se trabaja el Ámbito de Formación Personal y Social.

En Educación Parvularia, la promoción de una buena convivencia armónica, considera no sólo a niños, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos.

14.3.- Normas generales de convivencia para el nivel. Todos los integrantes de la comunidad educativa y en especial el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los párvulos, deben:

- Ser responsables frente a la obligación de velar para que su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.
- Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.
- Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.
- Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada niño en su singularidad.
- Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre niños, y con o entre los adultos que se relacionan con el nivel.
- Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.
- Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.
- Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno del colegio.

14.5.- Medidas de Actuación y Procedimientos

Párvulos. Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta.

Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

- En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (Educadora, profesor de asignatura, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta.
- Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia, serán informadas a los padres y apoderados a través de la agenda escolar, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello.
- En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte de los niños y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el libro de actas.
- Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros, se convocará al encargado/a de convivencia escolar para que, junto a los antecedentes reportados por la Educadora o profesor de asignatura, oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo. Posterior a ello, dicho encargado se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto.
- Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al Colegio y/o retiro.
- Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención de los profesionales internos y encargado/a de Convivencia Escolar, la visita a algún profesional externo que, desde otra mirada, nos entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes.
- En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y este recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente en fechas a acordar:
 - Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del niño.
 - Articulación de profesionales con el equipo de orientación del colegio.
 - Sugerencias u orientaciones de manejo para el colegio.

Adultos. Entendiendo que los conflictos son inherentes al ser humano y que nacen del desacuerdo, estos deben resolverse por vías pacíficas y dentro de un marco de respeto por el otro, a través de un proceso reflexivo en el cual se puedan establecer diálogos reparadores.

Las estrategias para abordar las situaciones que afecten la buena convivencia del nivel, deben cumplir una función formativa y respetuosa además de considerar elementos tales como, el derecho a ser escuchados de todos los involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros. En caso de la ocurrencia de un conflicto entre miembros del equipo se generarán mecanismos colaborativos de abordaje de aquellos puntos en disputa.

- En primera instancia, mediación oportuna entre las partes por superior jerárquico, para buscar una conciliación.
- En segunda instancia, si no hubiese conciliación, la situación se pondrá en conocimiento de Encargado de Convivencia Escolar para su intervención.

En caso de ocurrencia de un conflicto entre un miembro del equipo y un apoderado o viceversa, la situación debe ser informada a Inspectoría para implementar desde el diálogo, el abordaje de la situación en una entrevista, quedando un registro escrito de los acuerdos y acciones reparatorias, si las hubiese.

Los padres y apoderados no podrán dirigirse dentro del recinto escolar, a ningún niño para llamarle la atención por alguna acción ocurrida al interior del Colegio durante la jornada en contra de su hijo/a. De ocurrir, se pondrá en antecedentes a la Inspectoría, quién citará al apoderado para implementar desde el diálogo, el abordaje de lo ocurrido, la reparación si esta fuese necesaria u otras acciones abordadas por este Reglamento.

Los apoderados no podrán publicar en ningún medio tecnológico (Facebook, Twitter, Whatsapp, Instagram u otros), comentarios de disconformidad u ofensivos, que involucren a algún integrante de la comunidad o que atenten contra el buen nombre de las Educadoras, asistentes, profesores del ciclo y/o profesionales de apoyo. Se deben utilizar para ello, los conductos regulares existentes.

Todo miembro de la comunidad educativa que observe alguna conducta que atente contra la buena convivencia escolar o la integridad física y/o psicológica de niños o adultos, debe informarlo de manera directa al encargado/a de Convivencia Escolar o en su defecto a Inspectoría para tomar las medidas que el caso amerite.

Sobre los siguientes ámbitos de la Convivencia escolar; tales como el **Comité de Buena Convivencia**, sus integrantes y funciones; el **Encargado de Convivencia**, su rol y ámbito de funciones, además de la articulación entre ambos, se encuentran regulados expresamente en el ámbito sobre **Regulaciones Referidas al ámbito de la Convivencia escolar**, en otros capítulos del presente RIE.

En cuanto al **Plan de Gestión de Convivencia Escolar**⁴⁴ del colegio, considerará las acciones, objetivos, responsables y época de realización de actividades que aborde las especiales y particulares necesidades del nivel en ese ámbito.

Las **Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación** y los mecanismos de coordinación entre estas y el colegio, se encuentran ampliamente consignadas en otros capítulos del presente RIE.

⁴⁴ Ver documento pagina web institucional.

15. FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

Frente a faltas a la buena convivencia de parte de los párvulos, éstos solo podrán ser objeto de medidas pedagógicas y formativas, nunca sancionatorias.

En cuanto a las faltas cometidas por personal del establecimiento, éstas se regirán por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad⁴⁵.

Si las faltas corresponden a padres o apoderados del establecimiento, se aplicarán las normas dispuestas en otros capítulos del presente RIE, pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, lo anterior con pleno respeto al debido proceso.

Protocolo de acompañamiento. Instancia de apoyo para conductas que afectan levemente la convivencia positiva

Contexto	Acciones y estrategias a implementar
Sala de clases Profesoras	- Mediación con niño, diálogo personal - Elaboración y aplicación de estrategias de manejo - Reparación

Instancia de apoyo: conductas que afectan la convivencia positiva

Contexto	Acciones y estrategias a implementar
Sala de clases Profesoras Apoderados Psicóloga ciclo Coordinadora ciclo	- Elaboración y aplicación de estrategias de manejo - Seguimiento de curso: Plan de trabajo niño - Informar a apoderados, según RIE (entrevista semestral, entrevista abierta, etc.) - Reparación, seguimiento y acompañamiento. - Registro

Instancia de apoyo: conductas que afectan gravemente la buena convivencia parvularia

Contexto	Acciones y estrategias a implementar
Sala de clases Profesoras Apoderados Psicóloga ciclo Coordinadora ciclo	- Informar en forma inmediata a apoderados: comunicación vía libreta con énfasis en el trabajo de reflexión y reparación del niño - Elaboración y aplicación de estrategias de manejo - Seguimiento de curso: plan de trabajo alumno - Reparación, seguimiento y acompañamiento. - Registro

⁴⁵ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Instancia de apoyo: Reiteración de conductas graves a la convivencia positiva

Contexto	Acciones y estrategias a implementar
Sala de clases Profesoras Apoderados Psicóloga ciclo Coordinadora ciclo	- Elaboración y presentación de plan de trabajo para alumno a sus padres, en función del acompañamiento de sus necesidades. Presentar objetivo del plan, conductas claras que queremos revertir y estrategias concretas desde el colegio y apoyo solicitado a los padres. - Entrevista niño, apoderados, profesor jefe, psicóloga y/o coordinador: Acuerdo compromiso frente a faltas graves reiteradas - Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado (especialista externo si fuera necesario)

Instancia de apoyo: conductas graves y reiteradas con desregulación emocional y/o conductual que afectan la convivencia positiva parvularia.

Medio	Acciones y estrategias a implementar
Sala de clases Profesoras Apoderados Psicóloga ciclo Coordinadora ciclo	- Revisión de plan de trabajo para niño con equipo de apoyo ciclo - Intercambio información especialista externo y especialista colegio - Entrevista niño, apoderados, profesor jefe, psicóloga y/o coordinador: Acuerdo compromiso frente a faltas graves reiteradas - Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado (especialista externo si fuera necesario) - En acuerdo con los padres se puede determinar: Ajuste horario - Retiro del niño en caso de alta desregulación (sólo con autorización de coordinación)

16.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Otros capítulos del presente RIE, contemplan expresamente el uso y aplicación de distintas técnicas de resolución colaborativa de conflictos.

En el nivel parvulario, se utilizará fundamentalmente, LA MEDIACION, descrita en el Capítulo X del presente RIE y las siguientes estrategias específicas para el nivel de párvulo:

- **Inspectores del Respeto:** Se Eligen 2 niños/as a la semana (Esta elección puede ser azar-lista o comportamiento), quienes deben usar un gorro y chapita que identifican al Inspector del respeto y su función es colaborar en que sus compañeros cumplan con las normas de disciplina de la sala (orden de sus materiales) y ser Mediadores en los conflictos que ocurren con sus compañeros, ellos les colaboran a buscar la solución.
Colaboran en la formación después del recreo y ayudan a usar técnicas de respiración al inicio de alguna clase.
- **14 Hábitos para buena Convivencia:** Es una estrategia que se trabaja en conjunto con la familia. Es un manual que el alumno lleva en sus materiales de estudio.
Se trabaja cada semana en el colegio un hábito, y se informa vía agenda, donde cada familia, junto al niño/a, debe colorear y trabajar para ser reforzado y practicado en casa, lo enseñado en el colegio. Existe un calendario conductual con emoticones de carita feliz o triste en la agenda, donde el adulto debe revisar y reforzar el hábito que se necesita aprender. El día viernes debe haber un cambio positivo del hábito, donde el niño/a lleva un sticker de felicitaciones.

17. RECONOCIMIENTOS POSITIVOS

Reconocimiento de conductas positivas del niño. El reconocimiento de las acciones y actitudes positivas es central para el desarrollo del niño, ya que da la retroalimentación necesaria para crear un ciclo virtuoso, a la vez que entrega un claro mensaje respecto de lo que se espera de ellos. Por este motivo, es responsabilidad de todo miembro de nuestra comunidad educativa resaltar de manera privada y/o pública, aquellas conductas positivas que reflejan los valores, una actitud de compromiso con el aprendizaje y/o promueven la buena convivencia escolar. Los reconocimientos positivos pueden ser formales e informales, dentro o fuera del aula.

Según la etapa de desarrollo en la cual se encuentran, los niños pueden recibir, entre otros, algunos de los siguientes reconocimientos:

- a. Reconocimiento o felicitación oral: Se da dentro o fuera de clase. (Por ejemplo, ser amable con un compañero)
- b. Reconocimiento concreto: autoadhesivos, símbolos gráficos positivos, diplomas (Por ejemplo, por trabajo terminado a tiempo)
- c. Reconocimiento o felicitación escrita individual: Se da a través de la agenda escolar o correo electrónico. (Por ejemplo, por progreso positivo en su conducta)

18.- PROTOCOLO DE MUDA

18.1.- ropa de cambio en caso de emergencias.

- a. En el caso particular en que por cualquier causa un niño necesite un cambio de ropa, se entregará aviso a inspección/recepción para que ellos contacten al apoderado o la persona que esté autorizada por escrito para que acuda al Establecimiento Educacional a fin de cambiar al niño.
- b. Cuando el niño es autónomo, un adulto responsable supervisará, desde afuera del baño, para que el niño efectúe el cambio de muda respectivo.
- c. Pondremos a disposición los elementos con los que cuenta el baño de uso exclusivo para estos casos y que será utilizado solo si el apoderado lo requiere. En el intertanto, el Establecimiento adoptará todas las medidas de resguardo para no exponer psicológicamente al niño afectado. **Cabe señalar que, ningún miembro de la Comunidad Educativa está autorizado para realizar la muda de ropa a un niño.**
- d. En el caso que el apoderado o persona autorizada no llegara en un plazo máximo de 50 minutos, se atenderá al niño en presencia de otra persona adulta del Colegio. Todo ello por el interés superior del niño (No puede quedarse sucio mucho tiempo, se expone a infecciones urinarias).
- e. En caso de que se presente una situación de excepción en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos que orienten sobre tal situación, para acordar en conjunto con la Educadora y familia, las estrategias de manejo. De este modo, se acordarán las acciones a seguir en estos casos, estableciendo los plazos y condiciones bajo las cuales se llevarán a efecto los procedimientos acordados para atender oportunamente y de la mejor forma posible al párvulo.
- f. Siempre que un niño tenga problemas que requieran cambio de muda, se informará a los apoderados vía agenda, telefónica o personalmente al momento del retiro.

