



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA  
ESCOLAR  
2025

## Índice de Contenido

TITULO I. NUESTRO ENFOQUE.....	5
<b>Visión.....</b>	<b>5</b>
<b>Misión.....</b>	<b>5</b>
<b>Valores.....</b>	<b>5</b>
<b>Libertad .....</b>	<b>5</b>
<b>Respeto Mutuo .....</b>	<b>5</b>
<b>Colaboración.....</b>	<b>6</b>
<b>Versículo que nos identifica .....</b>	<b>6</b>
TÍTULO II - PRESENTACIÓN Y DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA.....	7
<b>2.1.- FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>8</b>
<b>2.3.- DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. ....</b>	<b>8</b>
<b>2.4.- DEL ACCIONAR DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>8</b>
<b>2.5.- DE LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA: .....</b>	<b>9</b>
<b>2.6.- DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS QUE REALIZA.....</b>	<b>9</b>
TITULO III. LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	9
<b>3.1.- DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2.- DE LOS APODERADOS. (LGE. LEY 20.370. ARTÍCULO 10º) PERFIL DEL APODERADO: .....</b>	<b>26</b>
<b>3.3.- DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS QUE CONFORMAN LA COMUNIDAD ESCOLAR .....</b>	<b>32</b>
<b>3.4.- DE LA DIRECTIVA DE CADA CURSO DE LOS APODERADOS. ....</b>	<b>39</b>
<b>3.5.- DEL CONSEJO ESCOLAR .....</b>	<b>42</b>
<b>3.6.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL DOCENTE Y ASISTENTE DE EDUCACIÓN. DE SUS DERECHOS. ....</b>	<b>43</b>
<b>3.4.- DE SUS DEBERES.....</b>	<b>44</b>
TITULO IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA FUNCIONAMIENTO GENERAL .....	44
<b>4.1.- RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR Y HORARIO. ....</b>	<b>45</b>
<b>4.2.- NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....</b>	<b>46</b>
<b>4.3.- COMUNICACIÓN ENTRE FAMILIA Y COLEGIO. ....</b>	<b>50</b>
<b>4.4.2- Del Proceso de Articulación del nivel preescolar a 1º ciclo de enseñanza básica. ....</b>	<b>53</b>
<b>4. 5.- RELACIONES AFECTIVAS ENTRE ESTUDIANTES.....</b>	<b>54</b>

<b>6.- ESPACIOS COMUNES Y RECREO.....</b>	<b>54</b>
<b>4.7.- USO DE TICS PARA EL DESARROLLO DE LOS APRENDIZAJES. ....</b>	<b>55</b>
<b>4.8.- COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR. ....</b>	<b>57</b>
<b>4.9.- DE ACTIVIDADES SOCIALES EN BENEFICIO. ....</b>	<b>57</b>
<b>4.10.- DEL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR. ....</b>	<b>57</b>
<b>4.11.- REGULACIÓN DE PAGOS DE MENSUALIDAD.....</b>	<b>64</b>
<b>4.12.- DIFUSIÓN REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO. ....</b>	<b>64</b>
<b>4.13.- SALUD DEL/LA ESTUDIANTE. ....</b>	<b>64</b>
<b>4.14.- COMUNICAR SENTENCIAS DE TRIBUNALES DE JUSTICIA.....</b>	<b>65</b>
TITULO V.....	66
REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	66
<b>5.1.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>66</b>
TITULO VI. DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DEL ADOLESCENTE.....	67
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	68
EDUCACIÓN PARVULARIA .....	68
2025 .....	68
DISPOSICIONES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO A NIVEL DE PÁRVULOS.....	69
<b>Disposiciones generales .....</b>	<b>69</b>
<b>Principios inspiradores de la Educación Parvularia.....</b>	<b>69</b>
<b>ASPECTOS DEL DESARROLLO DE LOS NIVELES DE TRANSICIÓN .....</b>	<b>70</b>
<b>De la salida de clases y entrega de los párvulos.....</b>	<b>72</b>
Del proceder en caso de que el párvulo se orine y/o defeca .....	74
Qué hacer en caso de tener que cambiar la muda: .....	74
<b>REGULACIONES REFERIDAS A LA BUENA CONVIVENCIA A NIVEL DE PÁRVULOS. ....</b>	<b>75</b>
<b>De la alteración a la buena convivencia escolar .....</b>	<b>75</b>
<b>REGULACIONES REFERIDAS A LAS CONDUCTAS Y SANCIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS</b>	<b>75</b>
<b>Protocolos RELACIONADOS CON EDUCACIÓN PÁRVULARIA .....</b>	<b>75</b>
<b>8.1.- PROTOCOLOS DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DERIVADOS DE LA LEY DE VIOLENCIA ESCOLAR. ....</b>	<b>77</b>
<b>8.3.- PROTOCOLO FRENTE AL ACOSO ESCOLAR Y/O BULLYING. ....</b>	<b>80</b>
<b>8.4.- PROTOCOLO FRENTE AL CIBERACOSO ESCOLAR.....</b>	<b>81</b>
<b>8.5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE VULNERACIONES DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES .....</b>	<b>84</b>
<b>8.5. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON NECESIDAD EDUCATIVA EMOCIONAL Y/O ESPECIAL.....</b>	<b>94</b>

<b>8.7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ESTUDIANTES QUE DEMUESTREN ACCIONES O CONDUCTAS AUTODESTRUCTIVAS.....</b>	<b>98</b>
<b>8.9.- PROTOCOLO Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS.....</b>	<b>99</b>
<b>8.11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA OBSERVACIÓN DE CONDUCTAS SEXUALIZADAS ..</b>	<b>106</b>
<b>8.10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>110</b>
<b>8.11.- PROTOCOLO DE CITACIÓN DE ENTREVISTA A LOS APODERADOS POR DOCENTES Y DIRECTIVOS.....</b>	<b>111</b>
<b>8.12.- PROTOCOLO FRENTE A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES. ....</b>	<b>114</b>
<b>8.13.- PROTOCOLO FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL COLEGIO O INMEDIACIONES DE ESTE, CON UNIFORME ESCOLAR:.....</b>	<b>116</b>
<b>8.14.- PROTOCOLO FRENTE AL TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL COLEGIO O SUS INMEDIACIONES. ....</b>	<b>116</b>
<b>8.15.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....</b>	<b>117</b>
<b>8.16.- PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO.....</b>	<b>118</b>
<b>8.17.- PROTOCOLO PARA PERIODO EXCLUSIVO DE REPITENTES Y ESTUDIANTES SIN ASIGNACIÓN SAE. ....</b>	<b>121</b>
<b>8.18.- DE LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES .....</b>	<b>122</b>
<b>8.19 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA PRESENCIA DE ESCABIOSIS, SARNA U OTRA ENFERMEDAD CONTAGIOSA .....</b>	<b>123</b>
<b>8.20.- PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA MANTENCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, RESGUARDO DE MATERIALES Y ASEO E HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>126</b>
<b>8.20.- PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE ACTIVIDADES Y PASILLOS .....</b>	<b>126</b>
<b>IX.- ANEXO PROCEDIMIENTOS TRANSITORIO EN TIEMPO DE.....</b>	<b>130</b>
<b>PANDEMIA .....</b>	<b>130</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN FAMILIA Y COLEGIO. ....</b>	<b>130</b>

## **TITULO I. NUESTRO ENFOQUE**

El Colegio Bautista Lois Hart, particular subvencionado, es un establecimiento educacional confesional perteneciente a la Segunda Iglesia Evangélica Bautista de Antofagasta, entidad religiosa de derecho público, Registro N°62, de 2001, y como tal tiene como misión “formar personas en un marco valórico espiritual contenido en las Sagradas Escrituras, con principios fundamentales basados en el Amor a Dios, el respeto consigo mismo, al prójimo y la vida”.

### **Visión**

Ser un colegio con formación integral, moderna y de excelencia, inspirada en valores cristianos con proyección en lo académico, con Tecnología Computacional, y en el desarrollo del Idioma Inglés como herramienta de integración a un mundo globalizado y en constante cambio, con procesos formativos que obtengan resultados de calidad tanto en lo académico como en lo espiritual.

### **Misión**

Educar niños, niñas y jóvenes, en los niveles de Educación Parvulario, Básica y Media, teniendo como principios fundamentales formativos las enseñanzas de Jesucristo, de tal manera, que estos se transformen en la base del desarrollo espiritual y personal de todos nuestros estudiantes, a través, de prácticas pedagógicas pertinentes mediante un proceso educativo innovador y de calidad que considera las tecnologías y al idioma inglés como aporte integrador a este mundo globalizado.

### **Valores**

**Amor a Dios:** Se muestra en la obediencia a su voluntad, en el deseo de agradarle en todo, en una relación personal y diaria que considera sus consejos y cree en sus promesas de amor y fidelidad. El amor a Dios lo mostramos más que con sacrificios, con obediencia.

**No violencia:** Respetando la dignidad de las personas, siendo cuidador y guardador de nuestros hermanos. No usamos la fuerza para conseguir un fin, ni físicamente, verbalmente o con otra acción como una mirada u omisión, recordando que Dios es un Dios de amor y delicado en su trato con todos nosotros.

### **Libertad**

Facultad del ser humano de actuar según los valores cristianos, usando el criterio, razón y voluntad, sin más limitaciones que el respeto a la libertad de los demás. La libertad en Cristo se ve en contraste con la esclavitud del pecado y de la muerte (Romanos 6), libres para decidir por nosotros mismos a desaprender las malas enseñanzas que aprendimos cuando el pecado entro en el hombre, para desarrollar nuevos patrones (en Cristo) que honran a Dios.

### **Respeto Mutuo**

Es la consideración y valoración especial que se tiene a alguien o a algo. La biblia nos habla del respeto que debemos tener no solo con los buenos y afables, sino también con los difíciles de soportar respetamos a los demás porque nos respetamos a nosotros mismos y respetamos a Dios.

### **Colaboración**

Significa trabajar en conjunto con otras personas para realizar una obra o alcanzar un objetivo, en este caso poner al servicio de todos nuestro mejor esfuerzo, capacidades y disposición, para que juntos alcancemos la misión y la visión que Dios tiene para nuestro colegio.

