



Manual de  
Convivencia Escolar  
2022

## INDICE

.....	1
.....	1
Introducción .....	6
TITULO I.....	8
DE LAS BASES ORIENTADORAS.....	8
Artículo 1: Bases Orientadoras: .....	8
TITULO II.....	8
PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	8
Artículo 2: Principios Orientadores:.....	8
TITULO III: Del Organigrama en el Establecimiento Educacional.....	11
TITULO IV.....	12
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	12
Artículo 3: Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa:.....	12
Artículo 4: De los Principales Derechos de los Alumnos y Alumnas. ....	12
Artículo 5: Del Derecho de los Alumnos y Alumnas a Solicitar que se Reconsideren las Medidas Dispuestas en su Contra por la Autoridad del Colegio (Ley 21.128 Aula Segura). ....	13
Artículo 6: De los Principales Deberes de los Alumnos y Alumnas. ....	13
Artículo 7: De los Principales Derechos de los Padres, Madres y Apoderados.....	14
Artículo 8: De los Deberes de los Padres, Madres y Apoderados.....	15
Artículo Nº9. Debido Proceso. ....	17
Artículo Nº10. Criterios de aplicación de medidas reparatorias y disciplinarias. ....	19
Artículo Nº11. De las Normas de los Alumnos y Alumnas: .....	20
Artículo Nº12. Con respecto al Sistema Formativo .....	25
Artículo 13: De los Estímulos a las Madres, Padres y/o Apoderados. ....	26
Artículo 14: De los Principales Derechos de los Profesionales de la Educación. ....	26
Artículo 15: De los Principales Deberes de los Profesionales de la Educación. ....	27
Artículo 16: De los Principales Derechos de los Asistentes de la Educación. ....	29
Artículo 17: De los Principales Deberes de los Asistentes de la Educación. ....	29
Artículo 18: De los Principales Derechos del Equipo Docente Directivo. ....	29
Artículo 19: De los Principales Deberes de los Equipos Docentes Directivos.....	29
Artículo 20: De los Principales Derechos y Facultades del Consejo de Profesores. ....	30
Artículo 21: De los Principales Deberes del Consejo de Profesores. ....	30
Artículo 22: Del control de asistencia. ....	31

Artículo 23 De los Principales Derechos del Sostenedor del Establecimiento Educacional. ....	31
Artículo 24: De los Principales Deberes del Sostenedor del Establecimiento Educacional. ....	32
TITULO IV.....	32
USO DEL UNIFORME ESCOLAR.....	32
Artículo 25: De las Regulaciones Generales del Uso del Uniforme Escolar, Ropa de Cambio.....	32
TITULO IV.....	36
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y.....	36
FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. ....	36
Artículo 26: De los Niveles de Enseñanza que Imparte el Establecimiento Educacional y Régimen Escolar. .....	36
Artículo 27: De los Horarios de Clases; Suspensión de Actividades; Recreos; Almuerzo; y Funcionamiento del Establecimiento.....	37
Artículo 28: De las Inasistencias, Atrasos o Retiro Anticipado. ....	38
Artículo 29: De los Procedimientos Sobre Atrasos o Retiro Anticipado. ....	39
Artículo 30: De los Mecanismos de Comunicación con Padres, Madres y Apoderados del Establecimiento Educativo. ....	39
TITULO V.....	40
REGULACIONES SOBRE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	40
Artículo 31: De las Regulaciones sobre los Procesos de Admisión. ....	40
TITULO VI.....	41
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	41
Artículo 32: Del Comportamiento.....	41
Artículo 33: Del Reconocimiento de las Conductas Positivas.....	41
Artículo 34: De la Clasificación de las Conductas Positivas.....	42
Artículo 35: De la Calificación por Conducta y Responsabilidad.....	42
Artículo 36: De las Acciones u Omisiones que Serán Consideradas Faltas, Graduadas de Acuerdo a su Menor o Mayor Gravedad. ....	44
Artículo 37: De la Graduación de las Faltas Según su Menor o Mayor Gravedad. ....	44
Artículo 38: De la Faltas Leves. ....	44
Artículo 39: De la Faltas Graves. ....	45
Artículo 40: De la Faltas Muy Graves. ....	46
Artículo 41: De las Faltas y Sanciones a las Madres, Padres o Apoderados. ....	48
Artículo 42: De las Faltas de Apoderados/as, Medidas y Responsables de su Aplicación.....	48
Artículo 43: De las Faltas de Personas con un Rol Otorgado por el Apoderado tales como; Choferes, Asistentes de Furgones, Familiares Directos o Indirectos., Medidas y Responsables de su Aplicación..	51

Artículo 44: De las Medidas Disciplinarias que se Aplican a las Faltas Establecidas.....	52
Artículo 45: De los Procedimiento Frente a Faltas Leves.....	53
Artículo 46: Del Procedimiento Frente a las Faltas Graves.....	53
Artículo 47: Del Procedimiento Frente a las Faltas Muy Graves.....	53
Artículo 48: Del Registro de Anotaciones en el Libro de Clases. ....	54
Artículo 49: Del Procedimiento de Suspensión.....	54
Artículo 50: De la de Cancelación de Matrícula. ....	54
Artículo 51: Del Procedimiento de Cancelación de Matrícula. ....	55
Artículo 52: Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.....	55
TITULO VII.....	57
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	57
Artículo 53: Rol del Encargado de Convivencia Escolar; Objetivo, Fundamentación y Funciones. ....	57
Artículo 54: De la Composición y Funcionamiento del Consejo Escolar. ....	58
Artículo 55: Política de Prevención en favor de la Buena Convivencia.....	58
Artículo 56: Medidas de Carácter Formativo.....	59
Artículo 57: De las Medidas Remediales y los Procedimientos. ....	60
Artículo 58: De los Procedimientos de Gestión Colaborativa de las Herramientas de Resolución de Conflictos. ....	63
Artículo 59: Técnicas de Resolución de Conflictos.....	64
Artículo 60: Actuación Ante conductas de riesgo de estudiante.....	64
Artículo 61: De las Regulaciones Relativas a la Existencia y Funcionamiento de Instancias de Participación y los Mecanismos de Coordinación entre estas y los Establecimientos.....	65
Artículo 62: De las Interacciones entre los Miembros de la Comunidad Educativa.....	67
Artículo 63: De las Situaciones No Contempladas en el Presente Manual de Acuerdo de Convivencia Escolar. ....	68
TÍTULO VIII.....	68
ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MANUAL. ....	68
Artículo 64: De la Actualización y Mejoras al Presente Manual. ....	68
Anexos.....	70
Protocolos.....	70
Protocolo de acción y prevención de acoso escolar o bullying y Cyberbullying.....	72
Protocolo de Prevención y Acción frente al Maltrato y Abuso Sexual.....	88
Protocolo de Prevención y Acción frente a una agresión de un Adulto a Estudiante.....	100

Protocolo de acción en caso de agresión de alumnos o apoderados a un docente .....	108
Protocolo e Instructivo de Actividades Complementarias.....	112
Protocolo Ingreso a la Unidad Educativa .....	118
Protocolo del Docente Fuera del Aula de Clases.....	121
Protocolo de Seguridad y Prevención de Accidentes en los Escolares .....	123
Protocolo Frente a Embarazo, Maternidad y Paternidad Adolescente .....	127
Protocolo de Acción ante un Conflicto GRAVE con Violencia entre Alumnos Dentro o Fuera del Establecimiento.	136
Protocolo de Seguridad Clases de Educación Física, Actividades Curriculares de Libre Elección y Norma el uso de Implementos Deportivos. ....	139
Protocolo Uso de Comedor .....	146
.....	149
Protocolo Uso de Casilleros .....	150
.....	152
Protocolo Estructura actos oficiales .....	153
Protocolo para el transporte escolar.....	156
Protocolo de autolesiones.....	162
Protocolo Ley Antidiscriminación N° 20.609.....	166
Protocolo Ley N° 20.000 Sobre consumo y Tráfico de Drogas.....	176
Protocolo Uso de Sala de Enfermería .....	186
Protocolo para Estado de Emergencia. ....	189
Protocolo de Identidad de Género de Niños, Niñas o Adolescentes Trans en la Comunidad Escolar.....	194
Protocolo de Convivencia Socioambiental .....	205
.....	207
Protocolo de Acción en Casos de Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes en el Ámbito Escolar.	208
Manual de Convivencia de Educación Inicial.....	219
TÍTULO XII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	281
1.- Protocolo de Actuación Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derecho de los Párvulos.....	281
Objetivo.....	281
2.- Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresión Sexual. ....	283
3.- Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato entre Miembros Adultos de la Comunidad Educativa.....	287
4.-Protocolo de Actuación Frente Accidentes de los Párvulos. ....	291

## Introducción

El presente Manual de Convivencia corresponde al instrumento dado por los miembros de la comunidad educativa del Colegio San Juan de Dios en conformidad a las Fortalezas del Carácter en el Proyecto Educativo Institucional que motiva y constituye el propósito fundamental del Establecimiento Educacional, esto es una manera habitual de pensar, sentir y actuar que resulta positiva para sí mismo y el mundo.

### **Fortalezas.**

**Soy Responsable:** Las personas no estamos determinadas por nuestras circunstancias, sino que tenemos la libertad para elegir nuestra actitudes y conductas frente a ellas. Por lo tanto, somos responsables de nuestras decisiones y nos debemos hacer cargo de sus consecuencias.

**Soy Correcto:** es otra de las fortalezas del carácter fundamental que identifican al colegio San Juan de Dios. Nuestra Comunidad actúa de acuerdo a los principios éticos de Honestidad, integridad, lealtad y justicia.

**Soy Respetuoso:** el respeto es la base de una sociedad civilizada y pacífica, donde las personas debemos resolver nuestras diferencias buscando comprender el punto de vista del otro.

**Tengo afán de superación:** plasmado en el valor de la AUTONOMÍA, que enseña a tener mentalidad de crecimiento y a no poner límites a nosotros mismos ni a los demás. Los y las estudiantes que piensan que pueden y desarrollan sus capacidades físicas, mentales y de carácter, alcanzan desempeños superiores aprendiendo de los errores y enseñándoles a tolerar la frustración.

**Soy constructivo:** representa una característica del Colegio San Juan de Dios reflejada en la Solidaridad, es por ello que se convierte en una fortaleza del carácter la cual busca poner sus talentos al servicio del bien común y ser un aporte en la familia, colegio, comunidad y mundo en general mediante el desarrollo de los talentos con la finalidad de colaborar con otros para generar sinergia y así lograr mejores resultados.

**Misión.** Somos un colegio científico-humanista que se destaca por formar a sus estudiantes en un clima de sana convivencia, permitiendo que desarrollen constantemente las fortalezas del carácter representativos de nuestra institución como: soy respetuoso, soy correcto, soy responsable, soy constructivo y tengo afán de superación. Los profesionales están en constante formación logrando que la institución conserve la excelencia académica, garantizando la inclusión, la adquisición del conocimiento desde el desarrollo de habilidades cognitivas, socioemocionales y ambientales en todo el proceso de formación para la educación superior.

**Visión.** Ser una organización educacional que se distinga por entregar un servicio educativo de calidad, con equidad, respeto al medio ambiente; centrado en un marco valórico, de espíritu crítico, inclusivo y de sana convivencia. Con una comunidad educativa comprometida en la formación académica de los estudiantes, entregando herramientas necesarias que les permita continuar una educación superior y así trabajar y contribuir al desarrollo de la sociedad, siendo un aporte a ella.

Del mismo modo, busca contribuir al ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y obligaciones de los integrantes de la Comunidad Educativa, mediante la regulación de sus relaciones a través del establecimiento de principios orientadores, normas y criterios de funcionamiento, convivencia y en general, de procedimientos generales del Establecimiento Educacional.

Los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio San Juan de Dios corresponden a los estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales de la Corporación Educacional.

En este sentido, el presente Manual de Convivencia se constituye en un instrumento único para los miembros de la comunidad educativa compuesto además por los protocolos de actuación que forman parte integrante de dicho Manual.

Está regulado por normas que emanan de la autoridad educacional a nivel nacional, tanto del Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación como de la Agencia de Calidad de la Educación, en concordancia con fuentes normativas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general que han sido consultado o se han tenido en consideración, que regulan a los sostenedores de establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial del Estado, de la Educación Inicial, Básica y Media.

Invitamos a la Comunidad Educativa del Colegio San Juan de Dios a conocer, internalizar y dar cumplimiento efectivo de lo dispuesto en el presente Manual de Convivencia a fin de que se constituya en una herramienta normativa educacional eficaz.

## **TITULO I DE LAS BASES ORIENTADORAS.**

**Artículo 1: Bases Orientadoras:** Los padres de familia tienen el derecho de elegir el colegio y el tipo de educación que quieren para sus hijos, acorde con sus convicciones y preferencias. Es natural que esta elección sea coherente con sus fines educativos. Para ello es indispensable que todos los estamentos del colegio, adhieran sincera y lealmente a los principios y fundamentos que nos inspiran.

Entendemos como prioritario la colaboración, coordinación y unidad de criterios educativos entre la familia y el colegio.

Por consiguiente, nuestro Colegio persigue inculcar en nuestros alumnos actitudes y valores acordes con nuestra visión de mundo y censura cualquier actitud que vaya en contra de los principios fomentados por nuestro colegio.

Los valores que guían nuestro quehacer educativo se sustentan en el respeto, autonomía, responsabilidad, solidaridad, honestidad y tolerancia, entre otros.

Para conseguir el logro de estos principios, es fundamental que cada familia haga propios estos valores, como forma de complementar la formación académica de nuestros alumnos.

Las normas disciplinarias, si bien es cierto se refieren a formas externas, implican actitudes que cada alumno y alumna ha internalizado, y deberán estar fundadas en los principios del establecimiento.

## **TITULO II PRINCIPIOS ORIENTADORES**

**Artículo 2: Principios Orientadores:** El presente Manual de Convivencia encuentra en los siguientes principios que inspiran al sistema educativo chileno, aquellos que orientan el funcionamiento del Establecimiento Educacional. Se inspira en los siguientes principios:

Dignidad del ser humano, orientado hacia el pleno desarrollo de la persona humana y del sentido de su dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución y otras fuentes normativas.

Interés Superior del Niño, niña y adolescente, Principio rector de la Convención sobre Derechos del Niño CDN, ratificada por el Estado de Chile el año 1990, ha sido entendido por la doctrina como “el conjunto de bienes



necesarios para el desarrollo integral y la protección de la persona del menor de edad y, en general, de sus derechos, que buscan su mayor bienestar".

No discriminación arbitraria, que encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad de todas las personas ante la ley, establecida en el artículo 19, número 2 de la Carta Magna. En concreto y a la luz de la Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares con efectos tales como la privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución. En su aplicación a la comunidad educativa la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, cuyo propósito se orienta a poner término a todas las formas de discriminación arbitraria que impidan o limiten el aprendizaje y la participación de los estudiantes, así como del principio de diversidad, en virtud del cual se exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales. En su alcance, normas tales como la Ley General de Educación consagran el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohibiendo a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.

Legalidad, principio bajo el cual los establecimientos educacionales deben ajustar su actuar de conformidad a lo establecido en la legislación vigente, lo que implica por una parte que lo dispuesto en el presente Manual de Convivencia debe estar en plena concordancia con la normativa educacional que tengan la necesaria validez como norma legal, y por otra, que el establecimiento educacional encuentra en las disposiciones del Manual de Convivencia, el marco regulatorio para aplicar medidas disciplinarias establecidas previamente en dicho instrumento, en base a los procedimientos establecidos en el mismo cuerpo reglamentario.

Justo y racional procedimiento, conforme a este principio, las medidas disciplinarias que se determinan por el Establecimiento Educacional en el presente Manual, serán aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, entendido por tal, aquel que se encuentra establecido en forma previa a la aplicación de la medida, que considera como condición mínima, la comunicación al integrante de la comunidad educativa de la falta establecida en el Manual de Convivencia por la cual se le pretende sancionar, así mismo respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado y formular los descargos que corresponda y en definitiva, contar con la instancia procesal para defensa, su resolución se efectúe de manera fundada y dentro de un plazo razonable, y por último, garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, como parte de los atributos fundamentales que deben caracterizar un debido proceso.

Proporcionalidad, lo que equivale a contar en el presente Manual de Convivencia con un amplio abanico de medidas, proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que la constituyen. De este modo, medidas disciplinarias más intensas o gravosas tales como la expulsión o cancelación de matrícula se entenderán como última instancia en relación con faltas que afecten gravemente la convivencia escolar en la comunidad educativa.

Transparencia, constituye uno de los principios rectores del sistema educativo chileno, consagrado en el artículo 3, letra j) de la Ley General de Educación, que supone la entrega de información a las instancias que corresponda, resguardando en todo momento, el ejercicio pleno del derecho y deber de los actores de la comunidad educativa a contar con la información, como parte del atributo de la libertad de enseñanza.

Participación, también entendido como garantía para todos los miembros de la comunidad educativa, a estar informados y ser partícipes en el proceso educativo en concordancia con la legislación vigente. Así entendido, el derecho a participar es entendido como una facultad que les asiste a todos los actores de la comunidad educativa del Colegio San Juan de Dios, derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo y ser aporte en el desarrollo del proyecto educativo institucional.

Autonomía y Diversidad, principio en virtud del cual la base de las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa la constituyen el respeto y fomento de la autonomía de la comunidad educativa.

Responsabilidad, en el cual se circunscriben como responsables de la educación como una función social, todos los actores que intervienen y participan del proceso educativo, sumados a la titularidad de derechos que les asiste en su calidad de miembros de la comunidad educativa.

### TITULO III: Del Organigrama en el Establecimiento Educacional



## TITULO IV

### DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

**Artículo 3: Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa:** Los siguientes constituyen los derechos y deberes de los distintos miembros de la Comunidad Educativa del Colegio, consagrados en la normativa educacional vigente y en el Proyecto Educativo Institucional, todos los cuales se encuentran en perfecta concordancia entre sí.

#### **Artículo 4: De los Principales Derechos de los Alumnos y Alumnas.**

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) Recibir una formación académica y valórica acorde con su realidad y su entorno cultural.
- c) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- d) No ser discriminados arbitrariamente.
- e) Hacer uso del Seguro Escolar en caso de accidente, según lo establece la Ley.
- f) Ser escuchados por sus Profesores y Autoridades, siempre en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- g) Expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- h) Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al Manual de Convivencia del establecimiento.
- i) Ser informados de las pautas evaluativas.
- j) Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Manual de cada establecimiento.
- k) Desde 5º Año Básico, a elegir la Directiva de su Centro de Alumnos y a postular a cualquier cargo de la organización estudiantil, siempre que cumpla los requisitos que ésta determine.
- l) Participar activamente en todas las actividades del Colegio, aportando creativamente a ellas.
- m) Expresarse libremente, siempre que lo haga con respeto y tolerancia por los demás y siempre considerando el conducto regular establecido; vale decir profesor de asignatura, profesor jefe, encargado de orientación, coordinadora de convivencia escolar, Subdirector, dirección y sostenedor del Colegio.
- n) La alumna que inicie su maternidad en edad escolar, recibirá las facilidades que el ministerio contempla para terminar su proceso educativo.

- o) Ser protegidos por el colegio ante problemáticas que escapan del quehacer pedagógico.
- p) Frente a un problema conductual el alumno tiene derecho a que su situación sea revisada, de tal manera que se le asegure un debido proceso.

### **Artículo 5: Del Derecho de los Alumnos y Alumnas a Solicitar que se Reconsideren las Medidas Dispuestas en su Contra por la Autoridad del Colegio (Ley 21.128 Aula Segura).**

- a) Todos los alumnos y alumnas que hayan sido sancionados por el director del Colegio por un acto o conducta grave o gravísima que afecte gravemente la convivencia escolar, podrán pedir la reconsideración de la medida ante la misma autoridad que la dictó, dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación de la resolución que impone la medida o sanción, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
- b) La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión a que haya sido sometido el alumno o alumna hasta culminar su tramitación.
- c) La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.
- d) El director/a tendrá un plazo de tres días para dar respuesta a impugnación.

### **Artículo 6: De los Principales Deberes de los Alumnos y Alumnas.**

- a) Asistir a clases.
- b) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- d) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- e) Cuidar la infraestructura educacional.
- f) Respetar el proyecto educativo, los principios en que éste se sustenta y el Manual de Convivencia del Establecimiento Educacional.

## **Artículo 7: De los Principales Derechos de los Padres, Madres y Apoderados.**

- a) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- b) Ser informados cuando su pupilo sufra un accidente escolar y deba ser enviado a primeros auxilios.
- c) Ser informado en la primera reunión de microcentro sobre todos los Manuales con los cuales funciona el colegio (Manual de evaluación y de Convivencia Escolar).
- d) Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- e) Participar en la implementación necesaria y adecuada para el desarrollo del plan anual de estudio.
- f) Participar en la implementación de las medidas necesarias para la seguridad e higiene de los/as alumnos/as.
- g) Nombrar un segundo apoderado para los efectos de su representación en el establecimiento, pero, para el caso de conductas graves, muy graves y/o gravísimas debe concurrir el primer apoderado.
- h) Plantear consultas, preguntas e inquietudes con el debido respeto, en el lugar y momento oportuno.
- i) Participar activamente en las actividades que el Colegio planifique y realice.
- j) A un trato igualitario para todos los integrantes de la comunidad educativa.
- k) Participar en las organizaciones internas como, por ejemplo: Directivas de Curso, Centro General de Padres y Apoderados.
- l) Ser informados del nivel académico del colegio (resultados de SIMCE y PSU).
- m) Ser informados a través de los medios tecnológicos como por ejemplo Página Web, Fullcollege.
- n) Solicitar información sobre el rendimiento, conducta y/o situaciones especiales de los alumnos/as en los horarios establecidos por el Colegio (horas de atención).
- o) Solicitar reforzamiento para alumnos/as que presenten déficit en asignaturas específicas.
- p) A que el Colegio cuente con el personal idóneo para atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as
- q) Tener un horario de atención con el Profesor Jefe y con los docentes del Establecimiento Educacional.
- r) Contar con una infraestructura adecuada para el bienestar del alumno/a, como por ejemplo comedor amplio y equipamiento para el cambio de equipo deportivo.
- s) Al cuidado de la integridad física y emocional de los alumnos/as.

- t) Que se haga exigible al alumno/a la presentación de las pruebas firmadas por el apoderado, a fin de garantizar que éste ha informado a su apoderado de sus calificaciones de manera inmediata.
- u) Que las pruebas calendarizadas se efectúen en las fechas establecidas, y en caso de cambio informar oportunamente la nueva fecha.
- v) Ser informados del trabajo realizado por la orientadora del Colegio.
- w) Rendiciones de cuentas claras y transparentes, del colegio, centro de padres y apoderados y microcentros.
- x) Ser respetados, escuchado y a recibir un trato cordial de parte de los funcionarios del Colegio.

## **Artículo 8: De los Deberes de los Padres, Madres y Apoderados.**

Por pertenecer a la comunidad educativa del Colegio San Juan de Dios, los Padres y Apoderados conocen y adhieren libremente al ideario del Colegio. Por la misma razón, es fundamental que los Padres y Apoderados sean conscientes que la misión de educar a sus hijos es una tarea subsidiaria del Colegio; nunca el Colegio reemplazará a la familia.

En este contexto, para tener éxito en la común tarea de educar, es imprescindible que el apoderado cumpla con los siguientes puntos deberes:

- a) Educar a sus hijos.
- b) Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- c) Apoyar su proceso educativo, así como las líneas educativas del establecimiento, conforme a su proyecto educativo.
- d) Propiciar una correcta presentación personal, puntualidad y asistencia a clases.
- e) Justificar oportunamente inasistencias y/o atrasos cuando sea necesario. De igual forma, deberá presentarse personalmente en el Colegio cuando deba retirar a su hijo(a) antes del término normal de la jornada de clases, firmando el libro de retiros en la recepción del Colegio.
- f) Controlar que su hijo/a no porte dinero, ni objetos de valor como joyas, teléfonos u otros.
- g) Entregar informes, diagnósticos o certificados médicos en el plazo oportuno. De igual forma, comunicar al Colegio cualquier antecedente médico del alumno o alumna.
- h) Revisar permanentemente las calificaciones y el desempeño escolar de su hijo(a), accediendo oportunamente a los canales de comunicación establecidos para tal efecto.

- i) Cumplir oportunamente con las citaciones o reuniones convocadas por la Dirección, Profesores u otras instancias al interior del Colegio, así como también responder oportunamente a las comunicaciones y circulares enviadas para su conocimiento.
- j) Mantener a un segundo apoderado, el cual concurrirá a las reuniones y justificará las inasistencias y atrasos, en reemplazo del titular.
- k) Se procurará restringir el ingreso al Establecimiento Educacional a la Madre, Padre o Apoderado que agrede o levante injurias o calumnias a directivos, docentes, asistentes de la educación y alumnos/as.
- l) Asistir a reuniones generales de apoderados y a las de microcentro de apoderados.
- m) El apoderado que no asista deberá obligatoriamente concurrir a la hora de atención del profesor dentro de la semana de las reuniones. Se debe informar la asistencia.
- n) Mantener actualizados los antecedentes del alumno(a) y apoderado en los registros del Colegio.
- o) Hacer cumplir los Manuales internos del Colegio.
- p) Pagar oportunamente pagos que se determinen de común acuerdo, como por ejemplo cuotas de curso, alumnos y de apoderados.
- q) Comprometerse y apoyar las actividades del Establecimiento Educacional, del curso y/o Centro General de Padres y Apoderados.
- r) Revisar, reforzar y apoyar a los alumnos/as en las tareas pedagógicas.
- s) Proveer de materiales de estudio necesario en cada asignatura; y asegurarse que los/as alumnos/as las traigan a clases.
- t) Velar en el hogar para que su pupilo estudie y realice tareas y trabajos solicitados por los Profesores.
- u) Estar dispuestos a trabajar en microcentro, Centro de Padres u otras instancias de administración que sean necesarias.
- v) Justificar atrasos, inasistencias y retiros de los/as alumnos/as personalmente.
- w) Mantenerse informados del rendimiento y conducta del alumno/a, así como, de las actividades del Colegio.
- x) Respetar horarios de atención organizados por el Colegio.
- y) El Apoderado no puede ingresar a las salas de clases y/o patios durante la jornada de clases, si no es con la autorización de Equipo Directivo.
- z) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa, manteniendo un lenguaje y actitud de respeto con cualquier funcionario del Colegio, sobre todo ante situaciones conflictivas.
- aa) Avisar al Colegio de situaciones especiales (enfermedades, accidentes, etc.) por los cuales el/a alumno/a no pueda asistir al Colegio.



- bb) Se debe informar al Colegio cuando el/a alumno/a por prescripción médica debe ingerir algún tipo de medicamento.
- cc) Responder por los daños que cause el/a alumno/a producto de la indisciplina.
- dd) Incentivar a nuestros pupilos en el cuidado de las dependencias del Colegio.
- ee) Preocuparse y ocuparse de la disciplina y presentación de los/as alumnos/as.
- ff) Velar para que los/as alumnos/as duerman y descansen para que puedan rendir en el Colegio.
- gg) Preocuparse por la alimentación de los/as alumnos/as (colación horaria de almuerzo, si es que no lo hace en el Colegio).
- hh) Informarse de la labor educativa del Colegio.
- ii) Reforzar en los/as alumnos/as que cumplan los Manuales del Colegio.
- jj) En caso de ausencia a reuniones, informarse y respetar de los acuerdos alcanzados.
- kk) Inculcar a sus hijos/as valores y buenas costumbres.
- ll) Participar con los niños/as en las actividades extraprogramáticas.
- mm) Enseñar a sus hijos/as a respetar las normas de convivencia del Colegio.
- nn) Asegurarse de que nuestros pupilos/as asistan a clases.
- oo) Cada inasistencia a clases y/o actividad exigida por el colegio debe ser justificada por el apoderado, de no hacerlo el/a alumno/a no podrá ingresar a clases.
- pp) Trabajar en conjunto: Profesor/a – Apoderado/a – Alumno/a.
- qq) Respetar los conductos regulares (en relación a los procedimientos) establecidos por el Colegio.
- rr) Mantener siempre una actitud cordial y de respeto con todos los funcionarios del Colegio.
- ss) Todo alumno/a que falte más de quince días hábiles, sin aviso, llamados telefónicos, ni justificación de parte del apoderado, y después de cursar las citaciones respectivas de parte del Establecimiento Educativo, y activar equipo sicosocial del Colegio, además de las redes de apoyo, sin ningún resultado favorable; se realizan trámites judiciales correspondiente, velando por el bienestar del alumno.
- tt) Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educativo.
- uu) Respetar su normativa interna.

## Artículo N°9. Debido Proceso.

El debido proceso, en términos escolares, corresponde a un principio según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado y presentar sus descargos, previo a ser sancionado ya sea por un hecho determinado o frente a denuncias de situaciones que alteran la buena convivencia escolar, a

ser respetado en su integridad física y psicológica, a que se presuma su inocencia y al derecho de apelación de las medidas impuestas. Asimismo, todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a que el Colegio desarrolle un procedimiento de investigación fundamentado e imparcial. El procedimiento será el siguiente:

Recibido un reclamo por parte de algún integrante de la comunidad educativa, el Colegio implementará el procedimiento o Protocolo de Actuación específico según la conducta que eventualmente contraviene la convivencia escolar, la cual será analizada a efectos de resolver o desestimarla. Al respecto, se insertan en este documento los diversos Protocolos de prevención y actuación, los que regulan en detalle situaciones concretas por materia, por ejemplo, Maltrato Escolar.

En el caso que la conducta no se enmarque en un protocolo, sino que se trate de una infracción que implique una falta grave o gravísima a las normas del presente Manual, se aplicará el procedimiento siguiente:

1. Antes de la aplicación de una medida, de cualquier tipo, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta.
2. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
3. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada caso.
4. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
5. El Colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía, y sólo la persona encargada por la Dirección o por el Sostenedor (si es el caso), deberá informar a la comunidad educativa, según se crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles de la misma. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes. El sostenedor definirá según cada caso quien dará declaraciones públicas en caso de ser necesario.
6. Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

7. Si el afectado fuere un funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad o la de algún miembro de la comunidad educativa.
8. El encargado de llevar adelante la investigación entrevistará a las partes, y realizará todas las diligencias investigativas necesarias para determinar los hechos. Para llevar a cabo la investigación se contará con el plazo de 5 días hábiles, prorrogables por el mismo plazo. Podrá solicitar información a terceros y/o disponer cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, se deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una medida, o bien si el reclamo o hecho debe ser desestimado.
9. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes involucradas
10. El Colegio podrá implementar o recurrir a instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativas para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema podrá incluir la intervención de estudiantes, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.
11. Cabe señalar que el Colegio implementa un trabajo regular sobre promoción del buen clima escolar y hábitos que fomentan la convivencia. Igualmente, el Colegio promueve jornadas de reflexión e iniciativas sobre convivencia escolar detalladas en el Plan de Gestión Convivencia Escolar.
12. Para que los procedimientos sean claros y justos sin formarse un juicio en forma apresurada, se conocerán todas las versiones del o de las personas involucradas, considerando los hechos, contexto y circunstancias que rodearon la falta (agravantes y atenuantes).
13. Se llevará a cabo un justo y debido proceso, siendo escuchados los argumentos de los involucrados ante una presunta falta. Sin embargo, siempre que exista la posibilidad y la voluntad de las partes y teniendo como principio el conservar la armonía y las cordiales relaciones entre los miembros de la Comunidad, se buscará, como una medida legítima, la conciliación, de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares, para así evitar profundizar en el daño a las relaciones humanas que pudiera resultar como fruto de la ejecución del proceso sancionatorio.

## **Artículo N°10. Criterios de aplicación de medidas reparatorias y disciplinarias.**

En el Colegio las sanciones se encuentran reguladas cumpliendo con los principios de proporcionalidad y gradualidad, guardando estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta.

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar las medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias o -entre otros- los siguientes criterios:

1. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
2. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
3. De tratarse de un maltrato escolar, la naturaleza, intensidad y extensión de la agresión; por factores como:
  - a) La cantidad y grado de responsabilidad de los agresores;
  - b) El carácter vejatorio o humillante del maltrato o situación de lesión de la convivencia escolar;
  - c) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
  - d) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
  - e) Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
4. La conducta anterior del responsable.
5. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
6. La discapacidad o indefensión del afectado.
7. Vulneración del Derecho a la Honra en casos de maltrato y/o cyberbullying.

Toda consecuencia deberá ser respetuosa con el estudiante que cometió la falta, proporcional y acorde a la falta cometida, considerando – entre otros - los factores señalados anteriormente.

### **Artículo Nº11. De las Normas de los Alumnos y Alumnas:**

Todo alumno deberá cumplir fielmente el Manual del Colegio y los principios en que éste se sustenta. Aquel alumno que no cumpla con las disposiciones reglamentarias estará cayendo en falta.

Atendiendo a su gravedad, las faltas se clasificarán en Leves, Graves o Muy Graves. **Serán consideradas Faltas Leves** aquellas que constituyen una respuesta no permitida a una situación determinada. Su sanción puede llegar hasta la presentación del apoderado para su conocimiento y la firma de la anotación en el registro individual del alumno.

**Serán consideradas Faltas Graves** aquellas que vulneran responsabilidades y compromisos que, como estudiante, se tiene con el Colegio y su comunidad. Su sanción puede llegar incluso hasta la suspensión del alumno de clases.

**Serán consideradas Faltas Muy Graves** aquellas que vulneren los valores esenciales de convivencia, participación, respeto, honestidad y tolerancia con los miembros de la comunidad educativa, o pongan en entredicho el prestigio del Colegio, de sus profesores o de sus autoridades. Su sanción puede traducirse hasta en el término de la condición de alumno regular del involucrado.

*Serán faltas leves, entre otras:*

- a. Concurrir al Colegio sin agenda escolar, la que se deberá conservar durante el año escolar en perfectas condiciones.
- b. No justificar una inasistencia con la correspondiente comunicación o certificado médico según corresponda.
- c. Atrasarse a clases tanto al inicio de la jornada como en los cambios de hora.
- d. Presentarse a clases sin los materiales solicitados para el trabajo.
- e. Presentarse a clases con maquillaje, adornos o accesorios que no correspondan al uniforme.
- f. Usar el vestuario escolar desordenado o con prendas ajenas al uniforme.
- g. La no realización de una actividad pedagógica durante el periodo de clases.
- h. Ser sorprendido en clases haciendo uso de celular, cámara fotográfica, elementos tecnológicos, etc. No propios de la actividad planificada.
- i. Hacer mal uso de los materiales escolares propios y de los demás.
- j. Alterar el normal desarrollo de cualquier actividad académica o extra programática.
- k. Consumir alimentos durante cualquier actividad académica o extraescolar.
- l. Ser sorprendido besándose o abrazándose.
- m. Sorprender a un alumno durmiendo durante el desarrollo de la clase.

La reiteración de estas faltas en el tiempo será motivo para que se transformen en Falta Grave y se le apliquen al alumno infractor las sanciones que a esta nueva condición corresponda.

**Medidas pedagógicas:** diálogo reflexivo, trabajo académico y reflexión personal, cambio de lugar dentro de la sala, entre otros.

**Medidas disciplinarias:** amonestación verbal y/o escrita, anotación en el libro de Clases (Hoja de Vida), entre otros.

**Medidas reparatorias:** Disculpas personales, trabajo de reflexión valórica u otra medida que proponga el involucrado para reparar la situación.

*Serán Faltas Graves, entre otras:*

- a. Reiterar conductas leves, luego de cuatro ocurrencias y sanciones.
- b. La agresión verbal o física entre alumnos.
- c. Instigar o incitar a otros a cometer agresiones; como también a quienes oculten información relativa a hechos de esta naturaleza ya sea al interior del Colegio como fuera de él.
- d. Lesionar el prestigio del Colegio con una actitud inadecuada, sobre todo cuando el alumno se encuentra fuera del Establecimiento y con su uniforme.
- e. Presentar mal comportamiento en Giras de Estudio, Visitas Pedagógicas, Paseos de Curso, prácticas profesionales o en los Transportes Escolares.
- f. Comportarse de forma imprudente lo que traiga como consecuencia el menoscabo físico o mental de algún miembro de la comunidad.
- g. Dañar bienes y espacios del Colegio.
- h. Portar elementos intimidatorios que pongan en peligro la salud o la integridad física de las personas.
- i. Faltar a clases sin el conocimiento del apoderado o salir del Colegio sin la autorización respectiva. También será aplicable en aquellos casos en que, encontrándose el alumno en el colegio, no se presente a la clase respectiva.
- j. Demostrar o promover en su comportamiento o en el de otro miembro de la comunidad falta de honradez, probidad u honestidad.
- k. Cualquier acto reñido con la verdad, tales como mentir, copiar o dar respuestas a compañeros durante actividades académicas, tomar el nombre de algún miembro de la comunidad escolar sin su consentimiento, sustituir o falsificar firmas o justificaciones, presentar como propios trabajos ajenos, apropiarse de objetos ajenos sin la debida autorización, etc.
- l. Faltar el respeto a algún miembro de la comunidad escolar ya sea a través de una conducta o del vocabulario.
- m. Ser expulsado de clases, de alguna actividad o recinto del colegio por comportamiento inadecuado.
- n. Mantener actitudes inadecuadas durante los actos cívicos, académicos, culturales y/o actividades extra programáticas (gritar, molestar, y escuchar música).

- o. Dar un uso inadecuado a los espacios tales como CRA, laboratorios, salas de computación, sala de audio visual, comedor, patio gimnasio.
- p. Pasar a segunda hoja de observaciones negativas en el registro individual del libro de clases.
- q. Gritar y/o lanzar objetos de cualquier tipo al interior o exterior del Colegio.
- r. Discriminar a cualquier integrante de la comunidad educativa y/o transeúntes, que permanezcan en las inmediaciones del colegio por su aspecto, condición social, económica, religiosa, política, filosófica, étnica, nacionalidad, sexual, capacidad o cualquier otra circunstancia.
- s. Salir de la sala de clases sin autorización del docente a cargo.

La reiteración (3) de estas faltas en el tiempo será motivo para que se transformen en Falta muy Grave y se le apliquen al alumno infractor las sanciones que a esta nueva condición corresponda.

**Medidas pedagógicas:** diálogo reflexivo, trabajo académico y reflexión personal, trabajo académico en horario extraescolar, cambio de lugar dentro de la sala, entre otros.

**Medidas disciplinarias:** amonestación escrita, anotación en el libro de Clases (Hoja de Vida), no autorizar la participación en eventos escolares (paseo, excursiones, eventos deportivos, fiestas, etc.), recomendaciones compromiso, suspensión del alumno (por un máximo de 3 días), precondicionalidad o condicionalidad.

**Medidas reparatorias:** Disculpas personales, trabajo de reflexión valórica y otra medida que proponga el involucrado para reparar la situación, medidas formativas como servicio pedagógico y servicio comunitario.

*Serán Faltas Muy Graves, entre otras:*

- a. La agresión, amenaza u ofensa de palabra o de hecho a estudiantes, Directivos, Profesores, Personal Administrativo o Auxiliares del Colegio, así como a cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional.
- b. Realizar y/o participar en actos de bullying, grooming y/o maltrato físico a compañeros (as) y/o personal del Colegio.
- c. El Incumplimiento reiterado al Manual de Convivencia Escolar.
- d. La alteración de cualquiera de los ítems de un Libro de Clases, como también la adulteración, sustracción u ocultamiento de documentación oficial del Establecimiento.
- e. Usar, promover, consumir o comercializar cigarrillos, alcohol, drogas o Material pornográfico.

- f.** Incitar, promover o participar en acciones conducentes a la interrupción de actividades curriculares (clases, pruebas o evaluaciones)
- g.** Vender o comprar cualquier objeto prenda o artefacto dentro del establecimiento, reducción de especies.
- h.** Dañar, rayar o estropear conscientemente infraestructura o bienes del colegio o de los miembros de la unidad educativa, incluyendo el ocultamiento de bienes ajenos con el resultado de extravío de los mismos.
- i.** Hurtar cualquier instrumento de evaluación, además, hurtar o robar bienes y materiales de estudiantes o integrantes de la comunidad educativa.
- j.** Portar, prestar o comercializar armas blancas o de fuego y/o elementos que impliquen temor o riesgos a cualquier integrante de la comunidad escolar, ya sea física o psicológicamente.
- k.** Subir al ciber espacio información, filmar cualquier video, fotografías o audio; donde comprometa la integridad moral de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- l.** Provocar situaciones que atentan contra la integridad de los miembros de la comunidad (incendios, aviso de bombas, falsas llamadas por teléfono, etc.)
- m.** Protagonizar actitudes eróticas, morbosas, acoso sexual, amotinamiento, huelgas no permitiendo la realización normal de la clase.
- n.** Fumar en el interior del Colegio o portando el uniforme fuera de éste. Así mismo, portar o utilizar cigarrillo electrónico o vaporizador.
- o.** Manipular o activar, sin la debida indicación, elementos de protección y prevención de siniestro, como, por ejemplo: extintores, red húmeda, campana, timbre, red eléctrica, etc.
- p.** Invadir y/o revisar pertenencias de cualquier persona, sin su autorización (mochilas, carteras, casilleros, otros).
- q.** Intervenir el sistema informático del Colegio.
- r.** La reiteración de estas faltas en el tiempo será motivo de análisis del comité de convivencia escolar y la aplicación al alumno infractor de los procedimientos que a esta nueva condición corresponda.

En caso que un alumno (a) presente una conducta disruptiva que implique acciones de autoagresión y/o agresión a otros, el respectivo inspector informará de inmediato al apoderado para que lo retire de clases, informando de esto al respectivo profesor Jefe y de Encargado Convivencia Escolar. Si el apoderado (a) no asiste a retirarlo, se considera una falta grave y será citado para el día siguiente.



**Medidas pedagógicas:** diálogo reflexivo, trabajo académico y/o reflexión personal, trabajo académico en horario extraescolar, cambio de lugar dentro de la sala, entre otros.

**Medidas disciplinarias:** amonestación escrita, no autorizar la participación en eventos escolares (paseo, excursiones, eventos deportivos, fiestas, etc.), recomendaciones, compromiso escrito, suspensión del alumno (por un máximo de 5 días), precondicionalidad, condicionalidad no renovación de matrícula del alumno involucrado, expulsión, no participar en ceremonias oficiales del Colegio.

**Medidas reparatorias:** Disculpas personales, trabajo de reflexión valórica y otra medida que proponga el involucrado para reparar la situación, medidas formativas como servicio pedagógico y servicio comunitario.

## Artículo N°12. Con respecto al Sistema Formativo

El proceso educativo del Colegio aspira a la formación integral de sus estudiantes. Por ello, el respeto a sí mismo y a los demás, la amabilidad, la rectitud, la honestidad, la lealtad, la responsabilidad, el cuidado de los bienes y materiales, el entusiasmo y la disciplina en el trabajo son, entre otras, conductas que deben caracterizar a nuestros estudiantes tanto dentro del Colegio como fuera de él.

Por lo tanto, conductas contrarias a las señaladas, y a las que se describen en este documento, no son aprobadas por el Colegio, por lo que serán ponderadas y, según sea el caso, se aplicarán tipos de medidas; formativas, disciplinarias y de reparación y pueden ser aplicadas en conjunto o por separado. Las medidas tomadas quedarán registradas por escrito y serán guardadas en el archivo personal de cada estudiante.

### I. MEDIDAS FORMATIVAS

Son aquellas que permiten que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse por ellos mismos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Las medidas formativas que se aplican en el Colegio son, entre otras; servicio pedagógico, servicios en beneficio a la comunidad, trabajo académico y reflexión personal. Éstas serán definidas y supervisadas por el equipo directivo del Colegio.

#### a) Servicio pedagógico

Contempla una acción fuera de la jornada escolar y/o en parte del horario de recreo del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la preparación de una o más clases, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas.

### **b) Servicios en beneficio de la comunidad**

Medida que implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad y que podría estar relacionado con el daño causado, haciéndose cargo el estudiante de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Contempla una acción fuera de la jornada escolar y/o en parte del horario recreo del estudiante que, asesorado por un docente. Por ejemplo: limpiar o reparar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, arreglar dependencias del establecimiento, o servicios en la comunidad que rodea al Colegio.

### **c) Trabajo académico y reflexión personal**

Contempla una acción que implica una instancia de reflexión para el estudiante dentro o fuera de la jornada escolar y/o en parte del horario recreo, ya que se entregan los materiales necesarios para que el estudiante realice una reflexión por escrito acerca de las acciones cometidas, proponiendo él mismo instancias de reparación. También se da la posibilidad de que repase contenidos vistos en clases, termine actividades no completadas o ejercite habilidades necesarias para su formación académica. Estas actividades serán supervisadas por el equipo directivo y/o Subdirección de Estudiantes del Colegio.

## **Artículo 13: De los Estímulos a las Madres, Padres y/o Apoderados.**

El Colegio destaca y premia las conductas de los Padres, Madres y/o Apoderados, que fortalecen la labor del Establecimiento Educacional y favorecen el aprendizaje significativo de alumnos y alumnas a través de los siguientes actos o eventos:

- a) Felicitaciones verbales.
- b) Felicitaciones escritas.
- c) Celebración del día de la Madre.
- d) Celebración día del Padre.
- e) Celebración día del Apoderado.

## **Artículo 14: De los Principales Derechos de los Profesionales de la Educación.**

- 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) Ser considerado y respetado en su dignidad por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Ser atendido oportunamente y siguiendo el conducto regular por directivos y personal administrativo.
- e) Recibir información oportuna de las actividades a realizar, ya sea verbalmente o por escrito.
- f) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del P.E.I.
- g) Ser informado oportunamente sobre su situación laboral.
- h) Participar en la conformación de comités y elaboración de proyectos especiales de acuerdo a su área, inquietudes e intereses.
- i) Recibir oportunamente la asignación de la carga académica y horario de actividades.
- j) Realizar diligenciadas en forma oportuna y correcta las solicitudes de constancia y certificados en la Secretaría de la Institución.
- k) Solicitar permisos y licencias teniendo en cuenta las normas vigentes.
- l) Ser escuchado, siguiendo el debido proceso, hacer los descargos correspondientes.
- m) Recibir información y asesoría individual para mejorar su labor pedagógica.
- n) Ser evaluado con equidad, justicia y objetividad, según disposiciones vigentes.
- o) Participar en programas de crecimiento personal.
- p) Ser elegido para representar a la Institución en actividades como congresos, seminarios, simposios y talleres.
- q) Recibir información necesaria por parte de la Institución Educativa o padres de familia para contribuir a enriquecer su acción educativa.
- r) Ser escuchado y atendido oportunamente.
- s) Capacitarse y mejorar su perfil profesional.
- t) Ser Informado y conocer toda la normativa de la Institución Educativa.
- u) Conocer el control de tiempo laborado oportunamente antes de ser enviado a la Secretaría de Educación.
- v) Conocer la relación de horas extras en caso de que las halla antes de ser enviadas a la Secretaría de Educación.

## **Artículo 15: De los Principales Deberes de los Profesionales de la Educación.**

- a) Ser modelo constante en todo su actuar y respetar la personalidad de sus estudiantes, evitando cualquier comportamiento que pueda afectar su autoestima.
- b) Participar en la elaboración del P.E.I. y programación del área respectiva.

- c) Establecer y cumplir un horario de atención a padres de familia y estudiantes.
- d) Mantener la disciplina, el orden y la urbanidad en todos los ámbitos de la Institución.
- e) Mantener actualizado y al día los planes anuales, programaciones, evaluaciones recuperaciones, talleres, planillas de calificaciones de indicadores, y todas las actividades relacionadas con el mejor desarrollo académico.
- f) Asesorar, dirigir y orientar a los/as Estudiantes en las tareas durante el tiempo previsto para ello y/o trabajos de dirección de grupo, con responsabilidad y disciplina.
- g) Cumplir los horarios y procedimientos establecidos e informarlos oportunamente para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- h) Acompañar a los/as Estudiantes en las actividades de recuperación académica y mejoramiento disciplinario.
- i) Participar activamente en las actividades curriculares y extracurriculares, comités y jornadas pedagógicas, reuniones y talleres de padres.
- j) Promover y ser ejemplo del cuidado con la instalación física y los elementos puestos al servicio de la comunidad.
- k) Cumplir con las normas legales vigentes.
- l) Establecer una comunicación clara y acertada con padres de Familia y Estudiantes.
- m) Comprometerse con sus Estudiantes en su formación integral.
- n) Respalda las determinaciones institucionales.
- o) Solicitar con anticipación los permisos para ausentarse de la Institución Educativa, siguiendo el conducto regular para estos casos.
- p) Comprometerse con la ejecución adecuada de sus asignaciones académicas fundamentadas en el enfoque pedagógico del Gimnasio y su plan de estudios.
- q) Cumplir con los horarios, acompañamientos y reemplazos que le sean asignados.
- r) Evaluar objetiva, integral y justamente a los/as Estudiantes.
- s) Acompañar a los estudiantes en todas las actividades programadas por la Institución Educativa con sentido de pertenencia.
- t) Contribuir al aprovechamiento del tiempo libre de sus Estudiantes.
- u) Responder por los materiales asignados a su cargo.
- v) Atender y avisar de inmediato infracciones al Manual de Convivencia de Escolar.
- w) Conocer y cumplir los Manuales y Protocolos vigentes en el Establecimiento Educativo.
- x) Participar de las actividades complementarias que se organicen por parte de la Institución Educativa.

- y) Presentar a la coordinación académica, informe de rendimiento de los/as Estudiantes a su cargo, al término de cada período evaluado.
- z) Tener presente en la labor diaria la formación en los valores básicos.
- aa) Atender los reclamos, sugerencias, inquietudes y problemas de Estudiantes y Padres de familia siguiendo el conducto regular, realizándose con el debido respeto y cordialidad.
- bb) Atender oportunamente los problemas académicos, disciplinarios, personales, buscando la asesoría necesaria para cada caso.
- cc) Asistir a las actividades programadas por la Institución en horas fuera del horario (común) laboral (Escuela de Docentes, Talleres Pedagógicos, Reuniones, etc.).
- dd) Citar a los Padres y Madres de familia cuando sea necesario y diligenciar el observador del/a alumno/a.
- ee) Revisar personal y atentamente tareas, trabajos y evaluaciones de los/as Estudiantes.

### **Artículo 16: De los Principales Derechos de los Asistentes de la Educación.**

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- b) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Escolar.
- c) Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

### **Artículo 17: De los Principales Deberes de los Asistentes de la Educación.**

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan; y
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

### **Artículo 18: De los Principales Derechos del Equipo Docente Directivo.**

- a) Conducir la realización del proyecto educativo del Establecimiento Educacional que dirige.

### **Artículo 19: De los Principales Deberes de los Equipos Docentes Directivos.**

- a) Liderar el Establecimiento Educacional, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste; desarrollarse profesionalmente.

- b) Promover en los Docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del Colegio.
- c) Realizar supervisión pedagógica en el aula, para el mejor cumplimiento de estos objetivos.

## **Artículo 20: De los Principales Derechos y Facultades del Consejo de Profesores.**

- a) Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.
- b) Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los Manuales del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.
- c) Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.
- d) El Director del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del Colegio, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

## **Artículo 21: De los Principales Deberes del Consejo de Profesores.**

- a) Todo Docente del Establecimiento Educacional tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica del Colegio. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del Profesor.
- b) En las diferentes reuniones de Profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.
- c) El Consejo de Profesores se reunirá en forma diaria, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
- d) Las reuniones técnicas de profesores se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento.
- e) Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los Profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP o el que necesite realizar en función de su labor profesional.

- f) El Consejo de Profesores será presidido por el Director/a del Establecimiento Educacional y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
- g) Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento Educacional, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
- h) Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un/a Secretario/a para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.
- i) Otras reuniones que se deben realizar involucrando a Docentes del Establecimiento Educacional son las reuniones de departamento y las de áreas de especialidades a cargo del Jefe de UTP o de los coordinadores de especialidades. Estas tienen como propósito coordinar acciones y resolver materias propias de su área, las que, en todo caso, deben ser informadas y aprobadas por la Dirección del Establecimiento Educacional.

## **Artículo 22: Del control de asistencia.**

- a) La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
- b) Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
- c) Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán medidas por parte de la Dirección que irán desde llamados de atención verbal, llamados de atención por escrito, observaciones de incumplimiento en la hoja de vida.

## **Artículo 23 De los Principales Derechos del Sostenedor del Establecimiento Educacional.**

- a) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- b) Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- c) Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

## **Artículo 24: De los Principales Deberes del Sostenedor del Establecimiento Educativo.**

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Establecimiento Educativo que representan.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educativo durante el año escolar; entregar a los Padres, Madres y Apoderados la información que determine la ley y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos/as.
- d) Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del Establecimiento Educativo a la Superintendencia.
- e) Esa información será pública.
- f) Entregar a los Padres, Madres y Apoderados la información que determine la ley.
- g) Someter al Establecimiento Educativo a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

### **TITULO IV USO DEL UNIFORME ESCOLAR**

## **Artículo 25: De las Regulaciones Generales del Uso del Uniforme Escolar, Ropa de Cambio**

De conformidad con la normativa vigente, el Establecimiento Educativo establece que el uso del uniforme preescolar y escolar será obligatorio para sus Niños, Niñas y Adolescentes estudiantes, durante la jornada de clases y en cualquier actividad que implique representar al Colegio.