XIII.- 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 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.

ANEXOS

A.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 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.

B.- 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.

C.- DE LA ADHESIÓN DE LOS APODERADOS Y LOS FACTORES DE PROTECCIÓN 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 NIVELES EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA

Introducción. El Colegio reconociendo la necesidad de resguardar la integridad de sus párvulos y 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.

Se han considerado los principios del PEI y documentos oficiales que orientan esta materia, especialmente el documento “Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia; Hacia una práctica bientratante y protectora.” disponible en <https://parvularia.mineduc.cl>

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”⁴⁶

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 comenten 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.

⁴⁶ Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil. Guía para la elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales. Ministerio de Educación. 2013, pp. 4.

- **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 infantil⁴⁷.
- **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 institucionales⁴⁸.
- **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 institucionales⁴⁹.
- **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.

Tipos de vulneración de derechos que comprende este protocolo.

a. Negligencia paternal 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 párvulo o 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 físico generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

⁴⁷ Dantagnan y Barudy, Los buenos tratos a la infancia, 2009.

⁴⁸ Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016.

⁴⁹ Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016

d. Abuso sexual	Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad. El Colegio activará el Protocolo de Agresiones Sexuales en este caso.
-----------------	--

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 sea al interior o fuera de este.

El protocolo será activado:

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

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo. El Encargado de Convivencia Escolar del Colegio será quien active el protocolo una vez conocida la situación, por cualquiera de las personas ya indicadas.

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

Protocolo

	Etapas	Responsable	Medidas	Plazos
1	Toma de conocimiento por el Colegio (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 del caso se activa el protocolo Informa a la Dirección del Colegio	Inmediata
3	Levantamiento de información.	Encargado 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 Orientación	Conversación con el alumno involucrado para contenerlo emocionalmente	Inmediata
5	Entrevista con los apoderados ⁵⁰	Inspectora 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) ⁵¹	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.
7	Estrategias a seguir.	Comité de Buena Convivencia	Resolución del E. Buena Convivencia (además PJ) para definir medidas específicas a seguir: Plan de acompañamiento y apoyo especializado al alumno y al curso, según necesidad.	Día 2
8	Seguimiento de la situación	Encargado 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	Inspectora General	Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final. De todo se deja constancia escrita	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar

⁵⁰ No habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas (inicial y segunda citación), se envía una carta certificada al domicilio registrado en el Colegio, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Colegio. En caso que aun así no concurra, el director del Colegio evaluará la posibilidad de efectuar la denuncia ante el Tribunal de Familia correspondiente.

⁵¹ 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.

10	Cierre Protocolo	Encargado Convivencia	Verificado el progreso del alumno y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración el Encargado de Convivencia Escolar cerrar la carpeta del alumno	90 días
----	------------------	-----------------------	---	---------

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

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad:

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

Denuncia obligatoria. De acuerdo a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal se estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e): *“Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.*

Art. 176 del Código Procesal Penal aclara que: *“Las personas indicadas en el artículo anterior. Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.”*

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

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

2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL NIVELES BASICA Y MEDIA

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 infantil⁵².

⁵² Circulares N° 482 y 860 de la Superintendencia de Educación.

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 niño⁵³ 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.

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”⁵⁴.

Sus características son, en síntesis ⁵⁵;

- 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.

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 sociales⁵⁶.

⁵³ Convención Internacional de los Derechos del Niño.

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

⁵⁵ Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, MINEDUC, 2013

⁵⁶ Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, MINEDUC, 2013

- 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

- 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.
- 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.
- 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.	Inmediato
2	Derivación al Encargado de convivencia	Encargado Convivencia	Contener a la supuesta víctima y tomar acta de los hechos narrados.	Inmediato
3	Activación del protocolo.	Encargado Convivencia	Una vez recibida la información se activa el protocolo. Se Informa a la Dirección del Colegio	Inmediato
4	Citaciones padres y/o apoderados	Dirección, Encargado 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 acompañarles 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 obligatoria ⁵⁷ contra su hijo y/o pupilo. Tras ser informados de la situación, se activación del protocolo que contempla la denuncia 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.	Inmediato

⁵⁷ Se actuará según Protocolo, si se ha evaluado que es eventualmente constitutivo de delito.

5	Obligación de denuncia	Directora Titular, Director Pedagógico, Encargado 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 artículo 175 del Código Procesal Penal. 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. Solo si tuviere más de 14 años, corresponde evaluar la presentación de una denuncia, si la conducta pudiere ser constitutiva de delito.	Dentro de las 24 hrs. desde la toma de conocimiento del hecho.
6	Medidas protectoras	Dirección, Encargado 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 ⁵⁸ y de otras supuestas posibles víctimas.	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 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	Monitoreo	Dirección, Encargado 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.
10	Cierre Protocolo	Encargado 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

⁵⁸ 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

asesgurando 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.	Inmediato
2	Derivación al Encargado de convivencia activa el protocolo.	Encargado 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 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.

NIVELES BÁSICA Y MEDIA

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 institución⁵⁹.

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

- 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.
- Cuando cualquier persona ajena la comunidad escolar, toma conocimiento de una situación relacionada con el consumo, trafico o micro- tráfico de sustancias ya sea al interior o fuera del Colegio⁶⁰ en las que se ven involucrados alumnos.
- Presencia de funcionarios, alumnos o apoderados en el Colegio con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o manifiestamente drogados.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del Protocolo. El Encargado de Convivencia Escolar del Colegio será quien active el protocolo una vez conocida la situación, por cualquiera de las personas ya indicadas.

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

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

Son los padres, madres y/o apoderados los principales responsables en la formación de los alumnos y su misión es insustituible. Sin perjuicio de lo anterior, la institución educacional hará

⁵⁹ 61 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. En razón de ello se incluye en este protocolo situaciones de consumo de alcohol y tabaco.

⁶⁰ 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).

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

Micro tráfico ⁶²: “El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

⁶¹ DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones.

⁶² Artículo 4 de la ley 20.000.

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.

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.

3.1.- 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, micro-tráfico 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				
	Etapas	Responsable	Medidas	Plazos
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 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 Convivencia	Entrevistar al o a los alumno(s) involucrado(s) y al personal del Colegio que sean testigos, dejando registro escrito y firmado de cada entrevista.	Inmediata
4	Información a los apoderados	Encargado 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 Convivencia	Elaboración de un informe en el que se desarrollará las conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas y de las medidas de protección a aplicar o ya en curso. Revisión del informe en reunión sostenida con Profesor Jefe, Encargado de Convivencia, Inspector General y Dirección para determinar las medidas de protección a aplicar.	Inmediata
6	Comunicación a los apoderados	Dirección	La Dirección del Colegio comunica a la familia las medidas a adoptar.	Inmediata
7	Activación protocolo de certeza	Encargado Convivencia	En caso que la sospecha fuese cierta, se seguirán los pasos indicados en el protocolo "Certeza de consumo de Drogas".	Inmediata

3. Situaciones consumo, tráfico y micro-tráfico o porte de droga. Entendemos por certeza cuándo existen pruebas concretas de consumo, tráfico, micro-tráfico o porte de drogas así como otra situación relativa a estas sustancias.

Certeza de Consumo de Drogas				
	Etapas	Responsable	Medidas	Plazos
1	Toma de conocimiento, detección o información	Cualquier miembro de la comunidad	Entregar al Encargado de Convivencia el hecho detectado o la información recibida. 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.	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 Convivencia	Entrevistar al alumno(s) involucrado(s) para obtener todos los antecedentes posibles.	Inmediata
4	Información a los apoderados	Encargado Convivencia y Coordinación Pedagógica del Ciclo	Citación a los padres o apoderados de él o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido, escuchar lo que tengan que decir y coordinar un Plan de trabajo. Esta entrevista quedará registrada y firmada por los asistentes.	Inmediata
5	Plan de medidas a aplicar.	Encargado Convivencia	Tras la entrevista al alumno, se determinarán las medidas a aplicar, a efectos de resguardar su integridad y coordinarse con instituciones o especialistas.	Inmediata
6	Conclusiones	Encargado Convivencia	Elaboración de un informe en el que se desarrollará las conclusiones a partir de los hechos. Propuestas de acciones a seguir (basándose en las evidencias).	48 hrs 48 hrs
7	Toma decisiones	Dirección del Colegio	El Equipo Directivo, con la información recibida, toma la decisión aplicando lo establecido en el RIE	48 hrs

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 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:

- Sesiones de programas nacionales de prevención de drogas (a determinar conjuntamente con el SENDA), talleres de apoyo psicosocial o pedagógicos a nivel grupal.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- Se realizarán reuniones con el alumno, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.
- Se realizará reunión con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.

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

Situaciones de Tráfico, micro-tráfico o porte de drogas				
	Etapas	Responsable	Medidas	Plazos
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 Convivencia	Entrevistar al alumno(s) involucrado(s) para obtener todos los antecedentes posibles.	Inmediata
4	Información a los apoderados	Encargado Convivencia y Coordinación Pedagógica del Ciclo	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	Inspectora 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	Inspectora 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 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.	03 días
8	Toma de decisiones	Dirección	Dirección con la información recibida toma la decisión aplicando lo establecido en el RIE.	05 días.
9	Comunicación a los apoderados	Inspectora General	El Inspector General, en nombre del ED del Colegio comunica la decisión a la familia.	01 día.

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

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

5. Consumo por un funcionario del Colegio.

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

En caso 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 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 NIVELES EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA

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 párvulo o alumno durante la emergencia, en todo momento.

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

En el caso de un párvulo, 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 Colegio⁶³, será el profesor responsable de ésta quien active el protocolo.

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.

⁶³ 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)

Protocolo

Accidente Escolar				
	Etapas	Responsable	Medidas	Tiempo de ejecución.
1	Accidente	Cualquier miembro de la comunidad debe acoger al párvulo o 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
		Inspectora 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. 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.	Inmediata
5	Situación requiere de traslado, por situación grave o de emergencia	Inspectora General	La Encargada de Primeros Auxilios realiza la atención requerida según caso específico y revisa la ficha del alumno atendido para ver si cuenta con seguro privado de salud, en caso de requerir traslado.	Inmediata
			Encargada de Primeros Auxilios informa a Inspector Gral.	
			Inspector Gral Informa telefónicamente a los padres, mientras el alumno permanece en Primeros Auxilios hasta ser retirado por su apoderado.	
			Encargada de Primeros Auxilios deja constancia por medio de la Plataforma Educamos y envía mail a la familia.	
			Si los padres no pueden retirar al alumno, el Colegio coordinará en conjunto con el apoderado el traslado al centro asistencial más cercano y la forma de realizarlo.	