### **Versículo que nos identifica**

“Instruye al niño en su camino, y aun cuando fuere viejo, no se apartará de él.”  
Proverbios 22:6.

## **TÍTULO II - PRESENTACIÓN Y DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA**

El hombre y la mujer, fueron creados por Dios, con habilidad de relacionarse y formar una comunidad para habitar y vivir juntos en armonía. Aprender a convivir con los demás es una finalidad esencial de la educación y hoy más que ayer, representa uno de los principales retos para los sistemas educativos.

Así lo recogía el Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la educación para el siglo XXI, al señalar la necesidad de que los estudiantes aprendan en la escuela a convivir, conociendo mejor a los demás y creando un espíritu nuevo que impulse la realización de proyectos comunes y la solución pacífica e inteligente de los conflictos.

Este instrumento es fundamental dentro de la organización de una institución, su práctica debe conducir a evitar interpretaciones erróneas frente a los diferentes estamentos, en cuanto a la convivencia y al clima organizacional de la comunidad.

Es también la recopilación de normas de disciplina y de conductas, que se deben tener en cuenta, para lograr la formación integral de los estudiantes y una adecuada convivencia de toda la comunidad. Este Manual de Convivencia, es elaborado a través de un proceso de reflexión y participación de todos los estamentos de la institución, que, por ser parte del Proyecto Educativo Institucional, es una herramienta de trabajo en permanente proceso de evaluación, revisión y ajustes mediante jornadas periódicas de todos los actores de la comunidad, donde cada uno es agente activo y garante del proceso de validación y cumplimiento.

Este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, está basado en las Leyes y normas de la legislación nacional:

Constitución Política de la República.

Convención Internacional sobre Derechos del NNA.

Ley 20.536, particularmente artículo 46

Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 1998 del Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).

Ley 20.084, Establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.

Ley 19.925, Ley sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas.

Ley 20.105, Modifica la ley n° 19.419, en materias relativas a la publicidad y el consumo del tabaco.

Ley 20.000, sustituye la ley N° 19.366, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

Ley 20.370, Establece la Ley General de Educación.

Ley 19.617 Modifica el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal y otros cuerpos legales en materias relativas al delito de violación.

Ley 19.927, Modifica el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal y el Código Procesal Penal en materia de delitos de pornografía infantil.

Ley 20.526, (Sanciona el acoso sexual de menores, pornografía infantil virtual y la posesión de material pornográfico infantil) de 12 de julio de 2011.

Ley 20.594, (Registro nacional de pedófilos) y Artículo 175 del Código Penal, Referido con la Obligación de denuncia.

Ley 21.120, reconoce y da protección al Derecho a la Identidad de Género.

Ley 21.430, Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

Ley 21.057, Regula entrevistas grabadas en video y, otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales

### **2.1.- FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Nuestro establecimiento, Colegio Bautista Lois Hart, es un lugar propicio para que nuestros niños, niñas y adolescentes aprendan a vivir juntos, desarrollen sus capacidades y habilidades, e internalicen principios y valores morales bíblicos, para convertirse en ciudadanos que defiendan y promuevan el amor a Dios, la no violencia, la libertad, el respeto mutuo y la colaboración. La convivencia es parte sustantiva de la misión institucional de nuestro establecimiento, así está expresado en el marco curricular y los planes y programas propios de estudios. Por esto se debe integrar en el proceso de enseñanza aprendizaje los contenidos, habilidades y actitudes que contribuyan en la construcción de una cultura escolar inclusiva respetuosa de las diferencias y de la dignidad, promoviendo la paz y las buenas relaciones.

### **2.2.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El Objetivo General de la política de Convivencia Escolar es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una sana convivencia escolar, siendo esta: inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco y con enfoque de derechos. Con acciones de promoción, prevención y acción ante casos de conflictos, enmarcados en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad educativa, de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

### **2.3.- DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El marco más amplio sobre Convivencia Escolar lo entrega la Ley General de Educación (2009) que declara que la finalidad de la educación es alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los estudiantes, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas.

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

### **2.4.- DEL ACCIONAR DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Su principal propósito está referido a la gestión preventiva y a la resolución de conflictos, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales. Fomentando la armonía y la sana convivencia de la comunidad Loishariana. De acuerdo a la ley de Violencia Escolar, se constituye el equipo de convivencia, integrado por la Encargada de Convivencia Escolar quien es la encargada del área, y tendrá la responsabilidad de implementar el plan de convivencia, protocolos, procedimientos y medidas pedagógicas que determine el



Comité de Convivencia Escolar para enfrentar las situaciones de violencia, éste último está compuesto por el Inspector general, Orientadora y Capellán. Cooperan en su accionar las Inspectoras de Patio, cuando la situación lo amerita.

### **2.5.- DE LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA:**

Diseñar, implementar, optimizar, promover y evaluar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento.

Determinar que estudiantes precisan de apoyo para superar sus problemas de comportamiento. Cautelar que las instancias correspondientes, apliquen las medidas indicadas en este reglamento, y que se respeten los protocolos de acción Mantener informado permanentemente a la Dirección del colegio sobre el diseño y ejecución de Planes de Convivencia Escolar y asesoría en la toma de decisiones.

### **2.6.- DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS QUE REALIZA.**

Encuentros, asambleas y consejos periódicos con énfasis valórico.

Devocionales diarios en aula, con temas valóricos inspirados en la Biblia.

Revisión de manual de convivencia y protocolos de acción, en mesa de trabajo con estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.

Retiros espirituales (para estudiantes, apoderados y trabajadores).

Talleres Preventivos para estudiantes en Consejo de Curso y Orientación.

Talleres de Fortalecimiento del Rol Parental en reuniones de Subcentro.

Entrevistas del Profesor jefe y de Asignatura, con sus estudiantes, con el fin de conocer las inquietudes, intereses y problemáticas de estos.

Entrevistas del profesor jefe y de Asignatura, con sus apoderados para tratar temas relacionados con el estudiante.

Entrevista con estudiantes nuevos con Orientadora y capellán para ayudarles en su inserción al colegio.

## **TITULO III. LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

### **3.1.- DE LAS Y LOS ESTUDIANTES**

#### ***PERFIL DEL ESTUDIANTE:***

Los (as) estudiantes Loisharianos, tienen como principio transversal el amor a Dios y el respeto al prójimo, poseen una sólida formación académica basada en los 5 valores de nuestro proyecto educativo, expresándose en una actitud reflexiva, de autonomía y participación, dispuestos a recibir y aplicar los aprendizajes de manera constructiva en todos los ámbitos de su formación. Son consecuentes, creativos, se desarrollan armónicamente, desde el punto de vista cognitivo, valórico, social, físico y espiritual, tanto en lo pedagógico como en lo

actitudinal.

**COMPORTAMIENTOS ESPERADOS:**

- Identificación de comportamientos esperados de los estudiantes Loisharianos:
- Amor a Dios.
- El estudiante refleja el amor a Dios en sus actitudes hacia los demás: El estudiante es modelo para sus compañeros.
- El estudiante se esfuerza en cuidar su relación con la comunidad.
- El estudiante es solidario con la comunidad.
- Respeto mutuo.
- El estudiante usa un lenguaje respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- El estudiante muestra hábitos de cortesía, humildad y responsabilidad en su rol.
- El estudiante reconoce y respeta los roles de cada miembro de la comunidad educativa.
- No Violencia.
- El estudiante dialoga para una resolución pacífica de conflictos.
- El Estudiante está dispuesto a no usar ningún tipo de violencia.
- El estudiante promueve un ambiente alegre y cordial entre sus pares.
- El estudiante mantiene un trato cordial y respetuoso verbal y corporal.
- Libertad
- El estudiante respeta las diferencias que existen entre los miembros de la comunidad.
- El estudiante muestra flexibilidad en el cambio de una conducta dañina.
- El estudiante repara el daño cuando lo provoca, pidiendo perdón.
- El estudiante cumple con las normas y protocolos establecidos en bien de su persona y los otros.
- Colaboración
- El estudiante construye aprendizaje con sus pares.
- El estudiante es activo en el cuidado del clima en el aula.
- El estudiante se preocupa por sus pares de menor edad y acompañan en lo que requieran.

**DE SUS DERECHOS:**

***En lo personal:***

Conocer el reglamento interno de convivencia escolar desde el ingreso a nuestra institución educativa, y adecuar su comportamiento a estas normas de seguridad y prevención. Para nuestros estudiantes de educación preescolar, entendiendo que en esta etapa el apoderado debe internalizar el reglamento interno, deberán considerarse actividades complementarias de apoyo designadas por las educadoras. Contar con un clima escolar favorable y un ambiente de aceptación, valoración y buen trato.

Ser respetado(a) en su calidad de persona, en todo momento por todos los miembros de la comunidad educativa.

Ser atendido(a) en la sala de enfermería y acceder al uso del seguro escolar de acuerdo a lo establecido por la

ley.

Expresar por sí o a través de sus representantes, cualquier consulta o queja respecto de situaciones que desconozca o considere injustas o inadecuadas.

El conducto regular será:

- Profesor (a) jefe o de asignatura.
- Inspector General y/o Orientación.
- Encargada de Convivencia Escolar.
- Equipo asesor, si lo amerita (Orientación, jefa de UTP, Psicopedagoga, Asistente social, Capellán).
- Director.
- Ser respetado en su tiempo de descanso y aprovechamiento del tiempo libre.
- Conocer cada estamento del colegio y su ubicación, así como también las funciones de éstas.
- Ser informado verbalmente por el docente, sobre la observación positiva o negativa a la que se ha hecho merecedor y por su comportamiento.
- Conocer el registro de observaciones individuales del Libro de Clase, a través de su profesor jefe.
- Recibir reconocimiento cuando se destaque en aspectos académicos como: Mejor rendimiento, estudiante integral, espíritu de superación, asistencia y puntualidad; además en lo extraescolar como el deporte, actividades científicas y/o artísticas culturales. Publicando su foto en el cuadro de honor del establecimiento. Ambos aspectos se reconocerán en una ceremonia, al término del semestre y se registrará en su hoja de vida del libro de clases. Para el nivel de educación parvularia, los estudiantes serán destacados a través del reconocimiento de sus habilidades.

Tener oportunidad de participar en las diferentes actividades programadas en el Establecimiento Educacional.