Podrá ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, independiente de marcas y/o proveedor específico que determine el grupo familiar.

El Director/a podrá eximir por razones debidamente justificadas y por un tiempo determinado, de la obligación del uso total o parcial del Uniforme a los niños, niñas o adolescentes estudiantes del Colegio que así lo requieran.



En relación al cambio de uniforme del alumno, debido alguna situación que lo amerite se le comunicara de forma oportuna a su apoderado, para que se dirija al establecimiento para realizar el cambio de vestuario o de lo contrario lo retire a su hogar.

El Colegio no condicionará de ninguna manera la atención preescolar y escolar por el incumplimiento del uso del uniforme escolar.

En relación con alumnas embarazadas, madres, y padres estudiantes, y de los niños, niñas y estudiantes transgénero, tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su contexto.

Por otra parte, niños, niñas y adolescentes migrantes, durante el primer año no se les exigirá el uso de uniforme.

La presentación personal del Niño, Niña o Adolescente estudiante del Colegio San Juan de Dios, debe ser reflejo de su personalidad sana y equilibrada, cuidando su presentación personal dentro y fuera del Establecimiento Educativo.

En el nivel Pre Escolar, los niños y niñas del Colegio deberán usar el siguientes Uniforme:

Damas	Varones
Buzo del Colegio San Juan de Dios	Buzo del Colegio San Juan de Dios
Delantal cuadrille amarillo	Cotona café
Polera del Colegio San Juan de Dios	Polera del Colegio San Juan de Dios
Zapatillas deportivas	Zapatillas deportivas
Parca azul o gris (sin adornos de colores)	Parca azul o gris (sin adornos de colores)

En el nivel de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, los adolescentes estudiantes deberán usar el siguiente uniforme escolar:

Damas	Varones
Falda gris/ Pantalón azul marino de tela (desde el 01 de mayo hasta el 30 de septiembre)	Pantalón gris
Blusa blanca/ Polera del Colegio	Camisa blanca/ Polera del Colegio

Corbata del Colegio	Corbata del Colegio
Calcetas o ballerinas grises (invierno)	Calcetines grises o azules
Delantal cuadrillé amarillo (1° a 4° básico) Delantal blanco (5° básico a 6° básico)	Cotona café (1° a 4° básico) Delantal blanco (5° básico a 6° básico)
Zapatos negros	Zapatos negros
Chaqueta y blazer del Colegio	Chaqueta y blazer del Colegio
Buzo del Colegio	Buzo del Colegio
Zapatillas deportivas	Zapatillas deportivas
Parca azul o gris (sin adornos de colores)	Parca azul o gris (sin adornos de colores)

Para el caso de la Asignatura de Educación Física, actividades extraescolares o cualquier actividad en que se autorice su uso, los alumnos y alumnas podrán vestir el buzo del Colegio, compuesto por:

1. Polerón y Pantalón Modelo Colegio.
2. Polera del Colegio.
3. Zapatillas
4. Pantalón Corto o Calzas.

Las siguientes constituyen normas específicas para el uso de uniforme del Colegio:

- a) Por norma de higiene, todos los alumnos y alumnas deberán portar una polera de recambio debiendo esta ser de las mismas características de la anterior. En caso de no portar una polera del Colegio, los alumnos y alumnas podrán utilizar una polera blanca, lisa sin estampados, la que se usará en la actividad deportiva, para permitir que terminada la clase los/as alumnos/as utilicen la polera del Colegio.
- b) Queda prohibido el uso de cualquier prenda que no pertenezca al uniforme, la que podrá ser retenida y entregada al apoderado.
- c) Las prendas y útiles de los alumnos y alumnas deberán estar debidamente marcados con su nombre y apellidos. Su cuidado es de responsabilidad personal.
- d) Para todo el alumnado, las bufandas y gorros para el invierno deben ser de color gris o azul. El chaleco debe ser azul marino y no se permitirá polerones de color.

- e) El uso del delantal, de acuerdo a cada nivel, es obligatorio durante la jornada escolar, debe estar marcado con el nombre del/a alumno/a y curso; no se permitirán delantales sucios y/o rayados, de lo contrario se incautarán y se hará entrega al apoderado para su reparo.
- f) En los varones el cabello debe ser corto, sin patillas largas y/o mechas, parejo, aseado y peinado, en ningún caso debe estar teñido y con accesorios (a la moda).
- g) En las damas el cabello debe estar siempre peinado y atado (nunca suelto) sin tinturas de ningún tipo y adornos que no correspondan. Los accesorios deben ser color gris o azul marino.
- h) En las damas, los aros deberán ser pequeños, discretos, no colgantes y/o de colores.
- i) Tanto para damas como varones no se aceptarán piercing, pulseras, cadenas, etc. Ya sea en nariz, orejas, cejas, labios, lengua.
- j) Las uñas de los alumnos y las alumnas deberán ser cortas y sin pintar.
- k) Con un comunicativo de Inspectoría General, se dará inicio al uso del pantalón azul marino en invierno para las damas.
- l) En caso de actividades debidamente programadas y (día del alumno (a), día solidario), se podrá asistir vestido de manera distinta y acorde con la actividad escolar, asegurando el normal funcionamiento de las actividades educativas, el resguardo de la integridad y dignidad personal y la de los demás. La manera distinta de asistir a clases estará normada e indicada por medio de una comunicación, como así mismo, el uso del Polerón Generacional distintivo de Cuartos Medios.
- m) Las alumnas embarazadas, madres y transgénero tienen derecho adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera. Por ejemplo, asistir con pantalón en vez de falda o viceversa. (Normas especiales para embarazadas, madres y transgénero específicas de la Super I/E y el MINEDUC)

## **TITULO IV**

### **REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

#### **Artículo 26: De los Niveles de Enseñanza que Imparte el Establecimiento Educativo y Régimen Escolar.**

El Colegio San Juan de Dios es un establecimiento educacional que imparte Educación Inicial en niveles Pre-Kínder y Kínder; Enseñanza Básica; y Enseñanza Media en Régimen de Jornada Escolar Completa, con una planta docente de 62 Profesores y 47 Asistentes de la Educación.

La Enseñanza Pre Inicial de Educación Parvularia impartida en el Establecimiento Educativo considera los niveles indicados y los siguientes tramos curriculares;

Primer Nivel de Transición NT1 (Pre-Kínder).

Segundo Nivel de Transición NT2 (Kínder).

El Establecimiento Educativo posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar que explicita normas y procedimientos para regular la interacción de los distintos actores de la comunidad educativa; con la finalidad de mejorar los procesos de aprendizaje de nuestros alumnos/as.

## Artículo 27: De los Horarios de Clases; Suspensión de Actividades; Recreos; Almuerzo; y Funcionamiento del Establecimiento.

a) Los horarios de clases de Establecimiento Educacional serán los siguientes:

**Tabla: Horario de Funcionamiento Semanal Según Nivel y Tipo de Enseñanza.**

NIVEL	TRAMOS CURRICULARES	DÍAS Y HORARIOS	
		Lunes a Jueves	Viernes
		Inicio y Término Jornada	Inicio y Término Jornada
ENSEÑANZA PRE BÁSICA	PRE-KÍNDERMAÑANA	08:00 hrs. a 12:30 hrs.	08:00 hrs. a 12:00 hrs.
	PRE-KÍNDER TARDE	13:00 hrs. a 17:30 hrs.	13:00 hrs. a 17:00 hrs.
	KÍNDER MAÑANA	08:00 hrs. a 12:00 hrs.	
	KÍNDER TARDE	13:00 hrs. a 17:00 hrs.	
ENSEÑANZA BÁSICA	J.E.C.	08:00 hrs. a 13:10 hrs. 14:00 hrs. a 15:30 hrs.	08:00 hrs. a 13:00 hrs.
ENSEÑANZA MEDIA	J.E.C.	Lunes y Martes	Miércoles a Viernes
		Inicio y Término Jornada	Inicio y Término Jornada
		08:00 hrs. a 13:10 hrs. 14:00 hrs. a 16:20 hrs.	08:00 hrs. a 13:10 hrs. 14:00 hrs. a 15:30 hrs.

La suspensión de actividades se ajustará a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa.

Por su parte, los recreos se otorgarán según la normativa vigente, en razón de 5 minutos por cada hora de clases.

Cursos	Desayuno	Almuerzo
<b>PKM</b>	08:20 hrs.	12:20 hrs.
<b>KM</b>	08:10 hrs.	12:10 hrs.
<b>KT – PKT</b>	---	12:30 a 13:00 hrs.
<b>1° a 4° Básico</b>	09:30 hrs.	13:10 hrs.
<b>5° y 6° Básico</b>	09:30 hrs.	13:30 hrs.
<b>7° Básico a II° Medio</b>	09:30 hrs.	13:10 hrs.
<b>III y IV° Medio</b>	09:30 hrs.	13:30 hrs.

Los **RECREOS** se otorgan según la normativa vigente (5 min. por cada hora de clases).

### **Artículo 28: De las Inasistencias, Atrasos o Retiro Anticipado.**

- a) Las inasistencias a clases deben ser justificadas personalmente por el Apoderado (titular o suplente), en la Inspectorías del Establecimiento Educacional, disponiendo como plazo hasta las 17:45 hrs. (exceptuando los horarios de recreo donde no se atenderá apoderados/as) del día antes del reingreso del Alumno o Alumna al Establecimiento Educacional.
- b) En caso de ser una ausencia por licencia médica del estudiante tendrá el apoderado 48 horas para realizar entrega de certificado médico en la respectiva inspectoría, de esta forma la Unidad técnica pedagógica, prepara el proceso de recalendarización de las evaluaciones pendientes. Presentándose el día de reingreso a clases apoderado y estudiante para la entrega de calendario de evaluación.
- c) Para Educación Inicial, dicha justificación deberá realizarse en Inspectoría de enseñanza básica.
- d) De no ser así, al día siguiente el Niño, Niña o Adolescente estudiante no podrá ingresar a clases o a las actividades contempladas en su tramo curricular, si no es acompañado por su apoderado/a.
- e) Si un Niño, Niña o Adolescente estudiante llegase atrasado en horas intermedias de la jornada escolar podrá incorporarse a clases o a sus actividades después de ser evaluada su situación por Insectoría General o coordinadora de educación inicial según corresponda.
- f) El/a Apoderado/a debe justificar como inasistencia si ha faltado en el primer bloque de la mañana.

## **Artículo 29: De los Procedimientos Sobre Atrasos o Retiro Anticipado.**

- a) Los alumnos y alumnas de 5° Enseñanza Básica a 4° de Enseñanza Media tendrán 3 pases de atrasos entregados por Inspectoría General con la identificación individual del alumno o alumna; atrasos que serán registrados en la Ficha de Control interna, la cual será presentada al/a apoderado/a en las instancias de entrevista, reuniones de Apoderados/as y otras para que tomen conocimiento.
- b) El/a apoderado/a deberá justificar al cuarto atraso que presente el alumno/a.
- c) Todo abandono del Colegio fuera del horario fijado para ello, deberá ser solicitado personalmente por el/a apoderado/a titular o suplente en Inspectoría de enseñanza media o básica, firmando el registro correspondiente. En el caso de la Educación Inicial deberá ser solicitado en Inspectoría de enseñanza básica.
- d) Para la salida en la hora de colación el alumno/a deberá presentar su pase confeccionado especialmente para ello con la aprobación del Colegio y de su apoderado/a. De no portar el pase, el/a alumno/a no podrá salir del Colegio a no ser que el/a apoderado/a lo solicite personalmente. Toda inasistencia y atrasos reiterados deben ser justificados en los horarios designados para ello.

## **Artículo 30: De los Mecanismos de Comunicación con Padres, Madres y Apoderados del Establecimiento Educacional.**

El Establecimiento Educacional privilegiará la comunicación directa o a través de medios efectivos de comunicación con sus Padres, Madres y Apoderados, de manera que estén permanente informados sobre el quehacer institucional del Colegio, así como para que dispongan de canales expeditos de comunicación con el Colegio.

A nivel de curso, se mantendrá la comunicación a través de la libreta de comunicaciones, página web del establecimiento y a nivel de Colegio, se contará con correo electrónico institucional y uso de paneles en espacios comunes del Establecimiento Educacional, como una forma de ser coherentes con la realidad, oportunidades y recursos de las familias del Colegio.

## **TITULO V**

### **REGULACIONES SOBRE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

#### **Artículo 31: De las Regulaciones sobre los Procesos de Admisión.**

En concordancia con las disposiciones de la normativa educacional vigente, el Colegio se regirá por el sistema de admisión escolar plataforma ministerial en el cual deben ingresar y postular todos los niveles educativos atendidos por nuestro establecimiento (pre-kínder a 4to medio). Por lo tanto, no considerará el rendimiento escolar pasado o potencial de un postulante ni la presentación de antecedentes socio económicos de su familia, para incorporarlo a la oferta educativa entre el primer nivel de transición y cuarto año de enseñanza media del Establecimiento Educacional.

En este sentido, el proceso de admisión de alumnas/as será objetivo y transparente, respetando la dignidad de los/as alumnos/as y sus familias, en plena concordancia con las disposiciones que establece nuestra Constitución, así como de los tratados suscritos por nuestro país.

Agregar Encargado. SAE

El encargado del sistema de admisión escolar es la coordinadora de convivencia escolar del establecimiento.

Funciones del encargado/a del Sistema de admisión escolar:

Informar oportunamente acerca de las siguientes materias:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Criterios generales de admisión.
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.

Luego de realizado el proceso de admisión, el Colegio publicara a través de los mecanismos de comunicación establecidos, la lista de los niños, niñas y adolescentes estudiantes admitidos. Y a quienes no resulten admitidos y/o a sus Padres, Madres o Apoderados, según su solicitud, les entregará un Informe con los resultados de sus pruebas, firmado por el Encargado del Proceso de admisión en el Colegio.



## TITULO VI

### NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

#### Párrafo I: Conductas Esperadas de los Integrantes de la Comunidad Educativa.

#### **Artículo 32: Del Comportamiento**

Aprender a convivir y vivir juntos lleva consigo un conjunto de aprendizajes que se vincula con el desarrollo de habilidades sociales, competencias ciudadanas involucradas al ejercicio de los derechos humanos.

Aprender a vivir juntos da cuenta de una expectativa de sociedad democrática, respetuosa de las diferencias, inclusiva y pacificadora; y, de una dimensión del currículum escolar (fortalezas), que se aborda transversalmente en todo proceso de formación del alumnado. (RESPETO, HONESTIDAD, AUTONOMÍA, SOLIDARIDAD Y RESPONSABILIDAD)

#### **Artículo 33: Del Reconocimiento de las Conductas Positivas**

Dentro del marco regulatorio de la convivencia escolar, los alumnos serán reconocidos por sus conductas positivas sin relación algunas con las probables conductas negativas que hayan presentado o presenten en el futuro.

Así, el profesor o asistente de la educación registrará la palabra “**Reconocimiento**” cuando el alumno complete cinco anotaciones positivas presentadas en actitudes tales como colaborar con el mantenimiento y el orden de la sala de clases u otra dependencia del Colegio, tener una presentación personal ejemplar para sus compañeros, participar activamente en las actividades de su curso o del establecimiento, realizar acciones positivas que favorezcan el normal desarrollo de clases, etc.

De igual forma, el Profesor Jefe o asistente de la educación anotará en el Registro del Alumno el concepto de “**Felicitaciones**” por acciones notables del alumno o alumna en cuanto su participación en actividades extraescolares o extracurriculares.

Finalmente, la Coordinación Académica respectiva o Inspectoría General podrán registrar el concepto de “**Distinción**” a los alumnos que se destaquen positivamente por acciones que ejemplifiquen la identidad de los alumnos con su colegio y su comunidad.

## Artículo 34: De la Clasificación de las Conductas Positivas

**Excelente:** Son aquellas conductas positivas que han sido evaluadas por los profesores y que en forma frecuente se manifiesta el rasgo; clasificadas con el concepto **A** en el informe de desarrollo personal (un 100% de la conducta positiva observada)

**Buena:** Son aquellas conductas que han sido evaluadas por los profesores y consideradas con un rasgo susceptible de mejorar; clasificadas con el concepto **B** en el informe de desarrollo personal (un 80 % de la conducta positiva observada)

**Regular:** Son aquellas conductas que han sido evaluadas por los profesores y consideradas con un nivel de desarrollo escaso; clasificadas con el concepto **C** en el informe de desarrollo personal (un 50% de la conducta positiva observada)

## Artículo 35: De la Calificación por Conducta y Responsabilidad

Todos los alumnos y alumnas serán calificados, al menos dos veces en el semestre, por la conducta y la responsabilidad presentadas durante éste.

Esta calificación se determinará de común acuerdo entre el Profesor Jefe y el Inspector de ciclo responsable del o los cursos, teniendo presente las observaciones que otros miembros de la comunidad escolar puedan realizar.

Esta calificación tiene como objetivo la realización del informe final de Desarrollo Personal y Social del alumno. Dicha calificación se registrará en una planilla para tener un seguimiento objetivo del proceso.

Tipo de Conducta	Estímulo	Quienes las Aplican
<i>Excelente</i>		
I.-Crecimiento y Autoafirmación Personal	Anotación positiva Felicitación escrita a los padres y/o apoderados.	Directivos y docentes
II.-Formación Ética	Felicitación escrita en libreta y/o informe semestral.	Directivos y docentes

III.- La Persona y su Entorno	Felicitación verbal Formar parte del cuadro de honor de colegio	Directivos y docentes
IV.-Compromiso de la Familia	- Destacar con regalos, diplomas y/o medallas en actos del colegio	Docentes Directivos
Cursos con sobre 95% de asistencia a clases	- Destacar con regalos, diplomas y/o medallas en actos del colegio	Profesores Directivos
Curso con un rendimiento entre 6,0 y 7,0	- Beca Preuniversitario o Excelencia Académica a alumnos con mayor puntaje. - Convivencia al término del semestre.	Directivos
<b><i>Buena</i></b>		
I.-Crecimiento y Autoafirmación Personal	Anotación positiva	Directivos y docentes
II.-Formación Ética	Felicitación Verbal Felicitación escrita en libreta de comunicaciones	Directivos, docentes y Asist. Educ.
III.- La Persona y su Entorno	Destacar en diario mural del curso Destacar con diploma en el curso Destacar en reuniones de apoderados	Directivos y docentes Docentes

IV.-Compromiso de la Familia	Apoderados, actos del día del apoderado	Docentes, Directivos
------------------------------	---	----------------------

**Artículo 36: De las Acciones u Omisiones que Serán Consideradas Faltas, Graduadas de Acuerdo a su Menor o Mayor Gravedad.**

Todo alumno o alumna deberá cumplir fielmente el Manual del Colegio y los principios en que éste se sustenta. Aquel Alumno/a que no cumpla con las disposiciones reglamentarias estará cayendo en falta.

Atendiendo a su gravedad, las faltas se clasificarán en Leves, Graves o Muy Graves.

**Artículo 37: De la Graduación de las Faltas Según su Menor o Mayor Gravedad.**

Serán consideradas Faltas Leves aquellas que constituyen una respuesta no permitida a una situación determinada.

Su sanción puede llegar hasta la presentación del Padre, Madre o Apoderado para su conocimiento y la firma de la anotación en el registro individual del Alumno/a.

Serán consideradas Faltas Graves aquellas que vulneran responsabilidades y compromisos que, como estudiante, se tiene con el Colegio y su comunidad. Su sanción puede llegar incluso hasta la suspensión del alumno de clases.

Serán consideradas Faltas Muy Graves aquellas que vulneren los valores esenciales de convivencia, participación, respeto, honestidad y tolerancia con los miembros de la comunidad educativa, o pongan en entredicho el prestigio del Colegio, de sus profesores o de sus autoridades. Su sanción puede traducirse hasta en el término de la condición de Alumno/a regular del involucrado.

**Artículo 38: De la Faltas Leves.**

Serán faltas leves, entre otras:

- a) Concurrir al Colegio sin agenda escolar, la que se deberá conservar durante el año escolar en perfectas condiciones.

- b) No justificar una inasistencia con la correspondiente comunicación o certificado médico según corresponda.
- c) Atrasarse a clases tanto al inicio de la jornada como en los cambios de hora.
- d) Presentarse a clases sin los materiales solicitados para el trabajo.
- e) Presentarse a clases con maquillaje, adornos o accesorios que no correspondan al uniforme.
- f) Usar el vestuario escolar desordenado o con prendas ajenas al uniforme.
- g) La no realización de una actividad pedagógica durante el período de clases.
- h) Ser sorprendido en clases haciendo uso de celular, cámara fotográfica, elementos tecnológicos, etc. (conductas no propias de la actividad planificada).
- i) Hacer mal uso de los materiales escolares propios y de los demás.
- j) Alterar el normal desarrollo de cualquier actividad académica o extra programática.
- k) Consumir alimentos durante cualquier actividad académica o extraescolar.
- l) Ser sorprendido besándose o abrazándose.
- m) Sorprender a un alumno durmiendo durante el desarrollo de la clase.

La reiteración de estas faltas en el tiempo será motivo para que se transformen en Falta Grave y se le apliquen al alumno/a infractor/a las sanciones que a esta nueva condición corresponda.

### **Artículo 39: De la Faltas Graves.**

Serán Faltas Graves, entre otras:

- a) Reiterar conductas leves, luego de cuatro ocurrencias y sanciones.
- b) La agresión verbal o física entre Alumnos/as.
- c) Instigar o incitar a otros a cometer agresiones; como también a quienes oculten información relativa a hechos de esta naturaleza ya sea al interior del Colegio como fuera de él.
- d) Lesionar el prestigio del Colegio con una actitud inadecuada, sobre todo cuando el/a Alumno/a se encuentra fuera del Establecimiento Educacional y con su uniforme escolar.
- e) Presentar mal comportamiento en Giras de Estudio, Visitas Pedagógicas, Paseos de Curso, prácticas profesionales o en los Transportes Escolares.
- f) Comportarse de forma imprudente lo que traiga como consecuencia el menoscabo físico o mental de algún miembro de la Comunidad Educativa.
- g) Dañar bienes y espacios del Colegio.
- h) Portar elementos intimidatorios que pongan en peligro la salud o la integridad física de las personas.

- i) Faltar a clases sin el conocimiento del apoderado o salir del Colegio sin la autorización respectiva. También será aplicable en aquellos casos en que, encontrándose el/a Alumno/a en el Colegio, no se presente a la clase respectiva.
- j) Demostrar o promover en su comportamiento o en el de otro miembro de la Comunidad Educativa falta de honradez, probidad u honestidad.
- k) Cualquier acto reñido con la verdad, tales como mentir, copiar o dar respuestas a compañeros durante actividades académicas, tomar el nombre de algún miembro de la comunidad escolar sin su consentimiento, sustituir o falsificar firmas o justificaciones, presentar como propios trabajos ajenos, apropiarse de objetos ajenos sin la debida autorización, etc.
- l) Faltar el respeto a algún miembro de la Comunidad Educativa, ya sea a través de una conducta o del vocabulario.
- m) Ser expulsado de clases, de alguna actividad o recinto del Colegio por comportamiento inadecuado.
- n) Mantener actitudes inadecuadas durante los actos cívicos, académicos, culturales y/o actividades extraprogramáticas (gritar, molestar y/o escuchar música).
- o) Dar un uso inadecuado a los espacios tales como CRA, laboratorios, salas de computación, sala de audio visual, comedor, patio gimnasio, entre otros.
- p) Pasar a segunda hoja de observaciones negativas en el registro individual del Libro de Clases.
- q) Gritar y/o lanzar objetos de cualquier tipo al interior o exterior del Colegio.
- r) Discriminar a cualquier integrante de la Comunidad Educativa y/o transeúntes, que permanezcan en las inmediaciones del Colegio por su aspecto, condición social, económica, religiosa, política, filosófica, étnica, nacionalidad, sexual, capacidad o cualquier otra circunstancia.
- s) Salir de la sala de clases sin autorización del docente a cargo.

La reiteración por tercera vez en el tiempo de estas faltas será motivo para que se transformen en Falta muy Grave y se le apliquen al/a Alumno/a infractor/a las sanciones que a esta nueva condición corresponda.

### **Artículo 40: De la Faltas Muy Graves.**

Serán Faltas Muy Graves, entre otras:

- a) La agresión, amenaza u ofensa de palabra o de hecho a Estudiantes, Directivos, Profesores, Asistentes de la Educación, Personal Administrativo o Auxiliares del Colegio, así como a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ya sea dentro o fuera del Establecimiento Educativo.
- b) Realizar y/o participar en actos de Bullying, Grooming y/o maltrato físico a compañeros/as y/o personal

del Colegio.

- c) El Incumplimiento reiterado al Manual de Convivencia Escolar.
- d) La alteración de cualquiera de los ítems de un Libro de Clases, como también la adulteración, sustracción u ocultamiento de documentación oficial del Establecimiento Educacional.
- e) Usar, promover, consumir o comercializar cigarrillos, alcohol, drogas o material pornográfico.
- f) Incitar, promover o participar en acciones conducentes a la interrupción de actividades curriculares (clases, pruebas o evaluaciones).
- g) Vender o comprar cualquier objeto prenda o artefacto dentro del Establecimiento Educacional, reducción de especies entre otras.
- h) Dañar, rayar o estropear conscientemente infraestructura o bienes del Colegio o de los miembros de la unidad educativa, incluyendo el ocultamiento de bienes ajenos con el resultado de extravío de los mismos.
- i) Hurtar cualquier instrumento de evaluación, además, hurtar o robar bienes y materiales de Estudiantes o integrantes de la Comunidad Educativa.
- j) Portar, prestar o comercializar armas blancas o de fuego y/o elementos que impliquen temor o riesgos a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, ya sea física o psicológicamente.
- k) Subir al ciber espacio información, filmar cualquier video, fotografías o audio, donde se comprometa la integridad moral de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- l) Provocar situaciones que atentan contra la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa (incendios, aviso de bombas, falsas llamadas por teléfono, etc.)
- m) Protagonizar actitudes eróticas, morbosas, acoso sexual, amotinamiento, huelgas no permitiendo la realización normal de la clase.
- n) Fumar en el interior del Colegio o portando el uniforme escolar fuera de éste. Así mismo, portar o utilizar cigarrillo electrónico o vaporizador.
- o) Manipular o activar, sin la debida indicación, elementos de protección y prevención de siniestro, como por ejemplo: extintores, red húmeda, campana, timbre, red eléctrica, etc.
- p) Invadir y/o revisar pertenencias de cualquier persona, sin su autorización (mochilas, carteras, casilleros, otros).
- q) Intervenir el sistema informático del Colegio.
- r) Salir sin autorización de las dependencias del establecimiento durante el transcurso de la jornada escolar.

La reiteración de estas faltas en el tiempo será motivo de análisis del Comité de Convivencia Escolar y la aplicación al/a Alumno/a infractor/a de los procedimientos que a esta nueva condición corresponda.

En caso que un Alumno/a presente una conducta disruptiva que implique acciones de autoagresión y/o agresión a otros, el respectivo inspector informará de inmediato al apoderado para que lo retire de clases, informando de esto al respectivo Profesor Jefe y de Encargado Convivencia Escolar. Si el Apoderado/a no asiste a retirarlo, se considera una falta grave y será citado para el día siguiente.

### **Artículo 41: De las Faltas y Sanciones a las Madres, Padres o Apoderados.**

El Padre, Madre o Apoderado que no cumpla las obligaciones que señalan el artículo 8 o incurra en una o más Faltas Graves, se expondrá a que el Colegio aplique una o más medidas, dependiendo de su gravedad y la ocurrencia de las faltas, medidas que en ningún caso serán aplicadas necesariamente de manera graduada y/o sucesiva.

Esta determinación será aplicada por Dirección del Colegio, organismo que podrá:

- a) Citar a entrevista para informar la situación dejando registro de ella.
- b) Amonestar por escrito.
- c) Suspender en forma temporal la calidad de Apoderado/a y su reemplazo por otra persona.
- d) Cancelar la calidad de Apoderado/a.
- e) Suspender de un cargo directivo en su grupo curso y/o del Centro General de Padres y/o Apoderados, por un período determinado.
- f) Inhabilitar para ejercer algún cargo directivo, ya sea en el grupo curso y/o Centro General de Padres y/o Apoderados.

### **Artículo 42: De las Faltas de Apoderados/as, Medidas y Responsables de su Aplicación.**

Faltas	Medidas	Quien las Aplica
Leves		
a) Llamar la atención a un alumno/a que no sea su pupilo/a.	Restricción en su rol de Apoderado/a por ejemplo:  a) Prohibición de ingreso al Colegio en horario de clases, recreos y/o almuerzo.	Equipo Directivo
a) Amenazar, Atacar verbalmente, injuriar o desprestigiar a un alumno/a o cualquier otro integrante de la		



<p>Comunidad Educativa a través de chats, blogs, facebook, mensaje de texto, correo electrónico, medios de comunicación, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, sitios webs, teléfono cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.</p>	<p>Por tal motivo, los trámites administrativos deberá realizarlos necesariamente una vez terminada la Jornada Escolar.</p>	
<p><b>Graves</b></p>		
<p>a) Negarse a firmar una entrevista con algún Docente o Psicólogo/a.</p> <p>b) Negarse a asistir a entrevistas citadas por un funcionario del Colegio.</p> <p>c) No acatar normas del Colegio.</p> <p>d) Inasistencias a reuniones de apoderados, sin dar una explicación escrita o personal antes o hasta el día siguiente de la reunión.</p> <p>e) No justificar las inasistencias, atrasos y/o retiros de sus pupilos.</p> <p>f) Dirigirse a un funcionario a gritos.</p>	<p>a) En entrevista con el Apoderado se le informa verbalmente sobre la posibilidad de la pérdida de su rol de apoderado por incumplimiento de funciones (se completa ficha de entrevista).</p> <p>b) Se informa al Apoderado por escrito que producto de continuar con el incumplimiento de funciones podría perder su rol de apoderado debiendo nombrar a otro, para que su pupilo continúe en el Colegio.</p> <p>c) Si a pesar de las advertencias anteriores continúa con el incumplimiento de funciones</p>	<p>Profeso/a Jefe</p> <p>Profesor/a Jefe, previa consulta con el Equipo Directivo del Colegio</p>

	pierde su calidad de apoderado.	Equipo Directivo
Muy Graves		
Tratar a un funcionario con groserías dentro del Colegio.	Denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o en Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho, sin el perjuicio de los artículos 175 e) y 176 del Código Procesal Penal.	Equipo Directivo
Tratar a un funcionario con groserías fuera del Colegio por razones profesionales o del quehacer educativo.		
Agredir físicamente a un alumno/a dentro del Colegio.		
Agredir físicamente a un alumno/a fuera del Colegio por motivos que dicen relación con el funcionamiento del Colegio.		
Amenazar a un funcionario dentro del Colegio.		
Amenazar a un funcionario fuera del Colegio por razones profesionales o del quehacer educativo.		
Agredir físicamente a un funcionario dentro del Colegio.	Perdida del rol de Apoderado y no podrá ingresar al Establecimiento Educativo.	
Agredir físicamente a un funcionario fuera del Colegio por razones profesionales o del quehacer educativo.		

**Artículo 43: De las Faltas de Personas con un Rol Otorgado por el Apoderado tales como; Choferes, Asistentes de Furgones, Familiares Directos o Indirectos., Medidas y Responsables de su Aplicación.**

Faltas Graves	Medidas	Quienes la Aplican
<p>Agredir verbal o psicológicamente a un Alumno o funcionario del Colegio.</p> <p>Ingresar al Colegio sin autorización.</p> <p>Retirar Alumnos a solicitud del apoderado durante la jornada de clases sin autorización del Colegio.</p> <p>Provocar daño casual a la infraestructura del Colegio.</p>	<p>Citar e informar de los hechos acaecidos al Apoderado.</p> <p>Reemplazar rol asignado a otra persona, en caso de tratarse de choferes o asistentes de furgones escolares</p> <p>Prohibición de ingreso al Colegio de la(s) persona(s) implicada(s) en la(s) falta(s)</p> <p>Reparar el daño causado</p>	Equipo Directivo
Faltas Muy Graves		
<p>Amenazar, hostigar e insultar a funcionario del Colegio.</p> <p>Agredir físicamente en el interior del establecimiento y/o frontis.</p> <p>Provocar daño intencional a infraestructura del Colegio.</p>	<p>Denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o en Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho, sin el perjuicio de los artículos 175 e) y 176 del Código Procesal Penal</p>	Equipo Directivo

En caso de agresión física fuera del Establecimiento Educacional, serán los Padres; Madres y/o Apoderados los responsables de realizar las denuncias a las autoridades competentes.

## **Artículo 44: De las Medidas Disciplinarias que se Aplican a las Faltas Establecidas.**

Los Alumnos o Alumnas que incurran en falta al Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del Colegio podrán recibir las siguientes medidas y sanciones correctivas:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Anotación negativa en el Libro de Clases.
- c) Citación de Apoderado.
- d) Suspensión de Clases.
- e) Pre-condicionalidad de Matrícula.
- f) Condicionalidad de Matrícula.
- g) Caducidad de Matrícula.

No obstante, lo anterior, la Madre, Padre o Apoderado será citado para su información cada vez que el/a Alumno/a incurra en alguna falta que sea sancionada a partir de la suspensión de clases.

La aplicación de las medidas antes indicadas será progresiva.

Sin embargo, la naturaleza de la falta permitirá tomar la medida que se estime necesaria con un criterio formativo y no necesariamente coercitivo.

Estas medidas también son aplicables durante el transcurso del viaje en el transporte escolar, especificadas en el "Protocolo de transporte escolar" anexo al presente Manual.

La calificación de cualquier situación no contemplada en el presente Manual es prerrogativa exclusiva de las autoridades del Colegio.

La reiteración de una falta será considerada como una actitud de desacato al Manual, siendo considerada como una Falta Grave.

## **Párrafo II: Procedimientos que se Realicen a fin de Determinar la Aplicación de las Mencionadas Medidas y las Instancias de Revisión Correspondientes.**

### **Artículo 45: De los Procedimiento Frente a Faltas Leves.**

Ocurrida por primera vez una falta considerada como leve, habrá un llamado de atención verbal por Profesor/a o persona que sorprenda la falta, informando al Profesor/a Jefe respectivo.

Habiendo ocurrida por segunda vez, se registrará por escrito en el Libro de Clases por Profesor/a o Profesor/a Jefe.

Presentándose por tercera vez la ocurrencia de la Falta Leve, se realizará entrevista entre el o la Estudiante; su Madre, Padre o Apoderado y el Profesor/a Jefe/a, suscribiéndose un acuerdo de mejora, el que quedará firmado por las partes.

Ocurrida por cuarta vez una Falta Leve, esta se transforma en Falta Grave conforme al principio de gradualidad de las Faltas y Medidas, pudiendo aplicarse cualquier medida contemplada para este tipo de faltas.

### **Artículo 46: Del Procedimiento Frente a las Faltas Graves.**

Toda Falta Grave originará la aplicación de una o más medidas dependiendo de su gravedad y ocurrencia, las que en ningún caso serán aplicadas de manera gradual y/o sucesiva. Las medidas serán formativas y con carácter reparatorio.

Se contempla el siguiente catálogo de Medidas:

- a. Suspensión de la participación en actividades extraescolares, complementarias o actividades de Colegio.
- b. Suspensión de clases por períodos de uno a tres días.

### **Artículo 47: Del Procedimiento Frente a las Faltas Muy Graves.**

Toda ocurrencia de una Falta Muy Grave originará la aplicación de una o más medidas dependiendo de su gravedad y la ocurrencia de estas, las que en ningún caso serán aplicadas de manera graduada y/o sucesiva. Las medidas serán formativas, con carácter reparatorio.

Se contempla el siguiente catálogo de medidas:

- a) Someterse a un mecanismo de resolución de conflictos, implicando reparar el daño causado, sea este material o físico.
- b) Suspensión de clases de 4 a 5 días.

- c) Cambio de curso.
- d) Condicionalidad de matrícula.
- e) Cancelación de matrícula.

### **Artículo 48: Del Registro de Anotaciones en el Libro de Clases.**

Las anotaciones deberán ser precisas y claras, con una redacción y ortografía adecuada, que no se preste para malas interpretaciones.

Cabe destacar que este será considerado el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria en contra de un/a Alumno/a.

### **Artículo 49: Del Procedimiento de Suspensión.**

Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases es considerada como una medida extrema y de carácter excepcional.

En este contexto, la medida de suspensión se podrá extender hasta por un plazo máximo de 5 días hábiles, renovables por igual período en casos debidamente fundamentados.

Excepcionalmente, se podrá aplicar la medida de suspensión indefinida cuando exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

### **Artículo 50: De la de Cancelación de Matrícula.**

La cancelación de la matrícula será aplicable ante ya las mencionadas Faltas Graves; y además siempre y cuando se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- a) Se afecten gravemente la convivencia escolar.
- b) Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la Comunidad Educativa.

En los casos en que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, la Dirección del Establecimiento Educacional, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

- a) Haber representado a los Padres, Madres o Apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
- b) Haber implementado a favor de él o la Estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Manual de Convivencia.

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

### **Artículo 51: Del Procedimiento de Cancelación de Matrícula.**

Al momento de aplicar estas medidas el Establecimiento Escolar deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un/a Estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección del Establecimiento Educativo.
- b) Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al/a Estudiante afectado y a su Padre, Madre o Apoderado.
- c) El/a Estudiante afectado o su Padre, Madre o Apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la Dirección, instancia que resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- d) El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
- e) La Dirección del Colegio, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informará de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la Ley.

### **Artículo 52: Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.**

Todos los Alumnos y Alumnas serán calificados, al menos dos veces en el semestre, por la conducta y la responsabilidad presentadas durante éste.

Esta calificación se determinará de común acuerdo entre el Profesor/a Jefe y el Inspector/a de ciclo responsable del o los cursos, teniendo presente las observaciones que otros miembros de la Comunidad Escolar puedan realizar.

Esta calificación tiene como objetivo la realización del informe final de Desarrollo Personal y Social del/a alumno/a. Dicha calificación se registrará en una planilla para tener un seguimiento objetivo del proceso.

Tipo de Conducta	Estímulo	Quienes las Aplican
Excelente		
I.-Crecimiento y Autoafirmación Personal.	Anotación positiva. Felicitación escrita a los Padres, Madres y/o Apoderados.	Directivos y Docentes
II.-Formación Ética.	Felicitación escrita en libreta y/o informe semestral.	Directivos y Docentes
III.- La Persona y su Entorno.	Felicitación verbal. Formar parte del cuadro de honor de Colegio.	Directivos y Docentes
IV.-Compromiso de la Familia.	Destacar con regalos, diplomas y/o medallas en actos del Colegio.	Docentes y Directivos
Cursos con sobre 95% de asistencia a clases	Destacar con regalos, diplomas y/o medallas en actos del Colegio.	Profesores y Directivos
Curso con un rendimiento entre 6,0 y 7,0	Beca Preuniversitario o Excelencia Académica a alumnos/as con mayor puntaje. Convivencia al término del semestre.	Directivos
Buena		
I.-Crecimiento y Autoafirmación Personal.	Anotación positiva.	Directivos y docentes



II.-Formación Ética.	Felicitación Verbal.  Felicitación escrita en libreta de comunicaciones.	Directivos, Docentes y Asistente de la Educación
III.- La Persona y su Entorno.	Destacar en diario mural del curso.  Destacar con diploma en el curso.  Destacar en reuniones de apoderados.	Directivos y Docentes
IV.-Compromiso de la Familia.	Apoderados, actos del día del apoderado.	Docentes y Directivos

## **TITULO VII**

### **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

#### **Artículo 53: Rol del Encargado de Convivencia Escolar; Objetivo, Fundamentación y Funciones.**

El Encargado de Convivencia Escolar tendrá como objetivo fundamental de su función, promover, investigar, evaluar y aplicar los protocolos, sanciones, estímulos medidas remediales estipuladas en el Acuerdo de Convivencia Escolar, con el fin de propender una buena convivencia escolar que favorezca el normal desarrollo académico, personal, social de los alumnos y alumnas, como de todos los miembros de la comunidad escolar.

Entendiendo la Convivencia Escolar como la interrelación entre los diferentes miembros del Establecimiento Educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los Alumnos y Alumnas. Por lo tanto, la Convivencia Escolar es una construcción colectiva y dinámica cuya responsabilidad es de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

Específicamente, tendrá como objetivos a lograr los que siguen:

- a)** Implementar las medidas que determinen el Consejo Escolar o Comité de Convivencia Escolar.

- b) Elaborar el Plan de Acción y Gestión sobre Convivencia Escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar. (Anexo en protocolos).
- c) Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia en el Comité de Convivencia Escolar.
- d) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias, que fomenten la buena Convivencia Escolar.
- e) Supervisar, controlar el Plan de Acción y Gestión sobre Convivencia Escolar del Colegio.
- f) Investigar hechos denunciados relacionados a la Convivencia Escolar.
- g) Registrar en fichas de entrevistas declaraciones de los involucrados, testigos de los hechos.
- h) Emitir tipificación de las faltas determinando sanciones y medidas remediales estipuladas en el acuerdo de Convivencia Escolar.
- i) Asegurarse de cumplir de que se ejecuten los protocolos estipulados en acuerdo de Convivencia Escolar
- j) Dirigir las reuniones del Comité de Convivencia Escolar.
- k) Organizar análisis y actualización del Acuerdo de Convivencia Escolar.
- l) Organizar taller con toda la comunidad escolar para analizar y actualizar el Acuerdo de Convivencia Escolar.
- m) Asegurarse de la difusión de las políticas de prevención y políticas de Convivencia Escolar entregadas por MINEDUC, la Superintendencia de Educación y la Agencia de Calidad de la Educación.

#### **Artículo 54: De la Composición y Funcionamiento del Consejo Escolar.**

1. Consejo Escolar estará conformado por los siguientes directivos docentes, profesionales y/o asistentes de la educación: Inspector/a General, Coordinador/a Académico y Director/a.
2. Consejo Escolar sesionará el día determinado incorporándose en un G.P.T mensual, para analizar y sancionar las faltas muy graves y podrá sesionar extraordinariamente si la situación lo amerita.
3. El Profesor o funcionario afectado, Profesor Jefe y Psicólogo llevarán a la sesión los informes respectivos del/a alumno/a.
4. Consejo Escolar deberá llevar un Libro de Actas y toda decisión tomada deberá quedar por escrito en un informe resolutorio, firmado por los integrantes del consejo.

#### **Artículo 55: Política de Prevención en favor de la Buena Convivencia.**

Como hemos señalado la comunidad educativa conforman estudiantes, profesores, administrativos, personal no docente, padres, madres y apoderados/as, comunidad que se vincula y relaciona desde la diversidad y pluralidad, teniendo como compromiso la práctica responsable de los acuerdos comunitarios y consensuados

entre sus estamentos, siendo a su vez, responsables de la mantención, mejora o deterioro de las relaciones de convivencia.

El espacio escolar es un lugar privilegiado de socialización se concibe este como un lugar activo de aprendizaje, de escucha atenta y dialogo participante, incorporando el conflicto como parte de la convivencia. Vivimos bajo normas que no siempre son cómodas individualmente, pero que al ser consensuadas nos permiten convivir en un marco de justicia y empatía.

La falta es considerada dentro de un marco de aprendizaje y diálogo y se resuelve según el rango etario y en un plazo razonable, teniendo en cuenta los alcances e intencionalidad de lo cometido.

El objetivo central de los procedimientos disciplinarios y formativos es rescatar el pensamiento ponderativo por medio de la palabra reflexionada ante un acto errado. Por lo tanto, no es reductible a una conducta visible sino a su incorporación comprensible a una realidad social y colectiva. En este sentido, el logro pedagógico no es incorporar datos a la memoria, sino por sobre todo producir sujetos conscientes para vivir en comunidad.

El logro de una conducta reflexiva y respetuosa será el resultado de una comunidad que entregue las herramientas fundamentales para la autorregulación de todos los miembros de su comunidad, teniendo como foco una relación fluida, participativa y activa en la medida que la Comunidad Educativa adquiere un real compromiso en la necesidad colectiva implicada en el objetivo, lo cual infiere una participación en el devenir educativo y formativo.

Todo lo anterior en un marco de sinceridad y respeto a las distintas creencias, en el cumplimiento de promesas, en el autocuidado, en hacer lo correcto a pesar de presiones y en el asumir las consecuencias de nuestros actos.

## **Artículo 56: Medidas de Carácter Formativo**

En el espacio escolar, la convivencia se enseña, se aprende y se refleja en los diversos espacios formativos tales como: el aula, los talleres, las salidas a terreno, los patios, los actos ceremoniales, la biblioteca, en los instrumentos de gestión tales como: el PEI, los Manuales de convivencia, los planes curriculares y en los espacios de participación como consejo de profesores/as, reuniones de apoderados/as, entre otros.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, con el propósito de favorecer un enfoque formativo de la convivencia, considera como labor fundamental transmitir conocimientos, desarrollar habilidades, actitudes, promover

valores y principios que, permitan poner en práctica el vivir en armonía con otros, privilegiando el discernimiento y la búsqueda del desarrollo en comunidad.

Las estrategias de prevención tienen un carácter formativo y la manera en que se maneja cada falta se ajusta a la etapa del desarrollo del estudiante que la comete, la situación personal y familiar de este y la realidad del curso en el cual participa. Busca siempre el aprendizaje a partir de la medida que se aplica.

Los protocolos y acciones tienen como objetivo esencial favorecer la seguridad e integridad de todos nuestros y nuestras estudiantes. El principio educativo fundamental que da sustento a estas normativas es que la seguridad de los y las estudiantes es responsabilidad de la comunidad educativa en su conjunto. Por lo tanto, es necesario indicar también, que el fortalecimiento del aprendizaje de la sana convivencia debe formar parte de una práctica habitual del quehacer institucional teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional y el contexto de la normativa educacional vigente.

### **Artículo 57: De las Medidas Remediales y los Procedimientos.**

Toda sanción y/o medida remedial que se adopte debe estar impregnada del fin último de la educación, que es insertar constructivamente al/a Alumno/a en el ambiente escolar, de tal manera que el día de mañana sea un agente positivo el quehacer social. Las medidas remediales deben estimular las conductas positivas y corregir las tendencias que no favorecen una sana Convivencia Escolar.

Todo procedimiento que se realice deberá quedar consignado en el Libro de Clases y/o carpeta de registro del Alumno/a que mantienen los distintos estamentos del Colegio.

A continuación, se detallan el conjunto de medida remediales y/o procedimientos de que dispone nuestro Colegio:

1.- Informar a la comunidad sobre el presente Acuerdo de Convivencia Escolar a través de:

- a) Primeras reuniones de microcentro.
- b) Primeras reuniones con el Centro General de Padres y Apoderados.
- c) Consejos de curso durante el mes de marzo.
- d) Recordar permanentemente en las distintas reuniones.
- e) Publicar en la página Web del Colegio.
- f) Publicar un extracto del Acuerdo de Convivencia Escolar en la sala de clases.

2.- Frente a la trasgresión de una norma se debe aplicar el Justo y Racional Procedimiento: El procedimiento de aplicación de una medida disciplinaria se basa en el principio de presunción de inocencia, por lo tanto, debe asegurar al o la estudiante:

- a) Conocer la situación y proceso que enfrenta.
- b) Conocer la conducta establecida en el Manual por la cual se genera el procedimiento al que se enfrenta.
- c) Escuchar respetuosamente las versiones de las partes involucradas.
- d) Considerar el contexto, vale decir las circunstancias.
- e) Los/as Alumnos/as no son culpables, sino responsables de sus faltas. El procedimiento determinará el grado de responsabilidad de sus conductas, vale decir, se es inocente hasta que se demuestre lo contrario.
- f) Las sanciones deben ser aplicadas de acuerdo a la gradualidad de las faltas (leves, graves, muy graves).
- g) Se deben considerar los factores atenuantes y agravantes.
- h) Conocer los intereses, contextos y motivos de las partes en conflicto.
- i) Las sanciones aplicadas deben ser respetuosas de la dignidad de las personas.
- j) Aplicar técnicas para la resolución no violenta de conflictos, ej. mediación, arbitraje y negociación.
- k) Conocer la resolución institucional en un plazo razonable.

3.- Atención personalizada por parte del Profesor Jefe en la hora de atención de Madres, Padres o Apoderado y Alumno/a.

4.- Atención personalizada por parte del Profesor del sector en la hora de atención de Madres, Padres o Apoderado y Alumno/a.

5.- Atención personalizada por parte del establecimiento (Ej.: talleres, tutorías, encuentros, mediación de conflictos).

6.- Atención personalizada por parte del Equipo Directivo del establecimiento (Jefe de UTP, Inspector/a General y Director/a).

7.- La forma de proceder frente a una falta muy grave o gravísima por parte del Profesor en la sala de clases es la siguiente:

- a) Mantener la calma para lograr restablecer el diálogo y poder actuar con serenidad y prudencia.

- b) Ubicar a un/a Asistente Educacional para informar al Inspector/a General.
- c) Bajo ninguna circunstancia, el Profesor debe abandonar la sala de clases.
- d) Al no encontrar un/a Asistente Educacional, se puede recurrir a un alumno/a confiable, para informar al Inspector/a General.
- e) Si es necesario, solicitar la ayuda al colega más cercano a su sala de clases.

8.- En primera instancia, la entrevista será sólo con el/a Alumno/a, pero de acuerdo a la gravedad de la falta se puede solicitar la presencia del apoderado.

9.- Frente a la transgresión de una norma será responsabilidad del Profesor en cuya clase ocurrió la falta, citar al apoderado y será el Inspector/a General y/o el Comité de Convivencia Escolar el que aplicará la sanción.

10.- Todas las conductas leves y graves pueden adquirir la connotación de muy graves cuando en forma reiterada se presentan en el quehacer estudiantil.

11.- Todo docente que atienda a un alumno/a por un problema conductual, deberá informar al Profesor/a Jefe, Orientador/a e Inspector/a General para continuar con el procedimiento establecido en caso que sea necesario.

12.- Todas las faltas tienen la misma connotación y sanción cuando se producen en cualquier actividad complementaria.

13.- La medida de expulsión se aplicará sólo para las faltas gravísimas, en concordancia con el presente Manual.

14.- En el caso de las faltas muy graves el/a Alumno/a no podrá ingresar a clases, hasta que el Comité de Convivencia Escolar sesione y determine su sanción. Así también se da posibilidad al comité que sesione antes del día y hora establecida.

15.- Implementar charlas y/o talleres de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Centros de Salud, Universidades u otras Instituciones que permita educar y orientar a los Alumnos/as.

16.- En todas las medidas remediales que se realicen con el/a Alumno/a y/o Madre, Padre o Apoderado, deberán quedar los registros correspondientes de las entrevistas, sanciones y compromisos asumidos.

17.- Proporcionalidad, las medidas disciplinarias y sanciones que se establezcan deben ser proporcionales a la falta cometida. En este sentido, no se podrán aplicar medidas gravosas como la suspensión de clases o cancelación de matrícula frente a faltas leves como, por ejemplo, atrasos o faltas de responsabilidad, independientemente de la reiteración de éstas.

18.- Gradualidad:

- a) Las medidas y sanciones aplicadas serán de carácter progresivo, es decir, primeramente, se aplicarán las de menor intensidad, para luego aplicar las más gravosas.
- b) Por otro lado, las medidas y sanciones aplicadas, siempre tendrán en consideración la etapa de desarrollo del estudiante y el nivel que cursa.

Sobre el resarcimiento todo estudiante que ofenda a otro integrante de la Comunidad Educativa, lo amenace o lo agrede emocionalmente deberá resarcir el daño causado, de acuerdo a lo convenido por el Jefe de Ciclo y Encargado de Convivencia Escolar, previa consulta a los Profesores, cuando amerite.

### **Artículo 58: De los Procedimientos de Gestión Colaborativa de las Herramientas de Resolución de Conflictos.**

El Colegio, en su acción educativa, se encuentra comprometido a desarrollar acciones formativas tendientes a solucionar situaciones conflictivas y/o problemáticas.

Por lo anterior, se propone las siguientes acciones a desarrollar:

- a) Conversación del Docente involucrado con el/a Alumno/a para reflexionar sobre actitud observada (escuchar versión, orientar en primera instancia).
- b) Si la conducta persiste, se registrará en la hoja de observaciones del/a Alumno/a.
- c) Comunicación a la Madre, Padre o Apoderado de la conducta observada, como también al Profesor Jefe para su evaluación.
- d) Entrevista del Docente con la Madre, Padre o Apoderado y el Alumno/a.
- e) En caso de persistir la conducta negativa, se derivará la situación al Inspector/a General.
- f) Entrevista del Profesor Jefe y/o Inspector/a General con la Madre, Padre o Apoderado y el/a Alumno/a escuchando las versiones del/a Alumno/a como la del Docente.
- g) Derivación del/a Alumno/a a orientación, para apoyo y seguimiento, si lo requiriere.
- h) En caso de ser necesario, se derivará al/a Alumno/a a un especialista.
- i) Si el problema persiste, se analizará la situación en el Consejo de Profesores y se adoptarán las medidas
- j) Disciplinarias, permitiendo que el/a Alumno/a finalice su año escolar, rindiendo exámenes finales calendarizados.