			Si los padres no son ubicados, el Colegio trasladará al alumno al centro asistencial más cercano en ambulancia o por personal del Colegio, dependiendo del tipo de lesión y evaluación de enfermería. En caso de no tener seguro de accidentes particular, se procederá según formulario firmado por apoderado que indica: “En caso de accidentes escolares los alumnos que no cuenten con un seguro de accidentes particular estarán cubiertas por el seguro escolar establecido por la Ley N° 16.744 y por el Decreto Supremo N° 313. Los alumnos deberán ser atendidos en el Servicio de Salud correspondiente a la zona. Informar al Profesor jefe de la atención.	
6	Evaluación final de la situación, monitoreo y cierre del protocolo.	Encargada de primeros auxilios.	Asegurar que se ha hecho el registro de cada una de las acciones, evaluar la causa de lo ocurrido, y la eficiencia en el despliegue del protocolo. Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el párvulo o alumno si fuere necesario.	Al día siguiente.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad:

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

**5.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS, AL ENTORNO Y GIRAS DE ESTUDIO
NIVELES PARVULARIO, BÁSICA Y MEDIA**

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 párvulos, 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 párvulos o 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				
	Etapas	Responsable	Medidas	Plazos
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.	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 párvulos y 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 c. Hora de salida y de llegada d. Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área. e. Además deberá indicar las actividades a desarrollar y la forma de evaluación. f. Forma de traslado o transporte. g. Medidas de seguridad a adoptar. h. Indicar cuántos adultos irán a cargo de la actividad. Particular cuidado debe otorgarse en caso que la salida sea de párvulos o de alumnos con algún tipo de NEE⁶⁴. i. Presentar a la Coordinación Pedagógica, la guía que será desarrollada por los alumnos durante la salida.	30 días
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 ⁶⁵ .	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 de conducir, revisión técnica al día, permiso de circulación). Permiso otorgado por el apoderado del párvulo o alumno, (nombre del padre, RUT, nombre del alumno/a, lugar, fecha, hora de salida, hora de llegada aproximada, teléfono de contacto). Importante es mencionar que ningún alumno saldrá del Colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado.	10 días

⁶⁴ Se recomienda un adulto responsable por cada cuatro niños en el Nivel de Transición

⁶⁵ 67Circular N° 2- Superintendencia de Educación

7	Adopción de medidas de seguridad.	Docentes o monitores	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. 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. 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. En caso de ser un monitor, informará a Inspectoría General. 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. El profesor o monitor deberá comenzar y finalizar la actividad en el Colegio, con todos los alumnos, salvo aquellos casos en que el apoderado solicite, por escrito, cualquier otra forma de hacerse cargo del párvulo o alumno.	Inmediato
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 que sea uno o más párvulos, deberán estar bajo cuidado y supervisión durante toda la jornada. Especial atención se dará a las necesidades de servicios sanitarios y alimentación de los párvulos y 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 NIVELES BÁSICA Y MEDIA

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 y Media, 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”⁶⁶. 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 alumno⁶⁷.

b. Acoso escolar (bullying): “Se entenderá por tal toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del Colegio educacional por alumnos que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro alumno, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del alumno afectado, que provoque en éste último maltrato, humillación o fundado temor a verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”⁶⁸.

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

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;

⁶⁶ Reglamento tipo de convivencia escolar, Art. 7 (Gobierno de Chile)

⁶⁷ Ley sobre violencia escolar, Art 16D

⁶⁸ Ley sobre Violencia escolar, Art. 16B

- 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 profesores⁶⁹: 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 Colegio⁷⁰: Se entenderá por “maltrato de apoderado hacia un trabajador del Colegio” cualquier acción u omisión intencional, ya sea física

⁶⁹ La Dirección del Colegio informará al El Equipo de Titularidad de la Institución siempre que haya un trabajador implicado en alguna situación.

⁷⁰ Ídem.

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.

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

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

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 todos 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
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 Convivencia	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 Convivencia	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 Convivencia	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 Convivencia	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	Inspectora General	Se expone el caso con todos los antecedentes de las entrevistas previas. En base a éstos, el Comité Conv Escolar emite su opinión la que deberá quedar registrada en un acta que será firmada por todos los asistentes.	7 días posteriores máximo 14 días.
8	Resolución del caso	Encargado Convivencia e Inspectora 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 Convivencia / Coordinación Pedagógico/ Orientadora/ Psicóloga/ 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 Convivencia	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
14	Seguimiento del caso	Psicóloga	Mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso que los hubiera.	1 mes después de resolución del caso
15	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.	Encargado 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.	Encargado Convivencia	Inmediatamente.
2	Conversación inicial con alumno(s) involucrado(s) para evaluar motivación de la conducta. Informar las etapas del protocolo y pasos a seguir.	Encargado Convivencia y Profesor Jefe	Inmediatamente.
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)	Encargado Convivencia y Profesor Jefe	24 hrs.

4	Implementación de medidas de apoyo.	Encargado Convivencia (derivación a apoyo psicosocial, talleres	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.	Encargado 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.	Encargado Convivencia	Inmediatamente
2	En Casos graves de lesiones, activación de Protocolo Accidentes Escolares y citación inmediata a los padres para información	Dirección Encargado Convivencia	Inmediatamente
3	Contención emocional del alumno involucrado	Encargado Convivencia y Profesor Jefe	Inmediatamente
4	Conversación Dirección con docente o adulto involucrado para conocer su versión de los hechos.	Dirección Encargado 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	Conversación con el adulto involucrado para definir medidas específicas a seguir (investigación RIOHS, alejamiento del docente del contacto con el niño/a, otras). En caso 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.	Dirección Encargado 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 Convivencia	Día 1 – Día 2

8	Implementación de medidas de apoyo	Encargado Convivencia (derivación a apoyo psicosocial, reparación del daño)	De acuerdo a 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 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.	Encargado 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.	Encargado 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.	Encargado Convivencia	Inmediatamente
3	Conversación inicial con el adulto afectado para contener emocionalmente y evaluar situación	Encargado Convivencia	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 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 Convivencia	Inmediatamente Día 1. 24 hrs para realizar la denuncia.
5	Cierre de protocolo e informe final	Encargado Convivencia	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

1. Registros de situaciones de violencia, medidas aplicadas

- Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.)
- Cuando la acontecido ha tenido impacto en la comunidad escolar, evaluar el mecanismo de información más idóneo, para comunicar la adopción de medidas de resguardo para la protección de los alumnos u otros miembros de la comunidad escolar.

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 aboradas 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 Colegio⁷¹. Esta denuncia deberá hacerse ante alguna de las autoridades siguientes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o tribunales competentes.

7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA NIVEL PARVULARIO

Objetivos

- Establecer, de manera clara y organizada, los pasos a seguir en casos de maltrato entre adultos de la comunidad educativa.
- Lo anterior, con el objeto de moderar los efectos que tiene en los párvulos situaciones de violencia o agresiones entre miembros adultos de la comunidad escolar.
- Establecer mecanismos de resolución pacífica de los conflictos.

Definición. Se pueden identificar las siguientes situaciones:

- a. 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 pupilas/os.
- b. Maltrato de un apoderado a un trabajador del Colegio⁷²:** 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

⁷¹ 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”.

⁷² La Dirección del Colegio informará al El Equipo de Titularidad de la Institución siempre que haya un trabajador implicado en alguna situación.

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.

c. Maltrato entre trabajadores del Colegio y de un trabajador del Colegio a un apoderado⁷³.

Situaciones frente a las cuáles activaremos el presente protocolo. Cuando se reciba la noticia, por cualquier medio, de la ocurrencia de cualquier acto de maltrato entre adultos al interior del Colegio. En el caso que sea fuera del Colegio, se activará en la medida que afecte el normal funcionamiento del Colegio.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo. La Dirección del Colegio será quien active el protocolo una vez conocida la situación.

El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por Dirección, sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso.

Protocolo Maltrato entre apoderados				
	Etapas	Responsable	Medidas	Plazos
1	Recepción o detección	Cualquier miembro de la comunidad escolar	Algún miembro de la comunidad recibe información sobre el maltrato físico o psicológico y lo informa a la Dirección del Colegio.	Inmediata
2	Activación del protocolo	Dirección	Una vez recibida la información se activa el protocolo	Inmediata
3	Denuncia	Dirección	Informar al equipo de titularidad y evaluar con abogado de la congregación, la presentación de una denuncia, en el caso que los hechos pudiesen ser constitutivos de delitos. Lo anterior de manera de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Adoptar las medidas necesarias para asegurar el cese de la violencia.	24 horas.
4	Recogida de información	Dirección	Comenzar la investigación para reunir los antecedentes que permitan determinar la responsabilidad de la o las personas aludidas. Todo ello, de manera reservada y garantizando el derecho de las partes a ser oídas, fundamentar y acreditar sus dichos y su debida defensa.	1 semana
5	Mecanismos de resolución de conflictos.	Dirección	Si hay voluntad de las partes, teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de los alumnos.	2 semanas

⁷³ Ídem. Descrito en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

6	Medidas frente a la ocurrencia de actos de agresión.	Dirección	La Dirección del Colegio podrá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio y el RIOHS.	2 semanas
7	Resultado	Dirección y/o persona en quien delegue.	La Dirección del Colegio o persona en quien esta delegue emitirá un informe que contendrá la identificación de las partes y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.	4 semanas
8	Resolución	Dirección del Colegio	Cerrar el protocolo, sin perjuicio de las medidas que ya se hayan adoptado durante la activación.	4 semanas

Maltrato de un apoderado a un trabajador del Colegio, entre trabajadores del Colegio o de un trabajador del Colegio a un apoderado⁷⁴.				
	Etapas	Responsable	Medidas	Plazos
1	Recepción o detección	Trabajador afectado	El trabajador que este siendo víctima de maltrato podrá denunciar dichos actos por escrito ante el Dirección del Colegio.	Inmediata
2	Activación del protocolo	Dirección	Una vez recibida la información se activa el protocolo	Inmediata
3	Medidas cautelares.	Dirección	Conocidos los hechos, se adoptarán las medidas necesarias para asegurar el cese de violencia. En caso que la violencia sea entre dos trabajadores de la comunidad, se aplicará lo establecidos en el RIOHS, sin perjuicio de aplicar mecanismos de resolución pacífica de conflictos.	
4	Denuncia	Dirección	En caso que los hechos sean constitutivos de delitos, se informará al Equipo de titularidad para evaluar con abogado de la congregación la presentación de una denuncia, de modo de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.	24 hrs
5	Recogida de información	Dirección y/o persona en quien delegue.	Comenzar la investigación para reunir los antecedentes que permitan determinar la responsabilidad de la o las personas aludidas. Todo ello, de manera reservada y garantizando el derecho de las partes a ser oídas, fundamentar y acreditar sus dichos y su debida defensa.	1 semana
6	Resguardo	Representante Legal (Directora Titular)	El sostenedor podrá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de lo involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.	1 semana

⁷⁴ Descrito en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

7	Resultado	Dirección y/o persona en quien delegue.	La dirección del Colegio o persona en quien esta delegue emitirá un informe que contendrá las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso, de no haberlas aplicado con anterioridad.	30 días
8	Resolución	Representante Legal (Directora Titular)	Dar respuesta a la denuncia, proceder a tomar las medidas de sanción y reparación que sean pertinentes de acuerdo con el Reglamento Interno del Colegio y el RIOHS en caso de violencia entre trabajadores del Colegio.	30 días

Denuncia

- a. **Obligación de informar:** Todo integrante de la comunidad escolar deberá informar inmediatamente en la manera en que se indica en el 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 explicitadas en este protocolo que revistan carácter de delito.
- a. Esta denuncia deberá hacerse ante alguna de las autoridades siguientes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad:

- A los padres en las reuniones de curso por parte de la educadora.
- 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.

8.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

NIVEL PARVULARIO

La normativa escolar vigente consigna la importancia de que los establecimientos escolares incorporen un protocolo de actuación para el abordaje y atención de situaciones de maltrato infantil y abuso sexual infantil⁷⁵.