Elegir y ser electos como miembros del Centro de Alumnos, en forma democrática, según calendario escolar del año lectivo, y a participar en actividades programadas por ellos (Aniversario, Día del Alumno y Día del Profesor). Los párvulos loisharianos podrán ser educados a través de un proceso de formación ciudadana respecto de la elección de sus propias directivas, en forma democrática.

Participar de las academias de educación extraescolar de acuerdo a sus intereses siempre y cuando el colegio pueda crear las instancias.

#### ***En lo académico***

- Recibir una educación de calidad de acuerdo a los Planes y Programas de Estudios vigentes establecidos por el MINEDUC.
- Desarrollarse en un ambiente de sana convivencia que promueva el buen aprendizaje y su formación valórica cristiana.

- Educación integral, motivadora que satisfice sus intereses y necesidades según su nivel.
- Recibir conocimientos, destrezas y habilidades que le permitan un desempeño efectivo.
- Ser evaluado respondiendo a las habilidades y procesos de aprendizaje de manera integral, justa e informada de acuerdo a las disposiciones establecidas en las normas de evaluación vigentes.
- Ser evaluado de forma diferencial, cuando el profesional que lo evalúa así lo confirme a través de un certificado.
- Recibir la asesoría desde la Unidad Técnica Pedagógica, orientación y capellán, de acuerdo a la pertinencia del caso.
- Recibir apoyo académico o social a través de programas de reforzamiento (Talleres de Habilidades) o intervención del equipo psicosocial.
- Utilizar las distintas dependencias del Colegio y su mobiliario: Salas de clases, casilleros personales, camarines, biblioteca, laboratorios, baños, implementos deportivos, instrumentos musicales y materiales didácticos, de acuerdo a las normas de procedimientos y conducta.
- Respeto de los estudiantes de educación Parvularia, serán parte de un proceso de adaptación al ingreso a clases y de transición a educación básica, este último según lo establece el decreto exento 373 del Ministerio de Educación.

***DE SUS DEBERES:***

***En lo personal:***

- Conocer y cumplir el manual de Convivencia.
- Comprometer en su aspecto espiritual, para una formación valórica cristiana, crecimiento emocional y académico, para formarse como persona íntegra y llegar a ser un agente de cambio, en el tiempo y lugar que le corresponda vivir.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad evitando y rechazando insultos y apodosos humillantes, abusos, discriminación, prepotencia, agresión verbal, física o psicológica, expresiones gestuales, escritas, virtuales o graficas que ofendan la dignidad de la persona (referencia artículo 16 B ley 20.536) denunciando inmediatamente a su Profesor jefe, inspectores y si la situación es grave, a cualquier funcionario de la comunidad educativa que esté cerca. Es de su responsabilidad hacerlo primero en el colegio y después a sus padres en el hogar.
- Usar lenguaje correcto y un vocabulario conforme a los valores inculcados por el colegio en su formación valórica cristiana.
- Respetar los principios y valores Bíblicos, de nuestro proyecto educativo; asistir a todas las actividades eclesíásticas y una vez en el año deberá asistir a un Encuentro Fraternal (ENFE) programado por el colegio.
- Dentro del establecimiento educacional todos los y las estudiantes son compañeros de colegio, por tanto, se prohíbe toda manifestación explícita de relación de pareja, conductas tales como; besarse, abrazarse, acariciarse, mantener contacto físico dentro del establecimiento, como fuera de este, durante actividades institucionales y/o salidas pedagógicas vistiendo nuestro uniforme institucional.
- Mantener una buena presentación personal, según lo señalado en nuestro manual de convivencia, como una demostración de disciplina y cuidado.

- No fumar, ni ingerir bebidas alcohólicas, ni consumir drogas ilícitas al interior del establecimiento, sus alrededores y en actividades escolares externas o fuera del recinto vistiendo el uniforme escolar.
- Cada estudiante es responsable de cuidar joyas, dinero u objeto de valor, que se les recomienda no traer, ya que el colegio no se responsabiliza por pérdida, robo o deterioro de estos.
- Cuidar todos los bienes e infraestructura del Establecimiento, de lo contrario todo deterioro provocado por mal uso, descuido o intencionalidad deberá ser restituido o cancelado en su totalidad en un periodo de 7 días.

***En lo académico:***

- Estudiar con responsabilidad y constancia, cumpliendo los compromisos de evaluación, tareas y trabajos en las fechas determinadas por los docentes y educadoras de párvulos.
- Ser honesto(a) y honrado(a) con el trabajo escolar y en las diferentes evaluaciones.
- Asistir diariamente y con puntualidad a toda jornada de clases, en el inicio de la jornada y después de cada recreo, en los espacios educativos correspondientes, así como en otras actividades en las que se haya comprometido.
- Propiciar y mantener en Aula un ambiente favorable a la actividad académica y formativa, participando responsable y activamente en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Asistir puntualmente a todas las evaluaciones y pruebas.
- Hacer buen uso de las Tics, en especial de las redes sociales que afectan o pudieran afectar las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar.

***DEL COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES.***

- Los/las estudiantes del Colegio Bautista Lois Hart, deben respetar y cumplir todas las normas comprendidas en este Reglamento.
- Mantener un buen comportamiento en toda actividad organizada por esta Unidad Educativa, dentro o fuera del establecimiento.
- Cuidar que el ambiente de aprendizaje en el aula sea de respeto hacia sus compañeros y profesores, guardando disciplina y orden.
- Respetar los principios y valores establecidos en la biblia y reflejados en el Proyecto Educativo (PEI); se identifica y compromete con el colegio, siendo responsable de su conducta, respetando y cuidando de su prójimo.

***DE LAS OBSERVACIONES DEL ESTUDIANTE EN SU HOJA DE VIDA EN EL LIBRO DE CLASES.***

El docente, como el equipo de gestión del Establecimiento, podrán consignar las observaciones en la hoja de vida de los estudiantes, en base a las siguientes categorías:

**Observación de tipo Conductual:** Tiene que ver con un conjunto de tendencias o disposición a comportarse de una determinada manera mientras se desarrolla la clase, derivando en acciones como faltas de normas y límites, para consigo mismo, con el docente, con un compañero de clase o con materiales u mobiliario de la sala.

**Observación por Responsabilidad:** Son aquellas acciones que pueden tener un foco positivo como negativo y que facilitan o perjudican el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes, como cuando el estudiante no cumple con la entrega de una tarea, trabajo, o no trae los materiales solicitados para la concreción de una clase, por nombrar algunas.

**Observación de tipo Actitudinal:** representa la forma en que actúa el estudiante en el aula de clases, es decir, representa la voluntad y el interés de progresar durante el proceso en el que adquiere nuevos conocimientos, en este sentido se consignará la actitud pasiva ante el aprendizaje (como no escribir, no poner atención), o faltas a la ética y valores del establecimiento, como copiar en la realización de una prueba, falsificar una firma, entregar respuestas a compañeros en pruebas entre otras.

#### ***DE LAS FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.***

Son aquellas que atentan contra la vida, integridad física, emocional, psicológica y moral a los miembros de la comunidad educativa al punto de atentar contra la estructura del proyecto educativo institucional y alterar de forma radical el normal funcionamiento de la comunidad.

Las faltas disciplinarias y académicas se pueden tipificar como leves, graves y gravísimas en atención a su naturaleza, características, circunstancias del hecho, a los motivos determinantes y a los antecedentes personales.

Entenderemos por faltas, cualquier comportamiento o conducta que dificulta o entorpece el proceso educativo individual y colectivo, ya sea en el orden moral, religioso, social, académico o disciplinario.

Las faltas se clasifican en tres tipos, atendiendo a la naturaleza de la acción, la intencionalidad del estudiante y la frecuencia con que se produzcan:

- Leves.
- Graves.
- Gravísima.

#### ***DESCRIPCIÓN DE HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS SEGÚN CRITERIO. FALTA LEVE.***

Son aquellas acciones y comportamientos que alteren el normal funcionamiento o desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico, emocional y /o psicológico algún miembro de la comunidad educativa.

**Estas serán:**

- Interrumpir las clases con actitudes de desorden.
- No cumplir con sus deberes y compromisos contraídos en actividades extraescolares en general.
- Faltar el respeto a los devocionales en el Templo, sala de clases o actos escolares.
- Salir de clases sin autorización del Docente.
- Mala presentación e higiene personal.
- No cumplir con lo dispuesto en la presentación personal tales como Asistir a clases sin uniforme oficial

y no presentar justificativo. (Más de 3 veces).

- Inasistencia y atrasos sin justificación.
- Incumplimiento con responsabilidades propias del quehacer escolar (tareas, trabajos y materiales solicitados).
- Permanecer durante el recreo dentro de las aulas y pasillos sin autorización.
- No trabajar durante la clase, a pesar de las advertencias y haber dejado registro en el libro de clases.
- Ser sorprendido por el profesor usando el celular en horario de clases.
- Para los casos de niños, niñas y adolescentes que presenten condición de NEE (necesidad educativa especial). Sólo serán consideradas como faltas, aquellas que habiendo aplicado estrategias de control de impulsos las conductas afectan directamente a un tercero.
- Concurrir al establecimiento sin el uniforme escolar o sólo de manera parcial, sin justificación de su apoderado/a.
- Llegar atrasado/a al inicio de clases o después del toque de campana del recreo, así como a cualquier actividad oficial, con un máximo de 6 atrasos.
- Interrumpir de forma inapropiada la clase o alguna actividad oficial.
- Almorzar en espacios que no correspondan durante los tiempos de almuerzo.
- Ingerir alimentos o masticar chicles durante el desarrollo de la clase.
- Realizar una actividad que no corresponda con el desarrollo de la clase.
- Ensuciar la sala de clases o los diferentes espacios comunitarios del establecimiento.
- Mostrar indiferencia ante llamados de atención.
- Hablar con un lenguaje inapropiado, vulgar o grosero.
- Utilizar el celular o cualquier artefacto electrónico durante el desarrollo de la clase, evaluación, etc.
- Faltar a una evaluación sin justificativo médico o de defunción, según sea el caso.
- Cambio de puesto en la ubicación en sala, sin autorización.
- Empujar por única vez a otro estudiante en patio o sala.
- Concurrir al establecimiento sin los útiles escolares diarios.