## **Artículo 59: Técnicas de Resolución de Conflictos.**

Las relaciones entre los/as Alumnos /as debe ser de respeto y frente a situaciones de conflicto debe actuar bajo el alero de la resolución no violenta de conflicto, aplicando técnicas como:

### ***Arbitraje, Negociación, Mediación u otras.***

Estas técnicas presentarán el siguiente procedimiento:

- a) Se inicia el proceso al observar una conducta negativa, entendiéndose como negativa cuando la situación se repita en tres oportunidades, para dar inicio al proceso de seguimiento. Si la falta tuviera carácter de grave se dará inicio al proceso de seguimiento de inmediato.
- b) Serán los Docentes, Coordinadores y Directivos quienes registrarán las conductas negativas observadas, en la hoja de vida del Estudiante.
- c) Entrevista del Profesor Jefe con el/a Alumno/a para compartir las situaciones y buscar una estrategia remedial y lograr que el/a Alumno/a tome conciencia de lo ocurrido; acordando acciones que indiquen la mejora de la conducta negativa, mediante un compromiso del Alumno/a.
- d) Entrevista del Profesor/a Jefe con la Madre, Padre o Apoderado con el fin de informar la situación y dar a conocer el acuerdo y trabajo que adquirió el/a Alumno/a; así mismo, lograr el compromiso de la Madre, Padre o Apoderado para alcanzar los objetivos planteados.
- e) Recopilación de antecedentes, el Profesor Jefe es el principal encargado de reunir la información a través de fichas de entrevistas; en común acuerdo con el/a Alumno/a.
- f) Toda información recopilada es presentada a Inspectoría General, para iniciar un trabajo en conjunto.
- g) Entrevista del Alumno/a con el/a Inspector/a General, Coordinador/a Académico, Psicólogo/a, Director/a; dependiendo de la naturaleza de la conducta.
- h) Una vez realizados estos procesos y si la conducta negativa continúa, corresponderá dar paso a las sanciones.

## **Artículo 60: Actuación Ante conductas de riesgo de estudiante.**

En caso de presentarse una situación que no puede ser controlada por personal del Establecimiento Educativo, se llamará a la Madre, Padre o Apoderado y se solicitará el retiro parcial del estudiante (por la jornada), para que el equipo multidisciplinario analice la situación y determine alternativas de acción, a la vez se espera que el estudiante retome la calma, de forma que no vea afectada su integridad psicosocial.



En los casos en que la conducta de un estudiante ponga en peligro su integridad física y la de los demás, se sugerirá la intervención de especialista idóneo, y seguir las indicaciones que éste señale.

Una vez que el estudiante ha seguido el tratamiento médico, psicológico, psiquiátrico oftalmológico adecuado (en los casos en que haya sido indicado) podrá reintegrarse a las actividades normales, recibiendo apoyo por parte del orientador, como medida de contención, definido en entrevista con la Madre, Padre o Apoderado.

En caso de que la conducta de riesgo de un/a Alumno/a, especialmente cuando se trate de conducta agresiva, se explique por falta de medicamentos o por falta de tratamiento médico recomendado, se solicitará suspender su asistencia hasta control con médico tratante pertinente o hasta que el tratamiento farmacológico haga efecto, dando un plazo pertinente, 3 a 5 días aproximadamente, como período de adaptación al tratamiento.

Por su parte, la Madre, Padre o Apoderado deberá comprometerse a mantener tratamientos farmacológicos, cuando estos han sido indicados por los especialistas para apoyar la superación de las dificultades de aprendizaje del Alumno/a.

### **Artículo 61: De las Regulaciones Relativas a la Existencia y Funcionamiento de Instancias de Participación y los Mecanismos de Coordinación entre estas y los Establecimientos.**

El Colegio San Juan de Dios es un establecimiento educacional abierto a la comunidad y en concordancia con su Proyecto Educativo Institucional ha gestionado distintas alianzas estratégicas y redes de apoyo como una forma de mantener relaciones de coordinación intersectorial con la comunidad y estar vinculados con medio y entorno comunitario e institucional. Todo ello, a través de nuestra inserción en instancias y mecanismos de participación formales.

Dichas redes de apoyo o instancias de participación comunitaria e institucional son las siguientes:

**Tabla: Redes de Apoyo y Ámbitos de Colaboración.**

Actores Institucionales	Ámbitos de Colaboración
MINEDUC	Legislación y regulación normativa (Decretos, Manuales, Normativas, Oficios, etc.) especialmente con Enlaces, con su programa “Enlace Bicentenario”.
DEPROE	Señorías, supervisiones, capacitaciones, etc.
DEMRE	Inscripción a la P.S.U
Municipalidad de Nacimiento Área Social y OMIL	Apoyo a alumnos/as más vulnerables.
Universidad de Concepción	Capacitación docente.  Secretaria de Admisión proceso de ingreso a las Universidades.
Universidad del Bio Bio	proceso de ingreso a las Universidades, charlas
Universidad Santo Tomas	Participación en encuentros de equipos de debates.
Preuniversitario CEPECH	ensayos de P.S.U y becas académicas
Carabineros de Chile	Charlas
Bomberos comuna de Nacimiento	Charlas
Hospital de Nacimiento	Charlas y prestaciones médicas
Fundación C.M.P.C.	Asesoría Técnica de Enseñanza.
JUNAEB	El establecimiento es facilitado a otras instituciones, previo acuerdo con la Dirección y Entidad Sostenedora.

SENDA	Participación en de Prevención  El establecimiento está abierto a la comunidad para actos, eventos, jornadas, reuniones, capacitaciones. m
OPD	Derivaciones de casos ante negligencia de la familia

## **Artículo 62: De las Interacciones entre los Miembros de la Comunidad Educativa.**

Las interacciones entre los miembros de la Comunidad Educativa dicen relación con las siguientes líneas de trabajo:

- a)** El Consejo Escolar está formado por todos los estamentos del Colegio y sesiona como mínimo a veces en el año.
- b)** El Colegio San Juan de Dios funciona con un equipo de gestión, conformado por Dirección, Inspectoría General, Coordinación Académica de Enseñanza Básica y Media.
- c)** Los Docentes trabajan en horarios colaborativos semanales en: grupos profesionales de trabajo, departamentos y Consejos de Profesores, según el Decreto 170.
- d)** El Centro General de Padres ha sido elegido democráticamente, posee personalidad jurídica y es asesorado por un Docente designado por la Dirección del Colegio.
- e)** El Centro de Alumnos sesiona semanalmente y está conformado por una directiva elegida democráticamente, asesorada por un Profesor.
- f)** Los Asistentes Educativos se reúnen con sus directivos del Establecimiento mensualmente y en los días de consejos de evaluación se realizan capacitaciones internas.
- g)** Las Madres, Padres y Apoderados se reúnen con sus Profesores/as Jefes mensualmente en las reuniones de micro centro.
- h)** Los Profesores tiene por horario, una hora pedagógica para atender Alumnos/as y/o Apoderados.
- i)** Algunos Profesores/as que de acuerdo a sus cargas horarias atienden talleres extraescolares.

## **Artículo 63: De las Situaciones No Contempladas en el Presente Manual de Acuerdo de Convivencia Escolar.**

Todas las situaciones no contempladas en el presente “Acuerdo de Convivencia Escolar” serán resueltas por el Equipo de Convivencia Escolar del Colegio.

El Equipo de Convivencia Escolar del Colegio deberá resolver las situaciones teniendo presente las instrucciones, Manuales, normativas legales y administrativas del MINEDUC, Superintendencia de Educación y Agencia de la Calidad de Educación.

## **TÍTULO VIII ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MANUAL.**

### **Artículo 64: De la Actualización y Mejoras al Presente Manual.**

- a) Las sugerencias para actualizar o modificar el presente Manual se realizarán a través de jornada tipo taller, con la participación de todos los estamentos del Colegio, a la cual deben asistir representantes de Alumnos/as; Madres, Padres o Apoderados; Profesores; Asistentes de la Educativos; y Directivos.
- b) La aprobación de las modificaciones la realizará el Consejo Escolar del Colegio, que deberá determinar si se ajustan al marco legal entregado por la Superintendencia de Educación, confirmando las actualizaciones al Acuerdo de Convivencia Escolar mediante las firmas en el acta respectiva.
- c) Se dispone una periodicidad de revisión anual y las actualizaciones y modificaciones cada dos años.
- d) La presente actualización del Manual de Convivencia de Convivencia Escolar del Colegio San Juan de Dios, ha sido elaborado con la participación y aportes de:
  - Estudiantes.
  - Madres, Padres y Apoderados.
  - Docentes.
  - Asistentes de la Educación.
  - Equipo Directivo.

e) La difusión de la actual normativa está dirigida a los siguientes miembros de la Comunidad Educativa:

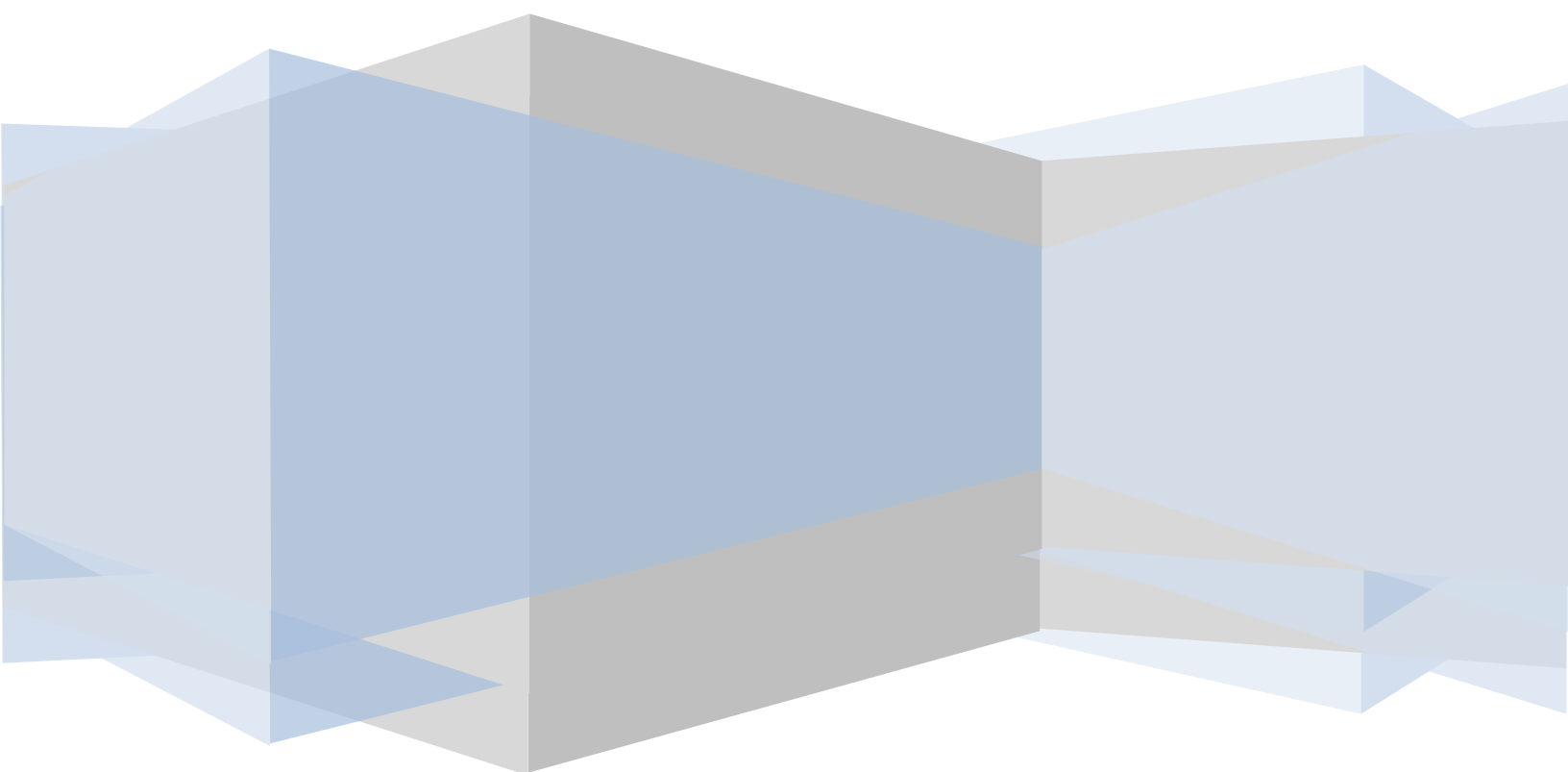
- Alumnos y alumnas.
- Madres, Padres y Apoderados.
- Docentes.
- Asistentes de la Educación.

f) En las labores de actualización del presente Manual que se esperan continuar realizando, participaran especialmente a cargo:

- Alumnos y alumnas.
- Madres, Padres y Apoderados.
- Docentes.
- Asistentes de la Educación.
- Equipo Directivo.

# Anexos

# **Protocolo de acción y prevención de Acoso escolar Bullying y Ciberbullying**



## Protocolo de acción y prevención de acoso escolar o bullying y Cyberbullying

### **INTRODUCCIÓN:**

El Colegio San Juan de Dios, de acuerdo a la ley contra el bullying, cuyo fin es establecer definiciones, responsabilidades, sanciones y procedimientos que deben realizarse al enfrentar situaciones de violencia o acoso escolar; ha determinado desarrollar el presente Protocolo de prevención del acoso escolar o bullying, integrando las políticas vigentes y las características de específicas de esta comunidad escolar.

### **FUNDAMENTACIÓN:**

Dada la importancia que tiene para el colegio el proporcionar a los estudiantes un entorno educativo donde primen, la sana convivencia y el total respeto a los valores que rigen su proyecto educativo.

El presente protocolo tiene la finalidad de afrontar cualquier tipo de “acoso u hostigamiento permanente y sistemático dirigido a un estudiante por sus pares.

Para la buena ejecución de este protocolo es necesario que todos los actores del Colegio San Juan de Dios lo conozcan y lo practiquen diariamente para generar en comunidad la prevención.

Debe existir un equipo de trabajo capacitado sobre estas temáticas, pero también pueden ser asesorados por equipos externos.

Se debe mantener un registro escrito de cada uno de los casos pesquisados, para facilitar el seguimiento para confirmar o descartar la presencia de acoso escolar o bullying.

Este protocolo debe estar sujeto a revisión constante de manera de establecer si amerita un proceso actualización.



## MARCO TEÓRICO

### **CONCEPTO DE VIOLENCIA ESCOLAR:**

Se define como “La actitud o el comportamiento que constituye una violación o una privación al ser humano de una cosa que le es esencial como persona: integridad personal, psíquica o moral, derechos, libertades”. Dado los diversos ribetes que presenta, es necesario establecer los diversos tipos de violencia y establecer la prevención como pilar fundamental

### **¿QUÉ ES EL BULLYING?**

Concepto inglés que se comienza a trabajar en los años setenta en Estados Unidos, Gran Bretaña y países nórdicos, estableciéndose en primera instancia como violencia física o psicológica entre estudiantes.

Posteriormente y como lo han planteado diversos autores, a lo largo de la teoría educativa, el bullying es una práctica que se presenta principalmente en establecimientos educacionales. Se trata de un acoso sistemático que va en aumento, produciéndose continuamente y reiteradamente durante un determinado tiempo por parte de uno o varios acosadores a una o varias víctimas. El Colegio San Juan de Dios establece una política de prevención que permita desarrollar la labor educativa de manera apropiada y considerando a cada uno de sus estudiantes

De acuerdo a la manera de presentarse, el bullying tiene dos modalidades.

- **Indirecta**
- **Directa**

### **MODALIDAD INDIRECTA:**

#### ***CIBER-BULLYING:***

Esta modalidad, se está volviendo cada vez más frecuente en el contexto social en el cual se están formando nuestros estudiantes, en medio de tecnologías y el mayor acceso que tienen hoy ha recursos de este tipo, (computadores, internet, celulares, cámaras de videos, etc.) es por esto que el aumento tiende a preocuparnos de mejor manera, resguardándonos de los distintos peligros que nos presenta la actualidad tecnológica.

El ciber-bullying, implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas (chat, msn, facebook, twitter, etc.). Y se puede definir como:

“Acoso entre iguales en el entorno TIC, e incluye actuaciones de chantaje, vejaciones e insultos de niños a otros niños. Estamos ante un caso de ciber-bullying cuando un o una menor atormenta, amenaza, hostiga, humilla o molesta a otro(a) mediante internet, teléfonos móviles, consolas de juegos u otras tecnologías telemáticas.

Se debe mencionar que en el momento que se entrometen adultos estaríamos en presencia de “**ciberacoso**”.

Estas formas de violencia generan un daño profundo en las víctimas, dado que es un tipo de acoso de carácter masivo y la identificación del o los agresores se hace difícil por el anonimato que permiten las relaciones virtuales. Es por esto que debemos estar atentos a cada una de las utilidades que dan los niños a su tiempo libre.

A su vez, para el acosador virtual este medio se transforma en una estrategia para publicar referencias, a través del internet, generando un daño difícil de reparar y con escasas posibilidades de dar pie atrás, ya que la situación de ofensa, de ridiculización o de humillación que implica para el acosado el verse expuesto de manera inmediata y simultánea ante cientos de personas, hace que esta exposición sea, en cierto sentido, irreversible y de difícil superación.

Sin embargo, no es el desarrollo y masificación de la tecnología en sí misma lo que favorece el ciber-bullying, sino el uso inadecuado de los medios tecnológicos. Por eso, en este caso se requiere orientar el proceso formativo para dar una utilización responsable a las nuevas tecnologías y reforzar el desarrollo de principios y valores asociados al respeto, tolerancia, solidaridad, y al cuidado por el otro.

### **ACCIONES PREVENTIVAS**

Respecto a las medidas preventivas que el colegio debe realizar de manera constante son:

1. Realizar campaña sobre las implicancias del ciberbullying por diferentes redes apoyo como Carabineros de Chile, PDI u otras entidades, a toda
2. Charlas para padres sobre las implicancias de las redes sociales.
3. Charlas para estudiantes sobre las implicancias de las redes sociales.

### **RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y APODERADOS**

Síntomas de que su hijo está siendo víctima de bullying o ciber-bullying:

- a) Llega regularmente a la casa con su ropa, libros y cosas rotas o éstas le han sido robadas u extraviadas y el niño(a) no tiene explicación alguna para dicha pérdida.
- b) Se niega a mostrar el contenido de las páginas de internet que visita.
- c) Recibe llamadas o mensajes telefónicos a horas inadecuadas o en forma insistente, y se pone triste o malhumorado después de recibirlos.
- d) Presenta moretones, heridas, cortes y rasguños que no puede explicar.
- e) Ha perdido el interés por ir al colegio, por hacer tareas y participar de actividades que anteriormente las realizaba con alta motivación.
- f) Baja su rendimiento escolar.

- g) Tiene pocos amigos o no tiene.
- h) No invita a compañeros a su casa y rara vez va a la casa de ellos.
- i) No participa de las actividades que realizan en la escuela fuera del horario o en fines de semana.
- j) Presenta regularmente falta de apetito, dolores de cabeza y/o estómago (justo antes de ir a clases. Somatización.
- k) Presenta alteraciones del sueño. Tales como conciliación o de mantenimiento.
- l) Pide dinero extra o saca dinero a escondidas.
- m) Cuando llega del colegio se muestra ansioso, triste o con ojos lagrimosos.
- n) Presenta aspecto triste, deprimido y de infelicidad (afecta su estado de ánimo).
- o) Cambia de humor de forma inesperada.
- p) Está irritable y con rabia repentina.

Del estudiante Agresor o Espectador:

Si su hijo(a) participan en acciones de bullying, ya sea como agresor espectador:

- a) Señale que no va a tolerar que este tipo de comportamiento continúe, integrando los valores familiares y los entregados por nuestro colegio.
- b) Establezca normas familiares sobre relaciones interpersonales, que son pertinentes para todo tipo de socialización, y para su posterior proyecto de vida.
- c) Refuércelo cuando cumpla con los compromisos realizados, entendiendo el refuerzo positivo como un premio, para mantener la conducta a través de un premio (algo agradable para el niño) o como un refuerzo negativo a través de la eliminación de algo que le agrada al niño.
- d) Si rompe las reglas o no las cumple, sea claro en sus respuestas, pero nunca agresivo, estimulando así el aprendizaje.
- e) Sea un buen ejemplo con su hijo, involúcrese en sus actividades y pasatiempos, supervise sus tiempos libres y comparta tiempo con él o ella.
- f) Conozca a los amigos de su hijo (para así descubrir hábitos, costumbres que tengan arraigadas).
- g) Estimule y refuerce habilidades y aspectos positivos de su hijo, considere los tipos de refuerzos antes presentados.
- h) Ayúdelo a desarrollar estilos de comportamiento no agresivos, que se basen en la comprensión, la tolerancia y la diversidad.
- i) Mantenga contacto permanente con el establecimiento, especialmente con el profesor jefe (evite el ausentismo a reuniones de Apoderados).

### **EL PAPEL DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Los docentes pueden contribuir significativamente para prevenir, atender y lo posible erradicar el bullying y el ciberbullying a través de la promoción de un ambiente escolar favorable, que sea respetuoso, tolerante y solidario al interior de la sala de clases, compartiendo los valores de nuestro establecimiento.

La actitud del docente, su modo de actuar, de relacionarse con los estudiantes (considerando a todos iguales) y las expectativas que mantiene respecto de estos, son factores determinantes en el desarrollo de una convivencia escolar armoniosa, fundamento básico para prevenir y erradicar el bullying.

Es necesario, poner atención en el desarrollo personal y social de los estudiantes, fortaleciendo el aprendizaje de valores diariamente, que sean la base del desarrollo de competencias sociales que les permitan establecer interacciones grupales sanas y responsables, que los dispongan a prevenir en el establecimiento y en las aulas de clases el bullying el ciber-bullying.

### **EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN**

Cuando en el Colegio San Juan de Dios se detecte un caso sospechoso de Ciber-bullying, referido por un estudiante, padre u otro miembro de la comunidad educativa, se activa el siguiente protocolo:

#### DETECCIÓN:

Al constatar la situación se debe informar a:

- a.- Encargado de Convivencia
- b.- Subdirector
- c.- Psicóloga
- d.- Directora

Se procede al llenado de ficha correspondiente.

#### EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN:

##### RESPONSABLE:

- a.- Encargado de Convivencia
- b.- Subdirector
- c.- Psicóloga
- d.- Directora

Pasos a seguir:

- 1.- Entrevista con los actores claves (víctima, victimario, observadores).
- 2.-Reconstrucción de los hechos
- 3.- Recopilar antecedentes
- 4.- Firma de compromisos de sana convivencia
- 5.- Aplicación de Manual de Convivencia (víctima, victimario, observadores).
- 6.- Elaboración de Informe.

ADOPCIÓN DE MEDIDAS:

Responsable:

- a.- Encargado de Convivencia
- b.- Subdirector
- c.- Psicóloga
- d.- Directora

- 1.- Entrevista con el estudiante afectado o Víctima, de manera de establecer la veracidad de los hechos.
- 2.-Informar a Dirección, de los elementos encontrados y que muestren una evidencia concreta de ciber-bullying en el establecimiento.

3.- Adopción de medidas remediales:

- a.- Sanción para quienes resulten responsables del ciber-bullying
- b.- Reparación por parte de quien comete el ciber-bullying
- c.- Formación y educación para todos los involucrados
- d.- derivación al especialista que corresponda de todos los implicados.

4.- Informar a los Padres y/o Apoderados. Mediante entrevistas por separado, solo y cuando ya esté confirmado el acto, para informar los procedimientos a seguir por el establecimiento educacional.

5.- Informar según corresponda a: PDI, Carabineros, Sename u otros organismos pertinentes en esta temática y que hagan relación con la necesidad específica del caso.

#### SEGUIMIENTO:

Responsable:

a.- Encargado de Convivencia

b.- Subdirector

c.- Psicóloga

d.- Directora

1.- Acoger y trabajar con las víctimas, estableciendo vínculos, de manera de generar un apoyo educativo para evitar consecuencias posteriores.

2.-Educar al victimario y establecer límites.

3.- Mantener situación en observación permanente por un mínimo de dos meses, dejando constancia escrita.

## Anexo N° 1

### Entrevista con el alumno (a) supuestamente acosado

Esta debe ser especialmente cuidadosa. Debe ser realizada por funcionario que recibe la información:

Identificación:

Nombre estudiante:	
Curso:	
Edad:	

1. Me he enterado de que hay alumnos que están siendo acosados a través de las redes sociales, ¿sabes algo?

---

---

---

---

---

---

---

2. ¿Qué opinas de eso, por qué crees que lo hacen?

---

---

---

---

---

---

---

---

3. ¿Conoces a alguien a quien le esté pasando?

---

---

---

---

---

---

---

4. Tú sabes que el colegio estamos para ayudar en estas situaciones y que no podemos permitir que esto suceda a nuestros alumnos. ¿te ha pasado a ti algo parecido?

---

---

---

---

---

---

---

5. ¿Desde cuándo ocurre?, ¿son hechos aislados o se repiten? ¿sabes quién lo está haciendo?

---

---

---

---

---

---

---

6. ¿Hay más personas que lo saben?, ¿qué hacen los demás para ayudarte?

---

---

---

---

---

---

---

---

Firma estudiante

---

Firma Docente

(La entrevista debe cerrarse ofreciendo ayuda al alumno)



**Entrevista con la familia del posible acosado (padre, madre o apoderado)**

NOMBRE:

TELEFONO DE CONTACTO:

NOMBRE DEL ALUMNO ACOSADO:

CURSO:

PROFESOR JEFE:

La entrevista comenzará con preguntas abiertas, ¿cómo están?, ¿cómo le va a su hijo en el colegio?, entre otros.

A continuación, se debe ir centrando la entrevista en el ciberbullying, partiendo desde preguntas genéricas a las más específicas.

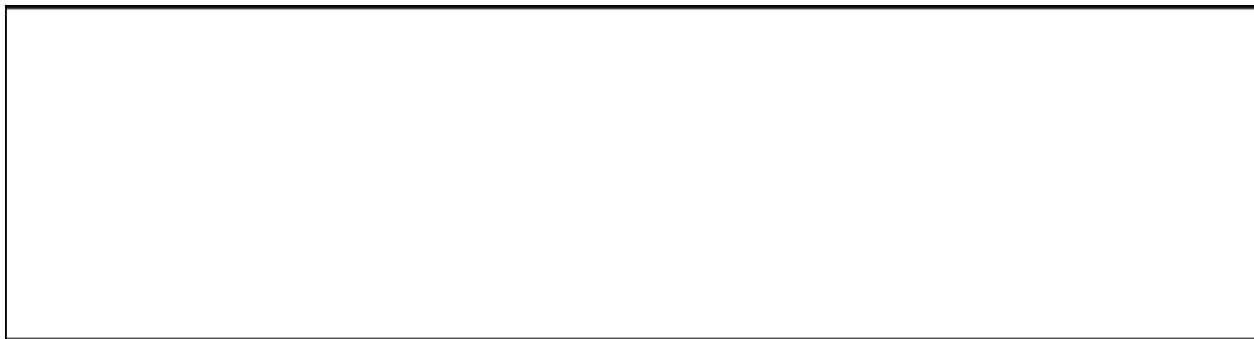
¿Se lleva bien con sus compañeros?

¿Utiliza mucho internet?

¿Tiene acceso a internet desde el teléfono móvil?

Hemos sabido que su hijo podría estar siendo víctima de ciberbullying. ¿Sabe algo de eso?

¿Ha notado cambios en su hijo, cuáles?

A large, empty rectangular box with a black border, intended for the respondent to write their answer to the question above.

¿Les ha contado su hijo algo al respecto?

A large, empty rectangular box with a black border, intended for the respondent to write their answer to the question above.

¿Cómo cree que podríamos ayudarlo?

A large, empty rectangular box with a black border, intended for the respondent to write their answer to the question above.

## **INFORME SOBRE LA SITUACION DE CIBERBULLYING**

Este informe tiene carácter confidencial y deberá ser entregado a Dirección

### **PERSONA QUE ELABORA EL INFORME**

Nombre:

Cargo:

Relación con el alumno acosado:

### **PERSONAS IMPLICADAS EN EL PROCESO**

Datos del alumno presuntamente acosado:

Nombre y apellidos:

Curso: Profesor

Jefe:

### **DATOS DEL ALUMNO PRESUNTAMENTE AGRESOR**

Nombre y apellidos: Curso:

Profesor jefe:

**DESCRIPCION DE LOS HECHOS** (Fecha de inicio de la agresión, forma de realizarla, redes sociales, páginas web, fotos, videos, etc.) Se especificará el nombre de cada una de ellas y el alcance supuesto de la agresión, indicando si ha sido en forma privada o pública.

**MEDIOS UTILIZADOS PARA REALIZAR LAS AGRESIONES** (*internet, telefonía móvil, etc.*)

**CONSECUENCIAS DERIVADAS DE ESTA SITUACION DECIBERBULLYING** (*acosado, acosador, compañeros y familias de ambas partes*).

## RESUMEN DE LAS REUNIONES CELEBRADAS

FECHAS:

ASISTENTES:

ACTITUDES:

ACUERDOS ALCANZADOS:

**MEDIDAS QUE SE HAN TOMADO** (*Acosado, acosador, compañeros y familias de ambas partes*)

**MEDIDAS DE SE TOMARÁN A FUTURO** (*Acosado, acosador, compañeros y familias de ambas partes*)

En..... a ... de ... de ...



# **Protocolo de Prevención y Acción frente al Maltrato y Abuso Sexual.**

**Manual de procedimiento**

## Protocolo de Prevención y Acción frente al Maltrato y Abuso Sexual.

### 1.- INTRODUCCIÓN

El objetivo de este protocolo es dotar a la Comunidad del Colegio San Juan de Dios de un marco de acción y prevención frente a conductas de abuso y maltrato, generando así ambientes sanos y seguros.

En el siguiente Protocolo se definen los procedimientos que impulsan la transparencia y la actuación oportuna y eficaz, para prevenir la ocurrencia de delitos, estableciéndose criterios para la selección del personal, trabajadores, apoderados, etc., como también normas de prudencia que fomenten una convivencia transparente entre las distintas partes. Además, se establece el procedimiento que se debe seguir ante la ocurrencia de algún hecho o conducta que tenga el carácter de abusivo.

En caso de que se sospeche que un alumno de nuestro Colegio sufre de maltrato físico o psicológico, activo o pasivo, familiar o extra familiar se seguirán los pasos detallados a continuación.

El Colegio llevará registro escrito de cada uno de los casos seguidos mediante este protocolo.

#### 1.1.-Responsabilidad Compartida

El cuidado de los/las alumnos/as es parte fundamental de la tarea formadora de nuestro Colegio por lo tanto, todo el personal y cada uno de los miembros que pertenecen a esta Comunidad, deben asumir esta responsabilidad. Por miembro de la Comunidad se entiende personal administrativo, auxiliares, equipo docente y directivo, alumnas y apoderados, sin hacer distinción de edad ni de sexo.

Cuidar y promover el bienestar y protección de nuestros alumnos, será fruto de la coordinación y trabajo conjunto de todos los miembros de la Comunidad, según sus diversos roles y competencias. De aquí nace la necesidad de colaboración, comunicación y ayuda mutua en esta delicada tarea.

#### 1.2.-Consideraciones preliminares

**Maltrato infantil:** Se define como niño maltratado a aquel que es víctima de violencia física, psicológica, negligencia (ausencia injustificada de cuidados), provocada por sus padres o por adultos que los tengan bajo su custodia incluyendo el abuso sexual, lo que puede derivar en consecuencias graves para su salud y su desarrollo físico y psicológico.

**Abuso sexual:** se refiere a cualquier tipo de interacción sexual en un niño o una niña por parte de un adulto que está en una posición de autoridad o poder sobre este.

Este delito está castigado con la pena de tres años y un día a cinco años de prisión. Cuando se comete este delito contra un menor de 14 años, hablamos de abuso sexual impropio y en este caso la pena va desde los tres años pudiendo llegar a diez años de presidio.



Todas las definiciones que existen de abuso sexual infantil tienen en común la presencia de 3 factores:

1. Se involucra a un niño/a en actividades sexuales.
2. Existe diferencia jerárquica entre el abusador y su víctima, donde el agresor se encuentra en una posición de poder y control sobre el niño/a.
3. El abusador usa maniobras de coerción, como la seducción, la amenaza y la manipulación.

### **1.3.- Identificación de factores de riesgo**

Se considerará que un/a alumno/a está posiblemente siendo víctima de maltrato infantil si cumple con uno o más de los criterios detallados a continuación, en las letras *a*, *b*, *c*, o *d* del presente procedimiento. En general, ninguno de estos signos por sí solo demuestra o prueba que el maltrato está presente en la casa o medio familiar del niño. Cuando aparecen en forma repetida o se combinan entre sí, es mucho más probable que el niño esté siendo víctima de maltrato. Sin embargo, hay signos cuya sola presencia requieren pasar al paso 2, como por ejemplo, si el niño reporta maltrato físico, abuso sexual o llega con un hematoma o lesión que señala ser producto de un maltrato físico.

El equipo docente y par docente del establecimiento está informado sobre los signos de maltrato infantil, de manera que se pueda activar el resto de los pasos del presente protocolo. Si alguno de los miembros de la comunidad educativa detecta que un caso cumple con los criterios descritos a continuación, deberá informar por escrito a la Directora o Subdirector del Colegio.

#### **a. Indicadores de maltrato y de abandono emocional:**

1. El niño/a muestra comportamientos extremos, algunas veces una conducta que requiere llamados de atención y otra pasividad extrema.
2. El niño/a asume roles o actitudes típicas de un adulto (como, por ejemplo, cuidar de otros niños) u otras demasiado infantiles para su edad.
3. Muestra un desarrollo físico o emocional retrasado.
4. Ha tenido intentos de suicidio.
5. Los padres o personas a cargo, constantemente menosprecian o culpan al niño/a.
6. Los padres o personas a cargo parecen no importarles lo que pasa o les dicen los profesores acerca del niño, o se niegan a considerar la ayuda que les ofrecen para superar los problemas del niño en la escuela.
7. Los padres o personas a cargo abiertamente rechazan al niño/a.

#### **b. Indicadores de negligencia en los cuidados físicos o maltrato físico:**

1. El niño/a presenta alguna lesión: quemaduras, mordeduras, fracturas, ojos morados, dolores de aparición repentina, sin explicación convincente; hematomas u otras marcas evidentes que no se han producido en el Colegio.
2. Le teme al acercamiento o contacto con los adultos, ya sea sus padres u otras personas mayores.

3. El niño presenta escasa higiene, no se le proporciona suficiente alimento desde el hogar.
4. Usa vestimenta inapropiada de acuerdo al clima.
5. Protesta o llora cuando es hora de dejar el Colegio para ir a su casa.
6. Cuenta que le han pegado en su casa.
7. Los padres o apoderados, ante una lesión o traumatismo evidente en el niño/a, no tienen una explicación convincente o se enojan ante la pregunta de lo ocurrido.
8. Los padres o apoderados se refieren al niño/a despectivamente o lo tratan con disciplina muy dura.
9. Hay antecedentes de maltrato en la familia que hagan sospechar que el niño/a esté siendo también maltratado o abandonado, o hay antecedentes de violencia entre los adultos de la familia.
10. Es explotado, se le hace trabajar en exceso y no va a la escuela.

### **c. Signos de negligencia o abandono**

1. El niño falta frecuentemente al Colegio, sin justificaciones aceptables para ello.
2. El niño/a pide o roba plata u otros objetos a compañeros de Colegio.
3. El niño/a tiene problemas de salud y no recibe tratamiento acorde.
4. El niño/a concurre frecuentemente a clases sucio, o con ropa inadecuada para la estación, sin que la condición de sus padres sea de pobreza extrema.
5. Hay antecedentes de alcoholismo o consumo de drogas en el niño o la familia.
6. El niño/a comenta que frecuentemente se queda solo en casa o al cuidado de otro menor.
7. Los padres o apoderados parecen indiferentes a lo que los docentes dicen del niño/a
8. Los padres o apoderados padecen de alcoholismo u otra dependencia.
9. Los padres o apoderados tienen una situación socio económica que no explica el descuido en la higiene, el uso de vestimenta inadecuada para la estación o la imposibilidad de solución de algunos de sus problemas de salud por parte del niño/a.

### **d. Indicadores de Abuso Sexual**

El grado de impacto sobre la niña/o depende de varios factores como quien perpetró el abuso, la cronicidad del hecho, la utilización de fuerza, la personalidad particular de la niña/o abusada/o, su edad o sexo, etc. Es por ello que la niña/o abusada/o puede responder de variadas formas. En consideración de lo anterior, se considera que hay riesgo de abuso sexual cuando:

(Los indicadores que están señalados con un asterisco (\*) son considerados altamente sugerentes de abuso sexual)

#### **1. Indicadores físicos**

- a) Dificultad para caminar o sentarse
- b) Dolores abdominales o pélvicos
- c) Ropa interior rasgada y/o manchada (\*)
- d) Se queja de dolor en la zona vaginal y/o anal
- e) Infecciones genitales y urinarias. Secreción del pene o vagina (\*)

- f) Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladura en los órganos sexuales, que no se explican como accidentes (\*)
- g) Dificultades manifiestas en la defecación
- h) Embarazo, especialmente al inicio de la adolescencia, cuando es incierta la identidad del padre
- i) Trastornos alimenticios (anorexia, bulimia)

## **2. Indicadores emocionales**

- a) Cambio repentino de la conducta
- b) Baja repentina de rendimiento escolar
- c) Depresión, ansiedad, llantos frecuentes
- d) Culpa o vergüenza extrema
- e) Inhibición o pudor excesivo
- f) Retrocesos en el comportamiento: chuparse el dedo u orinarse en la cama, incluso puede parecer retrasado (\*)
- g) Aislamiento de los compañeros
- h) No quiere cambiarse la ropa para hacer gimnasia
- i) Fuga del hogar (\*)
- j) Intento de suicidio (\*)
- k) Conducta sexual no acorde a su edad (\*) como masturbación compulsiva o miedo inexplicable al embarazo
- l) Miedo a estar solo/a
- m) Problemas de sueño
- n) Resistencia a desnudarse y a bañarse si son del sexo opuesto.

## **2.- PROCESO A SEGUIR EN EL ESTABLECIMIENTO:**

### **2.1.- Procedimiento que debe hacer un funcionario/a en lo inmediato si un niño, niña o adolescente le cuenta que ha sido agredido sexualmente:**

- a) Escuche atentamente lo que le relata.
- b) Créale y dígame que le cree.
- c) Asegúrele que no permitirá que el abuso se repita.
- d) Asegúrese que el niño/a o adolescente sienta que usted lo cuidará.
- e) Dígame que lo ocurrido es un mal secreto y que deben pedir ayuda.
- f) Acoger al alumno/a, asegurándose que este no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado el abuso.
- g) Demuéstrele que le cree pidiendo ayuda profesional inmediatamente (a psicóloga o trabajadora social)
- h) Inmediatamente a la entrevista tome notas de lo que fue relatado. Es necesario (con el consentimiento del niño/a) que el niño/a firme este documento, asegurándole su reserva.
- i) Posterior a esto el funcionario/a debe actuar con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la situación amerite.

## **2.2.- Ante la denuncia de abuso o maltrato hecha por un adulto y/o tutor (código procesal penal, artículos 173 – 174 - 175.)**

En el caso de que un padre, madre o tutor de un alumno/a denuncie un hecho de esta naturaleza en donde se involucren, ya sea, familiares, alumnos/as o funcionarios del establecimiento, se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Acoger la denuncia, la que debe constar por escrito bajo firma responsable del denunciante.
- b) En caso de ser personas del entorno familiar del alumno/a se debe derivar el caso a la dupla psicosocial de establecimiento, quienes realizarán los procedimientos debidos, denuncia y judicialización de la situación y derivación a las entidades pertinentes.
- c) En caso de ser personas del establecimiento, se debe separar al o posibles victimario/s de la víctima y:
  1. Se debe informar al investigado de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva necesaria que el caso amerite.
  2. Se debe establecer una investigación sumaria interna, fijando plazos, investigador y condiciones para que el sumario sea pronto y efectivo. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que se pueden llevar a cabo si la situación lo amerita.
  3. Se debe comunicar a los afectados de los resultados de la investigación sumaria, una vez concluida, tomando las medidas que de esta se desprendan, ya sea a favor del denunciante o del denunciado.

## **2.3.- Conducta del funcionario/a frente a la sospecha o relato explícito de maltrato o abuso:**

En este apartado abordaremos cual debe ser la conducta del funcionario frente a una **sospecha o relato explícito** ya sea de parte de un **funcionario o docente** del mismo establecimiento o por parte de algún integrante de la **familia**.

Nótese que el procedimiento varía si es que estamos frente a una sospecha (observación y detección de signos o síntomas) o a un relato explícito de maltrato o abuso.

**a) Conducta del funcionario/a si hay **SOSPECHA** de maltrato físico, psicológico o abuso sexual por parte de un docente:**

1. Siempre actuar con prudencia y recordar que lo principal es proteger al niño.
2. Conversar sobre su sospecha con la autoridad del establecimiento y definir los pasos a seguir.
3. La autoridad deberá:
  - a) Reunir toda la información posible para aclarar la situación.
  - b) Si se observa que la sospecha es fundada, se debe contactar a alguna de las instituciones pertenecientes a la red de prevención y manejo de maltrato infantil de la comuna y fijar una reunión para dar a conocer la situación.
  - c) Entregar información clara y precisa a las instituciones pertinentes.
  - d) Al entregar los antecedentes aclare dudas, procedimientos a seguir y el rol del colegio en ello.

- e) De forma preventiva el funcionario/a involucrado debe ser apartado de sus funciones hasta que sean aclarados los hechos.
- f) En el caso específico de **sospecha** de abuso sexual, se sugiere llamar al teléfono del **SENAME 800 730 800**, quienes informarán los pasos a seguir.

b) Conducta del funcionario(a) si existe un **RELATO EXPLÍCITO** de presencia de maltrato físico o psicológico **LEVE** por parte de un integrante del colegio:

- 1. Informar a la autoridad del colegio para que se investigue la situación y se determine los procedimientos a seguir.
- 2. La autoridad del colegio investigará los hechos.
- 3. La autoridad del establecimiento deberá llamar al integrante involucrado para informarle las medidas que se han dictaminado.
- 4. Llamar al apoderado del alumno e informar de los hechos y las acciones realizadas.

c) Conducta del funcionario(a) si existe un **RELATO EXPLÍCITO** de maltrato físico **GRAVE** y/o **abuso sexual** por parte de un **integrante del colegio**:

- 1. Este tipo de maltrato y/o abuso **SIEMPRE DEBE DENUNCIARSE**, dando aviso a la autoridad del establecimiento, quien realizará los procedimientos correspondientes.
- 2. El colegio debe enviar al alumno al centro de salud u hospital más cercano, o al instituto médico legal a fin de constatar lesiones o afección psicológica.
- 3. La autoridad del establecimiento será la encargada de estampar la denuncia en carabineros o policía de investigaciones y,
- 4. Avisar a los parientes o familiares del alumno que brinden total confianza y explicarle la situación.
- 5. El funcionario/a involucrado debe ser apartado de sus funciones de forma inmediata.

d) Conducta del funcionario/a ante la existencia de un **RELATO EXPLÍCITO** de maltrato físico grave y/o abuso sexual por parte de un **familiar** o conocido del niño:

- 1. Conversar sobre la sospecha con la autoridad del colegio (Inspección Gral.), quien continuará el procedimiento.
- 2. El colegio **NO** debe tomar contacto con el posible agresor o la familia, sino seguir las indicaciones dadas por los especialistas en el tema.
- 3. La Autoridad deberá:
  - a) Reunir información.
  - b) Entregar información a profesional especializado (Psicóloga y/o trabajadora social del establecimiento).
  - c) Si el niño ha sufrido lesiones constatarlas en el centro de salud.
  - d) Estampar denuncia en carabineros o en policía de investigaciones.
  - e) Sospecha abuso sexual infantil, fono SENAME 800 730 800.

## 2.4.- ¿Qué sucede si la acusación es falsa?

Siempre que queda al descubierto la falsedad de una acusación, el causante tiene la responsabilidad de pedir disculpas y hacer todo lo que esté en su mano para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada. En nuestro país existen medidas legales que pueden emprenderse para remediar el perjuicio.

## 2.5.- Educadores y denuncias:

Los profesionales y técnicos que toman contacto con víctimas, se ven frecuentemente a dilemas éticos y legales en relación con la interposición de denuncias de hechos que pueden revertir carácter de delitos.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, las personas obligadas a denunciar son:

- a) Carabineros de Chile.
- b) Policía de Investigaciones.
- c) Gendarmería.
- d) Fuerzas Armadas.
- e) Fiscales.
- f) Profesionales del sector de la salud, **Educación** y Transportes.
- g) Funcionarios públicos.

Es importante saber que se debe denunciar lo que se sabe: la presunción de la comisión de un delito es suficiente información. No debe el educador el rol de investigador: **su deber es comunicar a la autoridad competente.**

El denunciante debe estar consciente que **eventualmente** va a ser requerido por la fiscalía o tribunal para prestar declaración acerca de sus hallazgos.

## 3.- SISTEMA PREVENTIVO:

### 3.1.-Medidas generales:

- a) En situaciones de conversaciones personales, las oficinas tendrán puertas o ventanas de vidrio que permitan visibilidad desde el exterior.
- b) Es aconsejable no pasar un tiempo desproporcionado, en relación con las exigencias concretas de una reunión o entrevista, con cualquier alumno o grupo de alumnos.
- c) Ningún miembro de nuestra comunidad debe consumir alcohol o drogas durante su jornada de trabajo.
- d) Ningún miembro de la comunidad puede proporcionar alcohol, cigarrillos o drogas a los alumnos.
- e) Se prohíbe mantener secretos con los alumnos, en cualquier tipo de circunstancia. Estos deben tener la seguridad implícita y explícita de que todo lo que sucede dentro del Colegio puede ser informado a sus apoderados.

- f) El Colegio dispondrá de un mecanismo para prevenir el acceso a páginas o sitios web con contenido pornográfico o inapropiado para los alumnos/as.

### **3.2.- Muestras de afecto:**

Las muestras de afecto son un gran estímulo para los alumnos y para todos los miembros de la Comunidad, en la medida que respeten la dignidad y estas no sean ambiguas. Sin embargo, se recomienda prudencia en las muestras de afecto expresadas en lugares no públicos por parte de todos los miembros de la Comunidad.

A continuación, presentamos algunas formas inapropiadas de expresar cercanía y afecto, que todos los miembros de la Comunidad deben evitar:

- a) Cualquier muestra de afecto que el/la alumno/ a o miembro de la Comunidad no quiera o rechace.
- b) Cualquier manifestación de afecto físico exagerado que incomode al alumno/a o miembro de la Comunidad.
- c) Dar palmadas en glúteos, tocar área de genitales y pechos.
- d) Recostarse a dormir o descansar con algún miembro de la Comunidad.
- e) Dar o recibir masajes.
- f) Luchar o realizar juegos que implican tocarse de manera inapropiada.
- g) Abrazar por detrás.
- h) Besar en los labios.
- i) En el caso de niños pequeños, las muestras de afecto deben procurar ser propinadas frente a otros niños y/o adultos, nunca a solas.

### **3.3.- Normas de Prudencia**

Nuestro Colegio NO permite:

- a) Estar a solas con alumnos en lugares aislados y sin visión desde el exterior.
- b) Regalar y/o recibir dinero u objetos de valor de los alumnos, a menos que sea con el consentimiento de los padres.
- c) Mantener contacto a través de teléfonos y correo electrónico con los alumnos, salvo en casos en que esté involucrado el proceso educativo.
- d) Profesores, personal auxiliar y administrativo no podrá tener contacto a través de redes sociales con alumnos. (Facebook, Twitter, etc.)
- e) Mantener relación emocional afectiva propia de adultos con algún alumno.
- f) Establecer relaciones abusivas con algún alumno.
- g) Transportar en vehículos a alumnos solos sin la presencia de otro adulto u otros alumnos, salvo emergencias.
- h) Asistir a casas o dormitorios de alumnos en desconocimiento del apoderado. Así mismo personal del Colegio no puede invitar alumnos a sus casas.
- i) Usar lenguaje inapropiado o soez.
- j) Desarrollar actividades con los alumnos no acordes a su edad. También el material mediático (internet, videos, etc.) que se usa con ellas deber ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibles.

- k) En todas las actividades extra programáticas, como jornadas, campamentos u otros, los alumnos deberán estar acompañados, a lo menos por dos adultos de forma permanente.
- l) Se prohíbe el uso de baños y camarines por personas externas al Colegio durante la jornada escolar y en actividades extra programáticas del Colegio.
- m) Los educadores u otros miembros adultos de la Comunidad deben evitar entrar a los camarines y/o baños de los alumnos.

La persona que tenga conocimiento de la ocurrencia de algún hecho que sea contrario a las presentes normas de prudencia, deberá informarlo, inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien tomará las medidas que estime pertinentes.

### **3.4.- Selección de personal:**

El proceso de selección de personal está a cargo de un equipo interdisciplinario integrado por funcionarios de confianza de la Dirección y de la Administración del Colegio. En este equipo, al menos uno de los miembros tiene la competencia para entrevistar y seleccionar personal (Psicóloga) para cargos que tengan que ver con la atención directa con menores y jóvenes.

En la selección del personal idóneo para ingresar a nuestra Comunidad deben considerarse las siguientes indicaciones:

- a) Realizar entrevistas que abarquen diversos aspectos de la vida profesional y personal del postulante.
- b) Un análisis del currículum de los postulantes seleccionados.
- c) Someter a los postulantes seleccionados a evaluación y a una entrevista psicólogo. Se aplicarán los test que sean necesarios para medir los rasgos propios de la personalidad del postulante que favorezcan el desempeño profesional, pero además para detectar cualquier rasgo anormal de la personalidad del postulante, poniendo especial énfasis en la detección de desórdenes o patologías de tipo psicosexual o de otro tipo que impliquen una amenaza para los alumnos y la Comunidad del Colegio en general.
- d) Solicitar al postulante, al menos 2 referencias escritas que no provengan de familiares, que testifiquen sobre rasgos generales del carácter, de su actitud para trabajar con niños y jóvenes y con la habilidad para cumplir con las tareas asociadas al cargo. Todas las referencias deben ser chequeadas.
- e) Solicitar el Certificado de Antecedentes al día del postulante.
- f) Consultar en el sitio web del servicio de registro civil e identificación, del ministerio de justicia, el registro de autores de delitos sexuales inhabilitados para desempeñarse en ámbitos educacionales.
- g) El equipo interdisciplinario seleccionará a los postulantes, teniendo en cuenta todos los requisitos anteriores. Todo nuevo funcionario será contratado por un período de tiempo limitado, considerado a prueba.
- h) Especial preocupación se tendrá con las personas que son seleccionadas para realizar su práctica profesional. El Colegio deberá establecer un convenio con las instituciones de educación superior, estipulando explícitamente que los alumnos en práctica asumen todas las normativas internas del Colegio.



### **3.5.- Recreos y accesos a baños:**

- a) Los alumnos nunca deben estar solos en los patios, siempre habrá personal del establecimiento supervisándolas.
- b) En todos los baños del Colegio queda prohibido para los alumnos entrar de a dos o más alumnos en un mismo cubículo del baño.
- c) Todos los alumnos del Colegio deben ser autónomos en el uso del baño y en sus hábitos de higiene. En el caso de que un alumno de enseñanza pre básica orine su ropa, deberá asistir el apoderado a cambiarlo de ropa, en caso de que no pueda asistir, serán las asistentes de sala o la asistente acompañada de otro funcionario quien cambiará de ropa al niño.
- d) En el caso de algunos alumnos/as de educación pre básica (Pre kínder) o alumnos/as que presenten algún tipo de NEE, se podría requerir de un periodo inicial donde logren desarrollar la autonomía para asistir al baño, para esto se dará como plazo máximo hasta el mes de Mayo del año en curso.

### **3.6.- Acciones preventivas:**

Como Colegio se desarrollarán diversas acciones preventivas que permitan y/o favorezcan el que estas conductas no afecten a nuestros alumnos:

- a) Se elaborará y trabajará un programa de educación sexual, que permita ir conociendo y valorando a los niños/as y adolescentes su propio cuerpo y sexualidad, y en donde se haga énfasis en los valores que como Colegio promovemos.
- b) Desarrollo de un plan de prevención del abuso sexual dirigido a los padres y/o apoderados. Para ello se trabaja en reuniones de apoderados, en talleres, charlas y mediante la entrega de material escrito al respecto.
- c) Organizar al menos una vez al año, un encuentro del personal del establecimiento en donde se les capacite e informe sobre este asunto por personal especializado (por ejemplo, PDI, personal de SENAME, etc.), todo lo cual les permita el saber acoger y reconocer estos abusos, y en donde se les informe sobre los pasos a seguir en caso de captar que algún alumno/a pueda estar sufriendo de esta situación.
- d) Potenciar la presencia de los profesores, asistentes y directivos en los patios y demás dependencias, para prevenir toda clase de situación que pueda afectar física, psíquica o moralmente a nuestros alumnos/as.

# PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL

## 1. DETECCIÓN O SOSPECHA DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL

Responsables: Profesores, asistentes de la educación, personal administrativo. Todo funcionario/a del establecimiento.

Ante la presencia de sospecha o relato explícito de una situación de maltrato o abuso, debe informar a los responsables.