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 niño⁷⁶ y que un ambiente seguro y protector es fundamental para una experiencia educativa y formativa. Este protocolo se ha elaborado para los casos de violencia física y psicológica contra los niños, agresiones sexuales, por ejemplo: violación, corrupción de menores, pornografía infantil, relatos erotizantes, etc. También se aplicará para abordar situaciones de connotación sexual, así como en situaciones de maltrato infantil.

⁷⁵ Circulares N° 482 y 860 de la Superintendencia de Educación.

⁷⁶ Convención Internacional de los Derechos del Niño.

Objetivos

- Establecer, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para proteger a un niño o niña una vez que se detecta o sospecha que ha sido víctima de maltrato o abuso sexual.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual y hechos de connotación sexual ocurridos dentro del Colegio.

Definición

a.- El maltrato infantil y abuso sexual infantil. Se entiende por situaciones de maltrato infantil 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, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión, supresión o transgresión de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial⁷⁷.

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”⁷⁸.

Sus características son, en síntesis⁷⁹;

- 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.

b.- Algunas consideraciones. La familia junto a la escuela son las primeras responsables de la protección de niños/as ante situaciones de violencia y agresiones sexuales, cuestión que es también compartida por otras instituciones sociales⁸⁰.

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

- Cuando cualquier miembro de la comunidad escolar (padres, apoderados docentes, funcionarios, alumnos, párvulos, exalumnos, etc.), toma conocimiento de una situación que

⁷⁷ Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, Mineduc 2017

⁷⁸ Barudy, J, 1998, cit. por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc

⁷⁹ Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, MINEDUC, 2013

⁸⁰ Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, MINEDUC, 2013

podría considerarse como violencia ya sea física o psicológica, agresión sexual o hechos de connotación sexual.

- Cuando cualquier persona ajena a la comunidad escolar, toma conocimiento de una situación que podría considerarse como abuso o agresión sexual que afectare a alguno de nuestros niños/as de párvulo y la informa a un funcionario del Colegio.
- Cuando la propia víctima devela una situación de violencia o abuso.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo: El Encargado de Convivencia Escolar del Colegio será quien active el protocolo, así como llevar el registro, monitoreo, evaluación y cierre una vez conocida la situación, por cualquiera de las personas ya indicadas.

Lo anterior, 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 maltrato infantil y abuso sexual.				
	Etapas	Responsable	Medidas	Plazos
1	Primer contacto con la información del hecho	Cualquier miembro	Escuchar a la víctima o a quien dé la información. Dejar constancia escrita del relato de la víctima, sin forma de interrogatorio. Derivación del caso al Encargado de convivencia.	Inmediato
2	Activación del protocolo	Encargado convivencia	Una vez recibida la información por la víctima u otro, se activa el protocolo.	Inmediato
3	Medidas protectoras	Dirección Encargado Convivencia o en quien se delegue.	Separar al niño/a afectado/a del posible agresor/a, sin que éste tenga contacto con ningún menor de edad, como medida protectora de su integridad y de otras supuestas posibles víctimas.	Inmediato
4	Citación padres y/o apoderados	Dirección, Encargado de convivencia	Citación inmediata a los padres y/o apoderados de la posible víctima para informar de la situación, las primeras medidas adoptadas y procedimiento a seguir.	Inmediato
5	Denuncia	Directora Titular, Director Pedagógico, Encargado Convivencia o en quien se delegue.	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con abogado de la entidad sostenedora para presentar denuncia, según Art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia.	Dentro de las 24 hrs. desde la toma de conocimiento del hecho.
6	Separación del cargo por parte del agresor(a)	Directora Titular, Director Pedagógico, Encargado Convivencia o en quien se delegue.	Evaluar la separación del cargo del agresor(a) de manera de asignarle otras tareas, en que no esté en contacto con niños.	24 hrs.
7	Investigación de las entidades externas	Entidades externas	Se deja en manos de las entidades externas para que realicen el proceso de investigación.	Según sus tiempos

8	Socialización de las medidas a los involucrados	Dirección, Encargado Convivencia, Psicóloga / Orientadora del nivel.	Citación a los padres y/o apoderados de la víctima y al agresor de manera separada, para comunicar las medidas a llevar a cabo.	Inmediato
9	Plan de acompañamiento	Encargado Convivencia	Se toma acta del plan de acompañamiento a los afectados en coordinación con los padres y/o apoderados, psicólogo/orientador del Colegio, y si fuese necesario con derivaciones a especialistas externos	Día 3-5
10	Monitoreo	Dirección, Encargado Convivencia	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas tanto con los afectados como con los padres y/o apoderados de los mismos.	Cada 2 a 3 semanas, reporte parcial
11	Cierre Protocolo	Encargado 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

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.	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	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 de la educadora.
- 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.

9.- 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 vigente⁸¹ 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.

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.

⁸¹ Ley 20.371, art. 11 y REX. 193 del 08.03.2018.

- 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 de la alumna 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	Coordinación Pedagógica	El apoderado deberá informar al Colegio la condición de embarazo, maternidad de la alumna o paternidad del alumno.	Inmediato
2	Reunión con apoderados	Coordinación Pedagógica y Dirección	Se informa sobre los derechos y obligaciones, tanto de la alumna embarazada, madre, como del padre adolescente y se planificará coordinación con la familia.	Inmediato
3	Información al PJ y docentes	Coordinación Pedagógica	Información al profesor jefe y profesores de asignatura que tengan directa relación con el alumno para implementar acciones de apoyo durante el embarazo y maternidad o paternidad, entre otras.	1ª semana tras conocimiento
4	Acciones de apoyo	Coordinación Pedagógica, PJ y profesores de asignatura	Calendario de evaluación flexible resguardando el derecho a la educación de los alumnos brindándoles el apoyo pedagógico. Considerar un mínimo de evaluaciones en cada asignatura, eximiendo la asignatura de Educación Física, para evitar dificultades en el embarazo. Durante los recreos permitirle usar las dependencias de la biblioteca para evitar el estrés o posibles accidentes. No hacer exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las alumnas en estado de embarazo o maternidad. Presentando los certificados médicos, tarjeta de salud de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año.	

		Otorgar el permiso de salida del Colegio para que la adolescente pueda alimentar a su hijo, el que debería ser como máximo una hora, sin considerar el tiempo de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente al establecimiento cuando el alumno se reincorpora a clases.
		Dar tanto a la madre como al padre las facilidades para ausentarse del establecimiento cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite el cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante.
		Establecer criterios de promoción con el fin de asegurar que las alumnas 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 los Decretos Exentos de Educación

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.

10.- REGULACIONES DE ORGANIZACIÓN INTERNA

10.1.- 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 cyberbullying, 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 establecimiento, 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.
- Respeta 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

- a. **Propiedad y privacidad:** Todos los dispositivos digitales, computadores y servidores del Colegio, son propiedad del establecimiento escolar. 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.
- b. **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 establecimiento y de sus recursos de informática, o de un fallo del software de filtrado de material nocivo o inadecuado.
- c. **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 establecimiento

Art. 6. Disposiciones para los alumnos

- a. Los alumnos no podrán hacer uso de sus teléfonos celulares al interior del establecimiento 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.

Art. 7. Disposiciones para los apoderados

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

Art. 8. Disposiciones para los funcionarios

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

Art. 9. De las medidas preventivas. 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 un 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.

Art. 10. Del procedimiento. Se aplicarán las medidas y sanciones disciplinarias estipuladas en el reglamento interno del establecimiento, tipificación de faltas y se procederá según indica el protocolo frente a acciones que atenten contra la sana convivencia escolar.

11.- 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 establecimiento, considera la posibilidad de investigar, siguiendo el siguiente procedimiento:

- 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 día viernes, el procedimiento se ejecutará el primer día hábil de la semana siguiente.
- Si el hecho tiene características de robo, se denunciará inmediatamente a Carabineros, solicitando su presencia en el Colegio.
- 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.
- 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.
- 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. La Inspectora 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 la Inspectora General, quien determine las acciones reparatorias y sanciones, de acuerdo a 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.

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

12.- VENTAS AL INTERIOR DEL COLEGIO

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

13.- INGRESO PERSONA EXTERNA

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

- a. Acogida por parte de portería: Atiende a la persona, quien se identifica, anotando en Libro de Registro. A continuación la deriva, según disponibilidad y reunión fijada.
- b. Recepción por parte de inspección en acompañamiento al lugar de reunión o atención.
- c. 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.
- d. La persona encargada de Portería supervisa el retiro de la persona en visita.

14.- PSICOLOGIA Y ORIENTACIÓN

Nuestro Colegio cuenta con un equipo de Psicología y Psicopedagogía que aporta desde su especialidad, al proceso de formación integral de nuestros alumnos y alumnas en Piedad y Letras.

Nuestra Orientadora, Psicóloga, Psicopedagoga y Educadora Diferencial están expresamente autorizadas por la Dirección del Colegio para realizar entrevistas de acompañamiento con cada uno/a de nuestros alumnos, a solicitud o requerimiento de algún miembro del Equipo Directivo o por solicitud espontánea del propio alumno. Para este proceso, nuestras profesionales no requieren de una autorización especial del apoderado ya que se trata de un proceso propio de la dinámica escolar, en el contexto de nuestro Proyecto Educativo Calasancio.

Junto a ello, también están autorizadas por la Dirección del Colegio para administrar a los alumnos mediciones y test propios del ámbito de la psicología educativa y la orientación vocacional, baterías psicopedagógicas, etc., para conocer mejor los procesos de nuestros alumnos y acompañarlos/guiarlos empática y personalmente.

Si algún apoderado no desea que su hijo/a sea entrevistado por nuestro personal del Departamento de Orientación, antes mencionando, debe solicitarlo por escrito al Director Pedagógico, durante el mes de marzo de cada año, señalando las causas de tal solicitud, para que esta sea analizada y resuelta por el Equipo Directivo, quien podrá aceptar o denegar la solicitud.

Nuestros especialistas de psicología y psicopedagogía, son las únicas personas autorizadas para “derivar” a algún alumno a otro especialista externo al Colegio.

15.- REGULACIONES DE ORGANIZACIÓN INTERNA: RECOMENDACIONES SOBRE EL TRANSPORTE ESCOLAR SEGURO

El transporte escolar es un servicio externo al establecimiento y autónomo. Responde a un contrato entre particulares y de exclusiva responsabilidad entre el transportista (quien otorga el servicio) y el padre, madre y/o apoderado del estudiante (quien requiere el servicio), en donde el Colegio no tiene implicancia alguna y por ende está exento de responsabilidades, derechos y deberes.

No obstante, se entregan algunas medidas preventivas y recomendaciones a tener presente por parte de quien busca un transporte escolar.

Con respecto al vehículo escolar o furgón escolar se debe tener presente que:

- Esté inscrito en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares.
- Los Modelos del 2007 en adelante debe contar con cinturones de seguridad en todos sus asientos y para los modelos de años anteriores se obliga que sólo lo tengan en los asientos delanteros.
- No debe tener más de 14 años de antigüedad.
- Contar con su revisión técnica al día y la certificación de la capacidad de pasajeros, la que debe estar indicada, además al interior del vehículo.
- Contar con un seguro obligatorio de accidentes personales.
- Llevar en el techo un letrero triangular amarillo, reflectante y removible con la palabra “ESCOLARES”.
- Contar con un extintor al interior del vehículo.
- Luz estroboscópica, ya que es una medida establecida por la ley que advierte a los demás vehículos sobre la detención del minibús, obligándolos a bajar la velocidad y a tener precaución con los niños que circulan en el lugar.
- Con respecto al conductor del transporte escolar se debe tener presente que:
 - El conductor cuente con licencia A-3.
 - Si se transportan más de 5 estudiantes de párvulo, el conductor debe ir acompañado de otro adulto.
 - Cuente con el listado de estudiantes que transportan en los diferentes turnos de llegada y retirada de los Colegios.
 - Además de acuerdo a lo estipulado en la ley N° 20.594, la cual plantea la obligación de consultar el registro nacional de condenados por delitos sexuales, se verificará anualmente si los conductores y/o coordinadores de transporte escolar están habilitados para ejercer cargos que tengan directa relación con menores de edad.