#### **FALTA GRAVE.**

Se refieren a las actitudes o comportamientos que atentan a la integridad física y psicológica de un miembro de la Comunidad Educativa, acciones intencionadas que interfieren y afectan la convivencia escolar, no respetando reiteradamente lo que se expresa en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Son aquellas que atentan o impactan directamente en la convivencia escolar, afectando la integridad física y/o moral de las personas, además de poner en riesgo el proceso enseñanza - aprendizaje.

#### **FALTAS GRAVES SON:**

- Las inasistencias sin justificación a clases o evaluaciones sin una justificación previa.
- inasistencias a actividades extraescolares de manera reiterada, habiendo sido notificado y no dar respuesta.
- Sobre 7 atrasos reiterados, sin cumplir con los compromisos acordados.

- Lanzar cualquier objeto que dañe o ponga en riesgo la integridad física de una persona tanto dentro como fuera del colegio desde el patio aéreo o muro perimetral.
- Copiar (plagio) o permitir (colusión) la copia en prueba u otras actividades de evaluación a través de cualquier medio, incluido cualquier soporte digital.
- Emplear un lenguaje soez, obsceno, grosero o discriminatorio a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Realizar juegos, travesuras, bromas o acciones que revistan riesgo para su integridad o la de otros miembros de la comunidad escolar o de índole sexual.
- No acatar instrucciones dadas por los docentes, inspectores, funcionarios o directivos.
- Rayar murallas con grafitis, dentro y fuera del establecimiento signos de protestas, insultos o amenazas de cualquier tipo que violenten nuestro ambiente escolar.
- Dañar, destruir o mal utilizar materiales de sus compañeros.
- Evadir el horario de clases, no presentándose en el colegio (cimarra).
- Efectuar acoso escolar, a través de actos de agresión física o psicológica, en contra de estudiantes, profesores, asistentes de educación o apoderados.
- Cualquier acción desarrollada por medios tecnológicos como celulares, cámaras fotográficas, equipos computacionales o equipos eléctricos destinadas a poner en riesgo la seguridad, la honra y provoque daño a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Para los casos de niños, niñas y adolescentes que presenten condición de NEE (necesidad educativa especial), se aplicará protocolo de Desregulación emocional considerando y evaluando Psicosocial e Inspectoría si es un problema de conducta o crisis.
- El trato indebido a cualquier persona dentro y/o fuera del establecimiento.
- Interrumpir la clase a través de sonidos provenientes de aparatos celulares, reproductores de música, o cualquier otro artefacto electrónico.
- Negarse a realizar las actividades escolares ordenadas por el docente.
- Negarse de manera individual o grupal a realizar una evaluación en la fecha estipulada. En general, todo acto o comportamiento que impida el normal desarrollo del proceso evaluativo.
- Faltar el respeto a otros estudiantes, apoderados, docentes, directivos docentes, funcionarios/as, administrativos, auxiliares de aseo, ya sea mediante improperios, dando portazos, haciendo gestos groseros o amenazantes, gritando o ignorando despectivamente a su interlocutor.
- Manifestaciones físicas de afecto propias del pololeo. (besarse, abrazarse, acariciarse, mantener contacto físico, sin respetar el contexto social de su permanencia en el colegio).
- Ingresar sin autorización a la sala de computación, laboratorio, sala de profesores, sala de clases y/o CRA, estando sin el docente y/o funcionario a cargo.
- Actitudes violentas o agresivas en actividades de competencias deportivas y/o cualquier otra actividad recreativa o representativa del establecimiento.
- Dañar, deteriorar, rayar, pintar, romper el mobiliario del colegio.
- Promover manifestaciones, disturbios, paros, revueltas al interior o en las cercanías del colegio,



dependiendo de la magnitud y de los involucrados pasará a falta gravísima.

- Mala presentación e higiene personal reiterada, no acorde al uniforme oficial y que exista registro previo de esta.
- Se prohíbe que los estudiantes usen teléfonos celulares y/o aparatos tipo momos en el Colegio, tanto en salas de clases como en recreos. A la entrada y/o salida del establecimiento lo pueden usar para reportar a sus padres su ingreso o salida, siendo responsabilidad del estudiante su cuidado, no haciéndonos responsables como establecimiento de su pérdida o robo.
- Cambio de puesto en la ubicación en sala, sin autorización, en forma reiterada.
- Empujar a compañero u a otro miembro de la comunidad educativa en forma reiterada con o sin premeditación previa.
- Incita, apoya o fomenta el bullying, ciberbullying, grooming, agresiones físicas reiteradas o conductas que deriven en alguno de los mencionados.
- Hacer publicaciones de Cyberacoso, Happy slapping ( grabar agresión física, verbal o sexual ) y su difusión online mediante las tecnologías digitales, como también promover, publicitar, exponer, divulgar o “viralizar” videos, fotografías, grabaciones de voz u otros, que contengan mensajes obscenos, ofensivos, agresivos, despectivos y/o amenazantes contra otro miembro de la comunidad.
- Amedrentar y/o amenazar a compañeros u otro integrante de la comunidad escolar.

#### ***FALTA GRAVÍSIMA.***

Se consideran faltas gravísimas aquellas que son consecuencia de una actitud o hecho consciente y deliberado de las estudiantes, provocando daño físico o moral sobre sí mismas o a otras personas y atentan gravemente contra la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

Serán considerada **FALTAS GRAVÍSIMAS:**

La reiteración de una falta grave, además de las actitudes y comportamientos que pongan en riesgo físico, emocional y/o psicológico de otro miembro de la comunidad educativa o un bien común, impidiendo el proceso normal de enseñanza aprendizaje.

- Sustracción de algún instrumento de evaluación.
- Falsificación de firmas de profesores o apoderados.
- Suplantación de identidad escrita, verbal u otro medio.
- Adulteración de notas.
- Actuar de manera confrontacional, violenta, grosera y /o desafiante con profesores, asistentes de la educación, funcionarios o directivos.
- Salir intempestivamente del colegio sin autorización.
- Ser sorprendido sustrayendo pertenencias de otro compañero o algún material del colegio (laboratorio, biblioteca, sala de clases u otras dependencias) sin autorización
- Usar las Tics para publicación de material fotográfico o escrito, en chat, foros, páginas web o redes sociales, donde la imagen y el prestigio del establecimiento o la honra de compañeros de curso, sostenedor, profesores asistentes de la educación y /o de los apoderados, se vean comprometidos.
- Ejecutar actos de discriminación de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por su

condición sexual, religión, raza, condición social. De forma directa, escrita o a través de redes sociales.

- Amenazas de muerte o agresiones que atenten gravemente contra la vida o la salud física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar ,que produzca en la víctima una lesión permanente e invalidante, mutilación o pérdida de algún órgano o su función o que derechamente provoque directa o indirectamente la muerte ;en caso psicológico, las que impliquen la internación de esta a centros de rehabilitación o tratamiento por parte de especialistas, lo cual deberá ser acreditado mediante certificados médicos.
- Portar, consumir y/o comercializar todo tipo de bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas legales o ilegales o encontrarse bajo sus efectos, dentro o fuera del colegio, en jornada escolar o extra programática (ley 20.000 /2005 min. Interior Artículo 3°).
- Producir, reproducir, distribuir vender o compartir videos, fotografías, imágenes o material escrito, con contenido sexual o pornográfico, donde participen menores de edad y/o personas adultas.
- Ingresar, exhibir, portar distribuir u ocultar material inflamable o incendiario, armas de cualquier tipo original o hechiza, al interior de la unidad educativa o en una actividad organizada por el establecimiento fuera de este.
- La destrucción dolorosa de la infraestructura o los bienes del establecimiento, incluidos libros de clases, documentos, archivos y antecedentes escritos o electrónicos, mediante los cuales se maneje información reservada o privilegiada para el funcionamiento del colegio.
- Realizar Conducta sexuales problemáticas o práctica abusiva sexual en contra de otro miembro de la comunidad educativa. (Protocolo sobre conductas sexualizadas.
- Realizar actos de violencia física en contra de un compañero /a, niño o niña o adolescente de la comunidad educativa, provocando lesiones.
- Ejercer actos de violencia psicológica contra otros miembros de la comunidad educativa que produzcan lesiones.
- Provocar disturbios, incitar a huelga o toma dentro o en las inmediaciones del establecimiento, en las cuales se vea afectada la integridad física de cualquier miembro de la comunidad escolar u otras personas que se encuentren en dicho espacio.
- Facilitar de cualquier manera el acceso a la unidad educativa a personas extrañas a esta, sin autorización expresa de inspectoría o dirección del colegio.
- Vender tabaco y/o alcohol al interior del establecimiento educacional.
- Traficar y/o consumir drogas y/o sustancias psicotrópicas dentro del establecimiento educacional.
- Aspirar o consumir cualquier sustancia a través de pipas, cigarrillos electrónicos u otros análogos.
- Alterar o dañar documentos legales o firmas oficiales.
- Adulterar o falsificar notas en el Libro de Clases.
- Sustracción de pruebas aplicadas o por aplicar.
- Agresión sexual y abuso sexual o intento de ello, abusos deshonestos y otros de similar naturaleza.
- Comportamientos de connotación sexual inapropiados para el contexto escolar.
- Robo o hurto a algún miembro de la comunidad educativa.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios y/o explosivos.
- Porte de sustancias químicas que atenten contra la seguridad de la persona o la comunidad.

- Fugas del Colegio, individuales o colectivas y/o ponerse de acuerdo para faltar en forma grupal o masiva al establecimiento .

#### **DE LAS MEDIDAS A ADOPTAR ANTE FALTAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

Los estudiantes que incurran en faltas a la sana convivencia escolar, se verán expuestos a distintos tipos de medidas disciplinarias según el grado de infracción en que incurran. Por lo tanto, toda acción frente a los hechos contemplados en esta sección del Reglamento siempre apunta a la formación de los actores del proceso educativo, privilegiando el entendimiento, la comprensión y la corrección de las acciones propias en lugar del castigo como consecuencia de una transgresión.

Dentro de las medidas que el establecimiento puede aplicar ante la comisión de un hecho constitutivo de falta, encontraremos medidas:

- a) Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, de carácter formativo.
- b) Medidas disciplinarias y/o sanciones.