## 3. DERIVACION A INSPECTORÍA GENERAL

- Adopción medidas de urgencia
- Alertar al equipo técnico (dupla)
- Recibir antecedentes, recolectar nuevos antecedentes relevantes.
- Realizar entrevistas y entregar información necesaria a: Familia, implicados, informantes.



## 2. APOYO EN DIAGNOSTICO DE SITUACION POR PARTE DE DUPLA PSICOSOCIAL:

- Colaboración en recolección de nuevos antecedentes relevantes.
- Realizar entrevistas necesarias: Familia, implicados, informantes.
- Elaboración de informes en colaboración a fiscalía (de ser necesario).

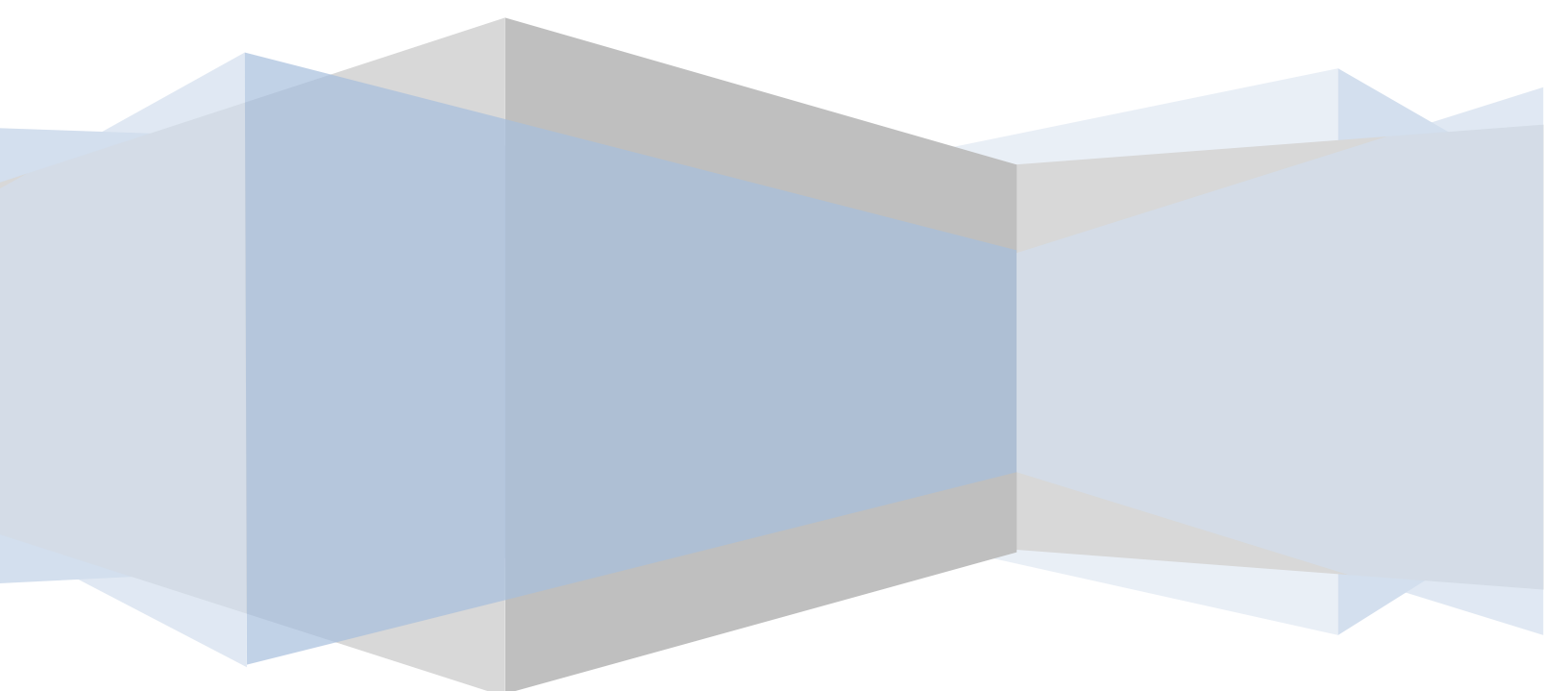
Si es pertinente y necesario es Dirección del establecimiento quien debe informar y denunciar a las entidades externas apropiadas.



## 4. DIRECCION

- Denuncia a carabineros, policía de investigaciones o Fiscalía local.
- En algunos casos será necesario enviar al alumno al centro de salud u hospital más cercano.

# **Protocolo de Prevención Acción frente a una Agresión de un Adulto a Estudiante**



## Protocolo de Prevención y Acción frente a una agresión de un Adulto a Estudiante.

### I. INTRODUCCION:

El Colegio San Juan de Dios rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando de especial gravedad cuando estas se producen desde un adulto hacia un estudiante. 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. Nos importa mucho cuidar y formar a nuestros alumnos e involucrar en esta acción a toda la comunidad escolar.

Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán manejados bajo la consideración de “falta grave” o “gravísima”, según quede establecido luego del análisis del hecho, abordándolos con un manejo ajustado al debido proceso.

### II.DEFINICIONES EN MALTRATO ADULTO CONTRAESTUDIANTE:

**2.1. Maltrato de Adulto contra Estudiante:** Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- a) 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;
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

### 2.2. Conductas de maltrato de adulto a estudiante:

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

- f) Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros estudiantes (siempre y cuando estos no sean constitutivos de delito, pues en ese caso se deberá aplicar protocolo de acción para abuso sexual).
- g) 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.

### III. GENERACION DE PLAN DE PREVENCION DEL MALTRATO DE ADULTOS HACIA ALUMNOS:

En Plan de Prevención deben estar presentes los siguientes aspectos:

1. Calendarización y temas para desarrollar en las charlas de Orientación Familiar para Padres y Apoderados durante el año escolar en curso.
2. Capacitación de docentes, asistentes de la educación y estrategias para la resolución de conflictos.
3. Promover y reforzar entre los adultos de la comunidad escolar actitudes y fortalezas del carácter.  
  
(Soy correcto, soy responsable, soy respetuoso, soy constructivo y tengo afán de superación).
4. Establecer una “Política de Buen Trato” entre las personas que componen la Comunidad Escolar, en donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato deferente, cordial, empático y transparente.

### IV. PROTOCOLO FRENTE A POSIBLE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTES:

#### 4.1. Recepción del Reporte:

- a) Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o a través de terceros, de cualquier situación de maltrato de un adulto hacia estudiantes, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él, en especial, si el adulto supuestamente involucrado es funcionario del Colegio.
- b) Quien reciba el reporte de maltrato de un adulto hacia alumno(s), debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos y dejar registro por escrito de la entrevista realizada.
- c) Las personas que pueden recibir estos reportes son: **Profesores Jefes, Subdirector (Inspectores de pasillo), Encargado de Convivencia Escolar o a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.**
- d) Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informarse al **Encargado de Convivencia Escolar y/o a los miembros del Equipo Directivo inmediatamente terminada la entrevista**, pues solo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente, dando un plazo de 24 hrs para informar a las instituciones que corresponda (carabineros, PDI, Fiscalía, SENAME, otros.)

#### 4.1.1 Educadores y denuncias:

Los profesionales y técnicos que toman contacto con víctimas, se ven frecuentemente a dilemas éticos y legales en relación con la interposición de denuncias de hechos que pueden revertir carácter de delitos.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, las personas obligadas a denunciar son:

- a) Carabineros de Chile.
- b) Policía de Investigaciones.
- c) Gendarmería.
- d) Fuerzas Armadas.
- e) Fiscales.
- f) Profesionales del sector de la salud, **Educación** y Transportes.
- g) Funcionarios públicos.

Es importante saber que se debe denunciar lo que se sabe: la presunción de la comisión de un delito es suficiente información. No debe asumir el educador el rol de investigador: **su deber es comunicar a la autoridad competente.**

El denunciante debe estar consciente que **eventualmente** va a ser requerido por la fiscalía o tribunal para prestar declaración acerca de sus hallazgos.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el alumno afectado por el maltrato. No obstante, lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

#### 4.2. Procesamiento del reporte:

Las indagaciones sobre reportes de maltrato de un adulto a alumnos o lo podrán ser realizadas por **Encargado de Convivencia Escolar, Subdirector, y/o algún miembro del Equipo Directivo.**

Al inicio del proceso el indagador informará, tanto al adulto acusado, como a los estudiantes involucrados, sus apoderados u otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho, la situación reportada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolverla. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el acusado y con los alumnos o sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. Libreta de Comunicaciones, Correo electrónico, Carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

El indagador guiará su desempeño en base al **Principio de Inocencia**: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado

como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso. Sin perjuicio de lo anterior, se tomarán las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

- a) **Si el reclamo se presenta contra un funcionario del Colegio:** Se garantizará la tranquilidad y seguridad de él o los alumnos supuestamente afectados, ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos opuesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación.
- b) **Si el reclamo se presenta contra un apoderado del Colegio u otro adulto vinculado no contractualmente al Colegio:** Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con él o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Colegio).

El indagador, atendiendo a las circunstancias del reporte, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial o virtualmente), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, etc.

Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberá considerar obligatoriamente **procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.**

En relación con la **víctima de maltrato por parte de adulto**, se evaluará la pertinencia de aplicar una o más de las siguientes medidas durante la indagación, resolución y seguimiento del procedimiento:

- a) El indagador deberá citar a los padres en conjunto con el Profesor Jefe y eventualmente, con el Subdirector para entregar la información recabada y proponer un plan de acción.
- b) El indagador o el Encargado de Convivencia Escolar determinarán quien se hará responsable del monitoreo de la víctima con el apoyo del Subdirector y el profesor jefe.
- c) Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente.
- d) En el caso de ser necesario se informará a los padres que el equipo Psicosocial del Colegio San Juan de Dios citará a su hijo para ofrecer contención emocional. En caso de que el (la) apoderado(a) solicite que su hijo no sea atendido por dicho Equipo se respetará su decisión, sin embargo, el apoderado deberá comprometerse a mantener informado de la evolución de su hijo al Colegio a través del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que este último determine.
- e) En caso de ser necesario una evaluación psicológica y/o psicoterapia, serán los padres los encargados de realizarlas en forma externa, pudiendo colaborar el colegio estableciendo contacto con redes de apoyo (Hospital, O.P.D., otros).
- f) El indagador deberá informar a los profesores de lo ocurrido y pedir que se realice una especial observación de la situación informada.
- g) El indagador dejará registro, en libro de entrevistas, de la reunión sostenida con los padres, la que deberá ser firmada por los asistentes. Del resto de las acciones deberá dejar registro escrito indicándose la fecha de cada una de tales acciones.

- h) Si luego de las entrevistas iniciales y del procedimiento aplicado, la situación aún no se aclara, entonces el indagador, determinará las medidas a seguir para continuar el proceso de investigación. La estrategia debe ser informada al Encargado de Convivencia Escolar y a la Dirección del Colegio.

### 4.3. Resolución:

1. Cuando el indagador haya agotado la investigación, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en conjunto con el Equipo Directivo y Entidad Sostenedora, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reporte en cuestión.
2. Si el reclamo es desestimado: el indagador, o quien determine la Dirección, comunicará la decisión a todas las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).
3. En el caso de que el maltrato fuera acreditado:
  - a) La autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo, Manuales del Colegio y leyes vigentes, antes de sugerir medidas a aplicar.
  - b) La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atinentes a la falta cometida, pudiendo ser el Manual de Convivencia del Colegio, Obligaciones contractuales (contrato laboral o de educación según corresponda) u otras normas o compromisos atinentes suscritos por el autor de la falta.
  - c) Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con el encargado del procedimiento, lo comunicarán a todas las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).
  - d) El informar a las partes interesadas la resolución de este tipo de casos, se privilegiará la entrevista personal.
  - e) Encargado de Convivencia Escolar, incluyendo la derivación a especialistas externos o a dupla psicosocial del Colegio, si correspondiere. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los apoderados.
  - f) Si el apoderado del agredido (víctima) se niega a que se dé curso al procedimiento que el Colegio ha previsto para manejar con su pupilo la situación de maltrato sufrida, entonces deberá señalar por escritos u decisión de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que eso se está cumpliendo y mantener informado al Colegio, por escrito, de las medidas tomadas.
  - g) El Encargado de Convivencia Escolar, con el apoyo del Profesor Jefe, serán los responsables del seguimiento de la evolución de los alumnos víctimas y testigos. Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso de que se estime conveniente.
  - h) El Encargado de Convivencia Escolar hará el seguimiento de la aplicación de este plan de acción con los alumnos involucrados.



- i) Todas las partes tendrán derecho a apelar las resoluciones que pudieran afectarlos. Para ello contarán con cinco días hábiles desde que les fuera comunicada la resolución. Esta solicitud debe ser presentada por escrito a la autoridad inmediatamente superior a aquella que tomó la resolución apelada. La autoridad de apelación resolverá sobre el recurso presentando en un plazo máximo de diez días hábiles, sin que quepa un nuevo recurso respecto de la misma.

#### **4.4. Seguimiento:**

- a) Luego de un mes, el Encargado de Convivencia Escolar, citará al adulto involucrado en el procedimiento, con el fin de hacer la evaluación del plan de acción.
- b) El Encargado de Convivencia Escolar y/o la persona designada para ello por parte del equipo directivo, deberán hacer seguimiento de la situación de maltrato con las partes directamente involucradas (agresor, víctima y testigos), como también con el curso, con el apoyo del Equipo Psicosocial del Colegio, según el caso.
- c) El Encargado de Convivencia Escolar designará a un encargado de mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso de que los hubiera.

**Nota:** *En la Hoja de Vida (Libro de Clases) de los alumnos involucrados se registrará un resumen del procedimiento realizado, con objeto de acreditar la aplicación del debido proceso en el manejo de la falta reportada*

# PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE A UNA AGRESIÓN DE UN ADULTO A ESTUDIANTE

## 1. DETECCIÓN O SOSPECHA DE AGRESIÓN

Responsables: Profesores, asistentes de la educación, personal administrativo. Todo funcionario/a del establecimiento.

Ante la presencia de sospecha o relato explícito de una situación de agresión de un adulto a estudiante, debe informar a los responsables.

## 2. DERIVACION A SUBDIRECCIÓN

- Adopción medidas de urgencia
- Alertar al equipo directivo
- Recibir antecedentes, recolectar nuevos antecedentes relevantes.
- Realizar entrevistas y entregar información necesaria a: Familia, implicados, informantes.

## 3. APOYO EN DIAGNOSTICO DE SITUACION POR PARTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Colaboración en recolección de nuevos antecedentes relevantes.
- Realizar entrevistas necesarias: Familia, implicados, informantes.
- Elaboración de informes en colaboración a fiscalía (de ser necesario).

Si es pertinente y necesario es Dirección del establecimiento quien debe informar y denunciar a las entidades externas apropiadas.

## 4. DIRECCION

- Denuncia a carabineros, policía de investigaciones o Fiscalía local.
- En algunos casos será necesario enviar al alumno al centro de salud u hospital más cercano.

# **Protocolo de Acción frente a una Agresión de los Alumnos o Apoderados a un Docente o Asistente de la Educación**

## **Protocolo de acción en caso de agresión de alumnos o apoderados a un docente**

### **FUNDAMENTACIÓN:**

En el marco de la prevención de la violencia al interior de las unidades educativas, existe la prioridad de la protección a los estudiantes en cualquier circunstancia ya sea al interior o fuera de ésta, pero también es sabido que en los últimos años se han escuchado varios casos de agresiones a docentes, ya sea por parte de alumnos, apoderados o cercanos al estudiante.

El presente protocolo de acción, pretende señalar a los funcionarios del Colegio San Juan de Dios el camino a seguir en caso de verse enfrentado a una situación de violencia en cualquiera de sus formas (verbal, física o psicológica).

Se define agresión como aquel acto que tiene la intención de causar daño a quien va dirigido, este daño puede ser físico, psicológico, moral, etc. La agresión se antepone al derecho del otro y a su vez produce una alteración del estado emocional de quien recibe la agresión como también de quien la promueve.

La agresión también se puede hallar en quien realiza una respuesta a alguna acción, es decir, alguien responde de manera agresiva a un requerimiento, sin mala intención de parte de quien lo realiza.

También existen factores internos o externos a la persona que pueden influir en una actitud agresiva, por ejemplo, consumo de drogas o cambios emocionales como depresión o neurosis.

### **AGRESIÓN DE ALUMNOS A UN DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:**

#### **SITUACIONES QUE PUEDEN OCASIONAR AGRESIÓN:**

- 1.- Por un llamado de atención, por el no cumplimiento de sus deberes.
- 2.- Por una amonestación por escrito.
- 3.- Por hacer cumplir a cabalidad las normas de convivencia del establecimiento.
- 4.- Por separar a alumnos que se estén agrediendo.
- 5.- Por calificar en forma deficiente a un estudiante.
- 6.- Por pedir a un estudiante que apague su celular al inicio de clases.
- 7.- Por motivos personales o familiares.
- 8.- Estudiante bajo la influencia de alcohol o drogas.
- 9.- Por maltrato o daño a elementos de trabajo del docente o asistente.

## **APLICACIÓN DEL PROTOCOLO:**

1.- El miembro de la unidad educativa que observe el hecho, o el mismo afectado, comunica oralmente a Subdirección.

2.- Subdirección realizará registro del hecho. Luego comunicará situación a profesor(a) jefe y realizará citación al apoderado del estudiante causante del daño a través de una citación de entrevista anotando la situación en la hoja de registro de entrevista de apoderados respectiva.

3.- En el caso de que sea agresión física, el docente o asistente de la educación debe constatar lesiones en un servicio de asistencia médica, para que se le entregue un parte de lesiones.

4.- Debe interponer una denuncia en la entidad que corresponda (PDI, Carabineros, otras).

Existen circunstancias en que los funcionarios no ponen denuncia por diversos motivos.

a.- Por temor a represalias hacia él o su familia.

b.- Por acoso u hostigamiento por parte del entorno del estudiante.

c.- Por considerar que el estudiante padece algún trastorno que lo hace actuar impulsivamente.

En estas situaciones, lo recomendable es dejar constancia legalmente, puesto que podría pasar a mayores o incluso trascender fuera del establecimiento educacional.

4.- Si existen situaciones que involucren deterioro de elementos tangibles se aplicará el Art. 19 del Manual de convivencia Escolar.

## **Medidas Formativas:**

Quienes Aplican:

a.- Encargado de Convivencia

b.- Subdirección

c.- Directora.

Independiente de las sanciones legales que sean impuestas el establecimiento aplicará lo dispuesto en su Manual de Convivencia de acuerdo al nivel de la falta, siguiendo el o los pasos siguientes:

- 1.- Se debe abrir una investigación para establecer los hechos y responsabilidades.
- 2.- Se debe tomar declaraciones a todos los involucrados y testigos, dejando todo por escrito.
- 3.- El Equipo Directivo del colegio más el Encargado de Convivencia deberán entregar por escrito a los involucrados los resultados del proceso y las sanciones a aplicar.

**AGRESIÓN DE UN APODERADO A UN DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:**

En estos casos el afectado deberá establecer la denuncia correspondiente, directamente en los organismos destinados a estos fines (Carabineros, PDI, Tribunales de Justicia, etc.).

En estas circunstancias el Colegio San Juan de Dios entregará a sus funcionarios toda la ayuda legal y moral que se requiera.

# **Protocolo e Instructivo de Actividades Complementarias. (Salida a Terreno)**

Manual de procedimiento

## Protocolo e Instructivo de Actividades Complementarias.

### INSTRUCTIVO

- I. **Objetivo:** Normar los requisitos para realizar salidas a terreno, paseos de curso, giras de estudio. (actividades complementarias).  
Planificar, implementar y controlar estas actividades complementarias necesarias para el aprendizaje significativo de los alumnos. (Salidas a terreno, paseos de curso, giras de estudio).
- II. **Fundamentación:** Para nuestro Establecimiento Educacional las actividades complementarias son un aporte al trabajo pedagógico de aula, pues a través de ellas se facilita el logro de los objetivos fundamentales transversales y a su vez aumentan las posibilidades del logro de objetivos y contenidos mínimos obligatorios en los distintos sectores de aprendizaje.
- III. **Definición de las Actividades Complementarias:**
  1. **Paseos de curso:** son las actividades que realiza cada curso para festejar en un lugar cercano a la ciudad el término del año escolar. Con un propósito mayormente recreativo que está orientado a reforzar interacciones del grupo, privilegiando la convivencia informal del curso.
    - a. Deben estar considerados en el plan anual de curso.
    - b. El permiso debe ser solicitado a la Dirección con 2 meses de anticipación a la fecha de salida.
    - c. Los paseos de curso deben realizarse durante el mes de diciembre en fines de semana.
    - d. Debe durar máximo 1 día.
    - e. La documentación debe ser entregada con dos semanas de anticipación a la fecha de salida.
    - f. Se debe indicar la fecha, lugar, hora de salida y regreso.
    - g. La documentación que debe presentar es:
      1. Nómina de alumnos, con RUT, domicilio y teléfonos.
      2. Autorización escrita de los apoderados
      3. Nombre de docentes y/o apoderados que acompañan
      4. Nombre de la empresa del bus
      5. Fotocopia del permiso de circulación del medio de transporte
      6. Fotocopia de revisión técnica del bus
      7. Fotocopia de seguro obligatorio del bus
      8. Fotocopia del carné del chofer
      9. Fotocopia de licencia de conducir del chofer
  2. **Salidas a Terreno:** son las actividades pedagógicas que el profesor del sector de aprendizaje planifica para el logro de los objetivos propuestos en el ámbito de la malla curricular, así como también en la formación personal del alumno. Como por ejemplo visitas a museos, industrias, bibliotecas, competencias, olimpiadas, etc.
  3. Estas tienen como propósito incrementar la formación intelectual de los alumnos profundizando temas de algunas asignaturas. Las salidas a terreno solo podrán realizarse entre los meses de marzo a octubre. Cuando es programada por un curso y considerando que esta actividad es complementaria al programa de actividades sistemáticas y parte importante en la formación del estudiante, se requiere la participación y compromiso de todos los alumnos del curso.



- a. Deben considerar en la planificación del sector de aprendizaje correspondiente.
- b. Deben solicitarse con 2 meses de anticipación a la fecha de la salida.
- c. La salida debe durar como máximo 1 día.
- d. La documentación debe ser entregada a Dirección con dos semanas de anticipación.
- e. Se debe indicar la fecha, lugar y hora de salida y regreso.
- f. Se podrán realizar hasta el 31 de octubre.
- g. La documentación que se debe presentar es:

- 1. Programa de actividades
- 2. Solicitud de autorización de ingreso a empresa y/o institución elegida
- 3. Respuesta autorizada por la empresa y/o institución de ingreso a ella
- 4. Nómina de alumnos que asistan, con RUT, domicilio y teléfono
- 5. Autorización escrita de los apoderados
- 6. Nombre del docente y/o apoderados que acompañan
- 7. Nombre de la empresa de buses
- 8. Fotocopia del carné del chofer
- 9. Fotocopia de permiso de circulación
- 10. Fotocopias de revisión técnica
- 11. Fotocopia de seguro obligatorio
- 12. Fotocopia de licencia de conducir del chofer

4. **Giras de estudio:** son actividades complementarias planificadas con años de antelación y que revisten un carácter especial ya que representan y sintetizan un conjunto de conocimientos y valores de formación personal adquiridos en los distintos ciclos. Está orientada a visitas a Casa de Gobierno, Poder Legislativo y otros centros de interés cívico cultural. Cuando es programada por un curso y considerando que esta actividad es complementaria al programa de actividades sistemáticas y parte importante en la formación del estudiante, se requiere la participación y compromiso de todos los alumnos del curso.

- a. Se podrán realizar hasta el 31 de octubre
- b. El tiempo de duración será como máximo de dos días
- c. El permiso debe solicitarse con dos meses de anticipación a Dirección
- d. La documentación debe ser presentada con dos semanas de anticipación a la Dirección del establecimiento.
- e. Se debe indicar la fecha, lugar y hora de salida y regreso
- f. La documentación que se debe presentar es:

- 1. Programa de actividades a realizar
- 2. Nómina de alumnos que asisten, con RUT, domicilio y teléfono
- 3. Autorización escrita del apoderado
- 4. Nombre del docente y/o apoderados que acompañan
- 5. Nombre de la empresa de bus
- 6. Fotocopia de carné de identidad de choferes
- 7. Se exigen dos choferes por viaje de más de cinco horas de viaje
- 8. Fotocopia de permiso de circulación
- 9. Fotocopia de revisión técnica
- 10. Fotocopia de seguro obligatorio
- 11. Licencias de conducir de ambos choferes

5. **Giras de estudio dentro o fuera del país:** son actividades complementarias que realizan los terceros medios, que adquieren una connotación especial, ya que representan el término de una etapa del proceso educativo.
- a. La realizan los III° o IV° medios
  - b. Solicitarán la autorización a Dirección con tres meses de anticipación a la fecha de salida.
  - c. La documentación debe ser entregada a Dirección con dos meses de anticipación a la fecha de salida
  - d. Se debe indicar la fecha, lugar y hora de salida y de regreso
  - e. Consultar a la empresa de buses qué documentación requieren ellos como medio de transporte
  - f. La gira no podrá exceder 5 días
  - g. La documentación que se debe presentar es:
    1. Programa de actividades
    2. Nómina de alumnos que viajan, con RUT, domicilio y teléfonos
    3. Nombre de docentes y/o apoderados que acompañan
    4. Autorización notarial de apoderados de salida del pupilo fuera del país
    5. Nombre de la empresa de buses
    6. Contrato de movilización privada (salida del bus fuera del país)
    7. Fotocopia de carné de identidad de choferes
    8. Se exigen dos choferes
    9. Fotocopia revisión técnica
    10. Fotocopia de permiso de circulación
    11. Fotocopia de seguro obligatorio
    12. Fotocopia de licencia de conducir de ambos choferes

#### **IV. Normas Generales**

1. Ante cualquier actividad complementaria el profesor organizador y a cargo, asume la responsabilidad de cumplir con todas las exigencias administrativas y pedagógicas que demande la Dirección del colegio.
2. Los paseos de curso, salidas a terreno y/o giras de estudio, que sea organizada por alumnos y con la presencia de un profesor del colegio será considerada Actividad complementaria.
3. El profesor organizador y responsable presenta la actividad complementaria a la Dirección del Colegio a través de un proyecto el que debe indicar fecha, lugar, hora salida y regreso.
4. La autorización de Dirección será otorgada por escrito, una vez cumplidas todas las exigencias del establecimiento.
5. El profesor organizador deberá asistir y participar de la actividad complementaria, si tuviese licencia médica, la Dirección del colegio nombrará a un reemplazante.
6. El profesor organizador de la actividad complementaria asume la responsabilidad y autoridad de las decisiones en todo lo que suceda antes, durante y después de la actividad, pudiendo pedir opiniones a los alumnos y/o apoderados.
7. Para todos los efectos conductuales de los alumnos y siendo una actividad de colegio, se rige por el acuerdo de Convivencia Escolar y Manual de Evaluación.

8. Cuando los antecedentes disciplinarios de un alumno hicieran temer al profesor responsable que su participación en la actividad podría entorpecer y dificultar la disciplina o el comportamiento del grupo, contando con la aprobación previa de Dirección, dicho alumno puede ser excluido de ella. Esta decisión deberá ser comunicada oportunamente al apoderado por el respectivo profesor.
9. Si por la causal del punto 8, o por otra causal debidamente justificada, un alumno no participa en alguna actividad, deberá asistir durante el período respectivo al colegio.
10. El documento de autorización del apoderado deberá incluir además una declaración formal de eventuales enfermedades que padezca el alumno, su tratamiento y/o medicamentos que toma o se le deben administrar. Esta autorización recibirá el trato de reservado y deberá también ser puesto en conocimiento de Dirección. La Dirección del colegio se reserva el derecho de No autorizar eventualmente la participación de un alumno, si estima que el profesor no puede asumir la responsabilidad de supervisión de alguna enfermedad o tratamiento del alumno.
11. Se podrán utilizar vehículos de transporte público y/o terceros contratados para tales efectos, los que deben poseer la autorización oficial del Ministerio de Transporte. El profesor que organiza el viaje deberá exigir los documentos pertinentes.
12. El contrato con la empresa de buses y todo lo que implique transacciones económicas la debe realizar el profesor a cargo de la actividad y como testigo un representante de los apoderados.
13. El profesor a cargo deberá organizar los medios necesarios para mantener una comunicación telefónica fácil y permanente con la Dirección del colegio.
14. Las personas adultas que van a cargo de la actividad, habiendo tomado conciencia de la responsabilidad que asumen, se comprometen frente al colegio a influir positivamente en los alumnos a través de un buen ejemplo y de un actuar acorde a los principios educativos del establecimiento.
15. Los viajes en bus no podrán exceder de un máximo de 12 horas diarias. El profesor responsable se preocupará del cambio de choferes. Estas condiciones deben estar incluidas en el contrato con la empresa de transporte.
16. En caso de que el profesor se viese obligado a hacer cambios sustanciales a la ruta, deberá comunicar este hecho a la Dirección del Colegio.
17. La Dirección podrá excluir de la gira a un curso completo, si el consejo de profesores del colegio solicitara sobre la base de razones fundadas y justificadas.
18. Si un alumno (a) por razones fundadas no pudiese participar de la actividad complementaria, estas deberán ser informadas por el apoderado con la debida anticipación.
19. Son los apoderados los que autorizan a sus pupilos a participar en las actividades complementarias, por lo que eximen al colegio y al profesor a cargo de la responsabilidad por cualquier accidente y/o daño que pueda sufrir el alumno (a) a causa de terceros o de sus propios actos.
20. La gira requiere la asistencia de un segundo acompañante de sexo opuesto al profesor a cargo, en lo posible, deberá ser un apoderado que goce de la confianza del curso y de la Dirección.

21. El financiamiento del profesor y del acompañante será de cargo del curso.
22. Una vez terminada la actividad complementaria el profesor dispondrá de las semanas para hacer entrega de un informe escrito a la Dirección del colegio.
23. Las nóminas de los alumnos, con sus datos completos debe venir con varias copias.
24. Al organizar una actividad complementaria, con un determinado grupo de alumnos, no se pueden incluir otros, para completar vacantes, y así abaratar costos económicos.
25. Toda actividad complementaria deber ser informada por el profesor responsable a los apoderados a través de una reunión oficial, en donde se le informará todos los pormenores de salida y en dicha reunión se procederá a firmar las autorizaciones por escrito.

NOTA: Cualquier situación no prevista en la presente normativa la resolverá la Dirección del Colegio.

# Protocolo de Ingreso a la Unidad Educativa por Agentes Externos

Manual de procedimiento

## **Protocolo Ingreso a la Unidad Educativa**

Con el fin de establecer un registro de las personas que ingresan al colegio y buscando, por este mismo medio, mejorar las condiciones de seguridad de nuestros estudiantes, es que se ha decidido implementar el siguiente protocolo.

### **1.- Cierre de rejas:**

Las rejas exteriores del colegio deberán permanecer cerradas de acuerdo al siguiente horario:

- a) Ingreso E. Inicial: 08:00 a 17:00 hrs.
- b) Ingreso E. Básica: 08:00 a 15:30 hrs.
- c) Ingreso E. Media: 08:00 a 16:20 hrs. Los lunes y martes.
- d) Ingreso E. Media: 08:00 a 15:15 hrs. Los miércoles, jueves y viernes.

La responsabilidad de la mantención es de exclusiva responsabilidad de los Asistentes de la educación del ciclo correspondiente.

### **2.- Recepción de Personas:**

La recepción de cualquier persona ajena al establecimiento será en el Hall de entrada que corresponda, enseñanza básica o enseñanza media. Bajo ninguna circunstancia en el sector de prebásica, los apoderados de este ciclo deberán realizar sus trámites en Inspectoría de enseñanza básica.

### **3.- Proceso de Recepción:**

Toda persona ajena al establecimiento, tales como, apoderados, exalumnos, proveedores, prestadores de servicio, etc. Deberá ceñirse estrictamente a las siguientes indicaciones.

- a) Toda persona que nos visite en horario escolar deberá registrar su ingreso, en un libro de visitas que se habilitará para dicho fin en la Inspectoría de cada ciclo.
- b) Se entregará una credencial de visita, la que deberá mantener a la vista mientras la persona se mantenga en el interior de las instalaciones del colegio.
- c) Al término de la visita, la credencial, será devuelta en la inspectoría correspondiente, anotándose el horario de salida en el libro de visitas.

#### **4.- Definición de ingreso:**

a) Apoderados: Podrán ingresar a entrevistas con profesores o directivos, previo aviso y confirmación del entrevistador en los horarios que corresponda y deberán ser acompañados por las Asistentes de la educación correspondientes, al lugar de la entrevista.

b) Exalumnos: Podrán ingresar al establecimiento previa autorización de Dirección o Inspectoría General.

c) Proveedores: Podrán ingresar al establecimiento previa autorización de Dirección o Inspectoría General.

d) Otros: Toda visita completamente desconocida deberá ser autorizada por la persona a la cual se realiza la visita, previa confirmación de ésta y acompañada por la Asistente de la Educación correspondiente.

Cualquier visita al establecimiento no podrá interrumpir el normal desarrollo de las actividades lectivas correspondientes.

#### **5.- Solicitud de Información:**

Las Asistentes de la Educación del establecimiento solo pueden entregar información que corresponda directamente a sus funciones, cualquier otra solicitud deberá ser derivada a quien corresponda: Coordinación Académica. Inspectoría General o Dirección del establecimiento.

#### **6.- Del puesto de trabajo:**

Cada vez que la Asistente de la Educación abandone su puesto de trabajo deberá avisar a quien corresponda y por ningún motivo, los lugares de ingreso al establecimiento podrán permanecer sin el personal que corresponda. En la eventualidad de darse esta situación deberá avisar a quien corresponda para dar solución al problema.

Cualquier situación que pueda no estar establecida en el presente protocolo será dilucidada por la Dirección del establecimiento.

# Protocolo del Docente Fuera del Aula

Manual de procedimiento



## Protocolo del Docente Fuera del Aula de Clases

El inicio de la jornada laboral para el docente es a las 07:45 hrs.

1. 07:55 hrs. Al toque de timbre debe dirigirse a la sala de clases correspondiente donde deberá esperar a sus alumnos.
2. 08:00 hrs. Realizar la estrategia del "Umbral", haciendo ingresar a los alumnos a la sala.
3. Si la sala no se encuentra en las condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades deberá avisar a la Inspectora correspondiente para que se solucione la situación.
4. Al finalizar la clase deberá esperar que se retiren todos los alumnos y cerrar con candado la sala, bajo ninguna circunstancia pueden permanecer alumnos en las salas de clases durante los recreos.
5. Deberá dirigirse a la sala de profesores para guardar el libro de clases y si corresponde deberá cumplir con el turno correspondiente.
6. Siendo la sala de Profesores un lugar privado no debe permitirse el ingreso de alumnos o personas ajenas al establecimiento como una forma de mantener la privacidad y evitar el que puedan perderse objetos de valor.
7. Finalizando cada recreo se procederá a retomar la clase que corresponda.
8. Bajo ninguna circunstancia se deberán atender apoderados durante los recreos o al momento de ingresar a clases, toda situación deberá ser resuelta en los horarios correspondientes.
9. Al finalizar la jornada escolar el docente que realiza la última clase debe preocuparse de que los alumnos se retiren y se queden solamente los semaneros a quienes deberá entregar el candado de la sala, si existen situaciones anómalas deberá informar a la Inspectora que corresponda.
10. En los horarios de Atención de apoderados, se deberá avisar a la Inspectora que corresponda, el lugar donde se realizará la entrevista.
11. No se puede abandonar el establecimiento en horas de trabajo sin la expresa autorización de Dirección o Inspectoría General.
12. Profesores Jefes son los responsables del aseo y mantención de sus respectivas salas de clases y deberán preocuparse de tener los utensilios que corresponda (pala, escobillón, basurero, etc). Además, al iniciar el año escolar deberán preocuparse de confeccionar lo relacionado a la bienvenida de los alumnos.

# Protocolo de Seguridad y Prevención de Accidentes en los Escolares

Manual de procedimiento

## Protocolo de Seguridad y Prevención de Accidentes en los Escolares

### **Decreto 313**

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos/as regular de establecimientos fiscales o particulares, dependientes del estado, reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo tres de la ley N° 16.744, por accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establece en el presente decreto.

Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente a toda lesión que un estudiante sufra con causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica educacional y que le produzca incapacidad o muerte. El estudiante o víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

- a. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- b. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- c. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- d. Medicamentos y productos farmacéuticos.
- e. Rehabilitación física y reeducación profesional-
- f. Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

### **Normas Básicas de Seguridad para Prevenir Accidentes a los Escolares**

#### **1.- Medidas de seguridad que debe mantener el estudiante entre su casa y el colegio.**

- a. Salir oportunamente para evitar correr y llegar con atraso a la escuela.
- b. No distraerse en trayecto.
- c. Mantener siempre una actitud seria y cumplir las normas que rigen el tránsito de peatones y conductores.
- d. No hablar con desconocidos ni aceptar dulces u obsequios de parte de éstos.
- c. Cruzar las calles sólo en las esquinas, nunca en la mitad de la cuadra.
- f. Si debe usar locomoción colectiva, esperarla en los paraderos, por ningún motivo viajar en la pisadera de éstos.

#### **2.- Medidas de seguridad que deben tener dentro de los establecimientos Educativos.**

- a. Nunca bajar las escolares corriendo o en forma descuidada.
- b. Evitar correr por los pasillos, o lugares resbalosos.
- c. No apoyarse en las ventanas, ni asomar el cuerpo por éstas, con peligro de caer, como tampoco lanzar cosas al exterior.
- d. No jugar con objetos cortantes o contundentes como, por ejemplo: reglas metálicas, palos, piedras, etc., con los cuales pueda herir a sus compañeros.
- e. Evitar bromas, como empujones o golpes con sus compañeros.
- f. Si se siente enfermo, avisar inmediatamente a su profesor

#### **4. Medidas de seguridad que deben mantener al regresar del colegio a su casa.**

- a. No salir corriendo del colegio, no cruzar la calle en forma descuidada.
- b. Irse de inmediato a su casa, sin distraerse en el camino.
- c. Jamás aceptar invitaciones de desconocidos para ser trasladados, no hacer dedo, como tampoco recibir dulces, paquetes o dar información de sus familiares a éstos.
- d. No quedarse en las esquinas o en la mitad de la cuadra, fumando, conversando o jugando ni menos aún con extraños.
- e. No pasar a lugares públicos o de entretenimiento.
- f. En lo posible ir siempre acompañado de otro estudiante, evitando andar solo cuando ha oscurecido.

#### **Protocolo de Procedimiento frente a los accidentes escolares**

Todas las actividades que se llevan a cabo en enfermería requieren de ciertos protocolos de procedimiento para poder realizar una atención integral a cada uno de los alumnos(as) que asisten a ella.

##### ***I.- Para la atención de enfermedades se debe seguir los siguientes pasos:***

1. Anamnesis: Es la obtención de datos acerca del Alumno/a (paciente) con el propósito de identificar los problemas actuales de salud conociendo los signos y síntomas.
2. Diagnóstico: Consiste en verificar la situación actual del alumno(a), lo que afecta su salud, tomando signos vitales, temperatura, presión arterial, pulso, dolor y respiración.
3. Comunicarse con el apoderado: Se debe llamar al apoderado para comunicar lo que le está sucediendo al alumno(a). Esto se realiza cada vez que el alumno(a) asiste a la enfermería.

4. Tratamiento: No se debe administrar ningún medicamento y en caso de ser necesario se debe consultar al apoderado si autoriza algún medicamento de tipo oral.
5. Derivación: Si el alumno(a) está en condiciones de volver a la sala de clases lo hará y de lo contrario, el apoderado deberá retirarlo firmando el registro correspondiente en Inspectoría.
  - a) En caso de que el enfermo fuera un **funcionario del colegio** se le prestará la atención necesaria y si es necesario operará el sistema de salud al cual pertenezca, informando a sus familiares.
  - b) En caso de que e enfermo fuera **un apoderado y/o visita del establecimiento**, se le prestará la atención necesaria y se le informará a algún familiar

**Para la atención de los Accidentes Escolares se deben seguir los puntos del 1 al 5 y en caso de requerir al envío a Primeros Auxilios, se debe, además:**

6. Llenar correctamente el formulario de accidentes escolares, firma y timbre del colegio.
7. Derivación del alumno(a) al servicio de urgencia en transporte colectivo o ambulancia según lo requiera la situación, acompañado de un(a) Inspector(a).
8. Terminado el proceso de atención del alumno(a) en Primeros Auxilios, el formulario debe ser completado y timbrado por la sección correspondiente del hospital.
9. Se debe llamar al apoderado para conocer la evolución del alumno(a) en horas posteriores.
10. Entregar el informe a Dirección del colegio de lo sucedido y el resultado de las llamadas posteriores para saber de la evolución del alumno(a)

Cuando el apoderado no desea llevar al alumno(a) a Primeros Auxilios, rehúsa al beneficio otorgado por el seguro de Accidentes Escolares y para constancia de ello, debe registrar por escrito con firma su renuncia al reverso del formulario de accidente escolar debidamente completado por el Colegio.

- a) En caso de que el accidentado fuera un **funcionario del establecimiento** con ocasión de su quehacer laboral se le enviará a la Asociación Chilena de Seguridad o mutual a la que este afiliado el Colegio y se le informará a sus familiares.
- b) En caso de que el accidentado fuera un **apoderado y/o visita del establecimiento**, se le prestará la atención necesaria, enviará al centro asistencial pertinente y se le informará a algún familiar.

**II.- Si el accidente se debe a problemas conductuales se aplicará al Acuerdo de Convivencia Escolar.**

**III.- Si el accidente se debe a problemas de infraestructura, se informará al comité paritario e Subdirector para la pronta solución.**

# Protocolo Frente a Embarazo, Maternidad y Paternidad Adolescente

## Procedimiento

## Protocolo Frente a Embarazo, Maternidad y Paternidad Adolescente

### **I.- INTRODUCCIÓN**

1. Marco Legal
2. Marco Teórico

### **II.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS**

1. Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad
2. Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad
3. Deberes del estudiante en condición de progenitor
4. Derechos del estudiante en condición de progenitor
5. Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo-maternidad-paternidad
6. Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo-maternidad-paternidad
7. Deberes del colegio con los estudiantes en condiciones de maternidad o embarazo

### **III.- REDES DE APOYO**

### **IV.- PROTOCOLO DE ACCIÓN DEL COLEGIO SAN JUAN DE DIOS FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE**

1. Fase del protocolo
2. Síntesis del protocolo

### **I.-INTRODUCCIÓN**

#### **MARCO LEGAL**

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso (Ley N° 18.962 LOCE, art. 2° inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. (El colegio puede ser sancionado vía proceso LOCE hasta con una multa de 50 UTM si infringe la normativa anterior)

## **MARCO TEÓRICO**

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

En Chile distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16% y alrededor del 40% de los estudiantes en etapa de adolescencia han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres). La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese período. A esta cifra, se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años.

El embarazo en la adolescencia es considerado como un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna, perinatal y neonatal.

## **II.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS**

### **1. DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD**

- b) La alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- c) La alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- d) La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- e) La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- f) Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

### **2.DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD**

- a) La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- b) La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.



- c) La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de evento, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas.
- d) La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al Manual de evaluación vigente).
- e) La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

### **3. DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR**

- a) El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesores Jefe y a la Dirección del colegio.
- b) Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

### **4. DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR**

- a) El alumno tiene derecho a permiso y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).
- b) El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificados médicos por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

### **5. DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO-MATERNIDAD-PATERNIDAD.**

- a) El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- b) El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

## **6. DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO-MATERNIDAD-PATERNIDAD**

- a) El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- b) Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir a establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- c) El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- d) El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

## **7. DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS**

- a) En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- b) Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- c) No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- d) Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- e) Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- f) Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé. Otorgándoles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- g) Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- h) Permitirles hacer uso del seguro escolar
- i) Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- j) Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- k) Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- l) Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su

derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

- m) Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- n) Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

## IMPORTANTE

Los establecimientos **NO** pueden definir un periodo **PRENATAL y POSTNATAL** para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses de embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

## III.- REDES DE APOYO

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

- a) Acudir a consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al **Programa Chile Crece Contigo**, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- b) Solicitar en el establecimiento información de **JUNAEB** sobre la beca de **Apoyo a la Retención Escolar (BARE)** y sobre el **Programa de Apoyo a la Retención Escolar para Embarazadas, madres y padres adolescentes**.
- c) Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl) o al teléfono (56-2) 595 06 65.
- d) Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar **información para madres y padres respecto a las edades de desarrollo de los y las párvulos/as**, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, [www.junji.cl](http://www.junji.cl)

## LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

Cualquier denuncia por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores debe realizarse en [www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl); en alguna Oficina de Atención Ciudadana AYUDAMINEDUC o en los departamentos Provinciales de Educación respectivo **DEPROE**.

## IV.- PROTOCOLO DE ACCIÓN COLEGIO SAN JUAN DE DIOS

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes, Este protocolo se ha

diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley N° 18.962 LOCE, art. 2° inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto N° 79 de marzo del 2004. A continuación, se describen las fases del protocolo de acción del colegio San Juan de Dios, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

### **Fase 1: Comunicación al colegio**

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos caso con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del orientador del establecimiento.

### **Fase 2: Citación al apoderado y conversación**

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o el Orientador del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivarse como antecedentes.

En la entrevista con el apoderado el Profesor(a) Jefe y/o el orientador registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

El apoderado firma los compromisos para que a estudiante continúe asistiendo al colegio.

Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o el Orientador.

### **Fase 3: Determinación de un plan académico para a estudiante**

El orientador del establecimiento, la jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.

La jefa de Unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

#### **Fase 4: Elaboración bitácora y monitoreo**

Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Orientador del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.

El monitoreo pedagógico de la estudiante será realizado a través del tiempo por la Orientadora, por medio de la plataforma utilizada por el colegio [www.Appoderado.cl](http://www.Appoderado.cl), plataforma tecnológica, social, educativa y gratuita que permite la comunicación entre los alumnos y profesores en un entorno cerrado y privado, ella está creada para un uso específico en educación en la que pueden ingresar profesores, alumnos y apoderados.

La herramienta permite:

- a) Comunicación sincrónica y asincrónica
- b) Flexibilidad de horarios
- c) Aprendizaje colaborativo
- d) Construcción del conocimiento constante, dinámica y compartida
- e) Roles activos de docentes y alumnos
- f) Desarrollo de habilidades interpersonales: comunicación clara y apoyo mutuo.

#### **Fase 5: Informe y Cierre del Protocolo**

Elaboración de un Informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del Orientador del establecimiento.

Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, al Profesor y al apoderado elaborado por el Orientador.

Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

### **SÍNTESIS DE LAS FASES DEL PROTOCOLO**

#### **Fase 1 Comunicación de la condición de embarazo por parte de la alumna al colegio implica las siguientes acciones**

- 1) Acoger estableciendo confianza con la alumna
- 2) Informar a la autoridad Directiva
- 3) Derivar a Orientador y/o Profesor Jefe
- 4) Velar por la privacidad de la información

#### **Fase 2 Citación y conversación con el apoderado implica las siguientes acciones:**

- 1) Citación ha apoderado por parte de Orientador o Profesor Jefe.
- 2) Dejar registro de la citación en hoja de observaciones de la estudiante.

- 3) Entrevista al apoderado (Orientador o Profesor Jefe)
- 4) Firmas de compromiso por parte del apoderado.
- 5) Archivo de documentos.

**Fase 3 Determinación plan académico para la alumna en condición de embarazo o maternidad implica las siguientes acciones:**

- 1) Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante. (Orientador, UTP, Profesor Jefe)
- 2) Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada. (UTP, Profesor Jefe).
- 3) Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo (UTP, Profesor Jefe)
- 4) Registro en Junaeb para asignación de becas.

**Fase 4 Elaboración de bitácora y seguimiento del caso implica las siguientes acciones:**

- 1) El Orientador elabora una bitácora con todos los antecedentes recopilados
- 2) El Orientador lleva a cabo un seguimiento psicológico a través de entrevistas a alumna y al apoderado lo cual queda registrado en la bitácora.
- 3) La Orientadora, Unidad Técnico-Pedagógica y profesor jefe llevan a cabo un seguimiento pedagógico de la alumna por medio de la plataforma [www.edmodo.com](http://www.edmodo.com)

**Fase 5 Informe final y cierre de protocolo implica las siguientes acciones:**

- 1) El orientador elabora un informe final
- 2) El orientador hace entrega del informe final a la autoridad directiva del colegio, el profesor jefe y el apoderado.
- 3) Se genera el cierre del proceso.

# **Protocolo de Acción ante un Conflicto *GRAVE* con Violencia entre Alumnos Dentro o Fuera del Establecimiento.**

## **Protocolo de Acción ante un Conflicto GRAVE con Violencia entre Alumnos Dentro o Fuera del Establecimiento.**

### **Procedimiento**

En el presente artículo, se determina que nuestra unidad educativa contempla medidas preventivas y de actuación en el plan de acción de convivencia, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional y Manual de Convivencia, que facilitan las relaciones entre los alumnos y eviten la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia del establecimiento.

#### **1.- DETECCIÓN Y CONTROL DE LA SITUACIÓN**

Ante una situación de riesgo de agresión, o agresión física. La primera acción será la actividad o motivo que lo está causando. Cualquier adulto que presencie los hechos es responsable de esta medida y deberá intervenir evitando un peligro más grave entre los alumnos.

##### **A. Comunicación e Información al Equipo Directivo**

Inmediatamente cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará oralmente al Equipo Directivo, quienes procederán a recoger información de los participantes o testigos del evento.

El mismo procedimiento se aplicará si la propia víctima se dirige a cualquier miembro de la Comunidad Educativa o Quipo Directivo.

##### **B. Medidas de Urgencia**

Si la situación sobrepasa los recursos y competencia del establecimiento se tomarán medidas con carácter de urgencia y se informará a Carabineros de Chile.

En el supuesto de lesiones, se actuará según protocolo de enfermería y se avisará a los padres o apoderados.

#### **2.- ESTUDIO Y VALORACIÓN**

A. Encargado de Convivencia Escolar, realizará, por separado entrevista con los alumnos implicados (agresor/es, causante de los hechos, víctima/s, testigos) para aliviar tensiones y recoger datos y reflexionar sobre lo sucedido, explicar los pasos que se van a dar y las posibles consecuencias.

Se recabará información de psicóloga del colegio e informes de profesores jefes.

La información se recogerá en informe dirigido al Encargado de Convivencia Escolar.



- B. Una vez recogida y constatada toda la información, el Equipo Directivo valorará si la conducta es constitutiva grave con violencia o gravísima con violencia, dejando constancia escrita de la reunión mediante el acta correspondiente incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

Además, los padres y/o apoderados deberán tomar razón de los acuerdos y sanciones.

Si los hechos o conductas observadas son considerados como faltas gravísimas que derivarán en algún perjuicio para la integridad, dignidad o derecho de los alumnos se continuará con la fase 3

- C. En el caso que la conducta observada se califique como falta grave, se dará por terminada la aplicación de este protocolo de actuación una vez cumplido por los participantes de las medidas remediales aplicadas del Acuerdo de Convivencia Escolar Art. 9 Relacionado con la inclusión de Medidas preventivas, correctoras y educativas para una sana convivencia.

### **3.- COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

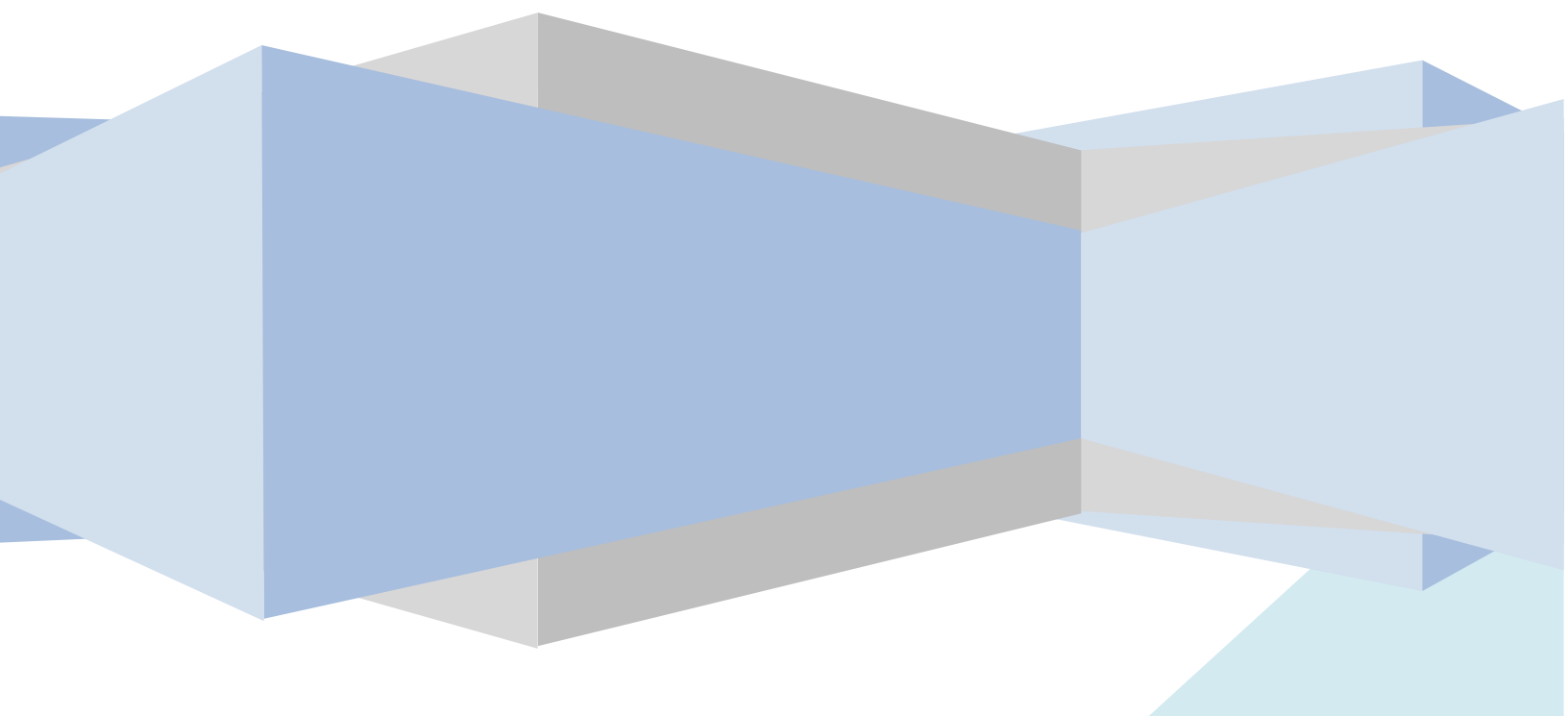
En el caso que la conducta constituya un conflicto con violencia gravísimo, por tanto, perjudique gravemente la convivencia de la Unidad Educativa.