Por otro lado, se recomienda a los padres, madres y/o apoderados:

- Enseñar a su hijo y/o pupilo a ser pasajeros responsables, a adoptar posturas adecuadas a bordo de vehículos en movimiento (no distraer al conductor, no sacar la cabeza o los brazos por las ventanillas ni apoyarse en las puertas); a subir y descender correctamente del furgón, sólo en paradas autorizadas y asegurándose de que el vehículo esté completamente detenido y a conocer las normas de tránsito.
- Preguntar a su hijo y/o pupilo sobre el viaje, si se desarrolla con normalidad o si detectan aceleradas,
- frenadas o virajes bruscos u otras conductas indebidas por parte del transportista, enseñándoles a ser los mejores vigilantes de su seguridad.
- Preocúpese que su hijo y/o pupilo esté a tiempo para que el transportista evite recuperar tiempo aumentando la velocidad en el viaje.

La Subsecretaría de Transportes recomienda que haya contratos entre los Padres y/o apoderado y el Transportista Escolar, en los que quede todo por escrito para que el acuerdo de transporte sea más transparente y sirva de prueba ante eventuales incumplimientos.

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 Nº 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, traspasarlo 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
- 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
Bomberos	132
Ambulancia	131
Gas	6002009000
Aguas Andinas	227312400

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
- Página web: www.divinapastora.cl
- Centro de Padres

F. PROCEDIMIENTOS FRENTE A UNA EMERGENCIA

1. MOVIMIENTOS SÍSMICOS

1.1. Antes del sismo

- 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.
- Conocer previamente las vías de evacuación, las que deben estar siempre expeditas para su libre tránsito.
- 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

- Mantenga la calma e intente transmitirla a las demás personas. No se deje llevar por el pánico. No corra, no grite.
- 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 Departamento de Orientación y Psicología:** Apoyan la evacuación pasado el sismo o simulacro, a los alumnos/as y adultos que se encuentren en Oratorio, Biblioteca, Sala de Video, 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 (Inspectoría 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

- a) Avise a viva voz la situación de incendio, alerte de lo sucedido al personal de emergencia.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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

- a) No corra (actúe rápido y en silencio)
- b) No se devuelva (a menos que reciba otra instrucción).
- c) Avance con tranquilidad.
- d) Use pasamanos en las escaleras.
- e) Si hay humo, avance agachado (a nivel de piso).

f) 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 gimnasio.
- 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 gimnasio 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 amerité 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

- Salida al exterior por la puerta Principal (Puerta N°1)
- Salida al exterior por el costado lateral izquierdo (puerta N° 2)
- Salida al exterior por el costado lateral derecho (puerta N° 4)
- Salidas al exterior por el pasaje Alfa (Puerta N° 3)

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

H. 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 inspección.
- 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.

I. 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 buscarán 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.

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EN SITUACIÓN DE PANDEMIA

En el contexto de pandemia mundial en el que nos seguimos encontrando, nuestro colegio, opta en una primera instancia por la modalidad híbrida donde habrá dos grupos de alumnos: unos que se encontrarán en clases presenciales y otro grupo que estará en clases virtuales, alternándose lo presencial y lo virtual según los días lunes y martes o jueves y viernes. El día miércoles sólo se realizarán clases online.

Para continuar cuidando el clima de convivencia de la comunidad educativa, también en la forma remota es que se presenta normativa interna, en el contexto de pandemia para la realización de las clases online, las medidas relacionadas con el cumplimiento de las exigencias sanitarias orientadas a la protección y prevención del contagio de COVID-19 y aquellas relacionadas con la organización de la modalidad en que serán impartidas las clases, permitiendo una mejor organización y convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

DISPOSICIONES PARA CLASES VIRTUALES

Para el buen desarrollo de las mismas, se ha realizado el siguiente protocolo que deberá ser cumplido tanto por los estudiantes como por los apoderados.

1. Los estudiantes deberán conectarse a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el establecimiento educacional, y de acuerdo a las instrucciones entregadas con antelación, según el horario publicado en la página web del colegio, evitando las inasistencias y atrasos.

2. Se deberá usar una vestimenta adecuada acorde, evitando el uso de indumentaria que no esté de acuerdo a la seriedad de esta actividad.
3. Los estudiantes conectados a cada clase, deberán estar visibles para el docente. Aquel estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al profesor antes del inicio de la clase.
4. La imagen de cada alumno deberá estar logeada con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la exigida.
5. Los alumnos tienen la obligación de tomar apuntes en sus cuadernos y contar con todos los materiales solicitados.
6. El docente pasará lista al inicio de la clase y en cualquier momento de esta, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.
7. Al comienzo de cada clase, los alumnos deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes.
8. Sólo el profesor dará la autorización para que un alumno, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos.
9. No está permitido que los estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros. Solo podrán enviar mensajes al docente: preguntas, respuestas, dudas, cuando éste lo permita.
10. Durante todas las clases los alumnos deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros.
11. Los alumnos en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
12. Está estrictamente prohibido para los estudiantes grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla”. El no respeto de esta norma, será considerada una falta grave y la sanción correspondiente es la señalada por el Reglamento Interno con respecto a este punto.
13. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.
14. No les está permitido a los alumnos rayar la pantalla. Solo podrán intervenir en ella, cuando el profesor lo solicite. En caso de no cumplir con esta norma, el colegio se comunicará con el apoderado, ya que el sistema nos permite identificar quienes ejecutan esta acción y se considerará lo establecido en el Reglamento Interno.
15. Los apoderados no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera.
16. Los alumnos solo podrán abandonar el sistema cuando el docente haya finalizado la clase.
17. Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos del cuerpo docente que han sido publicados en la página web del colegio.

DERECHOS Y DEBERES

En relación a los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa en el contexto de pandemia actual, estos no se ven alterados, es decir, se mantienen todos los reflejados en el presente documento en el Título II, sin embargo, cobran especial relevancia, desde el punto de vista de los deberes, al momento de exigir por parte del establecimiento educacional a la comunidad educativa, el

cumplimiento de las medidas sanitarias orientadas a la protección y prevención del contagio de COVID-19 emanadas por las autoridades competentes.

ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

Respecto del régimen de jornada escolar, horarios, recreos y colación. Recogidos en el Título III del RIE (Regulaciones técnico–administrativas sobre estructura y funcionamiento general del colegio), en el contexto de emergencia sanitaria, se contemplan, en este anexo todos aquellos cambios que se han debido hacer para dar cumplimiento a las medidas sanitarias orientadas a la protección y prevención del contagio de COVID-19, tales como rutinas, medidas de distanciamiento, cambios de horarios, implementación de turnos, entre otros.

a) De los accesos de ingreso y salida al colegio: El colegio cuenta con tres accesos, N°1 puerta principal por Av. Pedro de Valdivia 4000, N°2 puerta lateral por Av. Pedro de Valdivia 4000, N°3 puerta del Pasaje Alfa. Con el fin de controlar al máximo la aglomeración se ha diferir el ingreso de los estudiantes al colegio, tanto en el horario como en las puertas de acceso:

Nivel	Entrada	Salida	Puerta Ingreso y Salida
Prekinder A - Kinder A y B	08:45	12:30	Calle Alfa
Pre kínder B (tarde)	13:30	17:15	Calle Alfa
1° básico a 4° básico	08:30	13:10	Calle Alfa
5° básico a 8° básico	08:00	13:35	Puerta N°2
I° medio a IV° medio	08:00	14:10	Puerta N°1

b) Recreos: Los recreos se tendrán diferidos. Los grupos de juegos en el patio deberán mantener 1 metro de distancia y entre grupos unos 2 metros, por lo mismo, los patios serán sectorizados.

Nivel	Espacio Físico a ocupar
PreKiner A Kinder A y B	Patio pre escolar
Prekinder B (tarde)	Patio pre escolar
1° básico a 2° básico	Patio techado
3° básico a 4° básico	Patio central
5° básico a 8° básico	Milticanchas
I° medio a IV° medio	Patio central

c) horarios de clases virtuales y/o presenciales.

Horario de clases pre escolar			
Pre escolar Mañana		Pre escolar Tarde	
08:45 a 08:55	Oración y contención	13:30 a 13:40	Oración y contención
08:55 a 09:40	1ª hora	13:40 a 14:25	1ª hora
09:40 a 09:55	Recreo (15 minutos)	13:40 a 14:25	Recreo (15 minutos)
09:55 a 10:40	2ª hora	14:40 a 15:25	2ª hora
10:40 a 10:50	Recreo (10 minutos)	15:25 a 15:35	Recreo (10 minutos)
10:50 a 11:35	3ª hora	15:35 a 16:20	3ª hora
11:35 a 11:45	Recreo (10 minutos)	16:20 a 16:30	Recreo (10 minutos)
11:45 a 12:30	4ª hora	16:30 a 17:15	4ª hora

Horario de clases de 1° básico a 4° básico	
08:30 a 08:40	Oración y contención
08:40 a 09:25	1ª hora
09:25 a 09:40	Recreo (15 minutos)
09:40 a 10:25	2ª hora
10:25 a 10:35	Recreo (10 minutos)
10:35 a 11:20	3ª hora
11:20 a 11:30	Recreo (10 minutos)
11:30 a 12:15	4ª hora
12:15 a 12:25	Recreo (10 minutos)
12:25 a 13:10	5ª hora

Horario de clases 5° básico a 8° básico	
08:00 a 08:10	Oración y contención
08:10 a 08:55	1ª hora
08:55 a 09:10	Recreo (15 minutos)
09:10 a 09:55	2ª hora
09:55 a 10:05	Recreo (10 minutos)
10:05 a 10:50	3ª clases
10:50 a 11:00	Recreo (10 minutos)
11:00 a 11:45	4ª hora
11:45 a 11:55	Recreo (10 minutos)
11:55 a 12:40	5ª hora
12:40 a 12:50	Recreo (10 minutos)
12:50 a 13:35	6ª hora

Horario de clases I° medio a IV° medio	
08:00 a 08:10	Oración y contención
08:10 a 08:55	1ª hora
08:55 a 09:10	Recreo (15 minutos)
09:10 a 09:55	2ª hora
09:55 a 10:05	Recreo (10 minutos)
10:05 a 10:50	3ª clases
10:50 a 11:00	Recreo (10 minutos)
11:00 a 11:45	4ª hora
11:45 a 11:55	Recreo (10 minutos)
11:55 a 12:40	5ª hora
12:40 a 12:50	Recreo (10 minutos)
12:50 a 13:35	6ª hora
13:35 a 14:10	7ª hora

MODALIDADES DE RETORNO A CLASES PARA LOS ESTUDIANTES

- 1. Presencial / on-line:** Nuestra determinación como colegio será optar por la modalidad híbrida. Dividiendo los cursos en 2 grupos de acuerdo al aforo de las salas de clases, alternando los días, lunes y martes un grupo, miércoles online para desinfectar colegio, jueves y viernes el segundo grupo. Esto considera un grupo de estudiantes trabajando desde el colegio y otro grupo desde sus hogares.
- 2. Atrasos o inasistencias:** 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. El llegar atrasado de modo sistemático o permanente (más de una vez al mes) es considerado una falta grave porque atenta contra el valor de la responsabilidad.