#### **DE LAS MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL**

Serán todas aquellas estrategias que el establecimiento proporciona al o la estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto, Esperando que el estudiante aprenda a responder ante conflictos de manera pacífica, reconociendo las consecuencia de su actuación y que finalmente repare la situación generada.

Las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que imparte el establecimiento serán las siguientes:  
Diálogo personal o grupal con el/la estudiante involucrado/a.

Comunicación al apoderado/a.

Citación del apoderado/a.

**Reparación del daño causado:** Las cuales pueden ser variadas dependiendo del conflicto y de las características de los involucrados

<b>Medidas reparatorias</b>	<b>Descripción</b>
Acciones para reparar o restituir el daño causado (interacción con otros):	pedir disculpas privadas o públicas, dependiendo de la falta y daño causado.
Acciones para reponer o restaurar objetos, materiales o pertenencias dañadas, tales como:	La devolución de pertenencias o alimentos, hermosear o arreglar dependencias, reparar o reponer material

mobiliario, equipos tecnológicos por nombrar algunos.	dañado.
---	---------

Trabajo comunitario: El cual deberá ser supervisado por el área que aplique la medida pedagógica (Docente o Equipo de Gestión), previo acuerdo con el apoderado, el cual deberá ser consignado en hoja de atención de apoderado.

Trabajo comunitario	Acciones
Servicio Comunitario	Hermosear espacios del colegio. de patios y escaleras. la sala de clases. Limpiar bancos y sillas de su sala. Apoyo en área de impresión a través de compaginar guías, ordenarlas y corchetearlas.

Servicio de Apoyo Pedagógico	Preparar exposiciones y/o paneles para cursos determinados. Ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes. Clasificar textos en biblioteca según su contenido. Colaborar en actos cívicos. Colaborar activamente en paneles informativos.
------------------------------	--

Servicio pedagógico (contempla una acción por parte del estudiante, la cual, debe llevar a cabo en su tiempo libre, donde el Orientador, Inspector General, Convivencia Escolar, o el docente, le encarga la realización de una tarea pedagógica relacionada con la falta cometida, pudiendo ser estas:

Reubicación del estudiante en un curso paralelo a fin de que mejore su aprendizaje y/o conducta (aplicable a los niveles donde exista mas de un curso en el nivel), previa evaluación del equipo de gestión y existiendo cupo.

Suspensión de clases, la cual, tendrá un rol formativo y obligatorio.

Derivación a profesionales de apoyo, pudiéndose ser este profesional interno o externo al establecimiento.

Finalmente, antes de aplicar una medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial se evaluará la conducta constitutiva de la falta cometida y se procederá a indagar los hechos, de forma de poder esclarecer lo ocurrido, aplicándose en todo momento las técnicas de resolución de conflictos pertinentes.

**OBSERVACIÓN:** En caso de citar al apoderado para que tome conocimiento de la sanción que se aplicará y este no se presente, se enviará por correo electrónico la sanción. Posterior a esto el apoderado deberá firmar de

manera presencial el registro de la entrevista correspondiente.

### ***DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y/O SANCIONES***

Serán todas aquellas medidas de carácter disciplinario y administrativo, tendientes a orientar y reeducar al estudiante en su proceso de formación educativa, frente a las situaciones de irresponsabilidad, mal comportamiento y conductas contrarias a este reglamento, en las cuales se vea involucrado/a directa o indirectamente, las que podrán ser aplicadas por Inspectoría General, o Equipo de Gestión.

Estas medidas disciplinarias, deben tener siempre un carácter formativo y ser conocidas con anterioridad y proporcionales a la falta cometida.

Por regla general, si la falta ocurre en patio, pasillos, baños y comedor, es decir, instalaciones e inmediaciones fuera de la sala de clases, sanciona el/la Inspector/a General. Mientras que, si la falta se lleva a cabo al interior de la sala de clases, en este caso sanciona directamente el/la profesor/a, quién también puede recibir apoyo del/la Jefe/a de UTP y Orientador/a si la situación lo amerita.

La finalidad de aplicación de estas medidas, buscan: Generar consciencia sobre las consecuencias de sus actos, como también desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa, como también otorgar la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje.

### ***DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS PARA FALTAS LEVES:***

Las siguientes medidas, podrán ser aplicadas por Profesor de Asignatura, Profesor jefe, Inspector, o cualquier Directivo que observe la situación, estas son:

- Amonestación verbal; tendrá lugar un diálogo personal pedagógico y correctivo.
- Amonestación escrita; será una observación en hoja de vida del estudiante.
- Se citará a apoderado por parte del profesor jefe o de asignatura, en caso que se reitere, derivado a Inspectoría General cuando sea disciplinario.
- El profesor jefe o Directivo, podrá realizar un diálogo grupal reflexivo.
- En caso del estudiante NEE informar al apoderado y al psicopedagogo que corresponda psicóloga o psicopedagoga).

### ***MEDIDAS PARA LAS FALTAS GRAVES.***

Se realizará una investigación y acompañamiento de la situación por parte de inspectoría general y profesor, asistente de la educación o quien haya presenciado el hecho o haya recibido la denuncia.

Amonestación Verbal y observación escrita en hoja de vida, por parte del Profesor de Asignatura, Profesor jefe, Inspector o Directivo que haya observado la falta.

De ser necesario, se activará un plan de acompañamiento y reparación en el que se indicará el responsable de coordinar la intervención de los diferentes estamentos dependiendo del origen de la falta, y definiendo la sanción que corresponde.

Las sanciones que se aplicarán será de manera gradual que puede ser:

- Trabajo formativo de colaboración a la comunidad (con autorización del apoderado).
- Carta De Compromiso, donde se procede a la formalización por escrito de los acuerdos establecidos con el estudiante y su apoderado, en el caso de mantener comportamientos que transgredan normas o valores de la comunidad, por aspectos conductuales, actitudinales o de responsabilidad.
- Sanción con suspensión de alguna actividad extraprogramática o extracurricular.
- Sanción con suspensión de 1 a 3 días, dependiendo de la gravedad de la falta.
- Permanencia en el colegio después de la jornada de clases para trabajo Comunitario o pedagógico en caso que corresponda.
- Cambio de curso en el caso de que en el mismo nivel exista otro, dependiendo de que haya matrícula disponible.
- Disculpas públicas en caso de ser solicitado.
- Toda medida será gradual, en caso de la gravedad de lo sucedido se aplicará lo que corresponde de manera drástica.

#### ***MEDIDAS A APLICAR EN CASO DE FALTAS GRAVÍSIMA.***

En el caso de las sanciones para las faltas gravísimas, se realizará una investigación y acompañamiento de la situación por parte del estamento correspondiente: Inspectoría General, C.E. u Orientación.

La investigación se efectuará en un plazo de 5 días y sus resultados serán comunicados mediante un informe escrito a dirección del colegio para que aplique las medidas que correspondan.

Diálogo pedagógico y correctivo con levantamiento de acta de los hechos ocurridos, escuchando a los/las estudiantes involucrados.

Diálogo formativo y trabajo reflexivo, si los hechos lo ameritan:

Amonestación verbal y escrita, la cual deberá ser consignada en la hoja de vida del/la estudiante, que debe ser puesta por el profesor o directivo que detectó la falta.

Disculpas públicas en caso de ser solicitado.

De ser necesario, se activará un plan de acompañamiento y reparación en el que se indicará el responsable de coordinar la intervención de los diferentes estamentos dependiendo del origen de la falta, y definiendo la sanción que corresponde. Es importante señalar que se aplicará sanción además del plan de acompañamiento.

Las sanciones se aplicarán según se evalúe la situación, consistirá en:

Suspensión de 3 a 5 días de todas las actividades pedagógicas y extraprogramáticas, mientras la comisión realiza la investigación.

- En caso excepcionales y cuando la gravedad de los hechos lo amerite, podrá prorrogarse por única vez, la suspensión por el mismo plazo.
- La Dirección deberá dar cuenta a las autoridades correspondientes, según el caso: Carabineros, policía de investigación, tribunales de familia y fiscalía.
- Dirección en conjunto con el equipo de gestión deberán evaluar medidas excepcionales:
- Condicionalidad de matrícula para el año siguiente.
- La no renovación de matrícula para el año siguiente. Previa notificación al apoderado y a las autoridades educacionales correspondientes y debidamente fundamentado.

En relación al nivel de 4° año Medio: la ceremonia de licenciatura, es una actividad absolutamente voluntaria de parte de nuestro colegio, no constituyendo una imposición de la normativa legal vigente. En caso de aquellos estudiantes que se vean involucrados en actos de desorden y que arriesguen o perjudiquen la seguridad o integridad del resto del estudiante y/o trabajadores, el colegio se reserva el derecho de no invitarlos a la ceremonia de licenciatura.

Cambio de curso en el caso de que en el mismo nivel exista otro, dependiendo de que haya matrícula disponible.

#### ***CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS.***

Antes de aplicar una sanción al estudiante, se deberán tomar en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores; El carácter vejatorio o humillante del maltrato; haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro; haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado.
- Reparación del mal causado.
- Reincidencia en conductas que sean constitutivas en lata grave o muy grave.
- El respeto a la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes.
- Ser proporcionales a la falta.
- Promover la reparación de la falta y el aprendizaje, Acordes al nivel educativo Aplicadas mediante un justo y racional procedimiento sin ejercer prácticas discriminatorias.

#### ***EN CASO DE SUSPENSIÓN DE CLASES Y/O DE ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR.***

Consiste en la suspensión del estudiante de sus actividades académicas o extracurriculares desde uno

a cinco días, de acuerdo a la gravedad de la Falta o si su reincidencia; la citación del apoderado y respectiva evidencia se debe dejar escrita en la hoja de vida del estudiante, el apoderado tendrá derecho a conocer los hechos investigados y el reporte.

#### ***EN CASO DE SUSPENSIÓN DE CLASES COMO MEDIDA CAUTELAR.***

Dirección tendrá la facultad de suspender como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los y las estudiantes, y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en este Reglamento, y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de matrícula, o se trate de hechos que afecten gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en la ley en su artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones, del DFL N° 2, de 1998.

#### ***EN CASO DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA NO RENOVACIÓN Y/O EXPULSION***

Condicionalidad.