- A. El alumno no podrá ingresar a clases y se convoca a sesionar al Comité de Convivencia Escolar.
- B. Se realiza reunión dejando constancia en acta escrita la sanción determinada en el Artículo 10 sobre faltas gravísimas adjuntando información escrita recopilada en el proceso.
- C. Derecho de Apelación

Todo Alumno(a) que ha sido sancionado por Comité de Convivencia Escolar, el apoderado tiene un plazo de tres días desde el momento que se aplica la sanción, por parte del Comité de Convivencia Escolar a presentar apelación escrita a la directora de Colegio.

- D. La directora en un plazo de tres días hábiles dará respuesta a la apelación.

# **Protocolo de Seguridad para Clases de Educación Física, Actividades Curriculares de Libre Elección y Norma el uso de Implementos Deportivos**



## **Protocolo de Seguridad Clases de Educación Física, Actividades Curriculares de Libre Elección y Norma el uso de Implementos Deportivos.**

### **OBJETIVO**

Este protocolo tiene por objetivo normar LA SEGURIDAD durante el desarrollo de las clases de Educación Física y Actividades Curriculares de Libre Elección, tanto para la Educación Prebásica, Básica y Media.

Las clases de Educación Física, como cualquier otra actividad que se enmarque dentro del plan de estudios y el Curricular vigente del establecimiento se ajustan a los Manuales y disposiciones emanadas del Ministerio de Educación

### **DEFINICION**

El Colegio San Juan de Dios define que las actividades de Educación Física y ACLE son aquellas planificadas por el docente o monitor/a y que se enmarquen dentro del establecimiento o fuera de éste.

El plan de seguridad institucional permite disponer de normas y prácticas que ayudan a prevenir el potencial riesgo o daño de los estudiantes dentro del establecimiento tanto para la clase de Educación Física o cualquier actividad recreativa deportiva.

### **FINES**

Como colegio San Juan de Dios se procura el máximo aprovechamiento del desarrollo de las actividades de Educación Física y ACLE sobre la base de las disposiciones entregadas por el Ministerio de Educación que promueven la actividad física de los estudiantes como un proceso de aprendizaje transversal de los alumnos y las alumnas.

#### **1. DISPOSICIONES GENERALES SOBRELA CLASEDE EDUCACIÓN FÍSICAYACLE**

- a. Es política del establecimiento el máximo de aprovechamiento de esta asignatura.
- b. Como establecimiento fortalecemos las prácticas deportivas de nuestros alumnos y alumnas.
- c. Será responsabilidad de la Dirección del Establecimiento entregar la implementación deportiva para el normal funcionamiento de la clase de Educación Física o de cualquier actividad física implementada en el establecimiento.
- d. Será responsabilidad de Inspectoría General procurar que la implementación deportiva se encuentre en buen estado y establecer mecanismos de restitución eficiente dentro de plazos establecidos en protocolos internos.

- e. El establecimiento dispondrá mecanismos para fijar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso pueden ocasionar accidentes escolares.
- f. Será responsabilidad del docente o monitor la seguridad inicial e inmediata de todos los alumnos y las alumnas durante el desarrollo de la clase de educación física o de las diferentes actividades deportivas que estén bajo su supervisión.
- g. Durante las clases o el desarrollo de las actividades físicas los alumnos y las alumnas no permanecerán solos, sin la supervisión de un docente o monitor.
- h. Los alumnos deberán ser supervisados también en aquellos espacios asociados al funcionamiento de la clase de educación física o las actividades deportivas
  - 1. Bodega de almacenaje de implementos deportivos
  - 2. Camarines
  - 3. Baños
- i. Será responsabilidad del profesor de educación física o de la profesora conocer los informes de salud o la ficha médica o que cada apoderado declara en la Ficha de Matrícula.
- j. Desde esta visión es importante considerar que los alumnos y las alumnas que por razones médicas justificadas no pueden hacer clases de educación física, el docente debe realizar una adecuación curricular para el desarrollo de nuevas rutinas pedagógicas.
- k. Será responsabilidad del docente encargado de la asignatura informar sobre cualquier, observación, percepción de enfermedad potencial o real de los alumnos o de las alumnas.
- l. El proceso de información quedará regulado de la siguiente forma
  - 1. Derivación de la información a la profesora o profesor jefa/e
  - 2. Información a Inspectoría de la situación
  - 3. Citación del apoderado para información la presunción de la enfermedad
  - 4. Solicitud de exámenes médicos.

## **2. DESARROLLO DE CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

- a. El profesor de educación física o la profesora de educación física deberá iniciar su clase en la respectivas a la del curso.
- b. Deberá tomar asistencia y consignar los alumnos y alumnas insistentes en el libro de clases.

- c. Deberá consignar la actividad y el objetivo de la clase.
- d. El profesor o la profesora verificará si existen alumnos/as que no puedan desarrollar la clase de educación física, verificando cada una de las situaciones (licencias médicas, indumentaria deportiva, entre otras).
- e. Será responsabilidad del docente el traslado de los alumnos y de las alumnas hacia el espacio externo donde se desarrollará la actividad física.
- f. El docente podrá desarrollar alguna actividad especial a los estudiantes que por alguna razón no desarrollen la clase de educación física (arbitraje, recolector de material liviano, entre otros).
- g. Si algún alumno o alumna no realiza Educación Física sin ninguna justificación debe ser registrado en el libro de clases, aplicando la normativa establecida en el manual de convivencia escolar.
- h. Los alumnos eximidos o las alumnas eximidas deberán estar bajo la vigilancia del profesor o de la profesora en el mismo lugar donde trabaja el resto del grupo curso, siempre y cuando su estado de salud lo permita.
- i. Ningún alumno deberá trasladar material pesado durante el desarrollo de la clase.
- j. Ningún alumno podrá ocupar otro espacio que no sea el asignado por el profesor o la profesora para el desarrollo de la clase.
- k. El docente deberá llamar al inspector/a en caso de problemas asociados a la convivencia escolar y que no puedan ser controlados por el profesor o la profesora.
- l. El docente finalizará la clase de educación física 10 minutos antes del timbre con el objeto de que los alumnos y alumnas puedan efectuar su aseo personal.
- m. El responsable de guardar los implementos deportivos en la bodega al finalizar cada clase es el docente y ésta debe quedar con candado.

### **3. DESARROLLO DE ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN.**

- a. El profesor o monitor deberá iniciar su taller en el lugar y horario asignado.
- b. Deberá tomar la asistencia y consignar los alumnos y las alumnas insistentes en el libro de taller.
- c. Deberá consignar la actividad y el objetivo de la clase.
- d. Ningún alumno deberá trasladar material pesado durante el desarrollo de la clase.

- e. Ningún alumno podrá ocupar otro espacio que no sea el asignado por el profesor o la profesora para el desarrollo de la clase.
- f. El monitor deberá llamar al inspector/a en caso de problemas asociados a la convivencia escolar y que no puedan ser controlados por el monitor.
- g. El responsable de guardar los implementos deportivos en la bodega al finalizar cada clase es el monitor y ésta debe quedar con candado.

#### **4. CAMBIO DE ACTIVIDAD POR RAZONES AMBIENTALES**

- a. Al detectarse alerta ambiental o condiciones climáticas desfavorables, todas las actividades físicas o deportivas se efectuarán bajando la intensidad de los ejercicios o cambiándose la actividad.
- b. En la eventualidad de una suspensión de clases, el docente deberá sustituir el trabajo pedagógico práctico, por trabajo pedagógico teórico, el cual se efectuará en la sala de clases.

#### **5. DISPOSICIONES FINALES**

- a. Será responsabilidad del profesor o de la profesora solicitar la revisión a Subdirección de manera periódica del material que va a ocupar en las clases de educación física o en el desarrollo de actividades deportivas.
- b. En caso de salida pedagógica, el docente o la docente responsable deberá emitir un informe pedagógico a la UTP el cual tendrá un plazo estimativo de 2 días hábiles contados desde la finalización de la actividad.
- c. En caso que en la salida pedagógica algún alumno o alumna presentara problemas disciplinarios se deberá informar por escrito a Subdirección, quien deberá aplicar la norma establecida en el manual de convivencia del establecimiento que hace referencia a faltas y remediales.
- d. Si el lugar de destino de la salida pedagógica es fuera de la ciudad o dura más de un día, se hace necesario aplicar el protocolo e instructivo de actividades complementarias.
- e. Previo al cumplimiento de lo establecido en los puntos precedentes, toda salida pedagógica deberá ser autorizada finalmente por la Dirección Provincial de Educación y la Dirección del establecimiento será la encargada de solicitar la autorización mediante oficio en formato establecido por el organismo antes señalado.

## **6. ACCIONES COMPLEMENTARIAS**

- a. Los docentes y monitores fomentarán la responsabilidad de la familia en la alimentación saludable de los estudiantes, a través de charlas.
- b. Los docentes y monitores motivarán la higiene personal de los estudiantes por medio del uso de útiles de aseo (toalla, jabón, desodorante, entre otros).
- c. Para la utilización del gimnasio en actividades que no sean clases regulares o ACLE, Subdirección debe contar con una planilla de control que organice el uso del espacio.
- d. En caso de accidente escolar en las clases de educación física y/o ACLE, se procederá según el Protocolo de Accidente Escolar.

## **7. RESPONSABLES**

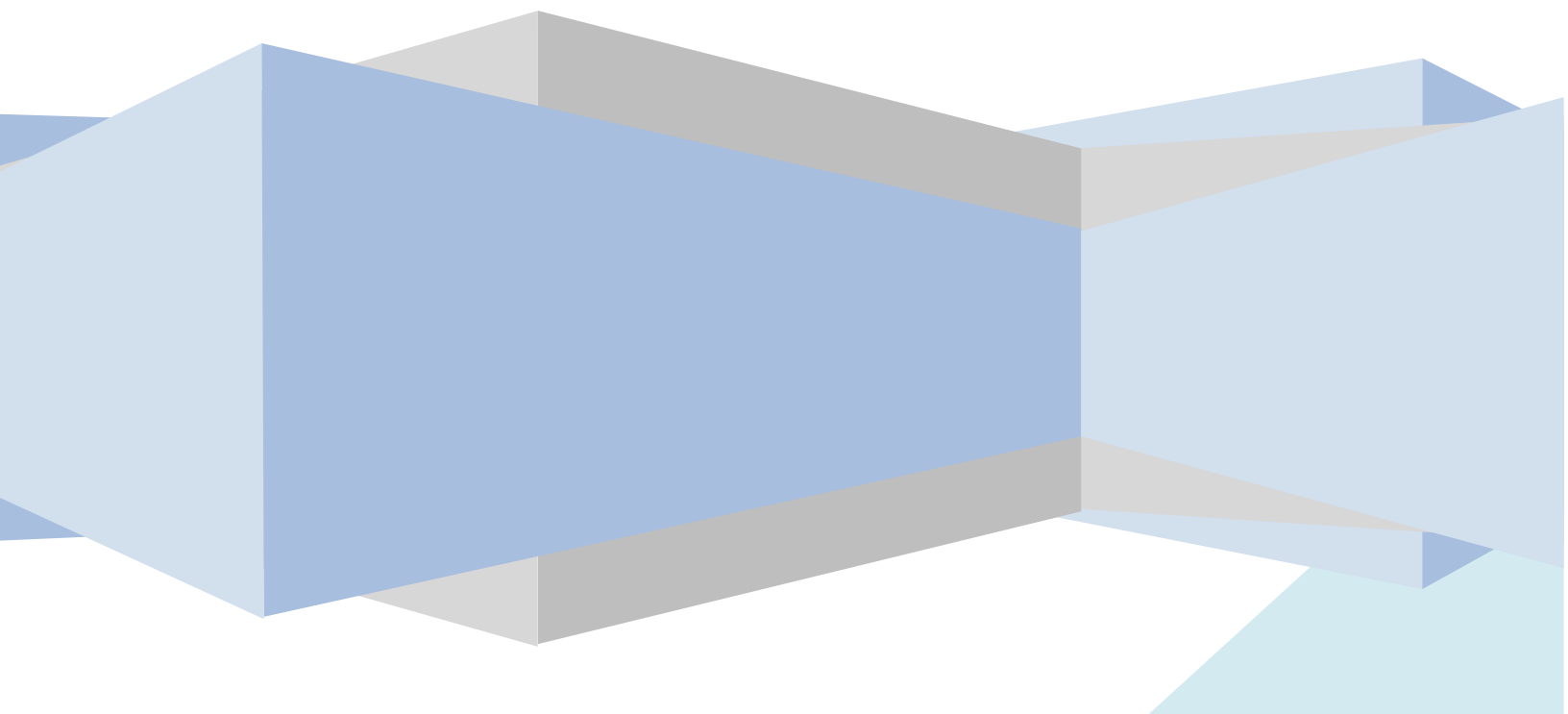
- a. El coordinador de extraescolar, es quien está a cargo del inventario de implementos deportivos, este debe ser actualizado en forma periódica (cada vez que exista una adquisición).
- b. Es responsabilidad de todos los docentes de educación física y monitores de ACLE tomar conocimiento e implementar el presente protocolo.
- c. Es responsabilidad del docente de educación física y monitor/a informar y difundir el presente protocolo de acción entre los estudiantes, aclarando y destacando los aspectos que les competen e involucran.

## **8. MEDIDAS PRECAUTORIAS EN EL MANEJO DE IMPLEMENTOS**

- a. El docente debe indicar en su planificación e informar a Subdirección sobre implementos que requiere la ayuda de 2 o más personas adultas, para trasladarlo.

Colegio San Juan de Dios

# Protocolo Uso de Comedor





## **Protocolo Uso de Comedor**

### **Objetivo:**

El servicio de comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo y social, desarrollando hábitos y actitudes saludables en el alumnado en relación con la nutrición, lo que garantiza una dieta sana y equilibrada; además de contribuir a favorecer la salud en el proceso de crecimiento de los escolares, así como a fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia. Hay que considerar el servicio de comedor como parte integrante de sus actividades, sus objetivos, su horario y su contenido educativo. (Manual de convivencia escolar).

### **Dimensión educativa y función del comedor:**

El comedor escolar no debe quedar convertido en un servicio de comidas al margen del proyecto educativo del centro, sino que sus funciones deben ser:

1. Desarrollar hábitos alimentarios saludables.
2. Adquirir hábitos de higiene, orden y educación.
3. Adquirir normas de educación y saber estar en la mesa.
4. Promover la adaptación del alumnado a una diversidad de menús y a una disciplina en el acto de comer que incluya la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación para la convivencia.
5. Ofrecer una planificación alimentaria que aporte las sustancias nutritivas que el alumnado necesita para su normal desarrollo.
6. Concienciar en los valores del uso adecuado de la comida.
7. Colaborar y respetar al personal encargado de su funcionamiento (cocineros, monitores, etc.)
8. Adquisición de hábitos de correcta alimentación e higiene en la infancia y adolescencia.
9. Adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles de comedor.
10. Fomentar actitudes de convivencia y solidaridad.

### **Del uso del comedor:**

Todos los usuarios del servicio de comedor al hacer uso del mismo aceptan las siguientes normas:

1. Lavarse las manos antes de comer, (acción personal)
2. Antes de ingresar se formarán conforme a lo solicitado por Inspectoría, ya sea por curso o grupos.
3. Se deberá entrar en silencio, sin correr, y sin empujar, en el orden que indiquen las inspectoras y/o asistentes.
4. Se dirigirán en orden a tomar su vaso o bandeja y acompañamiento en el lugar designado para ello, respetando el orden.
5. Todo lo que se necesite, será solicitado haciendo uso de las buenas maneras y con educación.

6. No tirar alimentos en la mesa o al suelo, si esto ocurriere, se le debe dar aviso a las inspectoras o asistentes.
7. Durante el tiempo de comida no deberán salir al baño, a no ser por causa de indisposición o enfermedad y siempre con el permiso de las inspectoras y/o asistentes, teniendo mayor flexibilidad con los alumnos de prebásica y primer ciclo.
8. Se prohibirá jugar durante el tiempo de la comida (comedor).
9. Se respetará a todos los compañeros e inspectoras y/o asistentes.
10. Se procurará en todo momento mantener un tono de voz bajo, evitando gritos.
11. Usar un lenguaje correcto y sin groserías.
12. Se deberá colaborar en buen comportamiento para poder disfrutar en el comedor de un clima acogedor y tranquilo.
13. No se pueden sacar alimentos del comedor.
14. Después de comer los alumnos llevara sus bandejas u utensilios al lugar de acopio para su limpieza, junto con lo que no se sirvieron.
15. Cuidará las mesas, sillas y servicio utilizados para comer.
16. Lavarse los dientes y las manos después de comer, (acción personal)
17. No está permitido entrar a las salas hasta las 14:00 horas
18. Los alumnos que no hagan uso del comedor no podrán ingresar para no perturbar el desayuno o almuerzo de los compañeros.
19. Respetar las normas básicas del Manual de convivencia escolar.
20. El alumnado que almuerce en el colegio no podrá retirarse antes de comer, salvo si vienen a buscarlos los padres o apoderados.

### **Derechos de los usuarios:**

1. Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.
2. Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético-nutricional de acuerdo con las pautas nutricionales fijadas por el ministerio de salud.
3. Recibir la debida atención de las inspectoras o asistentes.

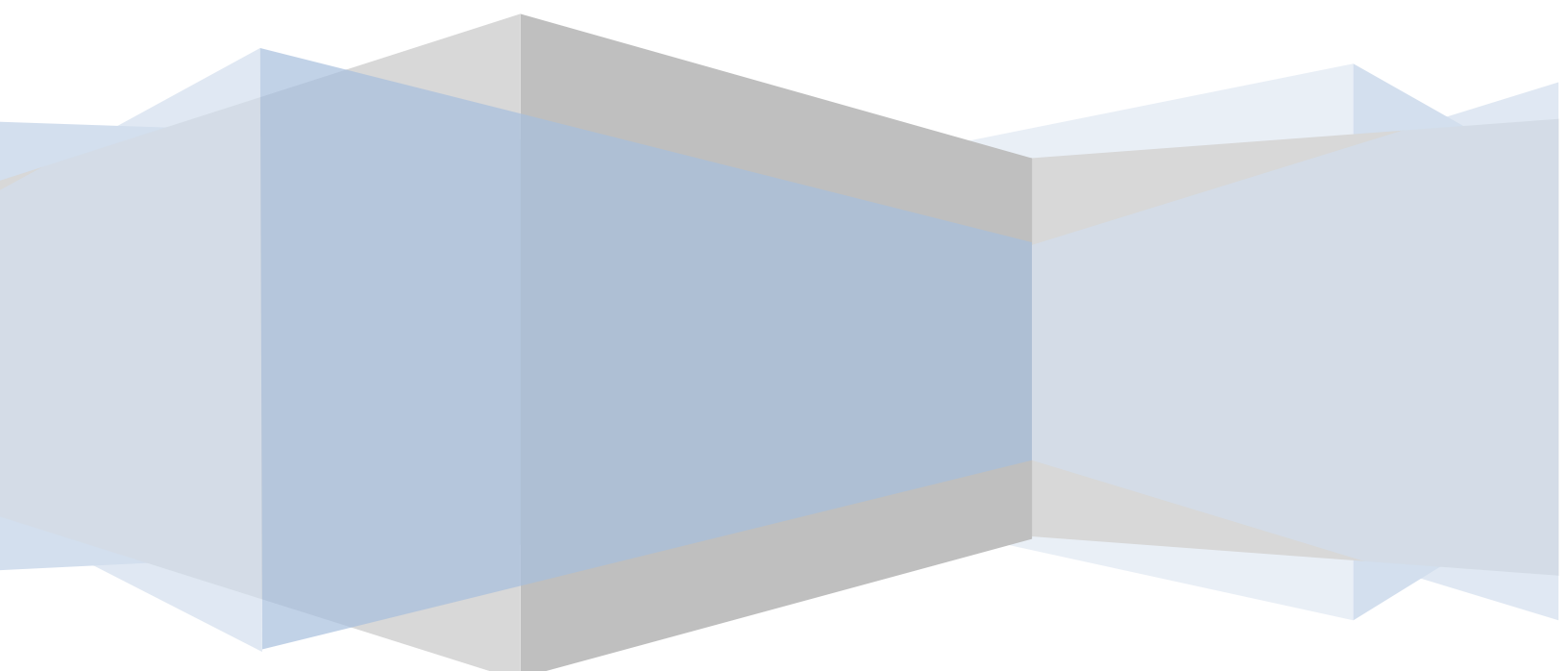
### **Deberes de los usuarios:**

1. Asistir y consumir los alimentos en el comedor, salvo justificación expresa.
2. Respetar los horarios establecidos para las comidas.
3. Cumplir las normas higiénicas.
4. Cuidar del material del comedor escolar.
5. Permanecer en el centro durante el horario de comida.
6. Respetar las normas de funcionamiento establecidas por el centro para el servicio de comedor.

### **Deberes de los padres:**

1. Son algunas obligaciones de los padres, madres o tutores, al margen de las propias por su condición las siguientes:
  - a. Cooperar en el adecuado cumplimiento de las normas establecidas, respetando el presente protocolo.
  - b. Fomentar en sus hijos o pupilos actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia.

# PROTOCOLO USO DE CASILLEROS



## Protocolo Uso de Casilleros

### Justificación:

Con la implementación de la Jornada Escolar Completa, los alumnos deben pasar la mayor parte del tiempo en el colegio, por este motivo se hace imperativo entregar la infraestructura adecuada que les permita mantener en el colegio la mayor cantidad de implementos estudiantiles. De esta forma los alumnos solo transportan desde su hogar los útiles para el desarrollo de las actividades diarias.

El establecimiento implementa la entrega de casilleros a todos los estudiantes de la Enseñanza Media para que puedan guardar sus útiles en forma segura. La utilización de los casilleros deberá realizarse de acuerdo al siguiente protocolo.

### 1.- Del Uso de los Casilleros:

- a. Se asignarán casilleros a los Alumnos de Educación Media (1° a 4° Medio) para guardar materiales de estudio y deportivos.
- b. El casillero es de uso personal e intransferible.
- c. Los casilleros son de propiedad del establecimiento y se facilitan a los Alumnos para su uso en el periodo escolar.
- d. Inspectoría es el estamento autorizado y responsable de asignar casilleros y de tomar las medidas que considere conveniente para su uso.
- e. Al recibir un casillero el Alumno tiene la obligación de colocar candado y es responsable del buen mantenimiento tanto interno como externo.
- f. Queda estrictamente prohibido rayar, pintar y/o maltratar los casilleros, el hacerlo es motivo de sanción.
- g. Está prohibido guardar alimentos perecibles, ropa sucia y cualquier otro elemento que no cumpla con el propósito para el cual está destinado.

## **2.-De la pérdida de la condición de usuario:**

Si el alumno no cumple con alguna de las condiciones mencionadas anteriormente, el colegio podrá sancionar con quitar el uso del casillero, de forma parcial (un mes, un semestre o un año) o total (mientras sea alumno del colegio), de acuerdo a la gravedad de la falta o daño cometido.

Será Subdirección quien determine la gravedad de la falta y la aplicación de la sanción.

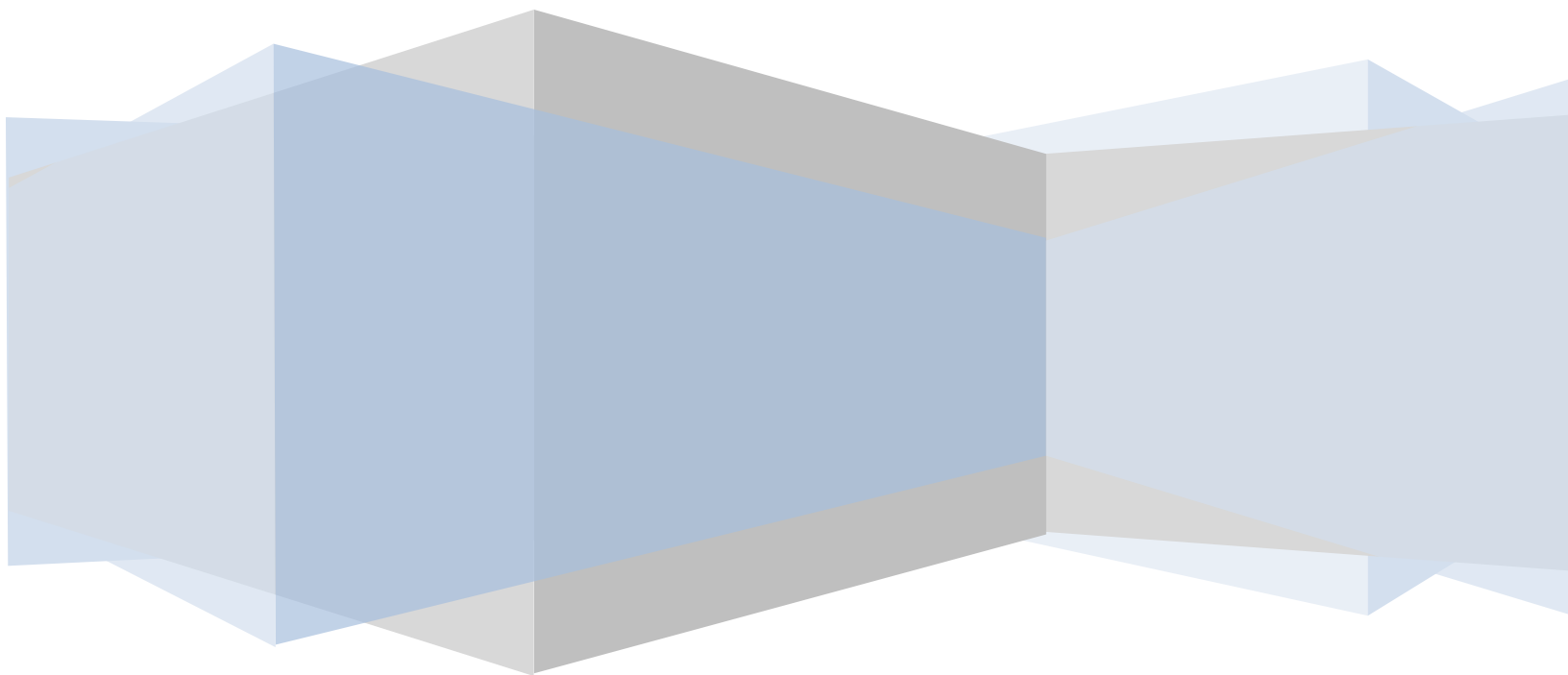
Si un alumno que ha sido sancionado en forma parcial vuelve a ser sancionado, esta segunda sanción será total y sin apelación.

## **3.- Situaciones Especiales**

Ante una situación que comprometa la seguridad e integridad de la comunidad escolar, el colegio, representado por Subdirección, solicitará al alumno abrir su casillero y mostrar su contenido.

Si el alumno está ausente, y existe necesidad, ante una emergencia, Subdirección tiene la facultad para proceder a abrirlo.

# **PROTOCOLO ESTRUCTURA ACTOS OFICIALES**



## **Protocolo Estructura actos oficiales**

El siguiente procedimiento se deberá realizar en cada acto cívico del establecimiento.

1. Saludo: "Sr. o Sra. (nombre), Director/a y comunidad educativa colegio San Juan de Dios..."
2. Entonación Himno Nacional e Himno establecimiento.
3. Efemérides de la semana.
4. Efeméride por destacar (entregada por colegio).
5. Palabras Directivo sobre el valor institucional correspondiente.
6. N° Artístico (uno)
7. Despedida:

El Ingreso de los estudiantes se realizará por curso, guiados por profesores y acomodados por Inspectoras en sitios demarcados.

La salida será dada por Convivencia Escolar.

Algunas efemérides del calendario escolar solo se recordarán a través de la confección de Diario Mural, tanto de E. Básica como E. Media: Serán los docentes encargados, quienes guiarán a sus respectivos cursos en la confección.

También deberán entregar breve reseña de la efeméride destacada a cada curso del establecimiento.

La confección se debe realizar el viernes anterior a la celebración correspondiente.

### **ACTOS OFICIALES MACROS**

Saludo: Sr/a., director/a, Colegio San Juan de Dios.

Sr., jefe de UTP

Sr., Coordinador UTP E. Básica.

Si estuviesen presentes autoridades superiores de la Corporación se deben presentar en primer lugar.

Posteriormente se saluda a invitados especiales de acuerdo a protocolo.

1. Entonación Himno Nacional e Himno del establecimiento.
2. Palabras de Directivo si correspondiera.
3. Desarrollo de ceremonia (Números artísticos, discursos, premiaciones, etc.).
4. Despedida autoridades e invitados.
5. Salidas estudiantes, en forma coordinada y guiada por el profesor correspondiente.

El Ingreso de los estudiantes se realizará por curso, guiados por profesores y acomodados por Inspectoras en sitios demarcados.



## **ACTOS NO OFICIALES**

1. Saludo: "Sr/a., Director/a y comunidad educativa colegio San Juan de Dios....."
2. Si estuviesen presentes autoridades superiores de la Corporación se deben presentar en primer lugar.
3. Posteriormente se saluda a invitados especiales de acuerdo a protocolo.
4. Desarrollo ceremonia.
5. Despedida autoridades e invitados.
6. Salidas estudiantes, en forma coordinada y guiada por el profesor correspondiente.

El Ingreso de los estudiantes se realizará por curso, guiados por profesores y acomodados por Inspectoras en sitios demarcados.

## **ASPECTOS LOGÍSTICOS**

**En todo acto oficial macro y en los no oficiales el responsable debe ser un Directivo del establecimiento.**

Preparación gimnasio:

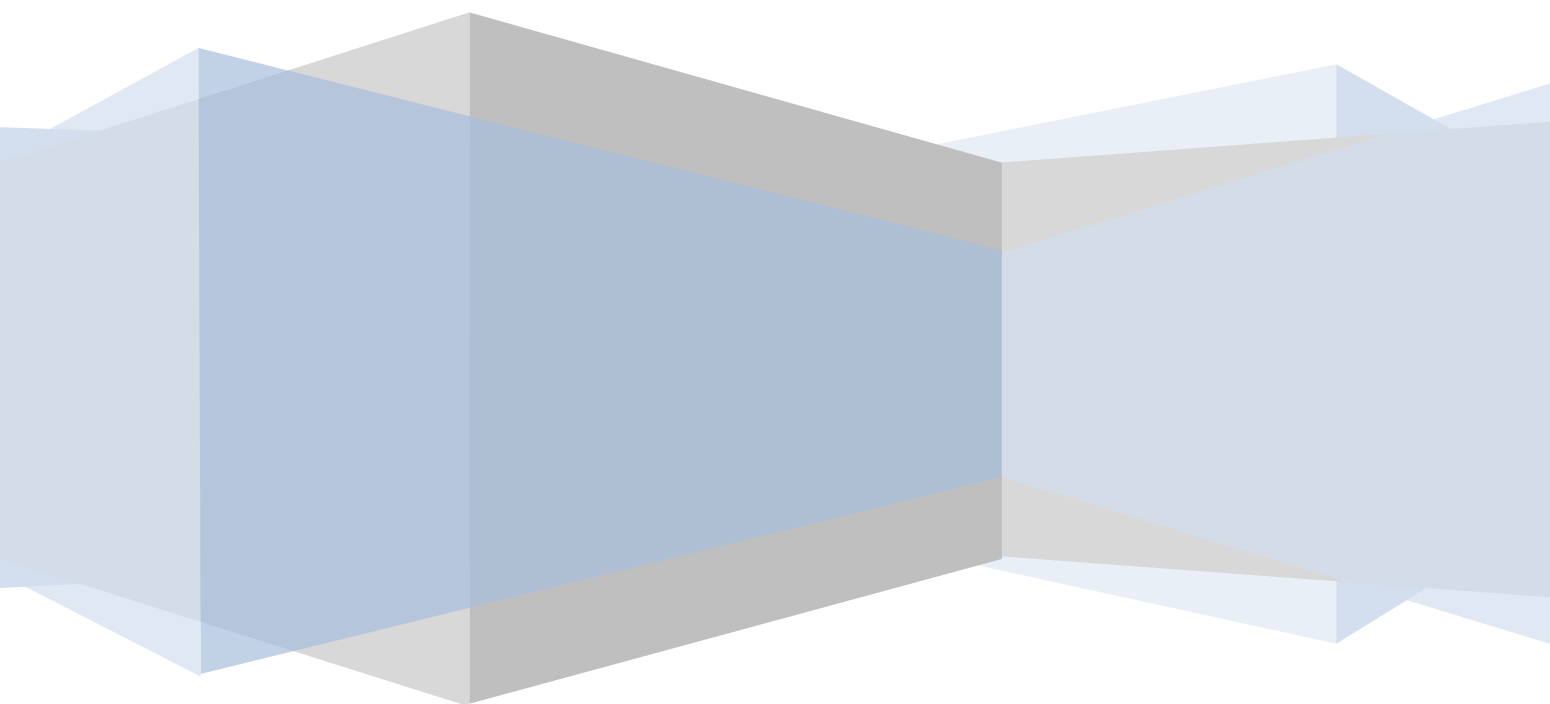
1. Aseo y orden: Auxiliares (barrido, trapeado, colocación alfombras, tramoya).
2. Traslado y acomodación de sillas: Auxiliares varones.
3. Banderas y estandarte: (auxiliar a cargo)
4. Amplificación: Encargados de Computación
5. Mantel bandejas: (auxiliar a cargo)

Encargado del acto deberá comunicar, con 48 horas de anticipación (vía correo), a Encargado/a de Convivencia Escolar para entregar indicaciones a los encargados.

Encargado del acto debe comunicar, con 48 horas de anticipación (vía correo), a Unidad Técnica para informar a monitores de talleres y profesores de E. Física sobre el uso del gimnasio.

En los actos macro el Directivo a cargo es el encargado de designar las distintas comisiones integradas por profesores y asistentes para desarrollar cada una de las actividades necesarias para el buen desarrollo del acto.

# PROTOCOLO TRANSPORTE ESCOLAR



## **Protocolo para el transporte escolar**

Ministerio de Transportes nos entrega recomendaciones para padres y apoderados al contratar transporte escolar para sus hijos en las cuales se basa este protocolo.

Por tanto, los primeros fiscalizadores deben ser los padres, quienes deben revisar rigurosamente las características del servicio que están contratando para sus hijos. Entre las principales exigencias que los padres deben hacer al transportista escolar, destacan que esté inscrito en el Registro Nacional de Transporte Escolar y cuente con el certificado respectivo. A ello se agrega que el conductor porte una tarjeta de identificación con sus datos personales y tipo de licencia con la que cuenta (debe ser profesional clase A1 antigua o A3), además de que no se sobrepase la capacidad máxima de pasajeros la que debe estar debidamente señalada al interior del vehículo.

Los transportes que son exclusivos de Estudiantes de nuestro Establecimiento mantienen sus antecedentes en el Colegio certificados y documentación legal del Vehículo. Certificados y documentación legal del Propietario. Certificados y documentación legal del Conductor. Ante cualquier duda o consulta acercarse a Dirección del Colegio San Juan de Dios.

## **PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA TRASPORTE ESCOLAR**

La Ley de Tránsito define un vehículo para transporte escolar como “Vehículo motorizado construido para transportar más de siete pasajeros sentados y destinado al transporte de escolares desde o hacia el colegio o relacionado con cualquiera otra actividad”.

En relación a lo anterior se establecen los siguientes puntos para el funcionamiento del servicio de transporte Escolar del Colegio San Juan de Dios.

### **I.- CONSIDERACIONES**

#### **1. Del Servicio:**

- a. El servicio de transporte escolar es un contrato entre privados: apoderado- transportista, y es ofrecido a las familias del Colegio por transportistas reconocidos por el establecimiento. Este servicio será supervisado directamente por el ministerio de transporte, el Colegio no tiene ninguna responsabilidad en la calidad y la eficiencia del servicio entre el transportista y el usuario alumno.

- b. El Colegio cuenta con el beneficio de transporte Escolar, otorgado por la Corporación Educacional San Juan de Dios, a los estudiantes que presenten las siguientes dificultades:
  - b1. Distancia desde su domicilio al establecimiento.
  - b2. Estudiantes que no cuentan con el acceso al transporte público (Nacimiento cuenta sólo con locomoción de colectivos y taxis).
  - b3. Los estudiantes de Educación Inicial, sin considerar distancia.
  - b4. Familias que presenten algún resguardo o medida cautelar.
  - b5. Estudiantes del sector Rural y de Comunas cercanas. (Negrete, Coigüe).
- c. El Transporte Escolar contratado por la Corporación funciona como bus de acercamiento y cuenta con paraderos definidos. Es responsabilidad de los padres entregar y recibir a sus hijos en los lugares y horario acordados con el transportista.
- d. El transportista es el responsable de dejar y retirar al alumno desde el Colegio.
- e. Con el propósito de hacer eficiente los traslados el transportista esperará un máximo de 10 minutos desde el término de la jornada escolar. Si el alumno no llega al transporte dentro, de ese lapso, el transportista informará al apoderado de la situación y dejará constancia en Inspectoría del Colegio.
- f. Los alumnos no podrán ser trasladados a domicilios diferentes al acordado entre el transportista y el apoderado.
- g. o se permitirán invitados en los vehículos con el fin de respetar la capacidad y comodidad de los alumnos que suscribieron el servicio, salvo cupo disponible el cual deberá ser avisado directamente al transportista el día anterior, para ver la factibilidad.
- h. La permanencia de los alumnos dentro del transporte escolar supone una extensión de su jornada escolar, por lo tanto, rigen las mismas normas de disciplina que en el Colegio.
- i. En caso de que el vehículo transporte a más de cinco niños de Educación Inicial (Pre kínder y kínder), debe haber otro adulto, además del chofer, que los cuide y les ayude a subir y bajar del furgón.
- j. El conductor y el vehículo deberán cumplir cabalmente con toda la reglamentación exigida por el Ministerio de Transportes, y las que emanen de Colegio.
- k. En el Colegio permanecerá un archivador que contendrá copia de toda la documentación oficial y los antecedentes de los transportes y de los conductores que está autorizados como exclusivos por el Colegio.

- l. La información general sobre los transportistas autorizados estará publicada permanentemente en la web oficial del Colegio.
- m. Los alumnos que utilizan los transportes escolares autorizados deben cumplir cabalmente con la asistencia y la puntualidad, en todas las actividades escolares.
- n. Tanto en el trayecto directo de ida y regreso, entre el Colegio y la casa, los alumnos usuarios de los transportes escolares autorizados están cubiertos por el seguro escolar obligatorio.
- o. Todo transportista, deberá en forma obligatoria, entregar a Colegio la nómina detallada de los alumnos que utilizan el servicio.
- p. No está permitido que alumnos más grandes del transporte escolar sean enviados a buscar a otros compañeros más pequeños.

## **2. Del Transporte:**

El transporte es un vehículo destinado a trasladar escolares el cual debe cumplir con los siguientes requisitos: color amarillo, letrero triangular en el techo que diga “Escolares”, luz estroboscópica o huincha retrorreflectivas en sus costados y cinturón de seguridad “independiente del año de fabricación” para todos los alumnos. El uso del cinturón de seguridad es obligatorio, lo que debe ser reforzado por los apoderados respecto de sus hijos.

El vehículo debe contar con los siguientes documentos vigentes:

- a. Permiso de circulación.
- b. Certificado de revisión técnica
- c. Certificado de seguro obligatorio para accidentes personales ley N° 18.490
- d. Certificado de emisiones de contaminantes
- e. Certificado de anotaciones vigentes en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados.
- f. Certificado de inscripción en el registro nacional de servicios de transporte remunerado de escolares.

Estos documentos pueden ser requeridos al transportista por los padres y apoderados, quienes son los principales fiscalizadores, cuando lo estimen conveniente.

Mientras los niños se encuentren descendiendo o subiendo al vehículo, se deberán mantener encendidas las luces destellantes.

### **3. Del Conductor:**

El conductor debe contar con la siguiente documentación vigente:

- a) Carnet de identidad
- b) Licencia de Conducir clase A
- c) Certificado de antecedentes del año y hoja de vida.

Otras consideraciones:

- a. El conductor tiene la obligación de presentar un listado de alumnos con su correspondiente curso, asociado a cada vehículo y un detalle del recorrido, antes de la primera quincena del mes de marzo.
- b. El conductor debe tener registrados sus datos personales en la secretaría del Colegio.
- c. Los conductores deben llevar teléfono celular activado durante el servicio de transporte, siendo obligatorio el uso de manos libres.
- d. Tanto transportista(s) como los estudiantes están conscientes de que la conducta de los alumnos, mientras son transportados, tiene que ser disciplinada y colaborativa en pro de viajes más seguros.
- e. El conductor deberá Informar Inspectoría del mal comportamiento (si lo hubiere), de los alumnos dentro del furgón para aplicar Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- f. El transportista entregará un listado de alumnos transportados con la observación de si el servicio es sólo de ida, sólo de vuelta o de ida y vuelta, más lo teléfonos que permitan una comunicación rápida y efectiva.
- g. Ante situaciones ocasionales de atraso, en la llegada al establecimiento, se pide a los encargados del transporte mantener la calma, no correr y avisar al colegio, dentro de las posibilidades, para recepcionar a los alumnos.

### **4. La Entidad Fiscalizadora**

La Entidad Fiscalizadora corresponde al Colegio San Juan de Dios, quien establece las normas de transporte escolar, actuando como entidad fiscalizadora:

- a. La entidad fiscalizadora tiene como principal objetivo velar por la integridad y seguridad de los niños que son trasladados en transporte escolar.

- b. Es muy importante, para el buen servicio escolar, respetar los horarios establecidos para el ingreso y la salida, al inicio y término de la jornada escolar y de los talleres.
- c. Revisar que toda la documentación de los vehículos y conductores esté al día.
- d. La Dirección del colegio nombrará un responsable del Servicio de Transporte Escolar.
- e. La secretaria de recepción del Colegio es responsable de solicitar y verificar la documentación de conductores y vehículos, con el fin de traspasar la información a Dirección.
- f. Cuando uno de los transportistas o uno de los furgones no cumplan o se haya vencido un plazo en la actualización de la documentación, éste dejará en forma inmediata de prestar el servicio con autorización del Colegio.

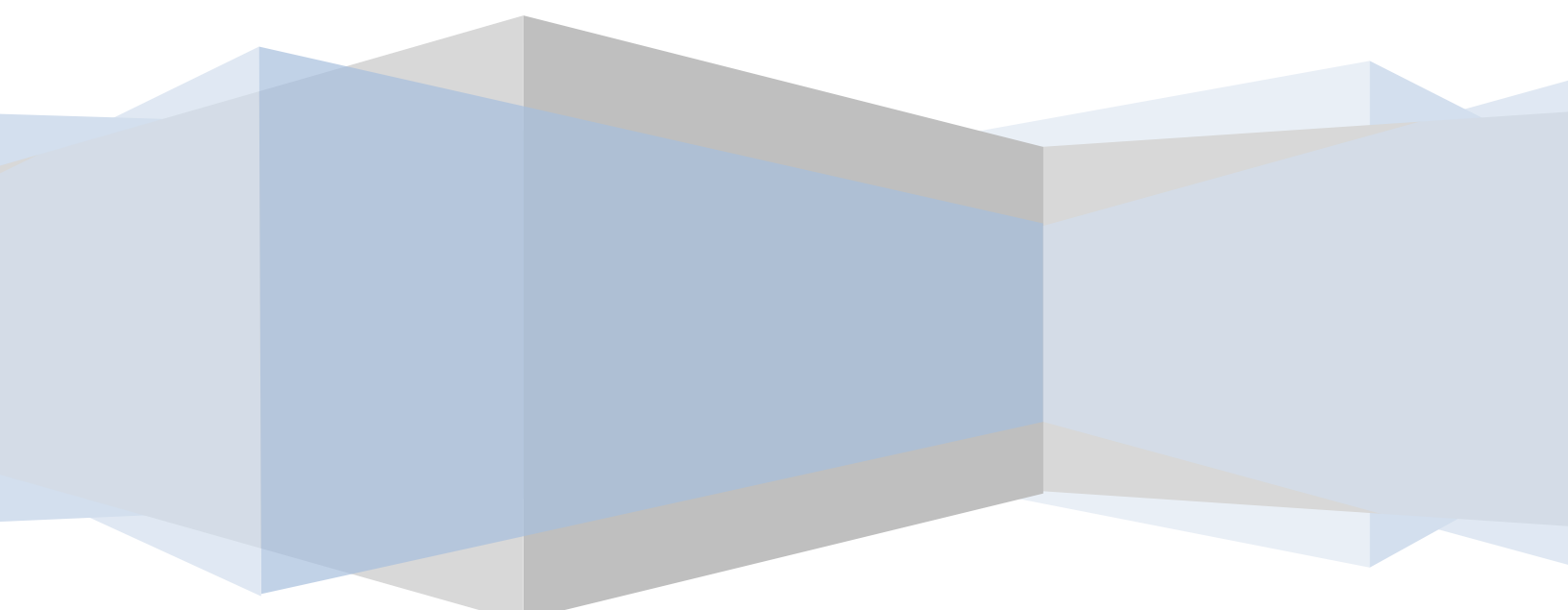
## **5. Del Establecimiento**

- a. La Comunidad Escolar, conscientes de la importancia de respetar los horarios, para el buen funcionamiento del transporte escolar, no podrá retrasar la salida de algún alumno, cualquiera sea la razón y/o argumento.
- b. El Colegio cuenta con estacionamiento exclusivo para los transportes escolares autorizados.
- c. El Colegio dispone de personal encargado de vigilar y controlar el acceso al estacionamiento, este sector deberá permanecer con llave cuando no haya salida de alumnos y el tránsito de estos al sector de estacionamiento deberá ser custodiado por el personal a cargo.
- d. Al ser el estacionamiento un lugar de maniobra de vehículos queda estrictamente prohibido el tránsito de peatones, vehículos particulares o ingresar al Colegio por ese lugar, el estacionamiento de los furgones escolares deberá ser de poniente a oriente., en forma aculataada.

El presente protocolo es un anexo de los Acuerdos de Convivencia que socializa y norma los procedimientos para el transporte Escolar.

# **PROTOCOLO DE AUTOLESIONES**

**Manual de procedimiento**





## **Protocolo de autolesiones**

Este protocolo es una guía sobre autolesiones en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones que tengan como objetivo atentar contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación.

### **1.- Definición de autolesión**

Autolesión: se define como “toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte.” La ideación y los actos que tienen intención suicida están excluidos de esta definición.

Que este acto sea deliberado hace referencia a que no se trata de algo accidental, sino que es intencional y directo. En general no existe intención de morir.

### **2.- Características clínicas**

Las autoagresiones más comúnmente observadas son los cortes y magulladuras en las extremidades y abdomen, producidos con objetos corto punzantes, también escoriarse la piel hasta sangrar, quemarse o introducirse objetos subdérmicos. Debe destacarse que lo más frecuente es el uso de múltiples y distintos métodos en cada ocasión.

### **3.- Consideraciones importantes en cualquier caso de autolesiones**

- a) No abordar el tema en grupo.
- b) Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- c) Tener máxima discreción y no exponer a la alumna a otras compañeras que desconocen su situación o a otros adultos del colegio.
- d) Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del funcionario responsable. Eficiente o efectivo en este caso, significa que el funcionario pueda explicar al equipo directivo o de convivencia, lo que está sucediendo, para definir el tipo de apoyo y acciones que se llevarán a cabo.

#### **4.- ¿Cómo se detecta una autolesión?**

Los signos y síntomas de las autolesiones auto infringidas son a veces ausentes o fáciles de perder. Brazos, manos, antebrazos opuestos a la mano dominante son las zonas comunes de lesión y con frecuencia llevan a los signos reveladores de la historia de la autolesión. Sin embargo, la evidencia de actos de autolesión puede aparecer en cualquier parte del cuerpo.

Otros síntomas incluyen:

- a) Vestimenta inadecuada para la temporada (uso constante de mangas largas o pantalones en climas cálidos.
- b) Uso constante de bandas de muñeca, falta de voluntad para participar en eventos/actividades que requieran una menor cobertura del cuerpo (como clases de gimnasia y actividades recreativas).
- c) Vendajes frecuentes, instrumentos extraños /inexplicables para el uso en el aula (por ejemplo hojas de afeitar u otros objetos que pueden ser utilizados para cortar o golpear).
- d) Elevados signos de depresión o ansiedad.
- e) Quemaduras inexplicables, cortes cicatrices u otros grupos de marcas similares en la piel.
- f) No es raro que las personas que se autolesionan cuenten historias inverosímiles o que pueden explicar uno, pero no todos los indicadores físicos, ejemplo decir que sucedió cuando jugaba con el gato. Si la persona no reconoce que se está autolesionando o evade la pregunta, no le presione, puede mantener la puerta abierta, al decir, “bueno si alguna vez quieres hablar de algo, estoy disponible”, en este caso siempre informar al equipo de convivencia, ante la sospecha.

Ante toda sospecha y/o constatación de autolesión que presente un alumno/a en el Colegio, éste será derivado inmediatamente a la Asistencia Pública (Hospital) acompañado/a de un funcionario del colegio. Ante esto y en paralelo será informado/a el apoderado/a del estudiante.

#### **5.-Plan de contingencia frente a autolesiones dentro del aula**

Funcionario a cargo: funcionario de colegio que se encuentra a cargo del curso al momento de acontecer la autolesión.

1. El responsable de los estudiantes es el funcionario de colegio a cargo.

2. Si el funcionario detecta autolesión retira al alumno del aula en forma discreta, debe solicitar inspector, quien asume el rol de cuidador del curso. Funcionario a cargo acompaña al estudiante a enfermería. Alumno no debe quedar solo en ningún momento por lo tanto no se debe autorizar al estudiante ir solo al baño, entre otras, puesto que pueden generar un riesgo.
3. TENS de colegio aplica procedimiento. Realiza derivación a hospital, paralelamente funcionario a cargo informa a integrante de equipo directivo o de convivencia lo acontecido.
4. Integrante de equipo directivo o de convivencia informa al apoderado de INMEDIATO para que se presente en el colegio e informar la situación acontecida. Los antecedentes recabados serán referidos a las autoridades competentes como OPD u otros servicios pertinentes.

## **6.- Plan de seguimiento**

1. Dupla psicosocial Informa a profesor jefe para que observe conductas de riesgo en el estudiante y el curso. Indicadores que considerar en caso de auto lesiones:
  - a) Sentir que anda mal consigo mismo/a
  - b) Sentirse solo/a
  - c) No ver salida a sus problemas
  - d) Se siente sobrepasado/a, agobiado/a con sus problemas
  - e) Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros
  - f) Sentir que a nadie le importa o no lo/a quieren lo suficiente
  - g) Ojalá le pasara algo y se muriera
  - h) Sentir que nadie lo/a puede ayudar
  - i) Sentir que no encaja con su grupo de amigas/os o en su familia
  - j) Sentirse como una carga para sus seres queridos
  - k) La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas
  - l) A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente
  - m) Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para el/ella.
  - n) No es capaz de encontrar solución a sus problemas
  - o) Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse
  - p) Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar
  - q) Detectar conflicto a nivel de pares, que antes no presentaba
- 2.- Mantener seguimiento por parte de equipo de convivencia escolar y realizar compromisos con apoderados para disminuir factores de riesgo.