La asistencia a clases y a las actividades programadas por el Colegio, es obligatoria para poder alcanzar los objetivos y expectativas sobre los aprendizajes de los alumnos. Por tanto, si el estudiante manifiesta actitudes contrarias y que perjudiquen el normal desarrollo de las actividades lectivas y/o extra programáticas e incite a otros al incumplimiento de las normas, o desacate manifiestamente instrucciones de alguna autoridad del Colegio, cometerá una falta grave exponiéndose a una sanción que puede llegar hasta la Cancelación de Matrícula.

- Los alumnos deben asistir diaria y puntualmente a clases según ingreso del nivel y a todas las actividades programadas según horario indicado. La asistencia a clases se registrará hora a hora lo que influirá en el porcentaje de asistencia anual.
- Los alumnos y alumnas deben tener un mínimo de 85% de asistencia a clases durante el año para ser promovidos de curso.
- Los alumnos que deban asistir a control médico o dental, deben realizarlo fuera del horario escolar para que esto no afecte los aprendizajes de sus hijos e hijas ni el funcionamiento del Colegio.

- d) Posteriormente, se realizarán los llamados de seguimiento. Si se verifica un caso sospechoso de Covid-19 deberá ser informado a la Dirección del Colegio.

SUSPENSION DE CLASES POR COVID-19

Actuación frente a casos confirmados de COVID-19: En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

Tipo de riesgo	Suspensión de clases	Cuarentena
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).	NO	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades
Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc.; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

En virtud de la pandemia actual, la recomendación es contemplar nuevos medios de comunicación oficial que permitan adecuar el funcionamiento del establecimiento a las condiciones actuales, tales como:

- Página web del colegio: www.divinapastora.cl
- Correo electrónico
- Plataformas virtuales mediante las que se pueda sostener reuniones y/o entrevistas.
- Informativos y/o Circulares que serán subidos a la página web del colegio y enviadas a los correos electrónicos oficializados en la plataforma Educamos.
- Cartas certificadas que será enviada a la dirección del contrato/ficha firmado por el apoderado

ENTREVISTAS DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Los padres, madres y apoderados, primeros educadores de sus hijos, son corresponsables en la realización del Proyecto Educativo en cuyos valores desean que sus hijos sean educados. Por esta razón, nuestra escuela potencia su participación activa en el colegio, cuida la relación familia-colegio, alienta el movimiento asociativo de padres y madres y fomenta su formación continua

Las entrevistas pueden ser solicitadas por la familia o por el Colegio por medio del correo institucional y mientras nos encontremos en pandemia se privilegiará las entrevistas y reuniones on-line.

PROTOCOLO PORTERÍA Y ATENCIÓN PÚBLICO

1. La portería funcionará en los horarios establecidos entre las 07:30 a 18:00 hrs. en situación normal y de 07:30 a 15:00 horas en situación de pandemia, siempre que no se dicte cuarentena total a la comuna.
2. No se podrá dejar en portería materiales para entregar a los estudiantes o ser intercambiados con otro apoderado o colaborador
3. No se prestará el teléfono
4. Si es necesario entregar a un estudiante un artículo de primera necesidad, como anteojos, éste deberá recibirlo personalmente.
5. El Hall de colegio tendrá un aforo de 5 personas esperando
6. En portería habrá elementos de Sanitización para las necesidades emergentes
7. Toda persona que ingrese al hall del colegio deberá tomarse la temperatura y dejar registro en portería, así como se dispondrá de alcohol gel para las manos y pediluvio para desinfectar la suela de los zapatos.
8. No habrá atención de apoderados en forma presencial, solo de manera telemática. Excepto a las personas que con previa coordinación hayan establecido algún encuentro con personas de la administración y recaudación

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR (del título VI de RIE, sufre los siguientes cambios)

1. Uso del uniforme y presentación personal:

- Todos los alumnos que participen de las clases presenciales deberán usar el uniforme oficial del colegio pudiendo elegir según el género entre falda azul marino, pantalón gris no pitillo y polera blanca o blusa y camisa blanca con corbata; buzo del colegio con polera gris; zapatos negros, calcetas azules, parka o polar azul marino. Además del uso obligatorio de mascarilla
- Los alumnos que participen de las clases virtuales deberán usar una vestimenta adecuada acorde, evitando el uso de indumentaria que no esté de acuerdo a la seriedad de esta actividad.

MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y SANITIZACION

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Según Protocolo N°03 de Limpieza y Desinfección emanados de los Ministerios de Educación y de Salud

Antecedentes: Según el Ministerio de salud, los coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo; desconociéndose el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID-19 se deben limpiar permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos, que se sabe que son efectivos contra los coronavirus. De ahí la necesidad de adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados o contaminados con el virus que produce la enfermedad COVID-19.

Objetivo: Garantizar la limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo del establecimiento, proporcionando los pasos a seguir y las medidas de prevención que deben ser aplicadas en las tareas de limpieza y desinfección, en el contexto de la pandemia COVID-19, dando cumplimiento al protocolo N°3 del Ministerio de Educación y del Ministerio de Salud, para estos efectos.

Responsables:

1. **Sostenedor:** Responsable de garantizar la limpieza y desinfección del establecimiento, coordinado con el Equipo Directivo. Por ello, se hace cargo de:
 - a) Difundir en los trabajadores las exigencias indicadas en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes” generado por el Ministerio de Salud y del Ministerio de Educación, recogidas en el presente Protocolo.
 - b) Proveer los elementos de protección personal (EPP) necesarios, asegurando su correcto uso, limpieza, desinfección y disposición final.
 - c) Mantener a disposición de los trabajadores los utensilios, insumos y elementos adicionales necesarios para las tareas de limpieza y desinfección.

- 2. Empresa de aseo:** Responsables directos de llevar a cabo, de manera diaria, la limpieza y desinfección del establecimiento.
- 3. Todos:** Cada uno según su función debe cumplir con las indicaciones y/o recomendaciones emanadas de los distintos documentos entregados por el Sostenedor, especialmente de éste Protocolo, con el fin cuidar la vida y salud de toda la comunidad educativa.

MATERIALES

▪ ARTÍCULOS DE LIMPIEZA

- Jabón
- Dispensador de jabón (baños y cocina)
- Papel secante en rodillos o secadores eléctricos
- Dispensador de papel secante en rodillos o secador eléctrico (baños y cocina)
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

▪ PRODUCTOS DESINFECTANTES

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel (casinos, salas de clases, sala de profesores y de reuniones, biblioteca, laboratorios, oficinas, portería, inspección y gimnasio)
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

▪ ARTÍCULOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Mascarillas (todas las personas, internas o externas al establecimiento que entren en contacto éste).
- Escudo facial o mampara protectora (personal que entra en contacto con público).
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga -no quirúrgicos- (personal de aseo)
- Traje Tyvek (personal de aseo).
- Pechera desechable o reutilizable (personal de aseo).
- Cofia (personal manipulador de alimentos).
- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
- Botas antideslizantes (personal manipulador de alimentos).
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas (en la sala de primeros auxilios).

- DESINFECTANTE:** Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.

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

El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>
[https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.docx](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx)

Las siguientes son ejemplos de como se puede realizar la dilución a partir de distintas concentraciones originales. Es importante tener el conocimiento que:

- Solución al 0,5% = 5000 p.p.m.
- Solución al 0,1% = 1000 p.p.m.

La fórmula general para preparar una solución clorada diluida a partir de un preparado comercial es la siguiente:

$$\text{Partes de agua totales a agregar} = \frac{\% \text{ concentrado original}}{\% \text{ de concentración deseada}} - 1$$

Ejemplos:

Solución comercial	Solución deseada	Fórmula	Resultado	Preparar
solución de cloro concentrada al 5,0%	solución de cloro diluida al 0,5% (5000 ppm)	$[5,0\% \div 0,5\%] - 1$	9	Agregar 9 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 5,0%	solución de cloro diluida al 0,1% (1000 ppm)	$[5,0\% \div 0,1\%] - 1$	49	Agregar 49 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 5,5%	solución de cloro diluida al 0,1% (1000 ppm)	$[5,5\% \div 0,1\%] - 1$	54	Agregar 54 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,5% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 6,0%	cloro diluida al 0,1% (1000 ppm)	$[6\% \div 0,1\%] - 1$	59	Agregar 59 partes de agua a una parte de solución de cloro al 6,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 6,0%	solución de cloro diluida al 0,5% (5000 ppm)	$[6\% \div 0,5\%] - 1$	11	Agregar 11 partes de agua a una parte de solución de cloro al 6,0% (solución comercial)

RUTINA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INICIO DE CLASES:** Según orientaciones del Protocolo N°3 de Limpieza y desinfección del Ministerio de educación para los establecimientos educacionales, éste se debe sanitizar al menos 24 horas antes del inicio a clases. Por ello, finalizada la jornada escolar se llevará a cabo un proceso de limpieza y sanitización en todo el establecimiento que consistirá en:

- **Proceso de limpieza:**

- Programar las tareas para comenzar con aquellas áreas más limpias, para dirigirse hacia las áreas más sucias.

- Efectuar la limpieza de las superficies, generando la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante la fricción con una solución de detergente o jabón, aplicando posteriormente abundante agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- No limpie, desempolve o barra en seco, dado que puede distribuir material particulado con gotitas de virus en el aire.

○ **Desinfección de superficies ya limpias:**

Superficies duras (no porosas): Para superficies tales como pasamanos, manijas, mesas, escritorios, equipos, maquinarias, herramientas, entre otros, considerar:

- Efectuada la limpieza, se debe aplicar el producto químico seleccionado mediante el uso de rociadores, toallas, paños de fibra, paños de microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Se debe seguir las instrucciones de aplicación del fabricante, respetando los tiempos de inicio y término de la acción del agente desinfectante.
- Para las soluciones de cloro, garantice un tiempo de contacto de al menos 1 minuto, permitiendo una ventilación adecuada durante y después de la aplicación.
- No utilizar soluciones de cloro que tengan una preparación superior a las 12 horas, porque la concentración de cloro disponible disminuye con el paso del tiempo dada la evaporación que sufre.
- Se debe mantener funcionando la ventilación del recinto donde está aplicando el desinfectante. Si no existe un sistema de ventilación general, abra las ventanas y puertas existentes.
- Se debe prohibir fumar o ingerir alimentos durante la aplicación de estos productos.

Superficies suaves (porosas): Para las superficies blandas (porosas) como piso alfombrado, tapetes y cortinas:

- Si es posible, se deben lavar los artículos de acuerdo con las instrucciones del fabricante utilizando agua cálida y el detergente apropiado para ellos, dejándolos secar completamente.
- De lo contrario, utilizar productos para la desinfección de superficies porosas aprobados por el Instituto de Salud Pública (ISP).

Electrónica: Para dispositivos electrónicos como tabletas, pantallas táctiles, teclados, controles remotos y similares (los cuales no deben ser humedecidos) considere el uso de cubiertas que permitan su desinfección periódica.

- Si no hay disponible una guía del fabricante, considere el uso de toallitas o aerosoles a base de alcohol que contengan al menos 70% de etanol para la desinfección. Seque bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.