En esta situación, el estudiante queda sujeto a la condición de no volver a cometer una nueva falta durante la vigencia de su condicionalidad, en caso de que el estudiante cometa una falta de carácter grave o gravísima, al término del año escolar, se procederá a cancelación de matrícula para el próximo año, esto deberá ser informado al apoderado antes de que inicie el proceso de postulación por la plataforma [www.adminisionescolar.cl](http://www.adminisionescolar.cl).

El Equipo Directivo, teniendo toda la información necesaria del procedimiento realizado para aplicar la medida, y habiendo evaluado la situación con Dirección y la jefatura del estudiante, podrá aplicar la condicionalidad, siendo Inspectoría General quien tendrá la facultad de aplicar y registrar la condicionalidad del estudiante.

Una vez aplicada esta medida, se podrá implementar un Plan de acompañamiento, en el que se deberá apoyar al estudiante a fin de reparar las faltas y las conductas presentadas. Dicho plan tendrá que ser firmado por un representante del equipo de gestión, profesor jefe y el apoderado.

Se entregará condicionalidad al término de cada año, para ser efectiva al año siguiente, a los estudiantes que tengan un número elevado de atrasos durante el año, como también a los estudiantes que no mejoraron su presentación personal, pese a citación de profesor jefe y/o de Inspectoría General.

#### ***No renovación de matrícula ( CANCELACIÓN DE MATRÍCULA)***

Respecto a la no renovación de matrícula, esta sanción también se podrá aplicar sin haber pasado por los estados previos de suspensión, observación y/o condicionalidad en el caso de que la situación ocurrida se considere de carácter gravísimo.

La decisión de cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por la Dirección del establecimiento, garantizando el debido proceso. Esta decisión junto a sus fundamentos, deberá ser notificada



por escrito al apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 5 días hábiles de su notificación (apelación), ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores, donde se deberá presentar los hechos y resultado de la investigación.

El estudiante CON NO RENOVACIÓN DE MATRICULA, NO podrá volver a matricularse en el establecimiento en el año siguiente a la cancelación.

#### **Expulsión:**

Término inmediato del contrato de prestación de servicios por falta de carácter grave o gravísima. Medida que deberá ser discutida con el equipo de gestión del establecimiento educacional, aplicándose aula segura.

EL estudiante expulsado del establecimiento educacional, NO podrá volver a matricularse en el establecimiento en el mismo año de realizada la expulsión, como también de los 2 años siguientes a dicha expulsión.

#### ***PASOS PARA APELACIÓN POR PARTE DE LOS APODERADOS.***

En caso de que al estudiante no se le renueve la matrícula para el año siguiente, el equipo directivo de gestión tendrá que informar al apoderado, de la No renovación de matrícula, antes de la fecha del inicio al proceso de postulación del proceso SAE, es decir, antes del 31 de Agosto del año en curso, a fin de que el apoderado pueda postular a un establecimiento educacional para el siguiente año.

Al ser notificado de la No renovación de matrícula para el año siguiente el apoderado tendrá que: Enviar por correo electrónico o por escrito una solicitud de apelación de la decisión tomada.

La Dirección tendrá un plazo de 3 días hábiles para responder al apoderado, por lo que tendrá que ser citado para tomar conocimiento de la respuesta del consejo de profesores.

En caso que la respuesta sea negativa para la permanencia del estudiante en el colegio, el apoderado, él tiene el deber de comenzar el proceso de postulación por medio de la plataforma SAE, informando a la superintendencia de Educación la medida.

Al contrario, si la respuesta fue favorable para la permanencia del estudiante en el colegio, el apoderado deberá firmar un compromiso con los acuerdos establecidos a través de un plan de acompañamiento. Además de lo anterior, de permanecer el estudiante en el colegio, continuará con matrícula condicional para el siguiente año.

\*En caso de que la falta cometida del estudiante sea gravísima, atentando contra la integridad de un tercero, vulnerando sus derechos y afectando a la comunidad escolar, la Directora tiene la facultad de aplicar la Ley de Aula Segura, independientemente de que no se haya realizado el procedimiento anteriormente señalado. El deber de los líderes del colegio es velar por la seguridad y bienestar de toda la comunidad escolar.

### **3.2.- DE LOS APODERADOS. (LGE. LEY 20.370. ARTÍCULO 10º) PERFIL DEL APODERADO:**

La formación de los niños, niñas y adolescentes no es de responsabilidad exclusiva del colegio, sino que este es colaborador de la educación impartida por los padres y/o apoderados de estos. Familia y colegio son agentes importantes de este proceso, con fines distintos en la educación. Los padres y apoderados deben estar junto al estudiante apoyando, orientando y formando desde el hogar este proceso formativo tan importante en nuestros estudiantes, por ello es que el apoderado de nuestro colegio: Cultiva y desarrolla al interior de la familia los valores cristianos siendo un modelo positivo para sus hijos. Promueve un ambiente de respeto y sana convivencia con todos los integrantes de la Unidad Educativa, dispuestos al diálogo sincero, emitiendo sus puntos de vista y escuchando a los otros, en un clima de aceptación y respeto. Colabora con las actividades que organiza el centro general de padres, para el bien de todo el colegio.

El Colegio pretende a través del trabajo con padres, madres y apoderados/as, que la familia cumpla su rol y tenga las siguientes características:

- Comprometida con los aprendizajes de sus hijos.
- Dispuesta a participar y cooperar con el Colegio, favoreciendo su integración a ella.
- Respetuosa de los deberes y derechos de sus hijos como personas que buscan la autonomía personal.
- Respetuosa del Reglamento del establecimiento, cumpliendo y haciendo cumplir las normas en él impuestas.
- Respetuosa y tolerante con los funcionarios del establecimiento.

#### ***APODERADO TITULAR Y SUPLENTE***

Es Apoderado Titular el padre, madre o tutor legal del estudiante que vive en la misma vivienda y/o que tiene un contacto diario o sistemático con el mismo. El Apoderado es el adulto responsable ante el colegio de la formación y educación de su pupilo. Es quien deberá participar personalmente en las reuniones de apoderados, en las entrevistas a que sea citado y en toda actividad en que se necesite el contacto o la presencia de la persona responsable de la educación del estudiante.

El Apoderado Suplente cumplirá sus obligaciones y deberes en ausencia del apoderado titular, en caso de notable abandono de deberes o de situaciones conflictivas reiteradas, derivadas de la conducta del Apoderado hacia algún integrante de la comunidad educativa.

La familia responsable del estudiante determinará quién asume la condición de Apoderado, al momento de la matrícula de cada año, siempre que cumpla con la condición de tener convivencia diaria o acercamiento sistemático con el estudiante.

#### ***DE SUS DERECHOS:***

- A matricular personalmente a su pupilo/a.
- A ser informados de las normas de funcionamiento del establecimiento al que optaron.
- A recibir orientación y asistencia espiritual por parte del establecimiento.

- A apoyar acciones respecto de la conducta y la formación valórica, y espiritual de la fe cristiana evangélica.
- Asistir e informarse sobre la cuenta pública del establecimiento.
- A solicitar información oportuna y veraz acerca de su pupilo/a, teniendo como instancia formal para ello las atenciones semanales con el Profesor Jefe, las cuales, se calendarizan anticipadamente.
- A concurrir al establecimiento cuando la situación lo amerite con motivo de consultas o trámites urgentes relativos a su pupilo/a ante los diferentes estamentos del establecimiento, siempre respetando los horarios de atención de apoderados y de citación.
- A requerir entrevista con algún profesor/a, debiendo solicitarla a través de full college, conforme a los horarios establecidos para ello. En atención a lo anterior, es que no se atenderá a apoderados/as en pasillos o fuera de horario, por no ser una instancia formal de atención.
- A ser informados de las fechas de postulación a becas y del valor de los aranceles trienales oportunamente durante el año.
- Asistir a charlas dictadas por profesionales y organizadas por el establecimiento a fin de que obtengan las herramientas necesarias para la formación integral de sus pupilos/as.
- Hacer uso de las dependencias y recursos destinados para realizar actividades recreativas, para favorecer un ambiente de sana convivencia y sus relaciones como grupo. Siempre deberá haber un funcionario responsable y la respectiva autorización de la Dirección.
- Participar de las instancias formales previamente calendarizadas, tales como: reunión de apoderados/as, entrevista particular con el profesor jefe, etc.
- Participar e informarse del Consejo Escolar a través de la representación del Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- Presentar en caso de ausencia justificada, un apoderado/a suplente.

***DE SUS DEBERES:***

- Educar a sus hijos/as e informarse sobre el PEI y normas de funcionamiento del colegio.
- Apoyar el proceso educativo de sus hijos/as.
- Conocer y respetar las normas establecidas en nuestro Proyecto Educativo.
- Conocer y respetar el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- Matricular a sus pupilos/as en la fecha oficialmente informada. Para esto, en el mes de diciembre de cada año (Según informe SAE), se deberá proceder a abrir la matrícula para los estudiantes antiguos, debiendo concurrir el apoderado/a en la fecha debidamente informada (a través de un documento escrito y con la antelación suficiente). De lo contrario, si no concurriere la matrícula se declarará automáticamente vacante, y deberá registrarse en la plataforma de SAE, en “anotate en la lista”, para ser asignado a un colegio con vacante.
- Conocer y respetar el Reglamento Interno de convivencia escolar y los protocolos de acción frente a las

distintas dificultades del estudiante.

- Respetar los principios y valores cristianos Bíblicos, de nuestro proyecto educativo, permitiendo la participación de su pupilo, asistir a todas las actividades eclesíásticas: devocionales diarios, cultos mensuales, encuentro fraternal (ENFE) una vez al año, grupos pastorales, en general de fomento, difusión e internalización de valores y principios bíblicos.
- Informar al establecimiento de la condición de salud de los estudiantes, así como también su proceso de tratamiento, todo esto cuando la situación lo amerite.
- Cooperar con una actitud positiva a la prosecución de los objetivos del Colegio, evitando comentarios que debiliten el actuar de Profesores y Autoridades.
- Velar por la asistencia (100%) y puntualidad en todos los deberes del estudiante, con su calendario escolar, cuidando su presentación personal y retirándose puntualmente en los horarios indicados en cada jornada.
- Asistir a todas las reuniones y entrevistas citadas por el Colegio en caso de no poder asistir enviar al apoderado suplente.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.  
Cumplir con el compromiso del copago oportuno de la mensualidad, por copago, para la escolaridad de su hijo o hija.
- Mantener actualizada la información de los estudiantes, en los registros del del colegio.
- Cumplir oportunamente con los compromisos económicos adquiridos con el establecimiento, a través del pago de la escolaridad mensual, cuota voluntaria del Centro General de Padres y Apoderados, y los compromisos pactados con su curso.
- Respetar las normas sobre el retiro de los estudiantes.
- Evitar el envío de mensajes de texto o hacer llamadas a su hijos/as y/o sus pupilos/as en momentos en que éste se encuentre en clases.