# **PROTOCOLO LEY ANTIDISCRIMINACIÓN N° 20.609**

## Protocolo Ley Antidiscriminación N° 20.609

### PROCOLO

1. Pauta Indicadores De Urgencia Protocolo Ley Antidiscriminación N° 20.609 (Ficha N° 1)
2. Protocolo Ley Antidiscriminación N° 20.609 Constatación De Lesiones (Enfermería y si procede Institución de Salud Pública) (FICHA N° 2)
3. Protocolo Ley Antidiscriminación N° 20.609 Constancia O Denuncia En Carabineros / Pdi / Fiscalía (Ficha N° 3)
4. Protocolo Ley Antidiscriminación N° 20.609 Informe concluyente confidencial (Ficha N° 4)

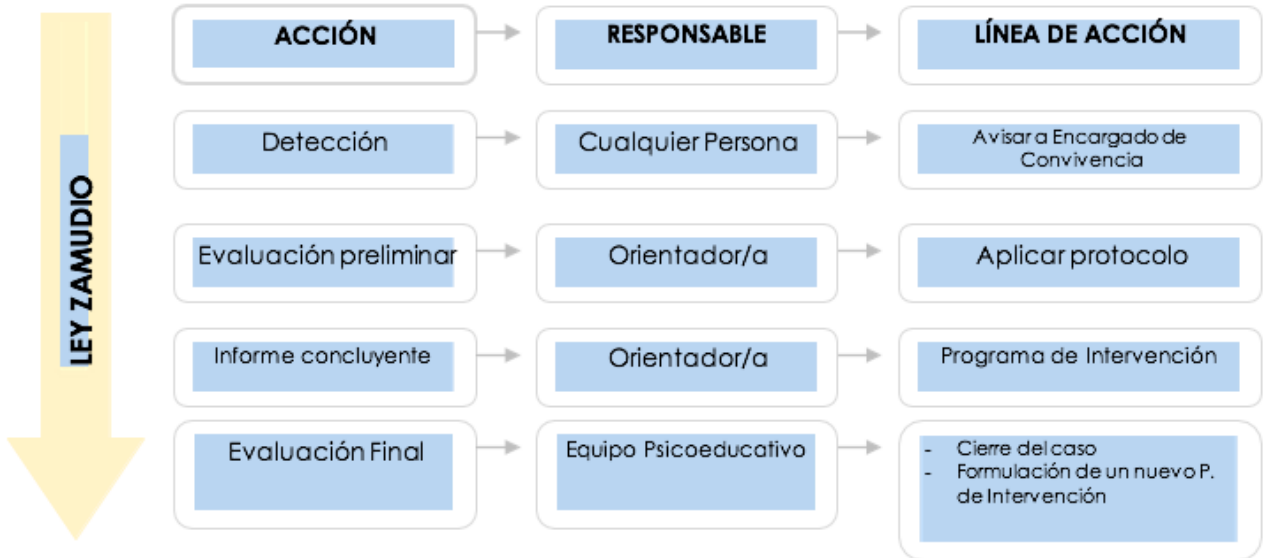
### I.- DEFINICION DE DISCRIMINACION

Discriminar significa separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, lo que permite hacer distinciones y comparaciones que ayudan a comprender el entorno que nos rodea; ejemplo de ello es la capacidad de discriminar entre una situación de peligro de otra que no lo es, o entre situaciones formales y recreativas, que requieren distintos comportamientos.

### II.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (Ley N° 20.609, Art. 2)

“Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

## FLUJOGRAMA



N° REGISTRO	FECHA

**FICHA N° 1 PAUTA INDICADORES DE URGENCIA PROTOCOLO LEY  
ANTIDISCRIMINACIÓN N° 20.609**

**I. ANTECEDENTES GENERALES**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

NOMBRES

±

CURSO	PROFESOR(A) JEFE(A)

INFORMANTE	NOMBRE
Estudiante afectado	<input type="checkbox"/> _____
Otro estudiante	<input type="checkbox"/> _____
Docente	<input type="checkbox"/> _____
Asistente de la Educación	<input type="checkbox"/> _____
Apoderado/a	<input type="checkbox"/> _____
Otro	<input type="checkbox"/> _____

**II. ANTECEDENTES PRELIMINARES DEL INCIDENTE**

<b>BREVE DESCRIPCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA</b>
---

**LUGAR DEL INCIDENTE**

Sala de clases	<input type="checkbox"/>	_____
Patio	<input type="checkbox"/>	_____
Otras Dependencias	<input type="checkbox"/>	_____
Fuera del Establecimiento	<input type="checkbox"/>	_____

ACCIONES PRIMARIAS	SÍ	NO	RESPONSABLE
Derivación a Servicio Salud			
Aviso a Rector colegio			
Aviso a familia			
Identificación Involucrados			
Constatación de lesiones			
Denuncia en Carabineros/PDI/Fiscalía			
Otras (especificar)			

DESCRIPCIÓN ACCIONES A IMPLEMENTAR	PLAZO	RESPONSABLE
1. Entrevista a Familia		
2. Reunión Profesor Jefe		
3. Entrevista involucrados		
4. Incorporación registro psico- educativo		
5. Apoyo psicológico		
6. Programa de Intervención		
7. Otras		
8. Reunión equipo elaboración informe final		

Nombre y firma de funcionario que recibe antecedentes

N° REGISTRO	FECHA



**FICHA N° 2**  
**PROTOCOLO LEY**  
**ANTIDISCRIMINACIÓN N° 20.609**  
**CONSTATACIÓN DE LESIONES**  
**(Enfermería y si procede Institución**  
**de Salud Pública)**

IDENTIFICACIÓN DE LA VÍCTIMA

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

NOMBRES

CURSO	PROFESOR(A) JEFE(A)

**Adjuntar informe de Enfermería o de Institución de Salud Pública si corresponde.**

Fecha: \_\_\_\_\_

N° REGISTRO	FECHA

**FICHA N° 3**  
**PROTOCOLO LEY**  
**ANTIDISCRIMINACIÓN N° 20.609**  
**Constancia o Denuncia en**  
**Carabineros / PDI / FISCALÍA**

**IDENTIFICACIÓN DE LA VÍCTIMA**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

NOMBRES

CURSO	PROFESOR(A) JEFE(A)

**ADJUNTAR COPIA DE DENUNCIA A CARABINEROS / PDI / FISCALÍA**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

N° REGISTRO	FECHA

**FICHA N° 4**  
**PROTOCOLO LEY ANTIDISCRIMINACIÓN N° 20.609**  
**INFORMECONCLUYENTECONFIDENCIAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA VÍCTIMA**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

NOMBRES

CURSO	PROFESOR(A) JEFE(A)

REGISTRO DE INCIDENTES RELEVANTES (hoja de Vida del estudiante)	
FECHA	INCIDENTES RELEVANTES

MEDIDA DISCIPLINARIAIMPLEMENTADA	
N°	MEDIDAS

## IDENTIFICACIÓN DE AGRESOR (ES)

NOMBRE	CURSO	EDAD

MEDIDA DISCIPLINARIA IMPLEMENTADA	
N°	MEDIDAS

III. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN
Detallar tipo de acoso (realizar relato detallado de los hechos indicando lugar, involucrados, tipo de acoso, intensidad y

**IV. VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ACOSO** (indicar registros disponibles, fechas y acciones implementadas)

FACTORES	SÍ	NO	DESCRIPCIÓN
Situación reiterada			
Antecedentes previos de agresión (física, verbal y/o psicológica) en la víctima.			
Antecedentes de cambios conductuales observados en la víctima.			
Antecedentes de cambios en la actitud de la víctima.			
Antecedentes de solicitud de ayuda y/o apoyo por parte de la víctima.			
Reportes de estudiantes indicando existencia de acoso escolar.			
Reportes de la familia señalando existencia de acoso.			
Reportes de docentes y/o codocentes que informan de la situación.			

V. CONCLUSIÓN

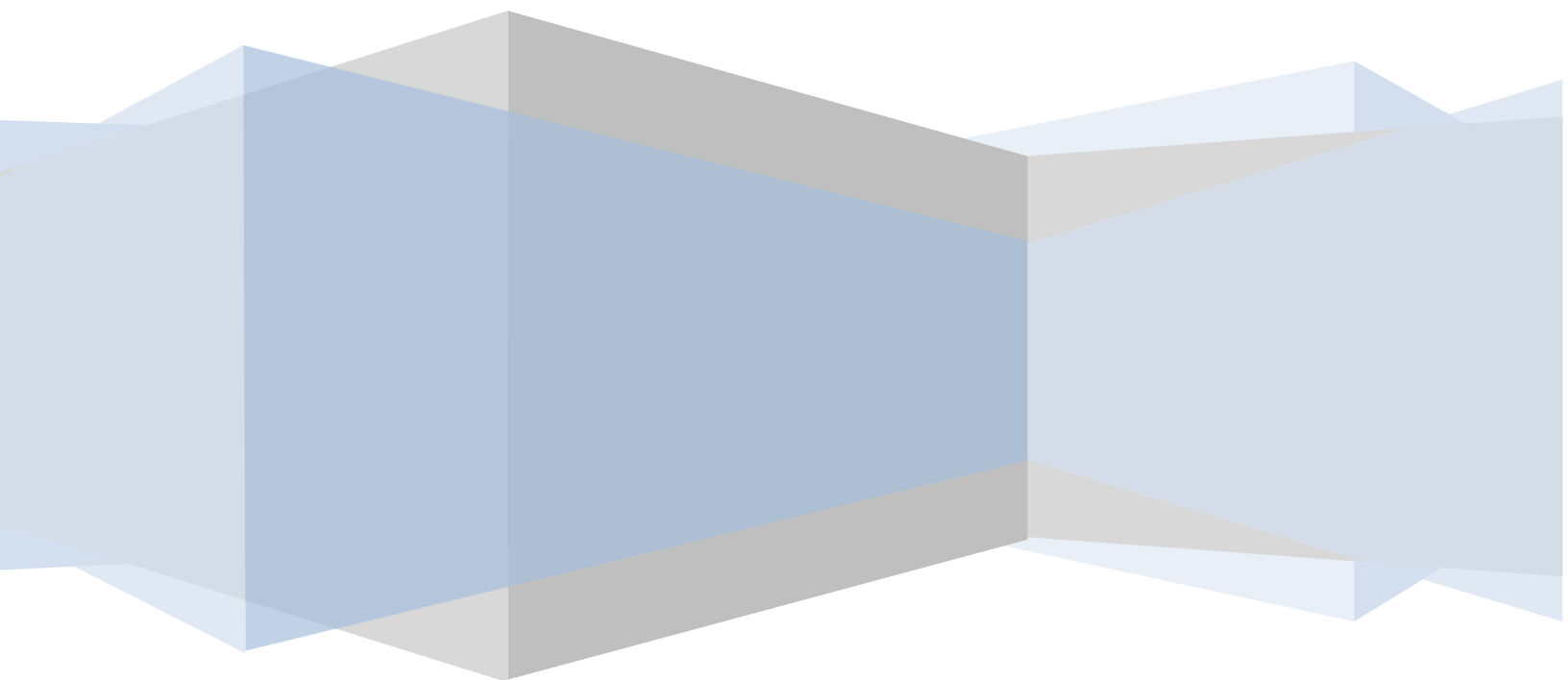
\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del funcionario  
 que receptiona antecedentes

FECHA: \_\_\_\_\_

# **PROCOLO LEY N° 20.000**

## **Sobre consumo y Tráfico de**

### **Drogas**



## Protocolo Ley N° 20.000 Sobre consumo y Tráfico de Drogas

### **I.- DEFINICIÓN**

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica. Se distinguen según su origen en drogas naturales (provenientes de alguna planta) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas).

### **CONSUMO Y TRÁFICO**

El microtráfico es un delito, que puede darse en los establecimientos educacionales. Se configura por el acto de poseer (que estén en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas.

Las penas en este caso van de 541 días a 5 años. La misma pena sufrirá el que suministre o facilite a cualquier título (done, ceda, permute, etc.) o el que adquiera pequeñas cantidades de estas sustancias con el objetivo que otro las consuma.

### **PROTOCOLO**

5. Detección (Ficha N°0)
6. Evaluación Preliminar de la situación (Ficha N°1)
7. Constatación de Lesiones (Ficha N°2)
8. Constancia o denuncia en Carabineros o PDI, si corresponde (Ficha N°3)
9. Informe concluyente (Ficha N°4)
10. Programa de intervención
11. Evaluación Final

**FICHA N° 0**  
**Detección de la situación**  
**PROTOCOLO LEY 20.000 SOBRE**  
**CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS**

I. ANTECEDENTES GENERALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

NOMBRES

CARGO

INFORMANTE	NOMBRE
Docente afectado	<input type="checkbox"/> _____
Otro estudiante	<input type="checkbox"/> _____
Asistente de la Educación	<input type="checkbox"/> _____
Apoderado/a	<input type="checkbox"/> _____
Otro	<input type="checkbox"/> _____

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DETECTADA

Nombre y firma de funcionario que recepciona antecedentes:



N° REGISTRO	FECHA

**FICHA N° 1**  
**PAUTA INDICADORES DE**  
**URGENCIA**

**PROTOCOLO LEY 20.000 SOBRE**  
**CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS**

**I. ANTECEDENTES GENERALES**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

NOMBRES

CARGO

INFORMANTE	NOMBRE
Docente afectado <input type="checkbox"/>	_____
Otro estudiante <input type="checkbox"/>	_____
Asistente de la Educación <input type="checkbox"/>	_____
Apoderado/a <input type="checkbox"/>	_____
Otro <input type="checkbox"/>	_____

**II. Antecedentes preliminares del Incidente**

BREVE DESCRIPCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA

LUGAR DEL INCIDENTE		
Sala de clases	<input type="checkbox"/>	_____
Patio	<input type="checkbox"/>	_____
Otras Dependencias	<input type="checkbox"/>	_____
Fuera del Establecimiento	<input type="checkbox"/>	_____

ACCIONES PRIMARIAS	SÍ	NO	RESPONSABLE
Derivación a Servicio Salud			
Aviso a Rector colegio			
Aviso a familia			
Identificación Involucrados			
Constatación de lesiones			
Denuncia en Carabineros/PDI/Fiscalía			
Otras (especificar)			

DESCRIPCIÓN ACCIONES A IMPLEMENTAR	PLAZO	RESPONSABLE
1. Entrevista a Familia		
2. Reunión Profesor Jefe		
3. Entrevista involucrados		
4. Incorporación registro psicoeducativo		
5. Apoyo psicológico		
6. Programa de Intervención		
7. Otras		
8. Reunión equipo elaboración informe final		

FICHA Nº 2

**PROTOCOLO LEY 20.000 SOBRE  
CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS**

**CONSTATACIÓN DE LESIONES  
(Enfermería y si procede  
Institución de Salud Pública)**

IDENTIFICACIÓN DE LA VÍCTIMA

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

NOMBRES

CURSO	PROFESOR(A) JEFE(A)

**Adjuntar informe de Enfermería o de Institución de Salud Pública si  
corresponde.**

Fecha: \_\_\_\_\_

**FICHA N° 3**

**PROTOCOLO LEY 20.000 SOBRE  
CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS  
Constancia o Denuncia en  
Carabineros / PDI / FISCALÍA**

IDENTIFICACIÓN DE LA VÍCTIMA

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

NOMBRES

CURSO	PROFESOR(A) JEFE(A)

**Adjuntar informe de Enfermería o de Institución de Salud Pública si  
corresponde.**

Fecha: \_\_\_\_\_

**FICHA N° 4**  
**PROTOCOLO LEY 20.000 SOBRE**  
**CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS**  
**Informe Concluyente Confidencial**

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA VÍCTIMA**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

NOMBRES

CURSO	PROFESOR(A) JEFE(A)

REGISTRO DE INCIDENTES RELEVANTES (hoja de Vida del estudiante)	
FECHA	INCIDENTES RELEVANTES

MEDIDA DISCIPLINARIAIMPLEMENTADA	
N°	MEDIDAS

## IDENTIFICACIÓN DE AGRESOR (ES)

NOMBRE	CURSO	EDAD

MEDIDA DISCIPLINARIA IMPLEMENTADA	
N°	MEDIDAS

III. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN
Detallar tipo de acoso (realizar relato detallado de los hechos indicando lugar, involucrados, tipo de acoso, intensidad y

**IV. VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ACOSO** (indicar registros disponibles, fechas y acciones implementadas)

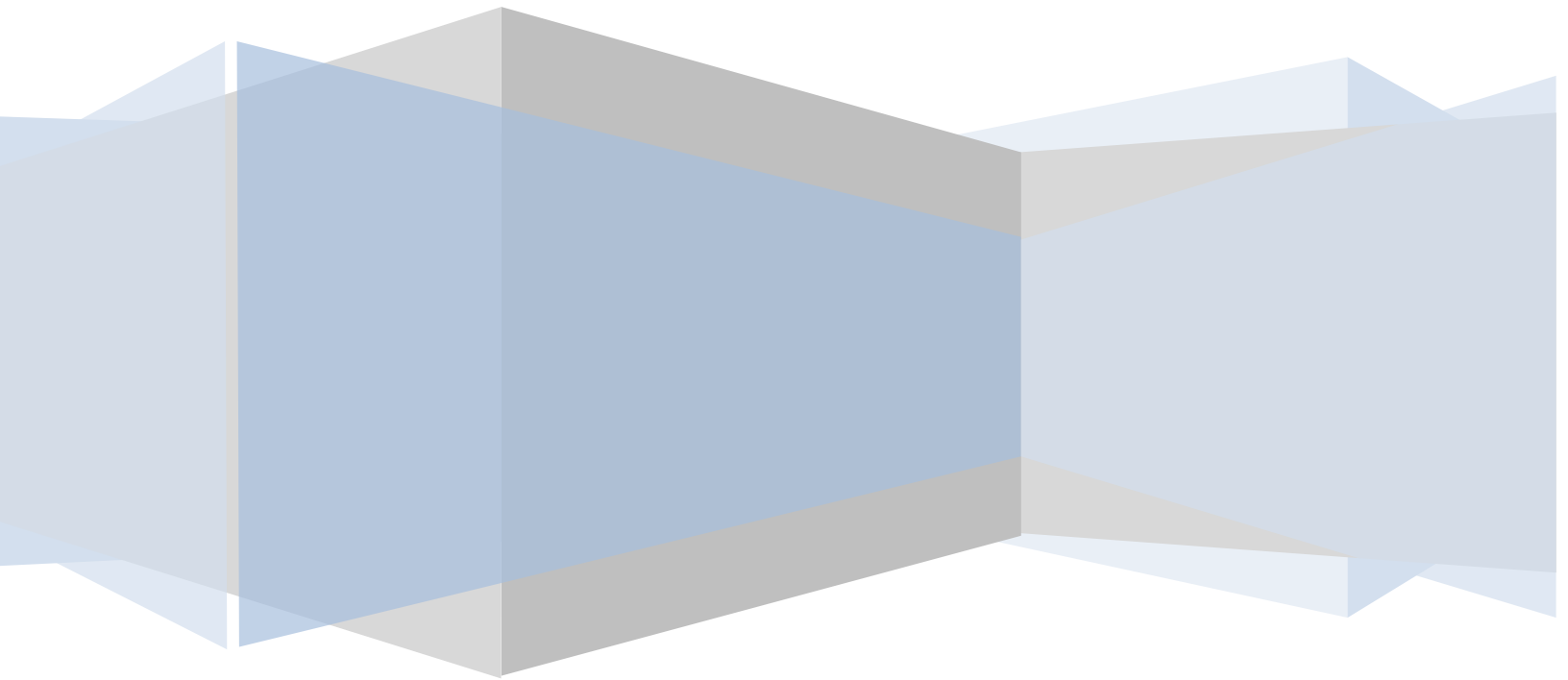
FACTORES	SÍ	NO	DESCRIPCIÓN
Situación reiterada			
Antecedentes previos de agresión (física, verbal y/o psicológica) en la víctima.			
Antecedentes de cambios conductuales observados en la víctima.			
Antecedentes de cambios en la actitud de la víctima.			
Antecedentes de solicitud de ayuda y/o apoyo por parte de la víctima.			
Reportes de estudiantes indicando existencia de acoso escolar.			
Reportes de la familia señalando existencia de acoso.			
Reportes de docentes y/o codocentes que informan de la situación.			

V. CONCLUSIÓN

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del funcionario  
 que receptiona antecedentes

FECHA: \_\_\_\_\_

# PROTOCOLO USO DE SALA DE ENFERMERIA





## **Protocolo Uso de Sala de Enfermería**

La Sala de Enfermería en el Colegio San Juan de Dios tiene como objetivo velar por el bienestar físico de los alumnos y de la comunidad, a través de la atención rápida y oportuna de acciones asistenciales y educativas, que contribuyen a mantener un clima escolar en óptimas condiciones de salud.

### **I. Servicios generales realizados en sala de enfermería**

Los procedimientos y servicios generales que se realizan en la Sala de Primeros Auxilios del colegio son:

- a) Control de signos vitales: temperatura, presión arterial y frecuencia respiratoria.
- b) Curaciones simples: aseo y protección de la herida y derivación a centro asistencial de mayor complejidad, si corresponde.
- c) Inmovilización de lesiones traumáticas osteomusculares, derivación a centro asistencial de mayor complejidad (ambulancia o acompañados de sus padres), si corresponde.
- d) Detección de signos y síntomas sugerentes a cuadro agudo en evolución que requieran medidas generales de tratamiento de los síntomas y derivación a domicilio o centro asistencial, según corresponda.

### **II. Protocolo de Actuación**

#### **1. Enfermedad Común.**

1.- En el caso de vómitos, diarrea, fiebre, procesos gripales y catarrales, otitis, dolor abdominal: se hará una valoración inicial por el/la Técnico en Enfermería. Se avisará a los padres o apoderados para que recojan al alumno, y si precisa valoración médica, para que pidan cita en el centro de salud o consulta médica.

2.- En el caso de cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares, se observará al alumno/a, se contactará para informar la situación.

#### **2. Accidente Leve.**

Los pequeños accidentes, rasguños, rozaduras serán atendidos por el/la Técnico en Enfermería, sin ningún trámite de por medio. Se informará siempre al respectivo apoderado.

### **3. Accidente Moderado.**

Si se requiere atención médica, pero admite cierta demora, como en el caso de golpes, esguinces que requieren valoración radiológica o herida que precisan sutura, se realizarán los primeros cuidados en la Sala de Enfermería, se avisará a los padres para que trasladen al alumno hasta un centro de salud. De ser necesario por el tipo de herida que tenga el menor, el/la técnico en enfermería acompañaría al alumno, junto con sus padres.

### **4. Accidente Grave.**

Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, como un paro cardiorrespiratorio, fracturas abiertas, crisis de asma severa, reacción alérgica grave, de forma simultánea se realizarán las siguientes tareas:

- 1\_ Se avisará al SAMU para que envíen una ambulancia.
- 2\_ Se realizarán los primeros auxilios.
- 3\_ Se contactará con los padres o tutores para informar de lo ocurrido y el centro al que va a ser trasladado para que ellos acudan al mismo a la mayor brevedad posible. En todo momento una persona del colegio acompañará al alumno en la ambulancia y luego en el hospital hasta que lleguen los padres.

### **5. Consideraciones especiales**

La sala de Enfermería del colegio no constituye un área de hospitalización ni observación de pacientes, por lo que los estudiantes que cumplan alguno de los siguientes criterios, deberán permanecer en su domicilio:

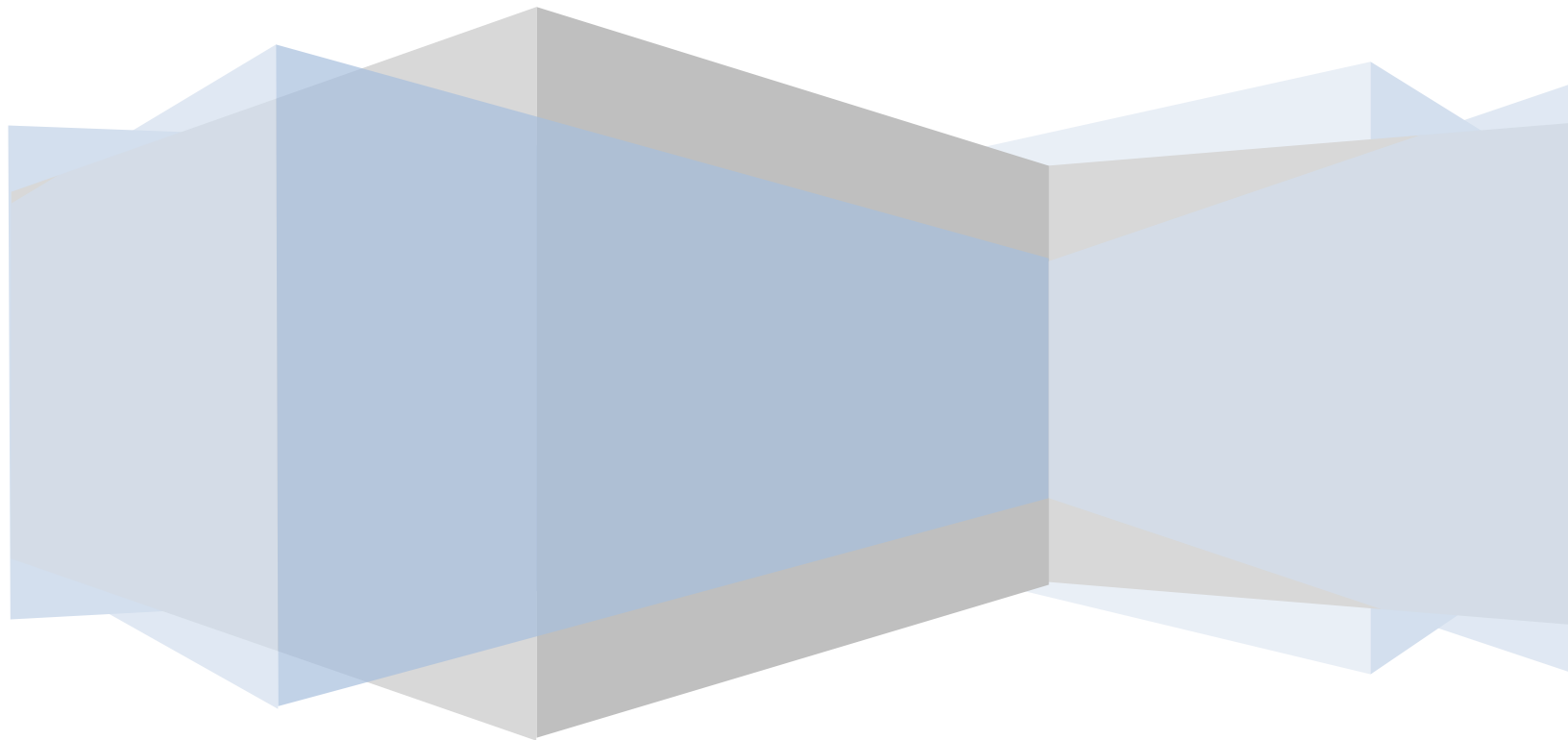
- a) Fiebre
- b) Enfermedades gastrointestinales
- c) Cuadros virales respiratorios
- d) Sospecha de focos infecciosos.

Toda asistencia en la sala de enfermería será registrada, se llevará el historial con las visitas del alumno a este servicio durante el año. El/la técnico en enfermería u otro personal del colegio no puede salir del establecimiento a dejar a un alumno al hospital. Solo lo podrá realizar en casos antes mencionados II.3 y II.4.3

# PROTOCOLO PARA ESTADO DE EMERGENCIA.

Manual de procedimiento

Colegio San Juan de Dios



## **Protocolo para Estado de Emergencia.**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El objetivo de este protocolo es dotar a la Comunidad del Colegio San Juan de Dios de un marco de acción y prevención frente a diferentes situaciones de crisis, como problemáticas sociales, políticas, económicas, de salud entre otras. Nos confrontamos no solo con las cuestiones evidentes que han alterado la vida cotidiana en función del autocuidado y del cuidado de los demás (suspensión de clases presenciales, aislamiento social, limitaciones a las actividades regulares), sino que dan cuenta, además, de las aceleradas y complejas transformaciones sociales.

Las situaciones de crisis facultan al Presidente de la República a decretar Estado de Excepción, que tiene como objetivo anticiparnos y prepararnos para las etapas que vienen en las diferentes crisis”, lo que este estado de excepción permite es lo siguiente:

- a. Dar mayor seguridad a los hospitales y todos los sitios de atención de salud.
- b. Proteger la cadena logística y traslado de insumos médicos.
- c. Facilitar el cuidado y traslado de pacientes y personal médico y la evacuación de personas.
- d. Resguardar el cumplimiento de las cuarentenas y medidas de aislamiento social.
- e. Garantizar la cadena de producción y distribución para asegurar el normal abastecimiento de la población.
- f. Proteger y resguardar las fronteras.

#### **1.1 Responsabilidad Compartida**

El cuidado de los/las alumnos/as es parte fundamental de la tarea formadora de nuestro Colegio por lo tanto, todo el personal y cada uno de los miembros que pertenecen a esta Comunidad, deben asumir esta responsabilidad. Por miembro de la Comunidad se entiende personal administrativo, auxiliares, equipo docente y directivo, alumnas y apoderados, sin hacer distinción de edad ni de sexo.

Cuidar y promover el bienestar y protección de nuestros alumnos, será fruto de la coordinación y trabajo conjunto de todos los miembros de la Comunidad, según sus diversos roles y competencias. De aquí nace la necesidad de colaboración, comunicación y ayuda mutua en esta delicada tarea.

#### **1.2 Consideraciones preliminares**

Nos enfrentamos a la discusión respecto de las formas de enseñanza y a la estructura del sistema escolar que, básicamente, se han mantenido inalterables, limitando el proceso educativo a las fronteras del aula tradicional, pese a las transformaciones profundas a nivel social y tecnológico: la información y el aprendizaje ya no están relegados al colegio y la familia, sino que circulan por los distintos espacios que habitan los niños, niñas y adolescentes, especialmente los espacios virtuales, que es desde donde recogen información, resuelven muchas de sus necesidades de ocio y se comunican con el entorno.

Ciertamente que se requiere una transición, a todo nivel, que contribuya a que como sociedad podamos asumir y sostener un cambio en las formas de enseñanza, desde la definición de las políticas educativas que nos corresponden como Ministerio de Educación, pasando por la formación docente, el rol de sostenedores, familias y estudiantes, hasta las herramientas y recursos disponibles para apoyar este proceso.

### **1.3 Educación a distancia**

Es fundamental generar las condiciones que aseguren la participación activa del estudiantado y que, dicho proceso, sea acompañado y mediado de manera efectiva por el docente.

Para la educación a distancia mediante espacios virtuales, se requiere conformar un ambiente de aprendizaje complejo que permita las interacciones, el diálogo y la colaboración y que son elementos que forman parte del proceso de aprendizaje.

### **1.4 Comunidades de aprendizaje virtuales.**

Para generar este ambiente, es necesario contemplar diversas dimensiones que permitan contextualizar la enseñanza:

- a. **La situación del estudiante y su familia:** es importante que el establecimiento en su conjunto, y el docente, en particular, conozcan la situación general del estudiante en aspectos tan relevantes como si dispone o no de recursos tecnológicos, de acceso a internet, de un espacio físico adecuado para concentrarse, entre otros. Es importante asegurar que todos los estudiantes, sin excepción, dispongan de los recursos necesarios para implementar un sistema de educación virtual.
- b. **Las características de los estudiantes:** al igual que en la educación presencial, los conocimientos previos, las experiencias, los ritmos de aprendizaje, los intereses y motivaciones de los estudiantes constituyen la base para planificar la enseñanza, de manera que los contenidos adquieran sentido y se traduzcan en aprendizajes.
- c. **La definición de los objetivos de aprendizaje:** es fundamental centrarse en los objetivos y no en las actividades mediante las cuales se pretende promover el aprendizaje.
- d. **La organización del trabajo de los estudiantes y la disposición de los espacios de aprendizaje:** implica definir la forma en cómo se va a organizar el trabajo de los estudiantes, dónde, cuándo y por cuánto tiempo van a trabajar. Supone establecer bloques de trabajo que permitan desarrollar diversas actividades orientadas a la activación de conocimientos previos, la motivación, la reflexión individual y el intercambio con sus pares. Requiere, también, establecer acuerdos previos con las familias, que permitan resguardar los tiempos asignados.

- e. **Los materiales y recursos de los que se va a disponer:** que se trate de un espacio virtual no implica disponer de una gran gama de recursos o de recursos complejos, sino aprovechar los recursos disponibles, tanto para estudiantes como para docentes. Nuevamente es importante tener presente que lo central es el objetivo de aprendizaje, no las actividades o recursos en sí mismos. Del mismo modo, tanto docentes como estudiantes deben tener la posibilidad de familiarizarse con el uso de las plataformas que se utilicen para hacer la clase, la que debe constituirse en un factor que facilite y no entorpezca las relaciones de enseñanza y de aprendizaje.

## **2. CONTEXTO DE EMERGENCIA**

El hecho de que los estudiantes no puedan asistir al colegio y deban permanecer en una situación de cuarentena implica una serie de consecuencias a tener en cuenta, por parte de equipo psicosocial del establecimiento dando respuesta a las diferentes problemáticas que se puedan presentar como:

- a. Impacta fuertemente sobre las rutinas y dinámicas familiares, provocando estrés, cansancio e incertidumbre, tanto en niños como en adultos.
- b. Las familias no necesariamente cuentan con herramientas para apoyar el proceso formativo desde el hogar, por lo que requieren de orientación y acompañamiento de parte del establecimiento para llevar a cabo esta tarea.
- c. Dada la alteración de la vida cotidiana, las tareas y actividades escolares no pueden implicar una sobrecarga en las funciones de los padres, madres y apoderados, cuyo rol principal en estos momentos es proteger la salud física y mental de sus hijos e hijas.

### **2.1 Orientaciones para docentes en un entorno virtual**

El rol del docente se transforma más claramente en el de un mediador que acompaña y guía los aprendizajes de sus estudiantes, básicamente en tres planos:

- a. Organizativo: supone preparar la clase y estimular la participación, asegurar las condiciones mínimas de los estudiantes para acceder a los contenidos, conocer la plataforma virtual de trabajo y asegurarse de que los estudiantes también la manejen, debiendo desarrollar habilidades mínimas de carácter general relacionadas con el uso de la tecnología.
- b. Social: referido a su rol de generar un ambiente adecuado para el aprendizaje, fomentando la participación, el buen trato, moderando la discusión y generando un diálogo efectivo entre los estudiantes para favorecer un aprendizaje activo.

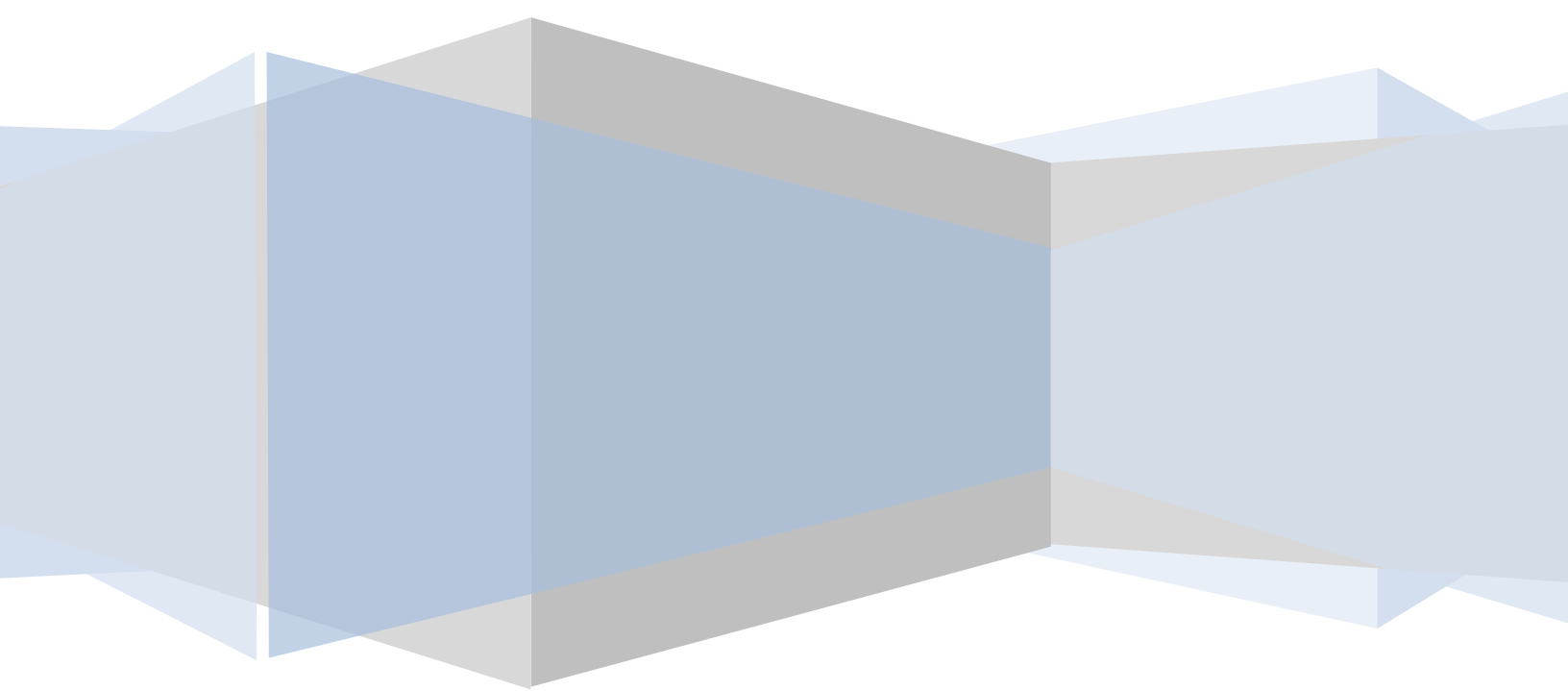
- c. Pedagógico: el docente aporta el conocimiento especializado de su disciplina, focaliza la discusión, hace preguntas desafiantes y responde a las contribuciones de los estudiantes, le da coherencia a la discusión, sintetiza los puntos destacando los temas emergentes, genera grupos de trabajo, retroalimenta al estudiante en su proceso de formación, conduce el aprendizaje individual y grupal, orientando y aconsejando cuando sea necesario, monitorea y evalúa los aprendizajes e implementa estrategias de nivelación. El estudiante tiene que saber qué hacer, qué acciones debe realizar y de qué modo debe llevarlas a cabo, por lo que las indicaciones deben ser precisas y claras. Suplantar la identidad de una persona.

### 3. DE REUNIÓN DE APODERADOS ONLINE

Con el fin de realizar adecuadamente las reuniones de apoderados de manera ONLINE, se han determinado las siguientes normas, las cuales permitirán desarrollar este encuentro remoto de manera ordenada y segura:

1. Para ingresar a la reunión deben hacerlo 10 minutos antes de iniciar la reunión, en caso de presentarse algún inconveniente con la conexión).
2. Al momento de ingresar a la reunión hacerlo con el micrófono apagado el cual debe permanecer así, a no ser que se realice una pregunta o consulta. Esto permite disminuir el ruido ambiente y así escuchar de manera óptima, se sugiere la utilización de audífonos o manos libres.
3. Se deberá escribir nombre y apellido del respectivo alumno o alumna en el Chat. Esto será tomado como asistencia a la reunión. No debe utilizarse apodos u otros nombres ficticios.
4. Durante un tiempo determinado el profesor expondrá la tabla de reunión y su desarrollo. Después dará un tiempo para preguntas relacionadas solo con la reunión, las que deberán ser escritas en el chat.
5. El profesor/a jefe actuará como moderador/a en todo momento, por lo que, para hacer una preguntas o comentarios, el apoderado la debe escribir en el chat.
- 6.
7. Si hay alguna inquietud individual que conversar con el profesor jefe, se debe plantear de forma personal con el profesor por la aplicación Appoderados.cl.
8. La reunión tendrá un tiempo estipulado de desarrollo por lo que se solicita respetar y ajustarse a este tiempo, siguiendo siempre las instrucciones del profesor jefe.
9. Estas reuniones se rigen con las normas de convivencia del colegio.

**PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE  
GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O  
ADOLESCENTES TRANS EN LA  
COMUNIDAD ESCOLAR.**





## Protocolo de Identidad de Género de Niños, Niñas o Adolescentes Trans en la Comunidad Escolar.

Colegio San Juan de Dios, busca asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, esto significa que pretende atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

### **1. DEFINICIONES:**

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile:

- **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a si misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- **Expresión de género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer verificado, en el acta de inscripción del nacimiento.

### **2. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN.**

A continuación, se precisará algunos de los principios en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, principios en los que nos basaremos como establecimiento educacional sobre los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia.

- a. **DIGNIDAD DEL SER HUMANO.** De conformidad a lo establecido en la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

El sistema educativo debe orientarse al desarrollo integral de nuestros ciudadanos y al sentido de su propia dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagrados en nuestra legislación.

Tanto las acciones que cotidianamente ejecuten los miembros de la comunidad educativa San Juan de Dios, así como las declaraciones y disposiciones que pretendan regular aquellas actuaciones, deberán observar este principio.

Aquello se traduce, entre otros aspectos, en la promoción del respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

- b. **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.** De conformidad a lo establecido en el párrafo 1º del artículo 3º de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene "el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada".

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.

El interés superior del niño, es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve, tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerable, existencia de una discapacidad física

sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia, entre otras.

- c. **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.** El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

La Ley N° 21.120 reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, incorpora, dentro de los principios que informan el derecho a la identidad de género, el principio de no discriminación arbitraria, prohibiendo a toda persona natural o jurídica, institución pública o privada, realizar un acto u omisión que importe discriminación arbitraria y que cause privación, perturbación o amenaza a las personas y sus derechos, en razón de su identidad y expresión de género. Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria establecida en la ley N° 20.609, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que pudiera emanar de esta contravención.

De este modo, el ordenamiento jurídico consagra el derecho de las niñas, niños y estudiantes, en general, a no ser discriminados arbitrariamente, estableciendo la prohibición a los establecimientos educacionales de incurrir en prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros, y la obligación de resguardar este principio en el proyecto educativo y el Manual de Convivencia, de acuerdo a la política de convivencia escolar.

- d. **PRINCIPIO DE INTEGRACIÓN E INCLUSIÓN.** Según lo prescrito en el artículo 3 de la Ley General de Educación, que precisamente instaura el principio de integración e inclusión, el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

e. **PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO.** Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño, niña y adolescente descritos anteriormente, el artículo 5° la Ley N° 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

- **PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN:** el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
- **PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD:** toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.
- **PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO:** los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren Vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
- **PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA PROGRESIVA:** todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

### **3. GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR.**

Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

Respecto de todos ellos se deben tener en cuenta las garantías consagradas en la Constitución Política de la República; los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; los derechos expresados en la Ley General de Educación, la Ley N° 20.609; la Ley N° 21.120 y los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia, especialmente:

- a. El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N° 21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual.  
  
Así mismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.
- b. El derecho al libre desarrollo de la persona. En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- c. El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- d. El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- e. El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- f. El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- g. El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- h. El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
- i. El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- j. El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

#### **4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD SOSTENEDORA Y DIRECTIVOS DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

Colegio San Juan de Dios, propende a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del establecimiento deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Así lo dispone el catálogo de derechos y deberes de los miembros de las comunidades educativas instaurado en el artículo 10 de la Ley General de Educación, que contempla, respecto de todos ellos, la necesidad de mantener relaciones de respeto mutuo, tolerancia, en que se respete la integridad física y psíquica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que impliquen un maltrato en cualquiera de sus formas.

La entidad sostenedora, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

De la misma manera, entidad sostenedora y directivos del establecimiento educacional deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

## **5. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

- a. Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante mayor de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.
- b. La entrevista será solicitada de manera formal a la directora del establecimiento educacional, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- c. El contenido de la entrevista deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.
- d. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, indicadas en el siguiente ítem denominado “Medidas de apoyo que se adoptarán en caso de alumnos y alumnas trans”, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.
- e. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario.
- f. De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, Dirección y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

## 6. MEDIDAS DE APOYO QUE SE ADOPTARÁN EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS:

- a. **Apoyo a la niña, niño o estudiante, y su familia:** Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe o profesor/a acompañante; la niña, niño o estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento, pudiendo ser este desde equipo de convivencia escolar y/o dupla psicosocial, y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización del lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de programas de acompañamiento profesional externos, las personas encargadas del acompañamiento del establecimiento deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas para trabajar en conjunto en aquellas acciones que ayuden a él o la estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

- b. **Orientación a la comunidad educativa:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c. **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la ley n° 21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto a su identidad de género, la autoridad del establecimiento deberá adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o adolescente, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el “Procedimiento para el reconocimiento de identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en la institución educativa”.



En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa del Colegio San Juan de Dios, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- d. **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** el nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento educacional podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

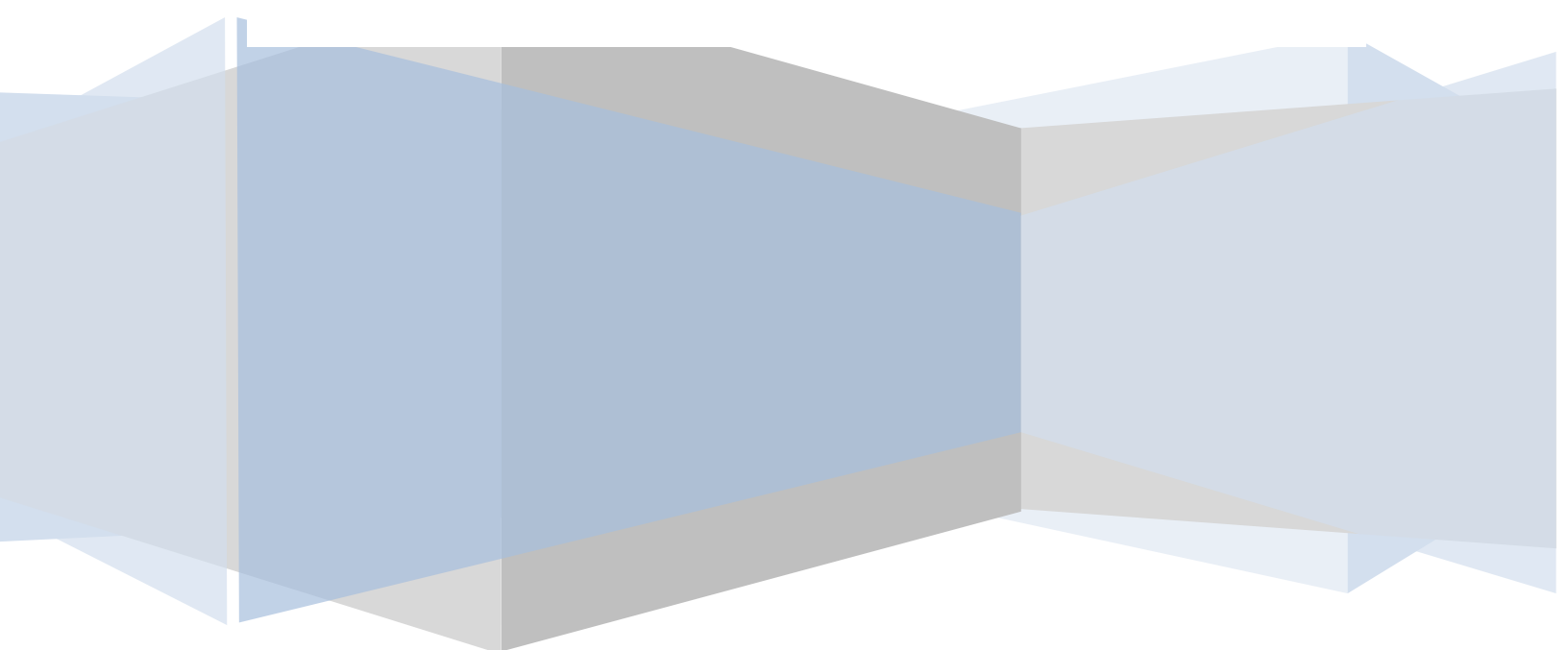
Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

- e. **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- f. **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

# **PROTOCOLO DE CONVIVENCIA SOCIOAMBIENTAL**

**Colegio San Juan de Dios**



## Protocolo de Convivencia Socioambiental

### **Del cuidado socioambiental ante las acciones relacionadas al comportamiento de los estudiantes.**

Serán consideradas acciones de promoción del cuidado del medio natural e intervenido, todas aquellas que disminuyan el impacto ocasionado por los estudiantes y/o participantes de la comunidad educativa de situaciones que afecten o dañen el entorno, potenciando el autocuidado y del entorno socioambiental. –

De esta forma todas las dimensiones que componen el contexto socioambiental: agua, áreas verdes, energías, situaciones sociales, económicas y culturales serán valoradas por la comunidad educativa de manera paulatina, consolidando un equilibrio entre quienes conviven en este colegio y el contexto en el que se insertan.

Se fomentarán y reconocerán acciones como:

1. Cada estudiante deberá velar por la organización del espacio físico (sala de clases), antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad, siendo “Constructivos” y corresponsables en el momento de hacernos cargo de nuestras responsabilidades y del entorno.
2. Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal (cepillo y pasta dental, peineta, jabón, etc.), de acuerdo con el grado de autonomía de los estudiantes del establecimiento, siendo “responsables” con el uso adecuado de los recursos y con el cuidado de su cuerpo.
3. Resguardar el recurso hídrico de nuestro colegio, comuna y país, siendo cuidadosos y conscientes del uso del agua en todo momento y en todo lugar, haciéndose cargo de tomar buenas decisiones “Soy Responsable”
4. Garantizar el uso correcto de la energía, solventando nuestras necesidades básicas y tecnológicas optimizando el uso correcto del suministro, esforzándose día a día en la adquisición de este hábito, demostrando “Afán de superación”

5. Respetar la biodiversidad alojada en el establecimiento, no interviniendo el hábitat natural dispuesto para que se desarrolle con normalidad flora y fauna, “Soy Respetuoso”
6. Clasificar de manera consciente los residuos generados individualmente, utilizando los contenedores para su separación: papeles cartones, orgánicos, plásticos, actuando de manera correcta, de acuerdo a los principios adoptados como establecimiento “Soy Correcto”.
7. Fomentar estilos de vida saludable, procurando desarrollar las habilidades de cada integrante de la comunidad educativa, participando de las actividades extraprogramáticas del establecimiento, resguardando tomar buenas decisiones y siendo conscientes de todas las circunstancias que se dan para la adquisición de un estilo de vida, “Soy Responsable” del cuidado personal de mi cuerpo y mente.
8. Promover el buen trato entre todos los integrantes de la comunidad educativa, entendiendo que las diferencias entre unos y otros, manteniendo una sana convivencia entre pares y con el entorno. Trato con consideración a los demás y a mí mismo “Soy Responsable”

Toda falta al protocolo establecido, será sancionada en relación al Manual de Convivencia Escolar, asociado a la tipificación de las faltas de acuerdo al Art. 40, párrafo II de los procedimientos ante las faltas disciplinarias.

# **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR.**

Colegio San Juan de Dios

## **Protocolo de Acción en Casos de Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes en el Ámbito Escolar.**

El siguiente protocolo, tiene como objetivo orientar a la comunidad educativa en casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en casos de similar edad y, donde por su intensidad se evalúa podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al/la propio/a estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Curriculum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión, la Política de Convivencia Escolar(2019) y [Ley N° 21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.](#)

### **CONSIDERACIONES GENERALES:**

#### 1.- Definición de Desregulación conductual y emocional:

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

2.- Profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos:

Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, se debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso que se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

**3.- Contratos de contingencia:** documento en el cual se establece por escrito la intervención que se llevará a cabo con el NNAJ, cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento, los encargados y acompañantes (interno y externo) y estipular indicadores en los que el /la estudiante muestre señales de desregulación conductual o emocional.

#### **PREVENCIÓN:**

El equipo y adultos a cargo, deberán realizar las siguientes acciones para la prevención de episodios de desregulación:

**1.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas:** cuando se puedan reconocer las señales iniciales de un/a NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser:

a) En el caso de estudiantes del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

b) En el caso de un/a NNAJ severamente maltratado (donde se han realizados todas las gestiones judiciales requeridas), se pueden encontrar dificultades en el contacto visual, tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional.

c) En el caso de un estudiante con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, se podría reconocer inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.

d) En estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia, su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las



acciones preventivas.

**2.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual:** La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectarlo (citar al apoderado para informar del contrato de contingencia), prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos. Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían:

- a) Síntomas depresivos en el/la cuidador/a principal.
- b) Número de eventos estresantes vividos por el/al cuidador/a principal.
- c) Enfermedades crónicas del estudiante.
- d) Escases medios materiales de estimulación apropiados para la edad, pudiendo ser relevante su identificación para la planificación de apoyo a la familia y/o de salud del/la estudiante en colaboración con la red de apoyo territorial.

**3.- Anticipar y redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención:** Anticipar generando un espacio de trabajo previo a la asistencia a clases o al inicio de la jornada o previo a cualquier actividad que no sea pedagógica (actos, ceremonias, celebraciones, etc) en donde indicar el cambio y detallar las actividades a realizar.

Redirigir en el contexto de clases con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle ayuda para distribuir materiales, que ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos.

**4.- Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual:** se preguntará directamente, por ejemplo:

¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas serán adaptadas a la edad y condición del estudiante.

Se debe interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto.

Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

**5.- Otorgar, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso:** en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la NNAJ y su familia (a través de citación de apoderado), tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

**6.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual:** Para esto se debe tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos, deben compartir con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, se pueden utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el / la estudiante.