Ropa y otros artículos que van a lavandería:

- No agite o sacuda la ropa sucia, para minimizar la posibilidad de dispersar el virus a través del aire,
- Lave los artículos según corresponda de acuerdo con las instrucciones del fabricante. Si es posible, lave los artículos usando la configuración de agua más cálida (60°C) por 30 minutos (incluyendo mojado, lavado y enjuague) o remojar en solución con cloro al 0,05% por 30 minutos.
- Desinfecte las cestas u otros carros para transportar la ropa de acuerdo con las instrucciones anteriores para superficies duras o blandas.

▪ LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LA JORNADA ESCOLAR

- **Sala de clases:** A la hora del recreo y almuerzo se abrirán todas las ventanas y puerta para permitir la ventilación. En el horario de almuerzo se procederá a su limpieza y desinfección siguiendo los pasos y modo descrito anteriormente.
- **Sala de reuniones o espacios para asambleas:** Después de cada reunión o asamblea se abrirán todas las ventanas y puerta para permitir la ventilación. Luego se procederá a su limpieza y desinfección siguiendo los pasos y modo descrito anteriormente.
- **Casino:** El almuerzo se distribuirá por turnos para evitar la aglomeración. Después de cada turno se abrirán todas las ventanas y puerta para permitir la ventilación. Luego se procederá a su limpieza y desinfección siguiendo los pasos y modo descrito anteriormente.
- **Laboratorios:** Después de cada actividad en dichas dependencias se abrirán todas las ventanas y puerta para permitir la ventilación. Luego se procederá a su limpieza y desinfección del ambiente como de los objetos, herramientas u otros utilizados, siguiendo los pasos y modo descrito anteriormente.
- **Baños:** Después de cada recreo y turnos de almuerzo se limpiará y desinfectará dichos espacios, siguiendo los pasos y modo descrito anteriormente.
- **Pasillos:** Después de cada recreo y turnos de almuerzo se limpiará y desinfectará dichos espacios, siguiendo los pasos y modo descrito anteriormente.

La limpieza y desinfección se realizará a lo menos 2 veces al día, y especialmente después de los recreos y turnos de almuerzo, todas las superficies de las áreas comunes, como los pisos y especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).

▪ AL FINALIZAR EL PROCESO DE LIMPIEZA

- **Retiro de elementos de protección personal:** Se capacitará en el retiro adecuado de los elementos protección personal, el que se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, con la siguiente secuencia:
 - Retirar pechera o buzo o cotona y guantes. En el caso de los guantes, sacar de a una mano tirando de los dedos del otro, introduciendo los dedos de la mano libre por el interior del guante, cuidando de no tocar el exterior.
 - Retirar protección respiratoria y protección visual utilizada. La protección respiratoria se debe sacar tomándola por los elásticos o sujetadores, por la parte que queda atrás de la cabeza, sin tocar la máscara.
 - Para el caso de los elementos protección personal reutilizables, estos se deben desinfectar utilizando de preferencia alcohol al 70% o con el mismo desinfectante utilizado en el proceso. Lo mismo debe hacerse con el calzado utilizado.
 - Lavarse las manos con jabón o un desinfectante a base de alcohol por más de 20 segundos. No utilizar los productos químicos de limpieza para lavarse las manos.
- **Disposición de los residuos derivados del proceso**
 - Colocar todos los desechos generados en la limpieza y desinfección en una bolsa que luego debe ser introducida al interior de una segunda bolsa de material grueso y resistente.

▪ INDICACIONES PARA LA DESINFECCIÓN:

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una

concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos ya señalados.

ESTRATEGIAS GENERALES PARA EVITAR EL CONTAGIO DEL COVID-19

- Priorización de la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Implementación de estrategias que permitan la distancia social. Prohibiendo la aglomeración en entradas y salidas, kioscos y pasillos del establecimiento.
- Eliminar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Postergación de reuniones masivas como: actos, celebraciones, Eucaristías, liturgias, reuniones de apoderados u otras hasta que las autoridades del estado lo permitan.
- Las oficinas del establecimiento, salas de reuniones, salas de clases, casino u otras, se acomodarán de tal forma de mantener un mínimo de 1 metro de distancia entre las personas; y no poder, se contará con el escudo facial, además de la mascarilla.
- Disposición de alcohol gel en todas las salas de clases y dependencias del colegio que no cuenten con agua y jabón.
- Utilización de mascarillas de todo el personal del colegio: directivos, docentes, asistentes de la educación y estudiantes. Así también, los padres, madres y apoderados que entren al establecimiento, y otros externos como transportistas escolares, encargados de los kioscos, u otros.
- Se contará con agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.
- Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, cuadernos, libros y artículos personales, al igual que lo han realizado en sus hogares. Si asisten con mascarillas reutilizables, se recomienda lavarlas con frecuencia.
- Generar rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto en el caso de los alumnos de párvulo y primer ciclo básico. Y de manera especial, antes y después de almuerzo, antes y después de ir al baño.
- Ventilación, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.
- Se eliminará y desechará a diario la basura de todo el establecimiento.
- Se explicará, informará y reflexionará con los alumnos de las medidas sanitarias que implementa la autoridad, en el establecimiento educacional, con énfasis en la higiene, a través de afiches, charlas u otros.

- Reorganizarán de las estrategias de enseñanza y aprendizaje de los docentes, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios.

DEL TÍTULO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En lo que se refiere a las conductas esperadas de los alumnos (normas), se mantienen las señaladas en el Título IX del RIE y se realizan las siguientes concreciones en contexto pandemia:

MEDIDAS DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SANCIONES RELACIONADAS A PREVENCIÓN DE CONTAGIOS COVID-19

A través de estas medidas, se proporciona a la comunidad educativa directrices para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19 en nuestro establecimiento educacional. Se definen las medidas a seguir de acuerdo a la normativa y recomendaciones emanadas desde el Ministerio de Salud:

Conforme a este protocolo, **será obligatorio**:

1. Uso durante toda la jornada escolar de mascarilla personal e intransferible, para todos los estudiantes y las estudiantes del establecimiento.
2. Higiene de manos con alcohol gel al ingresar al colegio en las estaciones de higiene (tótems) correspondientes.
3. Higiene de zapato (pediluvio) con producto adecuado al ingresar al colegio en las estaciones de higiene (tótems) correspondientes.
4. Toma de temperatura al ingresar al colegio en las estaciones de higiene (tótems) correspondientes.
5. Lavado de manos supervisado por Asistente de la Educación luego de cada recreo o higiene de manos con alcohol gel supervisado por el o la docentes responsable al entrar a la sala de clases.
6. Evitar contacto físico, manteniendo el distanciamiento social recomendado (1 metro).
7. No compartir materiales, vestuario o alimentos.

DE LAS FALTAS: El incumplimiento por parte de los y las estudiantes de las medidas obligatorias antes mencionadas, será **constitutivo de falta grave**, esto con el fin de favorecer la toma de conciencia y la actitud responsable, además de promover las medidas que eviten los contagios por COVID-19.

Dadas las circunstancias, se considerará **falta grave**:

- a) El que un o una estudiante, dentro del establecimiento, no utilice su mascarilla en todo momento. No utilizar la mascarilla quedará sujeto a la excepcionalidad certificada por profesional médico.
- b) El no cumplimiento u obstaculización del protocolo de ingreso, el cual estará supervisado por los Asistentes de la Educación.
- c) No cumplir con el lavado de manos supervisado por Asistente de la Educación luego de cada recreo o con la higiene de manos con alcohol gel supervisado por el o la docentes responsable al entrar a la sala de clases.
- d) No cumplir con el distanciamiento social recomendado (1 metro), en salas, patios u otros espacios del colegio.
- e) Cualquier otro acto o actitud que atente o amenace el nuevo contexto o marco de seguridad sanitaria, será considerado como falta grave, al poner en riesgo la salud de uno o más miembros de la Comunidad Escolar.

Las faltas antes señaladas deben ser consignadas en el libro de clases digital.

DE LAS SANCIONES: Las medidas disciplinarias y/o formativas que se apliquen, deben considerar las atenuantes y /o agravantes que correspondan, además, deben registrarse por el principio de gradualidad y debido proceso frente a una falta reiterada.

El responsable de aplicar las sanciones será **Inspectoría General**, pero en caso de considerarse la suspensión de clases, de 1 y hasta 5 días, carta de Compromiso o Condicionalidad, será el Director del establecimiento.

DE LA GRADUALIDAD DE LAS SANCIONES

- a) Diálogo pedagógico con él o la estudiante, de parte de quien sorprenda la conducta transgresora. Con registro en la hoja de vida del o la estudiante.
- b) Diálogo pedagógico con él o la estudiante de parte de Inspectoría General. Con registro en la hoja de vida del o la estudiante y notificación a través de correo electrónico a los padres y/o apoderados.
- c) Entrevista con apoderado o apoderado de parte de Inspectoría General, dejando registro de los acuerdos en la hoja de vida del o la estudiante.
- d) Suspensión por 1 y hasta 5 días, previa consulta al Consejo de Convivencia Escolar, con notificación personal de Dirección al Apoderado o apoderada y registro en hoja de vida del o la estudiante.
- e) Carta de Compromiso, previa consulta al Consejo de Convivencia Escolar, con notificación personal de Dirección al apoderado o apoderada y registro en hoja de vida del o la estudiante.
- f) Carta de Condicionalidad, previa consulta al Consejo de Convivencia Escolar, con notificación personal de Dirección al apoderado o apoderada y registro en hoja de vida del o la estudiante.

PROTOCOLO PARA LAS CLASES PRESENCIALES EN TIEMPO DE PANDEMIA

EN LA SALA DE CLASES

- 1. Señalización de Aforo o cantidad máxima de ocupantes.
- 2. Las mesas estarán separadas a una distancia acorde a las dimensiones de la sala de clase
- 3. Se debe mantener el mínimo contacto físico entre alumnos
- 4. Se prohíbe el consumo de alimentos y líquidos al interior de la sala
- 5. Los alumnos siempre deberán usar la mascarilla y hacer el cambio cuando ésta se humedezca (se solicita traer una mascarilla de recambio en la mochila). En caso de pérdida o no tener una de repuesto, debe ser informado a inspección para la entrega de esta protección.
- 6. Al ingreso a la sala de clases, los alumnos deberán desinfectárselas manos con alcohol gel.
- 7. Los docentes informarán a diario a los alumnos, al inicio de las clases, las medidas de prevención y cuidado que se deben tomar para evitar el contagio.
- 8. Las ventanas se mantendrán abiertas en todo momento, salvo que la condición climática indique otra cosa.
- 9. Se sacará cualquier objeto de la sala que no sea de superficie lavable.
- 10. Evitar cambios de salas de los alumnos, y en caso de requerir rotación, la realizarán los docentes
- 11. No se realizará reciclaje para evitar la acumulación de desechos
- 12. Existirá un basurero que no podrá ser manipulado por los estudiantes, éste solo podrá ser movido por el personal de aseo del colegio

13. Al momento de llegar a la sala el estudiante deberá esperar a la instrucción del profesor/a para ingresar a ésta. El ingreso será de una persona a la vez, y los estudiantes deberán ir sentándose desde atrás hacia adelante, con el objeto de reducir los espacios de contacto
14. Tanto los estudiantes como profesores mantendrán la mascarilla puesta en todo momento
15. La distribución de mesas estará demarcada, contando con una distancia mínima dada por la normativa sanitaria.
16. Los desplazamientos al interior de la sala estarán restringidos a menos que sean estrictamente necesarios.
17. Cada alumno llevará su estuche y artículos escolares los cuales no podrán ser compartidos con los compañeros
18. No se permitirá juntar bancos para trabajos grupales
19. La salida de la sala de clases se realizará cuando lo autorice expresamente el profesor/a y ésta se realizará desde adelante hacia atrás, respetando la distancia y no tocando bancos que no son los propios
20. No se podrá realizar libre desplazamiento por la sala de clases
21. Las salas de clases deberán permanecer con puertas y ventanas abiertas para favorecer la ventilación (siempre que el clima lo permita)
22. La ropa se colgará en el respaldo de la silla para evitar el contacto al ir a los percheros

PROTOCOLO DEL USO DE BAÑO AL INTERIOR DEL COLEGIO

1. Para evitar aglomeraciones, el acceso a los baños será controlado por el docente que se encuentre en turno de patio, respetando el aforo máximo de personas al interior de cada baño
2. Será demarcado el exterior de los baños con la distancia de un metro para hacer la fila de espera. Existirá un distanciamiento físico también al interior de los baños. Sólo estarán operativos el 50% de los servicios higiénicos del colegio. Por ejemplo: si existen 6 baños, se dará uso solo a tres solamente, y si cuentan con 4 urinarios, se utilizarán dos, estableciendo un baño de distancia.
3. Al término de cada recreo, los baños serán cerrados para realizar una limpieza y desinfección.