### ***DE LAS FALTAS DE LOS APODERADOS Y SUS SANCIONES***

Las faltas en las que pueden incurrir los padres, apoderados o tutor tendrán el siguiente carácter:

**Falta leve:** Aquella que altera la convivencia de la comunidad educativa, pero que no causan un daño directo a otros miembros del establecimiento.

**Falta grave:** Aquella que consiste en la reincidencia del apoderado/a de faltar a las normas de convivencia escolar, persistiendo una alteración en el clima de convivencia.

**Falta gravísima:** Aquella que altera el normal funcionamiento y la convivencia de la comunidad escolar, que traen aparejado comportamientos que atentan contra otros miembros de la comunidad escolar, agresiones tanto físicas como psicológicas, y conductas tipificadas como delito.

#### ***DE LAS FALTAS LEVES Y SUS SANCIONES***

Las faltas leves en las que pueden incurrir son:

Inasistencia injustificada a reuniones de padres y/o apoderados.

Inasistencia injustificada a citaciones con profesor jefe o de asignatura, Inspector, UTP, orientación o Encargado/a de Convivencia Escolar.

No retirar a su hijo, hija o pupilo/a del establecimiento educacional en las horas que corresponda.

No enviar los materiales a su hija o hijo, solicitado por un docente.

Cuando no respeta el conducto regular en general, cualquier conducta que no sea catalogada como falta grave o gravísima.

#### ***LAS SANCIONES PREVISTAS PARA LOS APODERADOS QUE INCURRAN EN FALTAS DE CARÁCTER LEVE SON:***

Citación por parte del profesor jefe.

Amonestación escrita.

Firmar la amonestación escrita en el libro de clases.

#### ***DE LAS FALTAS GRAVES Y SUS SANCIONES.***

- Las faltas de carácter grave consisten en:
- Inasistencias reiteradas sin un justo motivo a reuniones de apoderados.
- Enviar reiteradamente al alumno fuera de su horario de ingreso.
- Inasistencias reiteradas sin un justo motivo a citaciones con profesor jefe o asignatura, inspector, orientación, Encargado de Convivencia Escolar o cualquier otro estamento de la comunidad.
- No retirar a su hijo/a o pupilo/a del establecimiento a la hora de salida en más de tres ocasiones.
- No enviar al alumno en forma reiterada colaciones y/o almuerzo a su estudiante.
- No enviar los materiales a su hija o hijo, solicitado por un docente de manera reiterada.
- Ingresar a sala de clases sin autorización e interrumpir la clase.
- Dirigirse a un trabajador vía correo electrónico fuera de horario laboral estipulado (el cual es de lunes a viernes de 8:00 horas a 18:00 horas).

#### ***LAS SANCIONES PREVISTAS PARA LAS FALTAS GRAVES CONSISTIRÁN EN:***

- Citación del profesor jefe y un estamento según corresponda la situación para notificar al apoderado.
- Se aplicará la condicionalidad al apoderado, que consistirá en la suspensión temporal o de actividades

específicas en el establecimiento.

- Se Evaluará el cambio de apoderado.
- Trabajo Comunitario como, por ejemplo: ornamentar, embellecer y/o asear sala o un espacio específico del establecimiento, como también poder realizar presentación y/o charla a los estudiantes en torno a temática de buena convivencia educacional.

***LAS SANCIONES PREVISTAS PARA LAS FALTAS GRAVÍSIMAS CONSISTIRÁN EN:***

- Las faltas gravísimas en las que pueden incurrir los apoderados/as son especialmente las conductas establecidas como prohibiciones en este apartado, y toda aquella conducta que altere y haga intolerable el normal funcionamiento del establecimiento, o afecte gravemente la seguridad de algún miembro de la comunidad educativa o que afecte convivencia escolar.
- Se considerará también como falta gravísima, todo hecho tipificado como delito por el Código Penal en que sea responsable alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- Entre las faltas gravísimas se encuentran:
- Faltar el respeto, insultos, amenazas, empujones, golpes, usar lenguaje soez, entre apoderados, de un apoderado a un docente, de un apoderado a un estudiante, o con algún integrante de la comunidad educativa en general.
- Hacer uso de redes sociales, para exponer, avergonzar, amenazar o insultar a un integrante de la comunidad educativa.
- Increpar, gritonear, usar palabra soez con un menor de edad, estudiante del establecimiento, no respetando conducto regular para informar de lo que sucede.
- Grabar sin autorización de un tercero en el colegio, como reunión de apoderados, atención en entrevistas, o conversaciones con terceros.
- Actuar de manera confrontacional, violenta y grosera con cualquier miembro de la
- Comunidad, dentro o en las inmediaciones del establecimiento.
- Hacer amenazas de muerte o agresiones que atenten contra la tranquilidad de un integrante de la comunidad educativa, dentro o en las inmediaciones del establecimiento.
- Romper Instalaciones y/o mobiliario del establecimiento educacional, como artículos personales de algún trabajador del establecimiento, el cual deberá reponer.
- En general, estar constantemente faltando a las normas de buena convivencia establecidas en este Reglamento.

***LAS SANCIONES PREVISTAS PARA LAS FALTAS GRAVÍSIMAS SON:***

- Expulsión inmediata del apoderado/a, debiendo nombrar a un suplente.
- Prohibición de ingreso al establecimiento educacional de manera definitiva.
- Derivación a organismos externos.
- En caso de haberse cometido un delito dentro del establecimiento que atente en contra de otro miembro de la comunidad escolar, además de expulsar al apoderado, la Dirección del colegio realizará la denuncia respectiva a los organismos que correspondan como Carabineros, PDI, fiscalía y/o

Tribunales de Familia.

- No participar de: actos al interior del establecimiento educacional, como también las que organice el establecimiento fuera de este.
- En caso de que el apoderado que cometa falta gravísima pertenezca a la directiva de curso y/o Centro General de Padres, su cargo queda a disposición.

#### **APELACIÓN DEL APODERADO EN CASO DE APLICACIÓN DE SANCIÓN DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS.**

- El apoderado podrá enviar una carta de apelación al correo de la Dirección, en la que tendrá que exponer su caso, no más de una hoja de extensión, con su rut, y firma.
- La directora en conjunto con el Equipo de gestión, tendrán que evaluar la apelación, en un plazo de 15 días corridos, a partir de la fecha de emisión de la carta de apelación.
- Se citará al apoderado para informar de la respuesta de la apelación, y leer el acta.

#### ***EN CASO DE CONFLICTO CON APODERADOS.***

De presentarse faltas de respeto, insultos, amenazas, empujones o golpes entre apoderados, de un apoderado a un docente, como también de un apoderado a cualquier trabajador del establecimiento, de un apoderado a un estudiante o entre integrantes de la comunidad educativa en general, se considerarán como falta

#### ***GRAVÍSIMA.***

En este caso el agredido tiene el derecho de recurrir a las instancias judiciales que considere pertinentes, y el apoderado agresor deberá:

Quedar suspendido de su condición y expulsión inmediata del apoderado debiendo nombrar a un suplente, quedando limitado su ingreso al establecimiento.

Además, deberá asignar para este rol a otro familiar cercano al estudiante o al apoderado suplente.

Queda suspendida su participación en: licenciaturas, actos que realice el establecimiento en o fuera del establecimiento educacional.

#### ***INGRESO DE APODERADOS Y PERSONA EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO.***

El ingreso de apoderados y personas externas que visiten el colegio, deben dirigirse en primera instancia a Inspectoría, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda, previo aviso al departamento que visita.

Inspectoría llevará un Registro de ingreso, donde se detalla el nombre y la cédula de identidad del visitante, el objetivo de la visita, así como también, la fecha y hora de la misma y estamento del cual fue llamado.

En el caso de las personas externas a la comunidad escolar serán acompañadas durante toda su estancia en el establecimiento por algún inspector o quien le atienda, sea este directivo, docente o asistente de la

educación, según sea el caso.

Toda visita al establecimiento deberá ser desarrollada durante el horario normal de clases, sin interrumpir las actividades académicas de estudiantes y docentes.

### **3.3.- DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS QUE CONFORMAN LA COMUNIDAD ESCOLAR**

El colegio Lois Hart reconoce el derecho de asociación consagrado en el artículo N° 15 y artículo 19 de la Constitución Política de la República. De conformidad al principio de participación existen en este establecimiento los siguientes estamentos:

- Centro de Alumnos.
- Centro de Padres, Madres y/o Apoderados.
- Consejo Escolar.

Los mecanismos de coordinación entre los distintos estamentos y el establecimiento educacional podrán tomar dos formas:

Mediante reuniones presenciales, solicitadas previamente por las directivas del Centro de estudiantes y/o Centro General de Padres y Apoderados, e indicando el motivo o tópico a tratar en la misma.

Mediante cartas formales dirigidas ya sea a la Dirección del establecimiento, o, a la inversa, a alguno de los estamentos con los que se quiera comunicar la Dirección de la escuela.

El establecimiento educacional previa solicitud, facilitará los espacios para ejercer el derecho de asociación de los distintos estamentos de la escuela, de conformidad con las posibilidades físicas y logísticas de la misma.

#### ***DEL CENTRO DE ALUMNOS***

Conforme a lo establecido en el decreto N° 524 del 20 de abril de 1990 y las respectivas modificaciones del decreto N° 50 de febrero de 2006 y, de acuerdo al perfil del alumno, señalado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de Educación Básica y Media del Colegio Bautista Lois Hart.