**7.- Diseñar con anterioridad reglas de aula** sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Para casos específicos, como por ejemplos estudiantes con diagnóstico de Trastorno del espectro autista, es necesario efectuar con anterioridad acuerdos, en los cuales se establezca por escrito con apoderada/o y/o con estudiante cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento.

## **INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD:**

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención se debe partir por describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente, agregando la observación de lo que hacen las personas que lo/a rodean antes y después de su aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos:

### **1.- Etapa inicial: previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros:**

Algunas intervenciones pueden ser:

- 1.1 Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
- 1.2 En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.
- 1.3 Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- 1.4 Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Aula de recursos del PIE, en ese caso el contrato de contingencia debe contemplar al encargado. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- 1.5 Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional- verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole

saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:

- 1.6 Utilizar técnicas como: Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.
- 1.7 Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido)

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.

Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales. De ahí la importancia de mantener una comunicación constante y efectiva con la familia.

## **2.- Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros:**

Algunas de las intervenciones en esta etapa pueden ser:

2 Cuando el estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. El encargado debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- 2.1 Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- 2.2 Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNAJ sea cómoda

2.3 Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

### **3.- Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:**

El encargado establecido por el colegio deberá:

1. Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
2. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
3. Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
4. Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
5. Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

### **4. Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:**

Existirán tres encargados de la situación, los que serán designados por el establecimiento:

1. **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, debe tener un vínculo previo de confianza con el/a estudiante.

El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.

2. **Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.

El/la acompañante interno permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

3. **Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros)

Al finalizar, se deberá dejar registro de la intervención en Bitácora (Anexo al protocolo) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

El establecimiento educacional cuenta con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional- conductual.

Cabe mencionar, que los encargados y acompañantes quedarán registrados en el contrato de contingencia que firmará el apoderado, y, en el caso de cambiar a dichos profesionales, se deberá crear nuevo contrato de contingencia el que nuevamente deberá ser informado y firmado por el apoderado.

#### **5.- Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:**

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia (contrato de contingencia) para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Se deberá elaborar un Protocolo para cada estudiante y situación donde se identifique su necesidad, con respeto a la dignidad de éste/a. Será elaborada en conjunto por quienes intervengan con el/la NNJA generando criterios consensuados, acompañada por la **bitácora** para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debe incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, como actuar con el/la estudiantes después. En lo posible incluir a un profesional de un organismo externo colaborador en su elaboración, como por ejemplo profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los Departamentos Provinciales de educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respecto a los derechos de los NNJA y las implicancias éticas.

En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, lo que será previamente establecido, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la forma de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes.

Además, de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

Cabe señalar, que para llevar a cabo la etapa 3 de intervención, el consejo escolar en conjunto con la familia, deberá deliberar si es la decisión más pertinente para él o la estudiante.

### **Consideraciones para la implementación de las etapas descritas:**

Es muy importante:

1. No regañar al estudiante.
2. No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”.
3. No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.

En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es importante:

4. Coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

### **INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO:**

Los encargados de esta etapa serán profesionales especialistas del equipo PIE, convivencia escolar y profesor/a jefe:

1. Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
2. Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
3. Se debe hacer consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo

las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Se trabajará la empatía y teoría mental en este proceso, la causa- consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Algunos recursos que se utilizarán serán: apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

4. Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, se realizará en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE se considerará dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.

5. Se incluye dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el o la estudiante que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación. Las acciones en el ámbito de reparación serán: intervención en el curso a través de charlas, trabajo en la asignatura de orientación, intervención de convivencia escolar.

6. La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluirá un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación se debe considerar:

7. La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios:

- a. Que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos, por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, se debe ir enriqueciendo en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.
- b. Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.
- c. La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se debe partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.





**MANUAL DE  
CONVIVENCIA  
DE EDUCACION INICIAL**

**COLEGIO SAN JUAN DE DIOS**

**2022**

## Manual de Convivencia de Educación Inicial

### **I.- INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Convivencia de Educación Parvularia del Colegio San Juan de Dios, tiene como objetivo favorecer el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, como también procedimientos generales del establecimiento.

Los padres de familia tienen el derecho de elegir el colegio y el tipo de educación que quieren para sus hijos, acorde con sus convicciones y preferencias. Es natural que esta elección sea coherente con sus fines educativos. Para ello es indispensable que todos los estamentos del colegio, adhieran sincera y lealmente a los principios y fundamentos que nos inspiran.

Entendemos como prioritario la colaboración, coordinación y unidad de criterios educativos entre la familia y el colegio.

Por consiguiente, nuestro Colegio persigue inculcar en nuestros alumnos actitudes y valores acordes con nuestra visión de mundo y censura cualquier actitud que vaya en contra de los principios fomentados por nuestro colegio.

Los valores que guían nuestro quehacer educativo se sustentan en el respeto, autonomía, responsabilidad, solidaridad, honestidad y tolerancia, entre otros.

Para conseguir el logro de estos principios, es fundamental que cada familia haga propios estos valores, como forma de complementar la formación académica de nuestros alumnos.

## **II.- FUNDAMENTACIÓN**

El Manual Escolar Interno de Educación Inicial del Colegio san Juan de Dios, ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de un grupo humano que se encuentra relacionado al colegio, pues todos ellos aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el Proyecto Educativo Institucional, PEI, del establecimiento.

Los valores y principios que entrega la familia y nuestro colegio en su diario quehacer deben ser suficientes para que la vida escolar se dé en armonía, respeto, apoyo, participación y solidaridad. Para lograr esto, alumnos y apoderados se comprometen en la tarea de cumplir lo siguiente:

- a) Respetar las normas de convivencia de una sociedad organizada en torno al modelo democrático.
- b) Fomentar la interacción entre todos los miembros de la comunidad.
- c) Acercar el respeto por las personas basado en sus derechos y deberes.

### **1. OBJETIVOS**

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios necesarios para construir una sana convivencia escolar, con especial énfasis en procesos formativos de los niños y niñas, favoreciendo un buen clima de convivencia escolar. Establecer protocolos de actuación, normas para los casos que atenten contra el buen clima de convivencia escolar, de manera que las medidas y la resolución de las problemáticas consideren el acercamiento y entendimiento entre las partes en conflicto, implementando acciones preparatorias para los afectados impulsando todo tipo de acciones preventivas tendientes a asegurar el desarrollo de la sana convivencia en el establecimiento, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional y los valores que representan

nuestro colegio HONESTIDAD, SOLIDARIDAD, RESPETO, RESPONSABILIDAD, AUTONOMÍA y que se entrelazan en todas las actividades que se realizan en nuestro Nivel Inicial.

## **TÍTULO 1: PRINCIPIOS ORIENTADORES**

### **Artículo 1: Orientación**

El presente Manual de Convivencia encuentra en los siguientes principios que inspiran al sistema educativo chileno, aquellos que orientan el funcionamiento del Establecimiento Educacional. Se inspira en los siguientes principios:

**1.1 Dignidad del ser humano**, orientado hacia el pleno desarrollo de la persona humana y del sentido de su dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución y otras fuentes normativas.

**1.2 Interés Superior del Niño, niña y adolescente**, Principio rector de la Convención sobre Derechos del Niño CDN, ratificada por el Estado de Chile el año 1990, ha sido entendido por la doctrina como “el conjunto de bienes necesarios para el desarrollo integral y la protección de la persona del menor de edad y, en general, de sus derechos, que buscan su mayor bienestar”

**1.3 No discriminación arbitraria**, que encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad de todas las personas ante la ley, establecida en el artículo 19, número 2 de la Carta Magna. En concreto y a la luz de la Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares con efectos tales como la privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución. En su aplicación a la comunidad educativa la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los

principios de integración e inclusión, cuyo propósito se orienta a poner término a todas las formas de discriminación arbitraria que impidan o limiten el aprendizaje y la participación de los estudiantes, así como del principio de diversidad, en virtud del cual se exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales. En su alcance, normas tales como la Ley General de Educación consagran el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohibiendo a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.

**1.4 Legalidad**, principio bajo el cual los establecimientos educacionales deben ajustar su actuar de conformidad a lo establecido en la legislación vigente, lo que implica por una parte que lo dispuesto en el presente Manual de Convivencia debe estar en plena concordancia con la normativa educacional que tengan la necesaria validez como norma legal, y por otra, que el establecimiento educacional encuentra en las disposiciones del Manual de Convivencia, el marco regulatorio para aplicar medidas disciplinarias establecidas previamente en dicho instrumento, en base a los procedimientos establecidos en el mismo cuerpo reglamentario.

**1.5 Justo y racional procedimiento**, conforme a este principio, las medidas disciplinarias que se determinan por el Establecimiento Educacional en el presente Manual, serán aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, entendido por tal, aquel que se encuentra establecido en forma previa a la aplicación de la medida, que considera como condición mínima, la comunicación al integrante de la comunidad educativa de la falta establecida en el Manual de Convivencia por la cual se le pretende sancionar, así mismo respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado y formular los descargos que corresponda y en definitiva, contar con la instancia procesal para defensa, su resolución se efectúe de manera fundada y dentro de un plazo razonable, y por último, garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su

aplicación, como parte de los atributos fundamentales que deben caracterizar un debido proceso.

**1.6 Proporcionalidad**, lo que equivale a contar en el presente Manual de Convivencia con un amplio abanico de medidas, proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que la constituyen. De este modo, medidas disciplinarias más intensas o gravosas tales como la expulsión o cancelación de matrícula se entenderán como última instancia en relación con faltas que afecten gravemente la convivencia escolar en la comunidad educativa.

**1.7 Transparencia**, constituye uno de los principios rectores del sistema educativo chileno, consagrado en el artículo 3, letra j) de la Ley General de Educación, que supone la entrega de información a las instancias que corresponda, resguardando en todo momento, el ejercicio pleno del derecho y deber de los actores de la comunidad educativa a contar con la información, como parte del atributo de la libertad de enseñanza.

**1.8 Participación**, también entendido como garantía para todos los miembros de la comunidad educativa, a estar informados y ser partícipes en el proceso educativo en concordancia con la legislación vigente. Así entendido, el derecho a participar es entendido como una facultad que les asiste a todos los actores de la comunidad educativa del Colegio San Juan de Dios, derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo y ser aporte en el desarrollo del proyecto educativo institucional.

**1.9 Autonomía y Diversidad**, principio en virtud del cual la base de las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa la constituyen el respeto y fomento de la autonomía de la comunidad educativa.

**1.10 Responsabilidad**, en el cual se circunscriben como responsables de la educación como una función social, todos los actores que intervienen y participan del proceso

educativo, sumados a la titularidad de derechos que les asiste en su calidad de miembros de la comunidad educativa.

## **TÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Los siguientes constituyen los derechos y deberes de los distintos miembros de la Comunidad Educativa del Colegio, consagrados en la normativa educacional vigente y en el Proyecto Educativo Institucional, todos los cuales se encuentran en perfecta concordancia entre sí.

### ***Artículo 2. De los Principales Derechos de los Alumnos y Alumnas.***

- 2.1 Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- 2.2 Recibir una formación académica y valórica acorde con su realidad y su entorno cultural.
- 2.3 Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- 2.4 No ser discriminados arbitrariamente.
- 2.5 Hacer uso del Seguro Escolar en caso de accidente, según lo establece la Ley.
- 2.6 Ser escuchados por sus Educadoras y comunidad educativas, siempre en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 2.7 Expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- 2.8 Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al Manual de Convivencia del establecimiento.
- 2.9 Ser informados de las evaluaciones formativas.
- 2.10 Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Manual de cada establecimiento.

- 2.11 Participar activamente en todas las actividades del Colegio, aportando creativamente a ellas.
- 2.12 Expresarse libremente, siempre que lo haga con respeto y tolerancia por los demás y siempre considerando el conducto regular establecido; vale decir profesor de asignatura, profesor jefe, encargado de orientación, coordinadora de convivencia escolar, Subdirector, dirección y sostenedor del Colegio.
- 2.13 Ser protegidos por el colegio ante problemáticas que escapan del quehacer pedagógico.
- 2.14 Frente a un problema conductual, académico, social y de proceso el alumno tiene derecho a que su situación sea tratada, de tal manera que se le asegure un debido proceso transparente.

***Artículo 3: De los Principales Deberes de los Alumnos y Alumnas.***

- 3.1 Asistir a clases.
- 3.2 Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 3.3 Aprender a convivir con sus pares y aceptar las diferencias de los otros.
- 3.4 Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- 3.5 Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- 3.6 Cuidar la infraestructura educacional.
- 3.7 Respetar el proyecto educativo, los principios en que éste se sustenta y el Manual de Convivencia del Establecimiento Educacional.
- 3.8 Participar en actividades programáticas y extra programáticas.



**Artículo 4: De los Principales Derechos de los Padres, Madres y Apoderados.**

- 4.1 Ser informados por la educadora a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- 4.2 Ser informados cuando su pupilo sufra un accidente escolar y deba ser enviado a primeros auxilios.
- 4.3 Ser informado en la primera reunión de micro centro sobre todos los Manuales con los cuales funciona el colegio (Manual de evaluación y de Convivencia Escolar).
- 4.4 Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- 4.5 Participar en la implementación necesaria y adecuada para el desarrollo del plan anual de estudio.
- 4.6 Nombrar una persona adulta y responsable que lo reemplace en situaciones de emergentes.
- 4.7 Plantear consultas, preguntas e inquietudes con el debido respeto, en el lugar y momento oportuno.
- 4.8 Participar activamente en las actividades que el Colegio planifique y realice.
- 4.9 A un trato igualitario para todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 4.10 Participar en las organizaciones internas como, por ejemplo: Directivas de Curso, Centro General de Padres y Apoderados.
- 4.11 Ser informados del nivel académico del colegio (resultados de SIMCE y PSU).
- 4.12 Ser informados del proceso educativo de sus hijos e hijas a través de los Informes al Hogar mensual, semestralmente y anualmente.
- 4.13 Solicitar información sobre el proceso educativo, conducta y/o situaciones especiales de los alumnos/as en los horarios establecidos por el Colegio (horas de atención).

- 4.14 Solicitar material de apoyo y de refuerzo para alumnos/as que presenten déficit en algunos contenidos específicos.
- 4.15 A que el Colegio cuente con el personal idóneo para atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as
- 4.16 Tener un horario de atención con la educadora o con la Coordinadora de Nivel del Establecimiento Educacional.
- 4.17 Contar con una infraestructura adecuada para el bienestar del alumno/a, como por ejemplo comedor, calefacción, hall amplio para no afectar el pleno desarrollo de las actividades planificadas.
- 4.18 Al cuidado de la integridad física y emocional de los niños/as.
- 4.19 Que las evaluaciones o guías calendarizadas se efectúen en las fechas establecidas, y en caso de cambio informar oportunamente la nueva fecha.
- 4.20 Ser informados del trabajo realizado por el/a orientador/a del Colegio.
- 4.21 Rendiciones de cuentas claras y transparentes, del colegio, centro de padres y apoderados y micro centros.
- 4.22 Ser respetados, escuchados y a recibir un trato cordial de parte de los funcionarios del Colegio.

***Artículo 5: De los Deberes de los Padres, Madres y Apoderados.***

Por pertenecer a la comunidad educativa del Colegio San Juan de Dios, los Padres y Apoderados conocen y adhieren libremente al ideario del Colegio. Por la misma razón, es fundamental que los Padres y Apoderados sean conscientes que la misión de educar a sus hijos es una tarea subsidiaria del Colegio; nunca el Colegio reemplazará a la familia.

En este contexto, para tener éxito en la común tarea de educar, es imprescindible que el apoderado cumpla con los siguientes puntos deberes:

- 5.1 Formar y apoyar el proceso educativo de sus hijos.
- 5.2 Informarse y adscribirse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.

- 5.3 Apoyar su proceso educativo, así como las líneas educativas del establecimiento, conforme a su proyecto educativo.
- 5.4 Propiciar una correcta presentación personal, puntualidad y asistencia a clases.
- 5.5 Justificar oportunamente inasistencias y/o atrasos cuando sea necesario. De igual forma, deberá presentarse personalmente en el Colegio cuando deba retirar a su hijo(a) antes del término normal de la jornada de clases, firmando el libro de retiros en recepción del Colegio.
- 5.6 Entregar informes, diagnósticos o certificados médicos en el plazo oportuno. De igual forma, comunicar al Colegio cualquier antecedente médico del niño o la niña.
- 5.7 Revisar permanentemente el desempeño escolar de su hijo(a), accediendo oportunamente a los canales de comunicación establecidos para tal efecto.
- 5.8 Cumplir oportunamente con las citaciones o reuniones convocadas por la Dirección, Profesores u otras instancias al interior del Colegio, así como también responder oportunamente a las comunicaciones y circulares enviadas para su conocimiento.
- 5.9 Mantener a un segundo apoderado, el cual concurrirá a las reuniones y justificará las inasistencias y atrasos, en reemplazo del titular.
- 5.10 Se procurará restringir el ingreso al Establecimiento Educacional a la Madre, Padre o Apoderado que agreda o levante injurias o calumnias a directivos, docentes, asistentes de la educación y alumnos/as.
- 5.11 Asistir a reuniones generales de apoderados y a las de micro centro de apoderados.
- 5.12 El apoderado que no asista deberá obligatoriamente concurrir a la hora de atención del profesor dentro de la semana de las reuniones. Se debe informar la asistencia.
- 5.13 Mantener actualizados los antecedentes del alumno(a) y apoderado en los registros del Colegio.
- 5.14 Hacer cumplir los Manuales internos del Colegio.
- 5.15 Cumplir los acuerdos adquiridos en reuniones de apoderados.

- 5.16 Comprometerse y apoyar las actividades del Establecimiento Educacional, del curso y/o Centro General de Padres y Apoderados.
- 5.17 Revisar, reforzar y apoyar a los alumnos/as en actividades pedagógicas.
- 5.18 Proveer de materiales de estudio necesario en cada asignatura; y asegurarse que los/as alumnos/as las traigan a clases. (Ejemplo: hojas, tapas, piedras para clasificar, etc.)
- 5.19 Estar dispuestos a trabajar en micro centro, Centro de Padres u otras instancias de administración que sean necesarias.
- 5.20 Justificar atrasos, inasistencias y retiros de los/as alumnos/as personalmente.
- 5.21 Mantenerse informados del proceso académico, social y conductual del niño/a, así como, de las actividades del Colegio.
- 5.22 Respetar horarios de atención organizados por el Colegio.
- 5.23 El Apoderado no puede ingresar a las salas de clases y/o patios durante la jornada de clases, si no es con la autorización de Equipo Directivo.
- 5.24 Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa, manteniendo un lenguaje y actitud de respeto con cualquier funcionario del Colegio, sobre todo ante situaciones conflictivas.
- 5.25 Avisar al Colegio de situaciones especiales (enfermedades, accidentes, etc.) por los cuales el/a alumno/a no pueda asistir al Colegio.
- 5.26 Se debe informar al Colegio cuando el/a alumno/a por prescripción médica debe ingerir algún tipo de medicamento.
- 5.27 Incentivar a nuestros pupilos en el cuidado de las dependencias del Colegio.
- 5.28 Preocuparse y ocuparse de la disciplina y presentación de los/as alumnos/as.
- 5.29 Velar para que los/as alumnos/as duerman y descansen para que puedan rendir en el Colegio.
- 5.30 Preocuparse por la alimentación de los/as alumnos/as (colación horaria de almuerzo, si es que no lo hace en el Colegio).
- 5.31 Informarse de la labor educativa del Colegio.

- 5.32 En caso de ausencia a reuniones, informarse y respetar de los acuerdos alcanzados.
- 5.33 Inculcar a sus hijos/as valores y buenas costumbres.
- 5.34 Participar con los niños/as en las actividades extra programáticas.
- 5.35 Enseñar a sus hijos/as a respetar las normas de convivencia del Colegio.
- 5.36 Asegurarse de que nuestros niños y niñas asistan a clases.
- 5.37 Cada inasistencia a clases y/o actividad exigida por el colegio debe ser justificada por el apoderado, de no hacerlo el/a alumno/a no podrá ingresar a clases.
- 5.38 Trabajar en conjunto: Educador/a – Apoderado/a – Alumno/a.
- 5.39 Respetar los conductos regulares (en relación a los procedimientos) establecidos por el Colegio.
- 5.40 Mantener siempre una actitud cordial y de respeto con todos los funcionarios del Colegio.
- 5.41 Todo alumno/a que falte más de 3 días hábiles, sin aviso, llamados telefónicos, ni justificación de parte del apoderado, se activará trabajo con equipo sicosocial del Colegio.
- 5.42 Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional.
- 5.43 Respetar su normativa interna.

***Artículo 6: De los Principales Derechos de los Profesionales de la Educación.***

- 6.1 Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 6.2 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.
- 6.3 Ser considerado y respetado en su dignidad por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 6.4 Ser atendido oportunamente y siguiendo el conducto regular por directivos y personal administrativo.

- 6.5 Recibir información oportuna de las actividades a realizar, ya sea verbalmente o por escrito.
- 6.6 Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del P.E.I.
- 6.7 Ser informado oportunamente sobre su situación laboral.
- 6.8 Participar en la conformación de comités y elaboración de proyectos especiales de acuerdo a su área, inquietudes e intereses.
- 6.9 Recibir oportunamente la asignación de la carga académica y horario de actividades.
- 6.10 Solicitar permisos y licencias teniendo en cuenta las normas vigentes.
- 6.11 Ser escuchado, siguiendo el debido proceso, hacer los descargos correspondientes.
- 6.12 Recibir información y asesoría individual para mejorar su labor pedagógica.
- 6.13 Ser evaluado con equidad, justicia y objetividad, según disposiciones vigentes.
- 6.14 Participar en programas de crecimiento personal.
- 6.15 Ser elegido para representar a la Institución en actividades como congresos, seminarios, simposios y talleres.
- 6.16 Recibir información necesaria por parte de la Institución Educativa o padres de familia para contribuir a enriquecer su acción educativa.
- 6.17 Ser escuchado y atendido oportunamente.
- 6.18 Capacitarse y mejorar su perfil profesional.
- 6.19 Ser Informado y conocer toda la normativa de la Institución Educativa.
- 6.20 Conocer el control de tiempo laborado oportunamente antes de ser enviado a la Secretaría de Educación.
- 6.21 Conocer la relación de horas extras en caso de que las halla antes de ser enviadas a la Secretaría de Educación.

**Artículo 7: De los Principales Deberes de los Profesionales de la Educación.**

- 7.1 Ser modelo constante en todo su actuar y respetar la personalidad de sus estudiantes, evitando cualquier comportamiento que pueda afectar su autoestima.
- 7.2 Participar en la elaboración del P.E.I. y programación del área respectiva.
- 7.3 Establecer y cumplir un horario de atención a padres de familia y estudiantes.
- 7.4 Mantener la disciplina, el orden y la urbanidad en todos los ámbitos de la Institución.
- 7.5 Mantener actualizado y al día los planes anuales, programaciones, evaluaciones recuperaciones, talleres, planillas de calificaciones de indicadores, y todas las actividades relacionadas con el mejor desarrollo académico.
- 7.6 Asesorar, dirigir y orientar a los/as Estudiantes en las tareas durante el tiempo previsto para ello y/o trabajos de dirección de grupo, con responsabilidad y disciplina.
- 7.7 Cumplir los horarios y procedimientos establecidos e informarlos oportunamente para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- 7.8 Acompañar a los/as Estudiantes en las actividades de recuperación académica y mejoramiento disciplinario.
- 7.9 Participar activamente en las actividades curriculares y extracurriculares, comités y jornadas pedagógicas, reuniones y talleres de padres.
- 7.10 Promover y ser ejemplo del cuidado con la instalación física y los elementos puestos al servicio de la comunidad.
- 7.11 Cumplir con las normas legales vigentes.
- 7.12 Establecer una comunicación clara y acertada con padres de Familia y Estudiantes.
- 7.13 Comprometerse con sus Estudiantes en su formación integral.
- 7.14 Respalda las determinaciones institucionales.

- 7.15 Solicitar con anticipación los permisos para ausentarse de la Institución Educativa, siguiendo el conducto regular para estos casos.
- 7.16 Comprometerse con la ejecución adecuada de sus asignaciones académicas fundamentadas en el enfoque pedagógico del colegio y su plan de estudios.
- 7.17 Cumplir con los horarios, acompañamientos y reemplazos que le sean asignados.
- 7.18 Evaluar objetiva, integral y justamente a los/as Estudiantes.
- 7.19 Acompañar a los estudiantes en todas las actividades programadas por la Institución Educativa con sentido de pertenencia.
- 7.20 Contribuir al aprovechamiento del tiempo libre de sus Estudiantes.
- 7.21 Responder por los materiales asignados a su cargo.
- 7.22 Atender y avisar de inmediato infracciones al Manual de Convivencia de Escolar.
- 7.23 Conocer y cumplir los Manuales y Protocolos vigentes en el Establecimiento Educativo.
- 7.24 Participar de las actividades complementarias que se organicen por parte de la Institución Educativa.
- 7.25 Presentar a la coordinación académica, informe de rendimiento de los/as Estudiantes a su cargo, al término de cada período evaluado.
- 7.26 Tener presente en la labor diaria la formación en los valores institucionales.
- 7.27 Atender los reclamos, sugerencias, inquietudes y problemas de Estudiantes y Padres de familia siguiendo el conducto regular, realizándose con el debido respeto y cordialidad.
- 7.28 Atender oportunamente los problemas académicos, disciplinarios, personales, buscando la asesoría necesaria para cada caso.
- 7.29 Asistir a las actividades programadas por la Institución en horas fuera del horario (común) laboral (Escuela de Docentes, Talleres Pedagógicos, Reuniones, etc.).



- 7.30 Entrevistar a los Padres y Madres de familia cuando sea necesario en informar el proceso formativo de los niños y niñas.
- 7.31 Revisar personal y atentamente, trabajos y evaluaciones de los/as Estudiantes.

***Artículo 8: De los Principales Derechos de los Asistentes de la Educación.***

- 8.1 Trabajar en un ambiente tolerante y de sana convivencia y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- 8.2 Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Escolar.
- 8.3 Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

***Artículo 9: De los Principales Deberes de los Asistentes de la Educación.***

- 9.1 Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- 9.2 Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- 9.3 Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

***Artículo 10: De los Principales Derechos del Equipo Docente Directivo.***

- 10.1 Conducir la realización del proyecto educativo del Establecimiento Educativo que dirige.

***Artículo 11: De los Principales Deberes de los Equipos Docentes Directivos.***

- 11.1 Liderar el Establecimiento Educativo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste; desarrollarse profesionalmente.

11.2 Promover en los Docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del Colegio.

11.3 Realizar supervisión pedagógica en el aula, para el mejor cumplimiento de estos objetivos.

***Artículo 12: De los Principales Derechos y Facultades del Consejo de Profesores.***

12.1 Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.

12.2 Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los Manuales del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.

12.3 Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.

12.4 El Director del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del Colegio, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

***Artículo 13: De los Principales Deberes del Consejo de Profesores.***

13.1 Todo Docente del Establecimiento Educacional tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica del Colegio. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del Profesor.

13.2 En las diferentes reuniones de Profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.

- 13.3 El Consejo de Profesores se reunirá en forma diaria, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
- 13.4 Las reuniones técnicas de profesores se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento.
- 13.5 Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los Profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP o el que necesite realizar en función de su labor profesional.
- 13.6 El Consejo de Profesores será presidido por el Director/a del Establecimiento Educativo y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
- 13.7 Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento Educativo, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
- 13.8 Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un/a Secretario/a para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.
- 13.9 Otras reuniones que se deben realizar involucrando a Docentes del Establecimiento Educativo son las reuniones de departamento y las de áreas de especialidades a cargo del Jefe de UTP o de los coordinadores de especialidades. Estas tienen como propósito coordinar acciones y resolver materias propias de su área, las que, en todo caso, deben ser informadas y aprobadas por la Dirección del Establecimiento Educativo.

***Artículo 14: De los Principales Derechos del Sostenedor del Establecimiento Educativo.***

- 14.1 Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- 14.2 Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- 14.3 Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

***Artículo 15: De los Principales Deberes del Sostenedor del Establecimiento Educacional.***

- 15.1 Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Establecimiento Educacional que representan.
- 15.2 Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; entregar a los Padres, Madres y Apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- 15.3 Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos/as.
- 15.4 Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del Establecimiento Educacional a la Superintendencia.
- 15.5 Entregar a los Padres, Madres y Apoderados la información que determine la ley.
- 15.6 Someter al Establecimiento Educacional a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

**TÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS**

***Artículo 16. Tramos curriculares.***

Constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje en las Bases Curriculares que rigen en tres niveles, respondiendo con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos.

La Enseñanza Pre básica de Educación parvularia impartida en nuestro colegio San Juan de Dios, se encuentra estructurada por las Bases curriculares, la cual trabaja con el 3° Nivel de Transición niños y niñas de 4 a 6 años de edad.

**16.1 Nivel de Transición**

Los niños y niñas que se encuentran en esta etapa, siguen en la lógica de adquisición de autonomía e identidad de la anterior. Se produce una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más

empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos. Se justifica, además, como grado o grupo independiente, porque constituye un nivel de transición entre la Educación Parvularia y la Educación Básica, con diseños curriculares que intentan hacer un puente entre ambos.

a. Primer Nivel de transición: Pre Kínder edad mínima 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar.

b. Segundo Nivel de Transición: Kínder edad mínima 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar.

**Artículo 17. Horario de Funcionamiento**

Las actividades se desarrollan de lunes a viernes, en los siguientes horarios:

<b>ENSEÑANZA PRE BÁSICA</b>	PRE KÍNDER MAÑANA	08:00 hrs. a 12:45 hrs. Lunes a jueves	08:00 hrs. a 12:15 hrs. Viernes
	PRE KÍNDER TARDE	13:00 hrs. a 17:30 hrs. Lunes a Jueves	13:00 hrs. a 17:00 hrs. Viernes
	KÍNDER MAÑANA	08:00 hrs. a 12:00 hrs.	
	KÍNDER TARDE	13:00 hrs. a 17:00 hrs.	

17.1 Coordinadora del Nivel en conjunto con inspectora, receptionan al inicio de cada jornada, a los padres y apoderados en el hall de pre básica, resuelven dudas o brindan información si fuese necesario

17.2 Las Educadoras de párvulos en conjunto con sus asistentes, receptionan a los niños y niñas en sus salas de clases, según el nivel y horario que le corresponda.

17.3 Es responsabilidad del apoderado que el niño o niña asista regularmente al colegio respetando los horarios de ingreso y salida establecidos. Así se potencian los efectos del currículum educativo y se aprende la importancia de la responsabilidad y la puntualidad; esto además facilita la organización de la comunidad educativa.

17.4 Previa coordinación entre el equipo y el apoderado se pueden convenir horarios diferidos de entrada y/o salida del establecimiento tales como:

- a. Citación a Dentista, médico.
- b. Tramites personales
- c. Viajes u otros.

***Artículo 18. En relación a la Suspensión de actividades.***

La suspensión de actividades se ajustará a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa.

***Artículo 19. De los Procedimientos Sobre Atrasos o Retiro Anticipado.***

19.1 En relación a los Atrasos.

Si un niño o niña llegase al colegio después del horario normal de clases o en horas intermedias de la jornada escolar, podrá incorporarse a clases o a sus actividades después de ser justificados por el apoderado en Inspectoría del Nivel Inicial o de Inspectoría General.

Esta será registrada en el archivador de cada curso, en la hoja correspondiente a cada alumno (a) y firmada por el apoderado.

19.2 En relación a las Inasistencias.

Las inasistencias a clases de los niños y niñas de nuestro nivel deben ser justificadas personalmente por el Apoderado (titular o suplente), en la Inspectoría General del

Establecimiento Educacional, disponiendo como plazo hasta las 17:45 hrs. (exceptuando los horarios de recreo donde no se atenderá apoderados/as) del día antes del reingreso del Alumno o Alumna al Establecimiento Educacional.

19.3 En relación a los Retiros Anticipados.

Todo abandono del Colegio fuera del horario fijado para ello, deberá ser solicitado personalmente por el/a apoderado/a titular o suplente en Inspectoría de Enseñanza Básica del colegio firmando el registro correspondiente.

***Artículo 20. Registro de matrícula.***

Una vez terminado el proceso de admisión, el apoderado debe realizar el trámite de matrícula de manera presencial en el establecimiento con su certificado de admisión el cual indica que acepta el cupo.

- 20.1 Es obligatorio que asista a matricularse con los siguientes documentos:
- a. Copia de la cédula de identidad del estudiante o certificado de nacimiento
  - b. Copia de la cédula de identidad del apoderado
  - c. Declaración simple en caso que lo postule un tercero.
  - d. El establecimiento de manera complementaria solicita Certificado de promoción o certificado Informe al hogar.

20.2 Los funcionarios responsables del registro de matrícula son la secretaria y los informáticos del establecimiento.

Las funciones que cumplen cada uno de ellos;

20.3 La secretaría recepciona al apoderado, solicita los documentos de acuerdo al nivel y verifica los requerimientos, una vez visado se continúa con el proceso.

20.4 El informático inicia el proceso de matrícula completando la ficha interna de Apoderado.cl

- 20.5 Una vez completada la ficha con el informático, la secretaria debe realizar la gestión de matrícula en SIGE, durante el periodo establecido. Lo anterior para efectos de poder verificar los cupos utilizados y no utilizados en el periodo de matrícula, y las vacantes disponibles posteriores a este periodo.
- 20.6 El establecimiento entregará comprobante de matrícula a los apoderados una vez terminado el proceso.
- 20.7 Al iniciar el año escolar la secretaria procede a ingresar los alumnos y alumnas al libro de registro de matrícula.

**Artículo 21. Dotación Personal Educación Inicial**

<b>Profesional</b>	<b>cantidad</b>
Coordinadora Educación Inicial	1
Educadoras de Párvulos	4
Educadora Diferencial	1
Fonoaudióloga	1
Trabajador Social	1
Psicóloga	1
Inspectora Educación Inicial	1
Técnico de Párvulos	5
Auxiliar de Aseo	2

**Artículo 22. Rol del Sostenedor.**

La Ley 20.370 General de Educación, en su Art. 46 define a los sostenedores como aquellas “personas jurídicas de derecho público tales como municipalidades y otras identidades creadas por la ley, y las personas jurídicas de derecho privado cuyo objeto social único sea la educación. El sostenedor será responsable del funcionamiento del establecimiento



educacional”. En el caso del Colegio, la entidad sostenedora sin fines de lucro es “Corporación Educacional San Juan de Dios”, encargada de su Administración.

**Artículo 23. Perfil de la Director/a.**

Docente que, como jefe/a del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

- 23.1 El director asume como su principal responsabilidad el logro de los objetivos formativos y académicos del establecimiento.
- 23.2 El director logra que la comunidad educativa comparta la orientación, las prioridades y las metas educativas del establecimiento.
- 23.3 El director instaura una cultura de altas expectativas en la comunidad educativa.
- 23.4 El director conduce de manera efectiva el funcionamiento general del establecimiento.
- 23.5 El director es proactivo y moviliza al establecimiento hacia la mejora continua.
- 23.6 El director instaura un ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa.
- 23.7 El director instaura un ambiente cultural y académicamente estimulante.

**Artículo 24. Perfil del Subdirector**

Docente encargado/a de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del Departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del establecimiento educacional se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

24.1 **Ámbito de Gestión:**

- a. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- b. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- c. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.

- d. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- e. Gestionar el personal.
- f. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
- g. Planificar y coordinar las actividades de su área.

#### 24.2. Ámbito Curricular:

- a. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- b. Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
- c. Administrar la disciplina del alumnado.

#### 24.3 Competencias Conductuales:

- a. Compromiso ético-social.
- b. Orientación a la calidad.
- c. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- d. Liderazgo.
- e. Responsabilidad.
- f. Relaciones interpersonales.
- g. Negociar y resolver conflictos.
- h. Asertividad.

### ***Artículo 25. Perfil del Jefe de UTP.***

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director/a y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

#### 25.1 Ámbito de Gestión:

- a. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- b. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- c. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- d. Gestión del personal.
- e. Planificar y coordinar las actividades de su área.

- f. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- g. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de jefes de Departamento.
- h. Supervisar la implementación de los programas en el Aula.
- i. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- j. Dirigir el proceso de evaluación docente.

#### 25.2 Ámbito Curricular:

- a. Organizar el curriculum en relación a los objetivos del PEI.
- b. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- c. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- d. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- e. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

#### 25.3 Competencias Conductuales:

- a. Compromiso ético-social.
- b. Orientación a la calidad.
- c. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- d. Liderazgo.
- e. Responsabilidad.
- f. Negociar y resolver conflictos.
- g. Asertividad.
- h. Iniciativa e innovación.

### ***Artículo 26. Perfil del Coordinador Académico.***

26.1 Propone a la Dirección, para su aprobación, los diseños curriculares y planes pedagógicos.

26.2 Asesora y supervisa la adecuada implementación de planes y programas de estudio y proyecto curricular.

26.3 Elabora y gestiona en conjunto con su equipo de trabajo, instancias objetivas de evaluación de los aprendizajes.

26.4 Asesora con información y elementos técnicos a la Dirección para la toma de decisiones en materias académicas.

**Artículo 27. Funciones de la Coordinadora de Educación Nivel Inicial.**

Coordinar las actividades de las educadoras, asistentes del nivel, planificando, supervisando y ejecutando acciones para garantizar el desarrollo integral de los niños y niñas; cumpliendo con los programas de educación parvularia. Además de tener una comunicación directa con los padres y apoderados.

27.1 **Ámbito Curricular:**

Colaborar en la organización e implementación en este ámbito, involucra las siguientes gestiones:

- a. Recepcionar y chequear planificaciones clase a clase.
- b. Validar instrumentos evaluativos mensuales.
- c. Organizar en conjunto con las Educadoras fechas evaluativas, con la finalidad de que todo el ciclo evalúe los mismos días y horarios así no se entorpezca este proceso tan relevante.
- d. Colaborar con un set de actividades mensuales para cada nivel (15 actividades).
- e. Revisión de Libros de Clase.

27.2 **Ámbito Familia- Escuela:**

Colaborar con el Trabajo Familia Escuela, involucra las siguientes gestiones:

- a. Reunirse con diferentes grupos de apoderados para guiar y orientar el trabajo pedagógico de su nivel (grupos de acuerdo a rendimiento – niveles de aprendizaje) una vez que su educadora ya haya generado un trabajo semejante)

- b. Colaborar en el análisis y retroalimentación de evaluaciones en reuniones de apoderados, si fuese necesario.
- c. Realizar talleres, entrevistas, reuniones y/o visitas a reuniones de apoderados, entre otras actividades.

### 27.3 Ámbito Convivencia Escolar

Colaborar en la Aplicación del Protocolo de Convivencia Escolar implica un trabajo en conjunto con el Equipo de orientación y convivencia Escolar del establecimiento, generando espacios de reflexión con los distintos estamentos del Colegio. Involucra las siguientes gestiones;

- a. Monitorear y realizar seguimiento de casos conductuales por nivel, apoyando a la Educadora de párvulos cuando esta ya haya aplicado medidas propias.
- b. Realizar entrevistas con Madres, Padres o Apoderados de casos espaciales.
- c. Monitorear uso de hoja de vida de cada Niño y Niña y/o Adolescente Estudiante del Colegio.
- d. Mantener una estrecha relación y constante comunicación con el Equipo de Convivencia Escolar del Colegio.

### 27.4. Área Articulación.

#### **De la Generación de Espacios de Reflexión e Interacción Pedagógica.**

La generación de espacios de reflexión e interacción pedagógica al interior del Colegio implica la vinculación entre Educadoras de Párvulos y Profesoras de NB1, con el fin de concretar un proyecto de articulación del Establecimiento Educacional en la perspectiva de mejorar la “transición” de Niños y Niñas a primer año básico.

Un buen proyecto de articulación no sólo realiza actividades en los últimos meses de clases, sino todo el año.

El Colegio San Juan de Dios se propone reforzar y mejorar su labor, lo cual implica;

- a. Buscar y dar a conocer proyectos de articulación de otras entidades educativas.
- b. En conjunto con el equipo generar acciones concretas para aplicar con Niños y Niñas de NT2 en ambos semestres.
- c. Organizar el trabajo y monitorear su aplicación.

#### 27.5 Área Cultura y Actividades Extraordinarias.

**De la Colaboración en la organización de fechas importantes celebradas por el nivel, tales como;**

- a. Día de la Madre.
- b. Día del Padre.
- c. Día del Alumno/a.
- d. Día del Apoderado.
- e. Día del Niño.
- f. Semana del Párvulo.
- g. Otras.

#### ***Artículo 28. Rol de la Encargada de Convivencia.***

Es el responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área de convivencia, apoyando el PEI a través de la operacionalización de las orientaciones del MINEDUC procurando que se cumplan los lineamientos y metas del colegio.

#### ***Artículo 29. Rol del Orientador/a.***

Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

#### ***Artículo 30. Perfil Educador /a de Párvulos.***

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica,

la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

- a. Realizar labores administrativas docentes
- b. Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
- c. Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
- d. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas y sus familias.
- e. Involucrar colaborativamente a los niños y niñas en las actividades del establecimiento.
- f. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- g. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
- h. Realizar clases efectivas.
- i. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- j. Evaluar aprendizajes.
- k. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- l. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- m. Liderazgo pedagógico.
- n. Responsabilidad
- ñ. Trabajar en equipo.
- o. Iniciativa e innovación
- p. Registra en la hoja de vida de los niños y niñas, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.

***Artículo 31. Asistente técnico de la Educación.***

Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinándose permanentemente con él o la docente del nivel.

- a. Apoyar la labor docente y de Inspectoría.
- b. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- d. Llevar los libros de registro, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- e. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, etc.
- f. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- g. Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- h. Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
- i. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- j. Usar el uniforme asignado.
- k. Garantizar el cumplimiento del Manual que regula específicamente su actividad dentro del Colegio.
- l. Atender en forma inmediata, dejando al instante cualquier otra actividad que estuviere desarrollando, a los alumnos que hubieren sufrido algún accidente en el transcurso de la jornada de clases.

***Artículo 32. Funciones de los Inspectores de Patio.***

Son los/as funcionarios/as responsables de mantener una sana convivencia escolar, y colaborar en las necesidades que surjan en nuestro nivel.

Son deberes de los Inspectores de Patio:

- a. Apoyar la labor docente tanto en sala como en patio, dentro de la JEC o fuera de ella.



- b. Garantizar la eficiente administración de los libros de clases y su devolución diaria al Subdirector.
- c. Llevar al día estadística de atrasos e inasistencias del alumnado, pidiendo los justificativos correspondientes o citando a los apoderados para que den cuenta de ellos.
- d. Administrar las Carpetas de Registro de vida Escolar, donde se consignan las observaciones positivas o negativas de los estudiantes, facilitándolas a los docentes que las requieran.
- e. Informar a la Educadora, del estado de observaciones de los estudiantes para entrevistas a apoderados.
- f. Llevar al día Plantilla de Observaciones.
- g. Cursar entrevistas a través de papeletas a los apoderados con algún miembro del Equipo Educativo.
- h. Atender las necesidades que manifiesten los estudiantes llevando registro de éstas y su resolución.
- i. Controlar la salida y regreso de los estudiantes que están autorizados para colación fuera del colegio.
- j. Controlar y favorecer la entrada y salida en orden de los niños y niñas en cada jornada escolar.
- k. Intervenir como mediador frente a conflictos entre los alumnos y mantener informada a la Coordinadora del Nivel de todo aquello que atente contra la buena convivencia.

***Artículo 33. Funciones de Auxiliar de servicios menores.***

Es el/a funcionario/a responsable de garantizar la limpieza e higiene de las dependencias del Colegio.

Son deberes del Auxiliar de Aseo:

- a) Aseo del establecimiento según los sectores y horarios designados por el Inspector (a) General.

- b) Vigilar cada baño en las horas de recreo (puesto fijo).
- c) Informar al Inspector (a) General de toda irregularidad, desperfecto o daño en el edificio o sus instalaciones.
- d) Recoger todos los objetos perdidos luego de la jornada escolar y entregarlos en Inspectoría.

***Artículo 34. Función del Encargado del Servicio de Transporte.***

Es el responsable de prestar el servicio de transporte de los alumnos del Colegio.

Son deberes del Encargado del Servicio de Transporte:

- a. Prestar el Servicio de transporte a los estudiantes del Colegio hacia y desde el establecimiento.
- b. El encargado del transporte debe mantener la documentación al día del bus o furgón que traslada a los alumnos.

***Artículo 35. Mecanismos de Comunicación con la Familia.***

35.1 Es fundamental para la gestión del establecimiento y el resguardo del bienestar y seguridad de niños y niñas que exista un flujo de información claro, fidedigno y oportuno entre las familias y el equipo del Nivel Inicial.

35.2 En el momento de la matrícula tanto el apoderado como el equipo del establecimiento deben compartir información relevante respecto del niño o niña, su grupo familiar, las normas de funcionamiento y procedimientos del establecimiento.

35.3. El cuaderno de comunicaciones será el medio formal entre las familias y las educadoras, por lo que ambos tienen la responsabilidad de revisarla diariamente y firmar las informaciones recibidas para corroborar su recepción.

35.4. Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente al establecimiento y/o a las responsables del nivel educativo al que asiste el niño o niña:

- a. Cualquier necesidad específica del niño o niña con relación a la educación, salud, alimentación, etc. Por ejemplo, enfermedades, alergias, alguna situación de discapacidad, entre otros.
- b. Todo cambio relevante como: cambio de apoderado, transportista y/o personas autorizadas para el retiro del niño o niña, datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos), etc.
- c. Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño o niña. El apoderado debe enviar a la Directora del establecimiento una copia de la resolución emitida por el organismo judicial competente.
- d. Toda información de niños, niñas y su grupo familiar es de carácter confidencial, salvo si es requerida formalmente por instituciones competentes.
- e. Además de la recepción y revisión de antecedentes en la página del poder judicial, donde nuestro trabajador social puede tomar conocimiento de las causas que competen a nuestros niños y niñas del nivel inicial.

### ***Artículo 36. En Relación a las Autorizaciones***

El apoderado deberá entregar autorización por escrito o quedando registro en el Cuadernillo de Entrevistas y/o en la ficha de matrícula de cada niño o niña para:

- 36.1 Compartir con otras instituciones información general del niño o niña y su grupo familiar recogida en la ficha de inscripción.
- 36.2 La realización de actividades con niños o niñas fuera del colegio, tales como salidas pedagógicas, actividades de difusión u otras de similar naturaleza.
- 36.3 La utilización de la imagen del niño o niña a su cargo en diversos materiales institucionales, ya sea a través de fotos, videos y/o audio.
- 36.4 Cualquier actividad extraordinaria que se lleve a cabo en el marco de la labor educativa y del trabajo colaborativo con la comunidad.

36.5 Participar de algún estudio que no atente contra la salud y bienestar del niño o niña y que tiene por objetivo aportar al conocimiento científico respecto del desarrollo infantil temprano, por parte de instituciones competentes.

#### **TÍTULO IV: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN**

La Ley No20.370 General de Educación establece edades de ingreso al nivel de Educación Básica y al Nivel de Educación Media, aunque la citada Ley no establece requisitos para ingresar al nivel de Educación parvularia, el Ministerio de Educación a través de normas específicas establece requisitos.

##### ***Artículo 37. En Relación a los Requisitos de Admisión.***

A continuación, se presentan los requisitos de edad específicos por nivel y modalidad educativa:

37.1 Para ingresar a Educación Parvulario: (Decreto Exento No 1126 de 2017).

a. **Primer Nivel Transición (Pre-Kinder):** 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

b. **Segundo Nivel de Transición (Kínder):** 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

37.2 El proceso de admisión del Colegio San Juan de Dios será objetivo y transparente, resguardando el respeto y dignidad de los postulantes y sus familias, evitando cualquier tipo de discriminación, otorgando equidad e igualdad de oportunidades y brindando el derecho a los padres, madres o apoderados de elegir este establecimiento.

37.3 Al momento de la convocatoria, el colegio informará a través de su página web:

- a. Número de vacantes ofrecidos en cada nivel.
- b. Criterios generales de admisión.

- c. Plazo de postulación, fecha de publicación de los resultados y canal de información de estos al apoderado del postulante.
- d. Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.

37.4 De acuerdo a la ley 20.422, el colegio realizará las adecuaciones necesarias para resguardar la igualdad de oportunidades para los postulantes que presenten alguna discapacidad, siempre que esta condición haya sido previamente informada a los encargados del proceso de admisión por parte del apoderado.

37.5 Toda postulación de alumnos nuevos a cualquier nivel, de cualquier establecimiento, debe realizarse por medio de este sistema de admisión la postulación a establecimientos De manera online en el sitio [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl),

37.6 El Colegio San Juan de Dios brindará el apoyo a los apoderados que lo soliciten.

37.7 Si su primera opción es el Colegio San Juan de Dios, debe indicarlo como primera opción en la postulación.

37.8 Este sistema busca que el proceso de admisión sea transparente, justo y eficiente, tiene algunos criterios de preferencia como hermanos ya matriculados en el establecimiento, domicilio cercano al establecimiento e hijos de funcionarios.

37.9 Las diferentes etapas y fechas serán avisadas por el colegio de forma oportuna.

## **TÍTULO V. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS**

### ***Artículo 38. Pagos y Becas.***

En relación a los pagos, el establecimiento no realiza cobros correspondientes a matrículas, así mismo, tampoco mensualidades. Con respecto a la asignación de becas, el área social de la institución generará los beneficios correspondientes, según antecedentes y aspectos varios que se evaluarán para determinar dichos beneficios. Del mismo modo, derivará a las

entidades externas correspondientes cualquier situación personal y/o familiar que el establecimiento no pueda abordar.

## **TÍTULO VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO.**

### ***Artículo 39. Uniforme y ropa de cambio.***

En el nivel Pre Escolar, a los niños y niñas del Colegio San Juan de Dios se les sugiere usar el siguiente Uniforme:

<b>Damas</b>	<b>Varones</b>
Buzo del Colegio San Juan de Dios	Buzo del Colegio San Juan de Dios
Delantal cuadrille amarillo	Cotona café
Polera del Colegio San Juan de Dios	Polera del Colegio San Juan de Dios
Zapatillas deportivas	Zapatillas deportivas
Parca azul o gris (sin adornos de colores)	Parca azul o gris (sin adornos de colores)

- 39.1 Las prendas y útiles de los niños y niñas deberán estar debidamente marcados con su nombre y apellidos.
- 39.2 En el Nivel Inicial se sugiere usar delantal o cotona durante la jornada escolar, el cual debe estar marcado con el nombre del niño o niña y curso al que corresponda.
- 39.3 A las niñas del nivel se les sugiere usar el cabello atado.
- 39.4 Para todas las niñas de Pre básica, los aros se les sugiere ser pequeños, para evitar que se enreden en algún elemento o prenda mientras juegan con sus amigos (as).
- 39.5 Se sugiere que los niños y niñas utilicen sus uñas cortas, para evitar peligros de infección o resguardos a la hora de jugar con sus compañeros.
- 39.6 En caso de actividades debidamente programadas (día del alumno (a), día solidario), se podrá asistir vestido de manera distinta y acorde con la actividad escolar, asegurando el normal funcionamiento de las actividades educativas.

39.7 En cuanto al cambio de alguna prenda de vestir se le informará al apoderado vía teléfono. El apoderado, segundo apoderado o familiar responsable, debe presentarse a realizar el cambio de vestuario o retirar a su hijo/a según lo amerite.

## **TÍTULO VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.**

### ***Artículo 40. Organización de la Gestión pedagógica del equipo educativo***

El Equipo del Nivel inicial del colegio San Juan de Dios, se reúne los días jueves en un horario establecido para coordinar, organizar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en los niños y niñas del nivel. Teniendo como Foco el reflexionar y hacer una autoevaluación en todo momento sobre nuestras prácticas pedagógicas.

Se realizan constantemente capacitaciones, talleres y charlas para el equipo de Educación Parvularia con Equipo Multidisciplinario del colegio o Entes externos para brindar un mejor apoyo o buscar distintas estrategias para llegar a todos los niños y niñas que poseen distintas formas de aprender.

### ***Artículo 41. En Relación a la Planificación u Organización***

41.1 Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP) 2018 son el referente fundamental en nuestro nivel.

41.2 Este referente curricular, busca potenciar la adquisición de aprendizajes significativos en los niños y niñas a través de interacciones de calidad para impactar el desarrollo de los párvulos a nivel emocional, social, físico y cognitivo.

41.3 El Nivel Inicial del Colegio San Juan de Dios trabaja con Fundación CMPC, la cual brinda Capacitación a todo el Equipo de Gestión del colegio y Asesorías al aula en forma mensual a todos los cursos del nivel, en la que se promueve Aprendizajes, interacciones de calidad, juego como principal herramienta del aprendizaje y que el niño o la niña posea un rol protagónico en cada una de las experiencias que se planifican para ellos.

41.4 Con este propósito, el programa Fundación CMPC, pretende incorporar las Orientaciones, Principios Pedagógicos en las Bases Curriculares, proponiendo estrategias metodológicas y un diseño curricular en el que las decisiones pedagógicas estén centradas en el párvulo, como sujeto activo y protagonista de la construcción de sus procesos de aprendizaje.