PROTOCOLO DE INGRESO AL COLEGIO: PLAN DE RETORNO A CLASES PRESENCIALES

Para efectos de cuidado y prevención, el ingreso en general al Colegio será ordenado y regulado bajo el siguiente protocolo. A su vez, La salida del Colegio también deberá realizarse con apego estricto a las siguientes indicaciones:

1. La puntualidad es fundamental tanto al ingreso como al retiro de los estudiantes para cumplir con mayor efectividad nuestras normas sanitarias.
2. Para evitar congestión tanto de apoderados como de estudiantes, los horarios de ingreso y salida serán diferidos, por lo que les solicitamos sean respetados
3. Los accesos de ingreso y salida de los estudiantes, dependerán del lugar en donde el colegio especifique que se llevará a cabo la experiencia pedagógica. El colegio cuenta con tres accesos:
 - Hall Central
 - Pasillo techado
 - Ingreso por calle Alfa
4. Todos los trabajadores deberán ingresar al colegio por el Hall Central.

5. Por medidas de seguridad sanitarias, los padres y/o apoderados no podrán ingresar al colegio. Deberán dejar y retirar a sus hijos /hijas en el acceso correspondiente. Para situaciones excepcionales comunicarse con profesor(a) jefe e inspector.
6. Todas las personas que ingresen al colegio deberán hacerlo portando su mascarilla individual y/o escudo facial
7. En el proceso de ingreso de cada persona (adulto, estudiante) deberá siempre someterse al control de temperatura y pasar por el pediluvio
8. En caso de verificarse, en los procesos de control, que algún funcionario o estudiante presenta alguna de las condiciones de riesgo (fiebre, tos seca, dolor de cabeza u síntoma de Covid), será derivado a una sala de espera con el fin de tomar contacto con los padres y/o apoderado o adulto responsable a quien se entreguen los antecedentes necesarios de la medida tomada
9. Es deber de la madre, padre y/o apoderado, controlar diariamente y antes de la salida hacia el Colegio, la temperatura de su hijo/s de forma de asegurar de que no presentan síntomas de riesgo de contagio con su asistencia. En caso de presentar temperatura u otro síntoma relativo al COVID 19, el estudiante no debe ser enviado al colegio hasta tener certeza de que no está contagiado del virus
10. Además, es deber de todos los trabajadores del colegio, controlar diariamente su temperatura antes de asistir a sus labores, de forma de asegurar de que no presenta síntomas de riesgo de contagio con su asistencia. En caso de presentar uno o más síntomas, el trabajador no puede asistir al recinto y deberá hacerlo solamente cuando exista certeza de que no está contagiado del virus

PROTOCOLO RECREOS

1. Durante los recreos se ventilarán las salas de clases
2. La salida a los recreos se realizará de un estudiante a la vez
3. Cada curso tendrá un lugar determinado para su recreo y deberán permanecer en ese espacio con el distanciamiento necesario establecido por la norma sanitaria.
4. Será suspendido el uso de balones, pelotas, mesa de ping-pong, taca-taca, juegos de plaza, entre otros, para evitar posibles vías de contagio.
5. Está prohibido realizar juegos grupales que impliquen intercambio de objetos
6. Los alumnos deberán mantener su mascarilla puesta y respetar el distanciamiento físico y la señalética del colegio.
7. Es obligatorio para los alumnos salir al recreo para la correcta ventilación de la sala.
8. Se contará con adultos responsables en el patio encargados de resguardar el distanciamiento físico y las medidas de higiene
9. Antes de retornar a las salas, los alumnos deberán lavarse las manos o aplicarse alcohol gel
10. Al momento de llegar a la sala de clases, los estudiantes deberán regirse por el protocolo de ingreso a la sala

PROTOCOLO DE DESPLAZAMIENTOS INTERNOS

1. Durante los desplazamientos dentro del Colegio deberá observarse y respetarse siempre la distancia señalada y demarcada.
2. Durante el ingreso y salida a la jornada escolar, el sentido de desplazamiento en los pasillos, serán debidamente marcados para favorecer el flujo y el distanciamiento físico. Los estudiantes y

funcionarios deberán obedecer las instrucciones referidas al desplazamiento que serán entregadas por los inspectores, los cuales se apostarán en lugares específicos y estratégicos.

3. Durante la salida del Colegio, inspectores y funcionarios asignados harán cumplir el distanciamiento y circulación al interior del Colegio.
4. En espacios cerrados como las salas de clase, deberá mantenerse la distancia mínima perimetral de un metro respecto de las demás personas.
5. Queda prohibida la permanencia de estudiantes dentro del colegio una vez finalizada la jornada, ya que luego de la salida se realizarán los procesos de limpieza y Sanitización

ATENCION DE SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

1. La puerta de primeros Auxilios deberá permanecer abierta para facilitar la ventilación.
2. La Paramédico deberá realizar el lavado de manos y desinfección de superficies cada vez que asista a un estudiante
3. La atención de alumnos deberá ser breve, sin ningún contacto físico en lo posible, a manera que sea necesario, dependiendo del estado del estudiante.
4. Se controlará la temperatura a su ingreso
5. Todo estudiante que presente fiebre mayor o igual a 37,5° sin síntomas respiratorios debe ser retirado por su apoderado para una evaluación médica
6. Se solicita a los apoderados mantener actualizados sus números de emergencia
7. No podrán ingresar más de 2 personas a la sala DE Primeros Auxilios.
8. En caso de usar la camilla, el papel deberá ser reemplazado cada vez que un menor entre en contacto con ella
9. En todo momento se debe utilizar guantes y mascarilla facial para atender a los estudiantes en la sala de Primeros Auxilios
10. La contención de los alumnos que presenten algún tipo de crisis emocional será también con guantes y mascarilla facial
11. La Sala de Primeros Auxilios y baño respectivo serán aseados, ventilados y desinfectados en la mitad de la jornada y al finalizar ésta.
12. El colegio contará con una sala exclusiva para atender casos sospechosos de Covid 19

PROTOCOLO CASO SOSPECHOSO COVID-19

1. Se considerará caso sospechoso de Covid-19: Estudiante/Trabajador) que presente fiebre mayor o igual a 37,5°C + 2 síntomas sugerentes de Covid-19 (tos seca, dificultad respiratoria, cansancio, dolor de garganta, dolor de cabeza, dolor muscular, dolor articular, pérdida reciente del olfato o gusto, congestión nasal, vómitos y/o diarrea).
2. La Paramédico realizará la evaluación para verificar que el o la estudiante y/o funcionario cumple los criterios clínicos como posible sospecha de Covid 19. (tos seca, dificultad respiratoria, cansancio, dolor de garganta, dolor de cabeza, dolor muscular, dolor articular, pérdida reciente del olfato o gusto, congestión nasal, vómitos y/o diarrea).
3. En el caso de los estudiantes, se avisará al apoderado para coordinar su retiro del Colegio y ser trasladado a un centro asistencial para evaluación médica.
4. En el caso de un colaborador/a que presente síntomas sospechosos o sugerentes de Covid-19, deberá retirarse a la brevedad del colegio y acudir a un centro de salud para evaluación médica. Si

su condición lo requiere se informará a un contacto indicado por él/ella para ser acompañado hasta un centro de atención médica y permanecerá en todo momento en la sala de aislamiento hasta la llegada de dicho acompañante. Se sugerirá evaluación médica inmediata y reporte al colegio en caso de resultado de Covid (+) para la aplicación del Protocolo Ministerial correspondiente.

5. Todo o toda estudiante o trabajador(a) que consulte debe realizar lavado de manos o higienización con alcohol gel al ingreso de la Enfermería. Si las manos se encuentran visiblemente sucias deberá realizar lavado de manos con agua y jabón por al menos 30 segundos según técnica recomendada
6. Aforo máximo: 1 persona con síntomas sugerentes de Covid-19.
7. Ubicación: se habilita la sala de entrevista del Hall central en primer piso costado portería como Sala de Aislamiento la que estará implementada con 1 silla, basurero con tapa, mesa, maletín con EPP (batas desechables u overol, guantes, mascarillas, oxímetro de pulso, termómetro, alcohol gel, alcohol 70°, desinfectante de superficies)

PROTOCOLO DE USO DE TRASPORTE ESCOLAR

Este protocolo tiene por objetivo entregar a los padres y apoderados las medidas de limpieza, higiene y sanitarias asociadas al Covid 19, que deberían exigir a los transportistas al momento de enviar a sus hijos e hijas al colegio en el transporte escolar contratado por cada apoderado

MEDIDAS A CONSIDERAR AL INTERIOR DEL VEHICULO Y DURANTE TODO EL TRAYECTO

1. El chofer del transporte deberá utilizar en todo momento mascarilla y si éste mantiene contacto directo con los niños y niñas, deberá también utilizar un escudo facial.
2. El personal de apoyo del transportista, deberá:
 - Utilizar en todo momento mascarilla y escudo facial
 - Deberá registrar la temperatura de cada niño antes de subir al vehículo, en caso de detectar una temperatura superior a 37,5 grados, se deberá indicar al apoderado que no será posible transportar al niño al colegio.
 - Cada niño que suba al vehículo deberá usar mascarilla y escudo facial durante todo el trayecto desde el domicilio al colegio y desde el colegio al domicilio
 - Al momento de subir al vehículo, el personal de apoyo deberá aplicar alcohol gel a cada niño
 - Deberá controlar que durante el trayecto no exista el intercambio de objetos durante el trayecto
 - No se debe utilizar el aire acondicionado de los vehículos

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

1. Al iniciar la jornada, el transportista deberá disponer de un vehículo limpio y desinfectado.
2. Una vez terminado el primer trayecto, se deberá realizar una adecuada ventilación del vehículo (después de cada trayecto de deberá realizar el mismo procedimiento)
3. Una vez ventilado el vehículo, se debe realizar el proceso de limpieza, el cual considera la remoción de basura y otros elementos (este proceso se debe realizar con productos destinados a estos fines y que cumplan con las normas establecidas). La basura deberá ser desechada en bolsas plásticas resistentes para efectos de almacenamiento y posterior entrega al servicio de recolección de basura

4. Después del proceso de limpieza se debe realizar el proceso de desinfección con productos destinados a estos fines y que cuenten con autorización del ISP (asientos, manillas, pisos, etc.)

EXIGENCIAS: El Transportista deberá llevar un registro diario de los niños que se mantuvieron a bordo del vehículo, esto para efectos de efectuar una correcta trazabilidad en caso de producirse un caso positivo de COVID 19