**Artículo 42. Estrategias de Trabajo en el Nivel Inicial del Colegio San Juan de Dios**

42.1 Metodología de Trabajo Nivel Inicial en Pre Kinder y kínder

42.2

**a. RUTINA DE TRABAJO NIVEL DE TRANSICIÓN 1**

Tiempo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
25'	<b>MOMENTO DE LA BIENVENIDA</b>				
30'	<b>CÍRCULO DEL LENGUAJE</b>				
	Poema	Poema Vocabulario	Poema Vocabulario	Poema Conciencia Fonológica	Poema Conciencia Fonológica
45'	<b>Juego de Zonas</b>	Grupo Chico y centros de lenguajes	<b>Juego de zonas</b>	Grupo Chico y centros de lenguajes	<b>Juego de zonas</b>
45'	<b>PROYECTO DE AULA</b>				
	Lectura de Cuento	Comprensión del entorno natural	Lenguaje Artístico	Comprensión entorno social	Lenguaje artístico o convivencia y ciudadanía
45'	Pensamiento Matemático Grupo Grande	Escritura creativa (cuaderno)	Pensamiento Matemático Grupo Chico y centros	Grafo motricidad y representación (cuaderno)	Pensamiento matemático Grupo Grande



## b. RUTINA DE TRABAJO NIVEL DE TRANSICIÓN 2

Tiempo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
25'	<b>MOMENTO DE LA BIENVENIDA</b>				
30'	<b>CÍRCULO DEL LENGUAJE</b>				
	Poema	Poema Vocabulario	Poema Vocabulario	Poema Conciencia Fonológica	Poema Conciencia Fonológica
45'	<b>Juego de Zonas</b>	Grupo Chico y centros de lenguajes	<b>Juego de zonas</b>	Grupo Chico y centros de lenguajes	<b>Juego de zonas</b>
45'	<b>PROYECTO DE AULA</b>				
	Lectura de Cuento	Comprensión del entorno natural	Lenguaje Artístico	Comprensión entorno social	Lenguaje artístico o convivencia y ciudadanía
45'	Pensamiento Matemático Grupo Grande	Escritura creativa (cuaderno)	Pensamiento Matemático Grupo Chico y centros	Grafo motricidad y representación (cuaderno)	Pensamiento matemático Grupo Grande

### 42.3 Momento de la bienvenida

El objetivo del momento de la bienvenida, es ofrecerles a los niños y niñas la oportunidad de desarrollar el sentido de pertenencia y confianza.

Esta estrategia se realiza todos los días en un tiempo estimado de 20 a 25 minutos.

La Educadora trabaja los objetivos de aprendizaje del ámbito Desarrollo Personal y Social, a partir de un mensaje matutino del cual se promueve el dialogo, permitiendo que los niños y niñas interactúan y manifiestan su opinión en diversos temas.

Los niños en conjunto con la Educadora realizan revisión de los paneles:

- Tablero de Asistencia
- Tablero de Responsabilidad
- Tablero de la Fecha y calendario
- Panel del tiempo
- Panel de actividades diarias

#### **42.4 Grupo chico y Centros de aprendizaje.**

El propósito del trabajo en grupos pequeños es presentar una actividad breve a una cantidad reducida de niños, favoreciendo las interacciones.

Esta estrategia se realiza los días martes, miércoles y jueves en un tiempo estimado de 45 minutos.

El Grupo chico y Centros de aprendizaje permite desarrollar experiencias tales como:

- Presentar nuevos conceptos, habilidades o nuevos materiales y su uso.
- Enseñar destrezas específicas.
- Observar a un grupo particular de niños y documentar o evaluar su aprendizaje.

#### **42.5 Juego de zonas**

El juego de zonas tiene como principal objetivo responder al principio pedagógico de juego declarado en las BCEP. Al hablar de juego nos referimos a una actividad natural y una estrategia pedagógica privilegiada que permite el aprendizaje y desarrollo de los párvulos.

Esta estrategia se realiza tres veces a la semana (lunes, miércoles y viernes) en un tiempo estimado de 45 minutos.

Es importante destacar que el juego de zonas promueve el juego libre, ya que parte de la iniciativa o decisión del niño, en la que él mismo selecciona un área y materiales, acorde a sus intereses y necesidades personales.

La educadora es la encargada de planificar y disponer del tiempo y el espacio, utilizando recursos o elementos alineados a los objetivos del programa.

Los Juegos de Zonas que se encuentran en cada nivel:

Pre Kinder:

Zona de Lenguaje

Zona de Matemáticas

Zona de Arte (cada 2 meses luego se cambia a Zona de Representación)

Zona de Ciencias

Kínder:

Zona de Lenguaje

Zona de Matemáticas

Zona de Representación

Zona de Ciencias

#### **42.6 Círculo de Lenguaje**

El círculo de lenguaje busca ser un espacio que favorezca el desarrollo de habilidades de conciencia fonológica, adquisición de vocabulario y la expresión y comprensión oral de textos poéticos combinados con juegos orales.

La Educadora en esta estrategia estimula la imaginación, desarrolla el gusto y el hábito por la lectura, identifica tipos de textos e incorpora vocabulario nuevo.

La Metodología de trabajo del Círculo de Lenguaje:

Se realiza todos los días en un tiempo estimado de 30 minutos.

Los días Lunes se presenta el texto (poema) se analiza el formato, autor, título, estrofas, versos.

Martes y miércoles se incorpora vocabulario nuevo.

Jueves y viernes se desarrolla la Conciencia Fonológica.

#### **42.7 Proyecto de aula (Cuentos como eje)**

Esta estrategia tiene como objetivo inspirar a los niños y niñas a desarrollar un tema o contenido en distintos contextos, disciplinas, áreas o materias, enfatizando la importancia del aprendizaje interdisciplinario.

Los temas serán orientados por un cuento y sirven de hilo conductor para el aprendizaje de otros contenidos más concretos, para el desarrollo de habilidades y estrategias específicas.

El cuento adopta un rol activo en esta propuesta de trabajo porque orienta el aprendizaje del lenguaje, las ciencias naturales y sociales, el lenguaje artístico, la conexión con la comunidad escolar y local.

Esta estrategia se realiza todos los días en un tiempo estimado de 45 minutos y su duración es de 1 mes.

La Educadora actúa como mediadora y posee un rol activo a la hora de planificar los objetivos y actividades en el proceso desarrollo del aprendizaje de los niños y niñas para que estos sean significativos y de calidad.

#### **42.8 Pensamiento Matemático**

El pensamiento matemático se desarrolla progresivamente y permite a los niños, comprender el mundo que los rodea.

Las actuales BCEP, entregan orientaciones pedagógicas para el desarrollo de los objetivos del núcleo Pensamiento Matemático, en la que los niños deben tener primero la oportunidad de manipular materiales concretos, luego representarlos pictóricamente, para posteriormente acercarse al lenguaje simbólico, a través de este proceso se establece como meta que los niños puedan construir significados intrínsecos de orden matemático.

La Educadora del nivel inicial desarrolla los conceptos matemáticos básicos como lo son las propiedades pres numéricos, la ubicación en el espacio tiempo, las relaciones de: orden, comparación, clasificación, seriación e identificación de patrones.

Esta estrategia se realiza 3 veces a la semana los días lunes, miércoles y viernes.

En un tiempo estimado de 45 minutos.

#### **42.9 Grafomotricidad y Representación**

El objetivo de la grafomotricidad es que el niño adquiera las habilidades para que llegue a expresarse por medio de signos escritos, mediante ejercicios lúdicos que permitan el mayor dominio del antebrazo, la muñeca, la mano y, sobre todo, los dedos.

Para ello, la educadora propone actividades de experiencias lúdicas y el uso de un cuaderno de grafomotricidad y representación para apoyar el desarrollo de estas destrezas.

La representación a través de dibujos permite potenciar un medio de comunicación y de expresión, en él se logra que el niño o la niña sienta, piensa, desea, lo que le inquieta, lo que lo hace sentirse triste o alegre, el dibujo infantil favorece la creatividad, ayuda al niño

a tener más confianza en sí mismo, a expresar sus sentimientos, permite además desarrollar la motricidad fina, es decir, aquella que se relaciona con el movimiento de los dedos, lo cual facilita los procesos posteriores de la escritura.

### **Artículo 43. En Relación a la Evaluación**

Las nuevas Bases curriculares señalan que la evaluación es un pilar fundamental en el proceso de enseñanza aprendizaje. La evaluación entrega información constante y sistemática del aprendizaje y desarrollo de los niños, lo que permite al educador, tomar decisiones fundamentadas, con respecto a qué y cómo ofrecer una secuencia de experiencias de aprendizaje.

Nuestro Nivel Inicial se rige por el Proyecto Educativo de nuestro colegio San Juan de Dios el cual se divide el año escolar en:

**43.1 Primer Semestre:** (Duración Marzo a Julio) Periodo de Adaptación, **Diagnóstico** (evaluación con intencionalidad para todo proceso de planificación) da a conocer la realidad, conductas de entrada, características, aprendizajes, intereses, ritmos y estilos de aprendizajes de los niños que conforman el curso.

Las educadoras del nivel a medida que van implementando las experiencias de aprendizajes en los distintos cursos se van aplicando **Evaluaciones Formativas**, las cuales nos permiten obtener información del desempeño real y de proceso de cada niño o niña en las distintas experiencias pedagógicas con sus objetivos planteados en cada ámbito.

Los indicadores establecidos por las educadoras para cada aprendizaje pueden ser evaluados con distintos instrumentos: lista coteja, registros de observación con foco, escala de apreciación, registro semi estructurado, entre otros.

Estos datos en forma de registro son una fuente única de enriquecimiento y crecimiento.

Estos registros son compartidos por el equipo técnico, formando así la base para reuniones constantes, basadas en contenido.

En cada reunión de apoderados (todos los meses) las educadoras brindan las carpetas de evaluaciones y se realiza un análisis de los contenidos y objetivos trabajados, buscando una reflexión y remediales constantes para el logro de los contenidos en los niños y niña.

Al finalizar el primer semestre, se realiza un Informe al hogar que se hace entrega a las familias, con los indicadores logrados en cada ámbito, un registro Cualitativo de las habilidades que presenta y avances adquiridos en relación a su Desarrollo Personal y Social.

**43.2 Segundo Semestre:** (Duración Agosto a Diciembre) Desarrollo de las estrategias con objetivos de aprendizajes planteados, evaluaciones de proceso y Evaluación Final.

Evaluación Final nos permite conocer los aprendizajes adquiridos de los niños y niñas durante año escolar en curso.

Los estudiantes del Nivel Inicial del Colegio San Juan de Dios, tendrán un sistema de Evaluación basado en el logro de habilidades, el cual será entregado en un informe al término de cada semestre. Utilizando la escala de apreciación y las categorías de evaluación son los siguientes.

NO	La conducta o habilidad no ha sido Observada.
NE	La conducta o habilidad no ha sido Evaluada aún.
Nivel Inicial	La conducta o habilidad no se observa, se debe seguir reforzando.
Nivel Intermedio	La conducta o habilidad se observa algunas veces, no se encuentra internalizada en todas las actividades de aprendizaje.
Nivel Avanzado	La conducta o habilidad se observa siempre, en cada experiencia de aprendizaje.

**Artículo 44. Regulaciones Sobre Estructuración de los niveles educativos**

45.1 Periodos regulares en lo que se conforman los cursos en la jornada de mañana y tarde.

**a. PRE-KÍNDER MAÑANA**

<b>TIEMPO</b>	<b>MOMENTO</b>
08:00/08:30	Recepción, desayuno, higiene, umbral
08:30/08:55	Momento de la Bienvenida (25')
08:55/09:25	Círculo del Lenguaje (30')
09:25/10:10	Juego de Zonas (45')
10:10/11:05	Pensamiento Matemático (55')
11:05/11:20	Recreo (15')
11:20/11:40	Higiene (10)
11:40/12:25	Proyecto de Aula (45')
12:25/12:45	Almuerzo y despedida (20')

**b. PRE-KÍNDER TARDE**

<b>TIEMPO</b>	<b>MOMENTO</b>
13:00/13:15	Recepción, higiene, umbral
13:15/13:40	Momento de la Bienvenida (25')
13:40/14:10	Círculo del Lenguaje (30')
14:10/14:55	Juego de Zonas (45')
14:55/15:20	Colación Higiene (25')
15:20/16:05	Pensamiento matemático (45')
16:05/16:25	Recreo(20')
16:25/16:35	Higiene (10')
16:35/17:20	Proyecto de Aula (45')
17:20/17:30	Orden y despedida (10')

**c. KÍNDER MAÑANA**

<b>TIEMPO</b>	<b>MOMENTO</b>
08:00/08:25	Recepción, desayuno, higiene, umbral
08:25/08:50	Momento de la Bienvenida (25')
08:50/09:20	Círculo del Lenguaje (30`)
09:20/10:05	Juego de Zonas (45')
10:05/10:50	Pensamiento Matemático (45')
10:50/11:15	Recreo-Higiene(25')
11:15/12:00	Proyecto de Aula(45')
12:00/12:30	Almuerzo y despedida (20')

**d. KÍNDER TARDE**

<b>TIEMPO</b>	<b>MOMENTO</b>
13:00/13:10	Recepción, higiene, umbral (10')
13:10/13:35	Momento de la Bienvenida (25')
13:35/14:05	Círculo del Lenguaje (30`)
14:05/14:50	Juego de Zonas (45')
14:50/15:35	Pensamiento matemático (45')
15:35/15:50	Recreo(15')
15:50/16:10	Higiene y colación (20')
16:10/16:55	Proyecto de Aula (45')
16:55/17:00	Orden y despedida (5')



## ***Artículo 45. Características generales que se consideran para cada uno de los niveles***

### **45.1 Pre kínder**

- a. Corresponde al nivel preescolar de niños y niñas de 4 a 5 años que ingresan por primera vez al colegio.
- b. Es una etapa donde se realiza una labor de acogida, ambientación y contención en la que los niños y niñas requieren mucho de la presencia del adulto en la vida diaria.
- c. Se trabaja constantemente la formación de hábitos y el desarrollo de la autonomía, entregando día a día las herramientas necesarias para que puedan valerse por sí mismos y se sientan seguros en las etapas posteriores. En esta etapa se produce una mayor interacción entre pares, pues los niños comienzan a estrechar lazos e internalizar valores para una buena convivencia.

### **45.2 Kínder**

- a. Corresponde al nivel preescolar de niños y niñas de 5 a 6 años. En este nivel se continúan trabajando los objetivos y unidades previstas en las etapas anteriores con mayor profundidad.
- b. Los niños y niñas ya cuentan con una base adquirida en todos los ámbitos, los que se deben seguir estimulando y ampliando para favorecer habilidades y competencias.
- c. En esta etapa, los niños y niñas ya logran solucionar cosas por sí mismos, se promueve y refuerza su independencia y autonomía. Se ven avances no solo cognitivos sino también emocionales.
- d. Son capaces de organizarse mejor, de trabajar en equipo y de enfrentarse al grupo con mayor seguridad, con sus conocimientos e ideas más claras. En este nivel se realizan actividades de articulación con 1° básico. El objetivo de estas, es acercar a los niños y niñas a la etapa posterior favoreciendo una buena adaptación e inserción a este nuevo período.

***Artículo 46. Procesos y periodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro, y la coordinación de educadoras.***

El periodo de adaptación ha sido creado para entregarle, tanto a los párvulos y sus familias, un espacio de cercanía y conocimiento del entorno escolar al que se insertan, como primera aproximación a la educación formal.

Dentro de la educación inicial, dicho periodo es trascendental, pues el párvulo se separa de su familia y comienza a crear lazos sociales y afectivos con su medio, compañeros, tías, entre otros. Especialmente en NT1 es necesario concretar esta etapa, la cual en teoría debiese durar un mes.

En este proceso, se realizan actividades como diagnósticos académicos, diagnósticos área salud (peso, talla, estado nutricional, vista, dental, etc.). Las actividades pedagógicas están focalizadas en la normalización, el lenguaje oral y motricidad (autonomía).

Para el colegio San Juan de Dios, es de suma importancia brindar el periodo y respetar el proceso de adaptación en los niños y niñas junto a su familia en el nivel inicial por lo cual, la Educadora que recibe en el nivel pre kínder continua el proceso hasta kínder (2 años), para que no se provoque un quiebre tanto en el aspecto personal, emocional y de aprendizaje y así el niño o niña siga desarrollándose de manera integral sus aprendizajes de forma activa.

***Artículo 47. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.***

**Objetivo:** Normar los requisitos para realizar salidas a terreno (actividades complementarias).

Planificar, implementar y controlar estas actividades complementarias necesarias para el aprendizaje significativo de los alumnos.

**Fundamentación:** Para nuestro Establecimiento Educacional las actividades complementarias son un aporte al trabajo pedagógico de aula, pues a través de ellas se facilita el logro de los objetivos fundamentales transversales y a su vez aumentan las

posibilidades del logro de objetivos y contenidos mínimos obligatorios en los distintos sectores de aprendizaje.

**47.1 Salidas a Terreno:** Son las actividades pedagógicas que la Educadora del nivel o el encargado de taller o sector de aprendizaje planifica para el logro de los objetivos propuestos en el ámbito de la malla curricular, así como también en la formación personal de la niña y niño. Como por ejemplo visitas a museos, parques, zoológicos industrias, bibliotecas, Instituciones, etc.

Estas tienen como propósito incrementar la formación intelectual de los alumnos (as) profundizando temas de algún ámbito o núcleo propuesto por nuestras bases curriculares. Las salidas a terreno solo podrán realizarse entre los meses de marzo a noviembre. Cuando es programada por un curso o nivel y considerando que esta actividad es complementaria al programa de actividades sistemáticas y parte importante en la formación del estudiante, se requiere la participación y compromiso de todos los alumnos del curso.

- h. Deben considerar en la planificación el núcleo de aprendizaje correspondiente.
- i. Deben solicitarse con 2 meses de anticipación a la fecha de la salida.
- j. La salida debe durar como máximo 1 día.
- k. La documentación debe ser entregada a Dirección con dos semanas de anticipación.
- l. Se debe indicar la fecha, lugar y hora de salida y regreso.
- m. Se podrán realizar hasta el 31 de octubre.
- n. La documentación que se debe presentar es:
  - Programa de actividades
  - Solicitud de autorización de ingreso a empresa y/o institución elegida
  - Respuesta autorizada por la empresa y/o institución de ingreso a ella
  - Nómina de alumnos que asistan, con RUT, domicilio y teléfono
  - Autorización escrita de los apoderados
  - Nombre del docente y/o apoderados que acompañan
  - Nombre de la empresa de buses
  - Celebrar un contrato con el prestador de servicio

- Fotocopia del carné del chofer
- Fotocopia de permiso de circulación
- Fotocopias de revisión técnica
- Fotocopia de seguro obligatorio
- Fotocopia de licencia de conducir del chofer

#### **47.2. Normas Generales**

- a. Ante cualquier actividad complementaria el profesor organizador y a cargo, asume la responsabilidad de cumplir con todas las exigencias administrativas y pedagógicas que demande la Dirección del colegio.
- b. Los paseos de curso, salidas a terreno y/o giras de estudio, que sea organizada por alumnos y con la presencia de un profesor del colegio será considerada Actividad complementaria.
- c. El profesor o educadora organizador y responsable presenta la actividad complementaria a la Dirección del Colegio a través de un proyecto el que debe indicar fecha, lugar, hora salida y regreso.
- d. La autorización de Dirección será otorgada por escrito, una vez cumplidas todas las exigencias del establecimiento.
- e. El profesor o educadora organizador deberá asistir y participar de la actividad complementaria, si tuviese licencia médica, la Dirección del colegio nombrará a un reemplazante.
- f. El profesor o educadora organizador de la actividad complementaria asume la responsabilidad y autoridad de las decisiones en todo lo que suceda antes, durante y después de la actividad, pudiendo pedir opiniones a los alumnos y/o apoderados.
- g. El profesor o educadora a cargo deberá organizar los medios necesarios para mantener una comunicación telefónica fácil y permanente con la Dirección del colegio.

- h. Las personas adultas que van a cargo de la actividad, habiendo tomado conciencia de la responsabilidad que asumen, se comprometen frente al colegio a influir positivamente en los alumnos a través de un buen ejemplo y de un actuar acorde a los principios educativos del establecimiento.
- i. En caso que el profesor se viese obligado a hacer cambios sustanciales a la ruta, deberá comunicar este hecho a la Dirección del Colegio.
- j. Si un alumno (a) por razones fundadas no pudiese participar de la actividad complementaria, estas deberán ser informadas por el apoderado con la debida anticipación.
- k. Son los apoderados los que autorizan a sus pupilos a participar en las actividades complementarias, por lo que eximen al colegio y al profesor a cargo de la responsabilidad por cualquier accidente y/o daño que pueda sufrir el alumno (a) a causa de terceros o de sus propios actos.
- l. Las nóminas de los alumnos, con sus datos completos debe venir con varias copias.
- m. Toda actividad complementaria deber ser informada por el profesor responsable a los apoderados a través de una reunión oficial, en donde se le informará todos los pormenores de salida y en dicha reunión se procederá a firmar las autorizaciones por escrito.

NOTA: Cualquier situación no prevista en la presente normativa la resolverá la Dirección del Colegio.

## **TÍTULO VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD.**

### ***Artículo 48. Plan integral de seguridad escolar.***

El colegio San Juan de Dios cuenta con un protocolo integral de seguridad escolar, el cual tiene como objetivo:

- 48.1 Velar por la seguridad de toda la comunidad que cohabita dentro del colegio, incorporando a la vida cotidiana conductas de auto cuidado y acciones de prevención de riesgo.
- 48.2 Desarrollar en la comunidad escolar una cultura de prevención de riesgo que apunte a que todos sus integrantes adquieran herramientas necesarias para tomar decisiones responsables, frente acciones y condiciones de inseguridad.
- 48.3 Establecer condiciones adecuadas y seguras para el cumplimiento para las actividades educativas.
- 48.4 Priorizar el valor de la vida propia y la de los demás. (Ver anexo)

## **TÍTULO IX. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.**

### ***Artículo 49. Del Personal que atiende a los párvulos (énfasis en lavado de manos)***

Una de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad.

- 49.1 Las Educadoras de Párvulos en conjunto con los técnicos deberán llevar a cabo durante la jornada diaria, las acciones necesarias para responder a estas necesidades de los niños y niñas, fortaleciendo hábitos de higiene y cuidado personal (lavado de manos y dientes, por ejemplo) y desarrollo de manera progresiva de su autonomía para el control de esfínter.

49.2 Se les sugiere a los padres y apoderados enviar al establecimiento algunos elementos personales para el aseo (Ejemplo: cepillo y pasta de dientes) y elementos para la muda (ropa de cambio) que serán solicitados por el equipo educativo.

***Artículo 50. En Relación a las Enfermedades:***

50.1 En caso de enfermedad de un niño o niña es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar.

50.2 Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico.

50.3 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 y niñas se mantengan sanos/as y estar atentos a posibles contagios.

50.4 Si durante la jornada el niño o niña presenta algún síntoma de enfermedad que no requiera atención médica inmediata, la educadora solicitará la atención de la TENS para que evalúe al niño o la niña y se comunique vía teléfono con el apoderado y éste concurra a retirarlo y tome las medidas necesarias para su cuidado.

50.5 En caso que el niño necesite atención médica de urgencia de igual forma comunica la TENS inmediatamente a los apoderados vía teléfono para que estos concurran a un servicio de salud más cercano.

***Artículo 51. En Relación a la Necesidad de Suministro de Medicamentos.***

51.1 Si un niño o niña debe recibir algún medicamento, el apoderado debe organizar los horarios de éstos para que en el colegio se administre la menor cantidad de dosis posible.

51.2 Cuando el apoderado/a solicite que un medicamento sea administrado en el establecimiento, sólo se podrá hacer mediante una autorización firmada por dicho apoderado/, adjuntando la respectiva receta médica, la cual debe indicar los siguientes aspectos:

- a. Nombre del niño o niña
- b. Medicamento
- c. Dosis
- d. Horarios y duración del tratamiento.

51.3 También existe la posibilidad de, en acuerdo con la familia, flexibilizar el ingreso y/o salida del niño o niña para que reciba la dosis del medicamento en su hogar.

***Artículo 52. En Relación a la Necesidad que ocurra un Accidente.***

52.1 En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, se proporcionará la atención inmediata.

52.2 Brindándole los primeros auxilios necesarios con la Técnico en Enfermería Nivel Superior de nuestro colegio.

52.3 La TENS evaluará lo ocurrido y se comunicará con los padres vía teléfono y/o trasladándolo a un centro de salud o de urgencias cuando corresponda.

52.4 Se comunica el hecho inmediatamente a la familia.

52.5 Para ello, se aplicará el protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos (adjunto).

**TÍTULO X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.**

***Artículo 53. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.***

53.1 El consejo estará conformado por: Dirección, Subdirección, UTP, Encargada de Convivencia y Coordinadora Nivel Inicial.

53.2 El consejo de Convivencia Escolar sesionará el día determinado incorporándose en un G.P.T mensual, para analizar casos de situaciones que atenten la sana convivencia del nivel.

53.3 El profesor o funcionario afectado, profesor jefe y psicólogo llevarán a la sesión los informes respectivos del alumno(a).



53.4 El consejo deberá llevar un libro de actas y toda decisión tomada deberá quedar por escrito en un informe resolutorio, firmado por los integrantes del consejo.

***Artículo 54. En Relación al Encargado de Convivencia.***

**54.1 Objetivo, Fundamentación y Funciones del Encargado de Convivencia Escolar**

Promover, investigar, evaluar y aplicar los protocolos, estímulos medidas remediales estipuladas en el Acuerdo de Convivencia Escolar, con el fin de propender una buena convivencia escolar que favorezca el normal desarrollo académico, personal, social de los niños y niñas, como de todos los miembros de la comunidad escolar.

54.2 Entendiendo la convivencia escolar: la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los alumnos y alumnas. Por lo tanto, la convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica cuya responsabilidad es de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

- a. Implementar las medidas que determinen el Consejo Escolar.
- b. Elaborar el plan de acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- c. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia en el Consejo de Convivencia Escolar.
- d. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas formativas, preventivas que fomenten la buena convivencia escolar.
- e. Supervisar, controlar el plan de acción de convivencia escolar del colegio
- f. Investigar hechos denunciados relacionados a la convivencia escolar

- g. Registrar las fichas de entrevistas declaraciones de los involucrados, testigos de los hechos.
- h. Promover talleres de formación de familia escuela con el apoyo de la dupla psicosocial y diferentes redes de apoyo.
- i. Asegurarse de cumplir de que se ejecuten los protocolos estipulados en acuerdo de convivencia escolar.
- j. Dirigir las reuniones del Consejo de Convivencia Escolar
- k. Organizar análisis y actualización del Acuerdo de Convivencia Escolar.
- l. Organizar taller con toda la comunidad escolar para analizar y actualizar el Acuerdo de Convivencia Escolar.
- m. Asegurarse de la difusión de las políticas de prevención y políticas de convivencia escolar entregadas por Mineduc y Superintendencia de Educación.

***Artículo 55. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.***

- 55.1 El Consejo Escolar está formado por todos los estamentos del colegio y sesiona como mínimo 4 veces en el año
- 55.2 El colegio San Juan de Dios funciona con un equipo de gestión, conformado por Dirección, Inspectoría General, Coordinador Académico Básica y Media, Coordinadora Educación Inicial y Encargada de Convivencia Escolar.
- 55.3 Los docentes trabajan en horarios colaborativos semanales en: Grupos profesionales de Trabajo, Departamentos y Consejos de Profesores, Decreto 170.
- 55.4 El centro General de Padres fue elegido democráticamente, posee personalidad jurídica y es asesorado por un Docente designado por Dirección.
- 55.5 El Centro de Alumnos sesiona semanalmente y está conformado por una directiva elegida democráticamente, y asesorada por un profesor.

- 55.6 Los Asistentes Educativos se reúnen con sus directivos del establecimiento mensualmente y en los días de consejos de evaluación se realizan capacitaciones internas.
- 55.7 Los apoderados se reúnen con sus profesores jefes mensualmente en las reuniones de micro centro.
- 55.8 Los profesores tienen por horario, una hora pedagógica para atender alumnos y/o apoderados.
- 55.9 Algunos profesores que de acuerdo a sus cargas horarias atienden talleres extraescolares.

## **TÍTULO XI. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA.**

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

Dado que todos los actores de la comunidad educativa tienen responsabilidad frente al tema de la buena convivencia, es necesario plantearse cuáles son estas responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de calidad de nuestros estudiantes.

### **OBJETIVO GENERAL:**

Coordinar la implementación de acciones que permiten hacer realidad y sustentable en la cotidianidad del año académico 2019 el D.F.L. nº. 2 emanado por el Ministerio de Educación; Ley nº. 20.536, art.16 "A" el concepto de Convivencia Escolar, definida como "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que manifiestan una interrelación positiva permitiendo un adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes", para que los estudiantes logren más y mejores aprendizajes, en un clima escolar favorable, donde cada uno se sienta

seguro acogido e integrado, siendo este el mecanismo más efectivo para la prevención y por ende en la Formación de los Estudiantes. (Ver Anexo)

***Artículo 56. En relación a la aplicación de medidas disciplinarias.***

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural. Este aprendizaje está enmarcado en los procesos curriculares del nivel y asociados a los aspectos transversales que la institución dirige desde el PEI, a través de sus principios y valores. Así mismo, la colaboración en conjunto con la familia para abordar toda situación que haya enfrentado él o la estudiante, para ayudarlo en su proceso de formación.

***Artículo 57. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.***

**57.1 De los Estímulos a los Padres, Madres y Apoderados.**

Nuestro Colegio destaca y premia las conductas de los padres y/o apoderados, que fortalecen la labor del establecimiento y favorecen el aprendizaje significativo de los alumnos (as) a través de los siguientes actos o eventos:

- a. Felicitaciones verbales.
- b. Felicitaciones escritas.
- c. Celebración día de la madre.
- d. Celebración día del padre.
- e. Celebración día del apoderado.

- f. Con el objetivo de informar a los padres y apoderados las mejoras en el área de convivencia y académicas, se otorgará a todos los alumnos “felicitaciones por aspectos positivos” en los meses de julio y noviembre. Además, se destacarán los valores institucionales mediante la entrega de un diploma al finalizar el primer semestre.

### ***Artículo 58. De la Herramienta de Resolución de Conflictos***

El colegio, en su acción educativa, se compromete a desarrollar acciones formativas tendientes a solucionar situaciones conflictivas y/o problemáticas. Las relaciones entre los alumnos (as) debe ser de respeto y frente a situaciones de conflicto debe actuar bajo el alero de la resolución no violenta de conflicto, aplicando técnicas como:

#### **58.1 Arbitraje, Negociación, Mediación u otras.**

Se inicia el proceso al observar una conducta disruptiva.

##### **58.1.1. Acción Disruptiva:** Se registrará en el cuadernillo.

- a. Será la educadora de párvulos, asistentes de la educación, equipo multidisciplinario y directivos quienes registrarán la conducta observada, en la hoja de vida del alumno en el cuadernillo de anotaciones.
- b. Entrevista de la educadora con el alumno para compartir las situaciones y buscar una estrategia remedial y lograr que el alumno tome conciencia de lo ocurrido; acordando acciones que indiquen la mejora de la conducta negativa, mediante un compromiso del alumno
- c. Será la educadora de párvulos, equipo multidisciplinario y directivos quienes registrarán las conductas que no corresponden observadas, en la hoja de vida del cuadernillo de anotaciones.
- d. Entrevista de la educadora de párvulos con los padres y apoderados con el fin de informar la situación y dar a conocer el acuerdo y trabajo que adquirió el alumno;

así mismo, lograr el compromiso de los padres para obtener los objetivos planteados.

- e. Se registrará en el cuadernillo de entrevistas del curso.
- f. Se estimará un plazo establecido de una semana con el objetivo de cumplir el compromiso adquirido. En caso que la conducta mejore, la situación será registrada en el cuadernillo de entrevistas indicando las felicitaciones respectivas
- g. De lo contrario se derivará a la encargada de convivencia escolar del nivel, mediante un comunicado escrito al apoderado.

***Artículo 59. Del rol del encargado de Convivencia Escolar del nivel:***

59.1 La función del encargado de convivencia escolar del nivel hace referencia a:

- a. Iniciar el proceso de seguimiento de la conducta del alumno(a)
- b. Apoyar la labor de la educadora de párvulo utilizando la mediación para resolver la situación, siempre y en todo momento se debe resaltar los valores y la etapa de formación que se encuentra el niño y la niña.
- c. Para ello deberá apoyarse en el registro del cuadernillo de anotaciones y cuadernillo de entrevistas del curso.
- d. Se establecerán acuerdos y/o compromisos (\*acuerdo escrito de convivencia escolar) en pro de resolver las situaciones de conflictos.
- e. Se estimará un plazo establecido de una a dos semanas con el objetivo de cumplir el compromiso adquirido, registrándose en la hoja de vida del alumno(a) (archivador de convivencia escolar por curso).
- f. En caso que la conducta mejore, la situación será registrada en la hoja de vida del alumno (archivador de convivencia escolar por curso), indicando las felicitaciones respectivas.
- g. De lo contrario se derivará al encargado de convivencia escolar del colegio, mediante un comunicado escrito al apoderado.

\*Acuerdo escrito de convivencia escolar: se encontrará en archivador del curso.

- h. En caso de que el alumno incurra en una nueva falta, será derivado al encargado de convivencia escolar del colegio.

**Artículo 60. Del rol del Encargado de Convivencia Escolar del colegio:**

60.1 La función del encargado de convivencia escolar del colegio hace referencia a:

Continúa el proceso de seguimiento de la conducta del alumno(a).

- a. Apoyar la labor de la educadora de párvulo y la encargada de convivencia escolar del nivel utilizando la mediación para resolver la situación de conflicto.
- b. Para ello deberá apoyarse en el registro del cuadernillo de anotaciones, cuadernillo de entrevistas del curso y en la hoja de vida (archivador de convivencia escolar)
- c. Se establecerá el trabajo a seguir con los padres y apoderados en pro de resolver la situación de conflicto.
- d. Se estimará un plazo de una a dos semanas con el objetivo de cumplir el compromiso adquirido de acuerdo al Manual, o bien la derivación al especialista correspondiente (\*Ficha de atención a especialista) registrándose en la hoja de vida del alumno (archivador de convivencia escolar por curso).
- e. En caso que la conducta mejore, la situación será registrada en la hoja de vida del alumno (archivador de convivencia escolar por curso), indicando la mejora respectiva. Con sus respectivas Felicitaciones a la familia por el apoyo en este proceso de formación que se encuentra su hijo e hija.

\*Ficha de atención a especialista: se encontrará en el archivador del curso.

## **TÍTULO XII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

### *1.- Protocolo de Actuación Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derecho de los Párvulos.*

#### Objetivo

Este protocolo tiene como objetivo resguardar los derechos de niñas y niños, así como prevenir y actuar oportunamente ante sospecha de situaciones que pueden poner en riesgo su integridad física y/o psicológica.

#### **a) CONCEPTO**

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. (UNICEF, 1989)

#### **b) SOBRE LO QUE SE ENTENDERÁ COMO VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

El protocolo de actuación contempla procedimientos específicos para abordar hechos que contemplen una posible vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- a. No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- b. No se proporciona atención médica (física y/o psicológica) básica.
- c. No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- d. No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- e. Existencia de abandono.
- f. Exposición del menor a hechos de violencia y/o de uso de drogas y/o alcohol.



**c) PROCEDIMIENTO:**

Cualquier miembro del colegio que detecte o sospeche una posible situación de vulneración de derechos de un estudiante del colegio, deberá informar a la educadora, coordinadora del nivel o inspector del niño o niña, quien deberá entregar la información, apenas la recepciona, al encargado de convivencia escolar o quien lo subrogue, quien activará el presente protocolo, por cuanto el colegio está obligado a realizar la denuncia a las autoridades correspondientes.

El encargado de convivencia escolar o quien lo subrogue será responsable de que el protocolo se cumpla en su cabalidad.

1.- Se abrirá un nuevo expediente confidencial con los antecedentes del caso, el que se encontrará disponible en la oficina de convivencia escolar. Sólo miembros autorizados podrán revisarlo.

2.- Se deberá informar, en un plazo no mayor a 24 horas, al ente gubernamental responsable, entendiéndose por tal, la oficina de protección de derechos del niño de la comuna (OPD), o Tribunales de Familia cuando corresponda, dejando copia en el establecimiento de la denuncia realizada. El procedimiento lo realizará el encargado de convivencia escolar o director del colegio a través de oficio.

3.- El establecimiento deberá brindar al estudiante apoyo pedagógico normal durante y después del procedimiento.

4.- El establecimiento otorgará al estudiante ayuda psicológica en el caso que sea necesario.

5.- El establecimiento propondrá medidas formativo – preventivas para el curso del alumno.

## *2.- Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresión Sexual.*

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. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

### **Tipos de maltrato según su ejecución:**

- a. **Ejecutado por omisión:** falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro)
- b. **Ejecutado por supresión:** diversas formas de manifestación en las que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.
- c. **Ejecutado por transgresión:** todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros, así como la trasgresión de los derechos individuales y colectivos de los niños, incluyéndose el abandono en un grado completo y/o parcial.

### **Categorías de maltrato.**

1. **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por

ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

2. **Maltrato emocional o psicológico:** hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
3. **Negligencia:** Corresponde a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
4. **Abandono emocional:** corresponde a la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.
5. **Las agresiones sexuales:** son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- a. Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/ la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- b. Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- c. Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- 1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño, niña o adolescente.
- 2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
- 3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
- 4. Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
- 5. Contacto bucogenital entre el abusador y el niño, niña o adolescente.
- 6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- 7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet, otros registros de la misma índole).
- 8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente, por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet.
- 9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- 10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

## **ETAPAS DE ACCIÓN**

- 1. Al Detectar una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro implica que una persona adulta de la comunidad educativa toma conocimiento o sospecha que un niño está siendo dañado por la acción u omisión de otra persona adulta, u otro menor, sea este un familiar o no.

2. Este debe informar dentro de las 24 horas siguientes al encargado de convivencia escolar o a un miembro del equipo de apoyo si este no se encontrara presente.
3. En el caso que se denuncie directamente al encargado de convivencia escolar, este deberá anotar la mayor cantidad de detalles posibles que permitan entender lo ocurrido, lo cual debe ser registrado en la “constancia de recepción de denuncia” o en acta, con la clara identificación del denunciante y de la persona a quien se denuncia.
4. El denunciante debe saber que el denunciado tiene derecho a conocer su identidad.
5. Los funcionarios del colegio NO realizarán investigación respecto a los antecedentes denunciados ni reportados.
6. El encargado de convivencia escolar deberá informar de la denuncia al director del colegio, en cuanto reciba la información.
7. Se solicitará al asesor jurídico del colegio indicación legal respecto de los hechos denunciados y reportados, con el objeto de establecer las acciones a seguir de acuerdo a lo que la ley establece para cada caso.
8. El director junto con el encargado de convivencia escolar presentará la denuncia a las autoridades pertinentes, conforme a las disposiciones del artículo n° 173, 174, 175, 176 y 177 del código procesal penal chileno.
9. El director junto con el encargado de convivencia escolar decidirá el momento en que se les informará a los apoderados del hecho denunciado, pudiendo realizarse esta citación incluso luego de la presentación de la denuncia ante la autoridad competente.

#### **Acciones Internas Posteriores a la Denuncia:**

1. El director junto al encargado de convivencia escolar determinará y asignará a un funcionario del colegio la responsabilidad de velar por la integridad física y psicológica del menor en este proceso, como medida de protección al menor.

2. Se deberá resguardar la intimidad, honra e integridad del estudiante, manteniendo expresa confidencialidad y evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.
3. Si el supuesto autor de un hecho de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales denunciado es un funcionario, alumno mayor de edad o apoderado, el colegio asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo.
4. Se resguardará la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto de su responsabilidad.
5. Si se trata de un funcionario, se determinará durante el proceso, algunas de las siguientes acciones: la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con alumnos del establecimiento

### *3.- Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato entre Miembros Adultos de la Comunidad Educativa.*

#### **FUNDAMENTACIÓN:**

En el marco de la prevención de la violencia al interior de las unidades educativas, existe la prioridad de la protección a los estudiantes en cualquier circunstancia ya sea al interior o fuera de ésta, pero también es sabido que en los últimos años se han escuchado varios casos de agresiones a docentes, entre apoderados, miembros adultos de la comunidad cercanos a los niños y niñas.

El presente protocolo de acción, pretende señalar a los funcionarios del Colegio San Juan de Dios el camino a seguir en caso de verse enfrentado a una situación de violencia en cualquiera de sus formas (verbal, física o psicológica).

Se define agresión como aquel acto que tiene la intención de causar daño a quien va dirigido, este daño puede ser físico, psicológico, moral, etc. La agresión se antepone al

derecho del otro y a su vez produce una alteración del estado emocional de quien recibe la agresión como también de quien la promueve.

La agresión también se puede hallar en quien realiza una respuesta a alguna acción, es decir, alguien responde de manera agresiva a un requerimiento, sin mala intención de parte de quien lo realiza.

También existen factores internos o externos a la persona que pueden influir en una actitud agresiva, por ejemplo, consumo de drogas o cambios emocionales como depresión o neurosis.

### **AGRESIÓN DE UN APODERADO A UN DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:**

#### **Agresión Verbal**

Al producirse esta situación, y antes de sacar el caso del contexto del colegio, se estima conveniente plantear la situación por escrito a la dirección del establecimiento Nivel que, después de recabar los antecedentes que estime procedentes, citará al apoderado(a) a entrevista. Dependiendo del resultado, se decidirá el nuevo camino a seguir, el cual puede ser:

- a) Aceptar las explicaciones del Apoderado (a) entregadas a la Dirección, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al docente, asistente o directivo ofendido.
- b) En caso de NEGATIVA del Apoderado (a) a lo anterior, se comunicará la situación producida a las Autoridades Superiores (Departamento Educación, Superintendencia de Educación), en Nota suscrita por el Profesor (a) ofendido (a), AVALADA POR LA FIRMA DEL DIRECTOR (a).
- c) En caso de persistir la conducta de parte del apoderado, este perderá su condición de tutor de su estudiante en el establecimiento.

d) El afectado deberá establecer la denuncia correspondiente, directamente en los organismos destinados a estos fines (Carabineros, PDI, Tribunales de Justicia, etc.).

e) En estas circunstancias el Colegio San Juan de Dios entregará a sus funcionarios toda la ayuda legal y moral que se requiera.

### **Agresión Física**

1.- En el caso de que sea agresión física, el docente o asistente de la educación debe constatar lesiones en un servicio de asistencia médica, para que se le entregue un parte de lesiones.

2.- Debe interponer una denuncia en la entidad que corresponda (PDI, Carabineros, otras).

3.- Se debe dejar constancia escrita de la situación de agresión en el Libro de Entrevistas existente en la Inspectoría General del Colegio, constancia que será refrendada por la Firma del Docente agredido y del Subdirector.

4.- Se recomienda realizar un sumario interno, para determinar y/o aclarar la ocurrencia y la gravedad de la agresión, por parte de la Dirección del Colegio.

5.- El adulto agredido o testigos deberán informar a la brevedad al encargado de convivencia escolar.

6.- De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.

Existen circunstancias en que los funcionarios no ponen denuncia por diversos motivos.

a.- Por temor a represalias hacia él o su familia.



b.- Por acoso u hostigamiento por parte del entorno.

En estas situaciones, lo recomendable es dejar constancia legalmente, puesto que podría pasar a mayores o incluso trascender fuera del establecimiento educacional.

7.- Si existen situaciones que involucren deterioro de elementos tangibles se aplicará el Art. 19 del Manual de convivencia Escolar.

### **SANCIONES:**

Quienes Aplican:

a.- Encargado de Convivencia

b.- Subdirector.

c.- Directora.

Independiente de las sanciones legales que sean impuestas el establecimiento aplicará lo dispuesto en su Manual de Convivencia de acuerdo al nivel de la falta, siguiendo el o los pasos siguientes:

- 1.- Se debe abrir una investigación para establecer los hechos y responsabilidades.
- 2.- Se debe tomar declaraciones a todos los involucrados y testigos, dejando todo por escrito.
- 3.- El Equipo Directivo del colegio más el Encargado de Convivencia deberán entregar por escrito a los involucrados los resultados del proceso y las sanciones a aplicar.

#### *4.-Protocolo de Actuación Frente Accidentes de los Párvulos.*

##### **DEFINICIÓN:**

El presente protocolo abarca la atención de accidentes y/o atención de patologías de enfermedad emergente en el colegio de carácter grave. Desde el punto de vista de la atención operativa se identifican dos tipos de situaciones:

##### **1.- ACCIDENTES Y SINTOMATOLOGÍA AGUDA DE UNA ENFERMEDAD, MANEJO DE LESIONADOS Y/O ENFERMOS (AGUDOS).**

- a) La descripción del proceso está dirigida a los alumnos que se encuentren en actividades en el colegio, dentro de la jornada de 8:00 a 17:30: Hrs. entre los días lunes y viernes.
- b) El alumno(a) o adulto que se encuentra en el colegio puede solicitar atención en enfermería para sí mismo si lo estima necesario. Si el afectado puede concurrir a la enfermería por sus propios medios lo hará por sí mismo.
- c) Todo adulto u otro alumno que presencie un accidente u observen un enfermo grave deben procurar que el alumno accidentado o enfermo, sea atendido por la Técnico en Enfermería Nivel Superior de nuestro colegio. Sobre todo, en caso de accidentes que afecten cabeza, abdomen o genitales, los alumnos siempre deben ser examinados por la TENS.
- d) La TENS luego de evaluar y entregar la primera atención al alumno, determinará si este puede reincorporarse a sus actividades o debe ser retirado por su apoderado

para trasladarlo a un centro asistencial. Si la situación amerita una intervención médica de urgencia, el técnico llamará a los servicios de urgencias más próximos al SAMU 131, para la estabilización y traslado del paciente.

**La TENS efectuará las siguientes acciones en función del estado del alumno:**

#### **ACCIDENTE O ENFERMEDAD LEVE**

- 1.-La TENS evalúa al paciente y brinda la atención de urgencia.
- 2.- Ella se comunicará con los padres vía teléfono
- 3.-Se registra en el cuaderno de comunicaciones.
- 4.-Alumno/a regresa a su sala de clases.
- 4.-Se cita a control posterior en caso necesario.
- 5.-Registro del evento en el libro atención diaria.

#### **ACCIDENTE O ENFERMEDAD MODERADA**

- 1.-TENS evalúa al paciente y entrega la atención de urgencia.
- 2.-Mantendrá al alumno en reposo en la estación de enfermería y observación.
- 3.-Se informa al apoderado para el retiro del alumno, evaluación médica y reposo en casa.
- 4.-Alumno espera en la estación de enfermería.
- 5.-Se da indicaciones al apoderado cuando llegue a retirar al alumno.

#### **ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE**

- 1.-TENS evalúa al paciente y da la atención de urgencia
- 2.-Ella se contacta al apoderado o familiar para que retire al alumno y lo traslade a un centro asistencial.
- 3.-Se le entrega al apoderado información sobre seguro de accidentes
- 4.- El técnico informa al profesor jefe y a dirección.

### **ACCIDENTE O ENFERMEDAD MUY GRAVE**

- 1.-TENS evalúa al paciente y da la atención de urgencia.
- 2.-Solicita, vía telefónica, móvil SAMU.
- 3.-Contacta al apoderado ¿para ver si puede venir al colegio? ¿A qué centro asistencial lo trasladamos?
- 4.-Si no puede venir el apoderado, solicita acompañante para el traslado a la dirección.
- 5.-Se le entrega información al apoderado sobre seguro de accidentes
- 6.-Ella informa al profesor jefe y a la dirección.
- 7.-Al día siguiente, la enfermera se informa del estado del alumno e indica al apoderado las acciones a seguir y beneficios del seguro de accidentes personales.

### **NOTAS:**

1. En caso de accidentes que afecten los genitales del alumno, deberá estar presente un segundo adulto durante la examinación.
2. No se administrará otro medicamento sin autorización escrita y firmada por los padres en el cuaderno de comunicaciones.
3. En enfermería se dará la primera atención de auxilio. Los procedimientos posteriores serán de responsabilidad del apoderado.

### **ACCIDENTE EN MOMENTOS DE AUSENCIA DE LA TENS EN RECINTO ESCOLAR MANEJO DE LESIONADOS EN AUSENCIA DE LA ENFERMERA**

1. Procurar que un alumno accidentado o enfermo sea atendido, fuera la jornada de trabajo de la TENS, será responsabilidad de una inspectora asignada para atender cualquier situación que requiera aplicar los conocimientos básicos de primeros auxilios.
2. La inspectora del nivel contacta al Subdirector o coordinadora del nivel, para que éste se comunique con el apoderado. El miembro de la comunidad de emergencia

que oficie de líder de la misma en ese momento, determinará si la situación requiere de la asistencia al SAMU 131, para su intervención y traslado del paciente.

**El procedimiento en detalle a abordar es:**

1. El alumno lesionado lo apoya la educadora, inspector o alumnos que se encuentren con él.
2. Si no puede movilizarse o la lesión lo requiere, el alumno es evaluado por el profesor o inspector en el sitio del accidente, si fuese necesario el trasladado en silla de ruedas o ser inmovilizado y transportado en tabla espinal, solicita por medio de otro alumno que pida el apoyo a otros funcionarios de Inspectoría, asistentes de aula, coordinadora del nivel, etc.
3. Si la lesión requiere evaluación médica posterior, se le comunica al apoderado, para que retire a su hijo/a y lo traslade al centro de salud más cercano.
4. De ser necesario atención profesional o el traslado en ambulancia, el miembro al día hábil siguiente, la TENS se informa del estado del alumno e indica al apoderado las acciones a seguir y beneficios del seguro de accidentes personales existentes.

La TENS mantiene contacto con el alumno y su familia e informa a la educadora.

## Desfibriladores

APRUEBA MANUAL SOBRE LA OBLIGACIÓN DE DISPONER DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMÁTICOS PORTÁTILES EN LOS ESTABLECIMIENTOS Y RECINTOS QUE INDICA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA LEY N° 21.156

Ministerio de Salud Pública, que aprueba el Código Sanitario; lo señalado en el decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 2.763, de 1979 y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469; lo dispuesto en la ley N° 21.156, que establece la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos que indica; la ley N° 19.496, que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores; el memorándum N° 729, de 4 de noviembre de 2019, de la Jefa de División de Políticas Públicas Saludables y Promoción; y la resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República.

Artículo 25°.- Recursos. Los servicios de salud, los establecimientos hospitalarios o consultorios públicos podrán adquirir o renovar desfibriladores, en conformidad con los recursos aprobados en la Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año, en la partida referida al Ministerio de Salud.

Los establecimientos educacionales podrán adquirir o renovar dichos equipos, en conformidad con sus presupuestos anuales y de acuerdo a su disponibilidad financiera.



### ¿Quiénes Pueden Utilizar el DEA?

Según la Normativa, solo personas que cuenten con la capacitación previa de un curso de RCP.

No obstante, los DEA están diseñados para que en momentos de extrema emergencia donde no hay una persona capacitada en RCP, cualquier persona adulta lo pueda manipular.

En el Establecimiento se cuenta con este equipo DEA y además personal capacitado para su uso en una emergencia, Este se encuentra ubicado en la sala de Profesores.

#### Personal Capacitado y Autorizado para su manipulación:

<b>N°</b>	<b>Personal Capacitado.</b>
1	Mónica Conejeros
2	Erick Meriño
3	David Castro
4	Fernanda Henríquez
5	Marly Zapata
6	Marjorie Valdebenito

## ANEXO 1:

### Directorio de Organismos de Emergencia

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>EMERGENCIA</b>	<b>FONO</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Ambulancia (Hospital Comunitario Nacimiento)	Accidente Escolar	131  (43)2332972  (43) 233 2970	Av. Julio Hemmelmann 630, Nacimiento, Bío Bío
Bomberos	Amago de Incendio, Incendio, Fuga de Gas.	132  (43) 251 1882	Leoncio Gallegos 1453 ·
Carabineros Tercera Comisaría Nacimiento	Aviso de Bomba u Otra Necesidad	133  (43) 224 3084	Bulnes 39, Nacimiento, Bío Bío



## Anexo 2:

### PROTOCOLO AVISO DE BOMBA

Organización:			
Teléfono de recepción de la amenaza:			
Persona que ha recibido la llamada:			
¿Preguntaba por alguien en concreto?			
Palabras exactas del interlocutor:			
¿Cuándo hará explosión?			
¿Dónde está el artefacto?			
¿Qué aspecto tiene el artefacto?			
Voz del Interlocutor:			
Hombre:	Mujer:	Niño:	
Edad aproximada:		Defectos de pronunciación:	
Acento:		Otros: (Nerviosismo, duda, lectura del mensaje...)	
Ruido de ambiente:			
Música:	Niños:	Aviones:	Conversación:
Tráfico:	Maquinaria:	Mecanografía:	Otros:

## Anexo 3:

### *Pautas evaluación Simulacros*

Fecha:

Hora:

Lugar:

Objetivo general:

---

---

---

Resumen del evento simulado:

---

---

---

Objetivos específicos:

---

---

---

Comentario

---

---

---

Roles participantes en gestiones de respuesta

---

---

---

Comentario

---

---

---

Roles participantes en afectaciones simuladas

---

---

---

Comentario

---

---

---

ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	Óptimo	Aceptable	No aceptable

Comentario General:

Evaluador	Firma	Fecha de entrega de la evaluación