#### ***OBJETIVOS DEL CENTRO DE ALUMNOS. DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES.***

CEAL. Es el organismo que agrupa a los alumnos de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media del Colegio Bautista Lois Hart constituido para efectos de la gestión comunitaria. Su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos del Colegio dentro de las normas de su organización escolar, como medio para desarrollar en ellos, el pensamiento reflexivo, valórico, el juicio crítico y la voluntad de acción; de apoyarlos para la vida en comunidad, donde la participación es vital y de prepararlos para transformarse en activos agentes de cambio en la sociedad actual.

El CEAL dependerá jerárquicamente del Director (a), el que puede ser representado por un profesor-a designado.

Las funciones del centro de estudiantes son las siguientes:



- Representar a los estudiantes en la gestión comunitaria del colegio.
- Promover responsablemente actividades que de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de Educación, favorezcan el desarrollo de los alumnos-as con una sólida formación valórica y académica, de manera tal que les permita integrarse eficazmente a su comunidad a través de la comprensión de la realidad del mundo actual.
- Encauzar al Estamento como fuerza activa y responsable frente a la Comunidad Escolar.
- Promover en los alumnos-as mayor dedicación en su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que correspondan.
- Promover la creación e incremento de oportunidades reales para que el alumnado manifieste participativa y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Contribuir mediante una participación activa y comprometida a la formación integral de los alumnos-as, ante la realidad de un mundo que evoluciona en busca de su destino guiados por la presencia de Dios.
- Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos y deberes que como miembros de una comunidad educativa, poseen todos y cada uno de los alumnos de nuestro colegio.
- Representar al estudiantado en la dirección del colegio, cuerpo docente, asistentes de la educación, padres y apoderados del establecimiento y ante otras instituciones externas, cuando fuese necesario.
- Elaborar un plan anual de trabajo y someterlo a la consideración de la asamblea general, para su estudio y aprobación, y luego presentarlo y socializar con toda la unidad educativa.
- Convocar cada 2 meses o cuando se le requiera al Consejo de Delegados, a sesionar en reuniones ordinarias.
- Fomentar la participación de los estudiantes del Colegio en las actividades organizadas por el Centro General de Estudiantes y otras actividades.
- Canalizar los intereses e inquietudes de los estudiantes para informar a la Dirección del establecimiento y promover planes de mejoras.
- Cumplir los acuerdos de los Consejos de Delegados y promover un progreso en la calidad del ambiente educativo.

#### ***RESTRICCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS.***

- Instar a los estudiantes a la suspensión y/o paros ilegales de actividades escolares.
- Organizar y efectuar actividades de cualquier índole dentro o fuera del establecimiento sin previa conversación y aprobación en conjunto con profesores asesores.
- Intervenir o tomar decisiones que comprometan al nivel Docente y Administrativo del colegio.

#### ***DE LA FORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS.***

El centro de alumnos CEAL se organizará y funcionará basado en las normas y procedimientos

establecidos en Reglamento General decreto nº 524 del 20 de abril de 1990 y las respectivas modificaciones del decreto 50 de febrero de 2006.

En relación a la toma de decisiones, el consejo de Delegados de cursos, será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento del Centro de Alumnos. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposiciones de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios de quórum para sesionar.

#### ***DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y ROL ESPECÍFICO DE CADA INTEGRANTE:***

##### ***PRESIDENTE***

- Representar al Centro de Estudiantes ante el Equipo de Gestión del establecimiento, al Consejo escolar, Consejo de profesores, ante el Centro de Padres y Apoderados y todos los organismos de la comunidad escolar.
- Presidir y dirigir la Asamblea General y el Consejo de Delegados de curso en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Informar a la Asamblea General y al Consejo de Delegados sobre sus diversas gestiones.
- Ejecutar los acuerdos de la directiva
- Organizar los trabajos de la directiva
- Velar por el cumplimiento del Reglamento, del plan anual de trabajo y de los acuerdos.
- En caso de ausencia del presidente(a), el vicepresidente(a) lo subrogará. En caso de la ausencia definitiva del presidente(a), el (la) vicepresidente(a) asumirá el cargo como tal, hasta que el respectivo periodo concluya. En caso de ausencia definitiva del Vicepresidente(a), la Directiva deberá designar a un reemplazante entre sus miembros hasta que se llame a nuevas elecciones.

##### ***VICEPRESIDENTE:***

Asumir funciones del Presidente en su ausencia.

Relacionar al Centro de Alumnos con los distintos estamentos de la comunidad educativa u organizaciones externas.

En caso de la ausencia definitiva del presidente(a), el (la) vicepresidente(a) asumirá el cargo como tal, hasta que el respectivo periodo concluya.

##### ***SECRETARIO EJECUTIVO:***

Informar y comunicar a los presidentes acerca de la realización de sesiones.

Supervisar el cómputo de los sufragios de todas las votaciones realizadas en las sesiones del Consejo de Delegados.

Recordar al resto de la Directiva las fechas o plazos que fija el presente estatuto o hayan sido determinadas por

el citado consejo.

***SECRETARIO DE FINANZAS:***

Registrar contablemente los ingresos y egresos financieros efectuados en el transcurso de las funciones del centro de alumnos.

Mantener bajo su custodia y responsabilidad los fondos del Centro de Estudiantes.

Llevar la libreta de contabilidad al día. Es decir, que tenga el balance general de todo movimiento contable del respectivo periodo (entradas o salidas de dinero).

Distribuir el dinero en conformidad al Plan de Trabajo y a los acuerdos tomados en sesiones de la directiva.

Dar cuenta, cuando se solicite el cuaderno de contabilidad y documentos de tesorería al Consejo de Delegados y /o docente asesor para su revisión y control.

Organizar la cobranza de los dineros que serán utilizados como recurso del Centro.

Presentar un estado de tesorería cada vez que lo acuerde el directorio, el docente asesor o el Director.

***SECRETARIO DE ACTAS:***

Tomar actas de todas las sesiones del Centro de Estudiantes, junto con los acuerdos tomados en las mismas. Leer el acta correspondiente en las distintas sesiones para su aprobación.

Responsabilizarse de que todos los miembros aprueben el acta mediante la firma del presidente(a).

Redactar junto al presidente(a) los documentos del Centro de Estudiantes.

Encargada de todos los documentos oficiales que entregue y reciba el centro.

De la ausencia, renuncia o suspensión voluntaria o involuntaria de alguno de los cargos, se evaluará una reelección o se dejará desierto, según acuerdo de los integrantes del Centro de Alumnos dirigidos con profesor-a asesor.

***DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR A CARGOS CEAL.***

De la Elección de la Directiva del CEAL

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, a través de cédula única, dentro de los primeros 45 días del año lectivo del establecimiento.

Según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de Educación Básica y Media del Colegio, el Perfil del

estudiante a Considerar:

El/La estudiante Loishariano, tiene como principio transversal el amor a Dios, respeto al prójimo y a la familia, posee una sólida formación académica que se expresa en una actitud reflexiva, de autonomía y participación, dispuesto a recibir y aplicar los aprendizajes de manera constructiva en todos los ámbitos de su formación. Son consecuentes, creativos, se desarrollan armónicamente, desde el punto de vista cognitivo, valórico, social, físico y espiritual, aplicando los principios de la verdad, amor, solidaridad, respeto, humildad, compañerismo y honradez, tanto en lo pedagógico como en lo actitudinal.

***Del Requisitos para Postular a cargo de CEAL:***

- Cumplir con el perfil del alumno-a Loishariano.
- Permanencia mínima de seis meses en el Colegio.
- Cursar segundo ciclo o enseñanza media.
- Tener un promedio adecuado en su año escolar anterior. (SOBRE 60)
- Haber participado algún año en la Directiva de su curso cumpliendo satisfactoriamente su cargo.
- No registrar en su Hoja de Vida observaciones consideradas graves o que cuestionen su continuidad en el Colegio.
- Tener un porcentaje de asistencia superior al 85% (justificadas)
- No haber sido destituida de algún cargo Directivo o del Centro de Estudiantes por infracción al Reglamento interno anteriormente.
- No tener matrícula condicional.
- Procedimientos electorales, requisitos, Funciones y Votación. Del Tribunal Calificador De Elecciones (TRICEL)
- Lo integran 3 integrantes del microcentro, ninguno de los cuales participará como candidato a formar parte del nuevo centro de estudiantes.
- Las funciones del TRICEL serán:
  - Organizar el proceso de elecciones en todas sus fases.
  - Actuar como organismo fiscalizador del libro de finanzas del centro de estudiantes.
  - Organizar el cambio de mando de la directiva del centro de estudiantes que les precederá.
- Los deberes de la Junta Electoral:
  - Organizar, dirigir y supervisar el proceso electoral (participan en el proceso los estudiantes NT1 a 4º año medio).
  - Mantener actualizada el Registro de estudiantes por curso.
  - Designar las mesas receptoras de sufragio y determinar su ubicación
  - Verificar, aprobar o rechazar el recuento general de los votos.
  - Proclamar a los candidatos o listas triunfantes.
  - Atender los reclamos que en el evento eleccionario se presenten.
  - Confeccionar, entregar y recepcionar, todos los útiles relacionados con cada elección de Directorio. (Registro, votos, actas, lápices, etc).
- La junta electoral tendrá el deber de organizar el cambio de mando (bajo asesoría de docente ASESOR).

***De los candidatos y el acto electoral***

- Podrán ser candidatos los estudiantes que cumplan con lo establecido en el artículo 8 del presente estatuto.
- Debe ser una lista representativa, por lo que debe contar con una participación de a lo menos 3 niveles, 1 enseñanza Básica y 2 media (7 Básico hasta 4 Medio).
- Las inscripciones deberán hacerse con un mínimo de 15 días antes de la elección y la propaganda o publicidad podrá hacerse hasta 3 días antes del evento eleccionario. La propaganda o publicidad podrá iniciarse una vez efectuada la inscripción.

***De la Presentación pública de las Listas o Postulantes al cargo.***

Luego del periodo de propaganda y publicidad, se realizará un espacio de debates y preguntas que consta en: Presentación de los integrantes y proyecto de cada lista.

Preguntas y consulta pública realizada por algunos estudiantes dentro de un tiempo determinado.

Preguntas entre listas con derecho a réplica y refutación.

La elección se efectuará en la zona y horario que la Junta Electoral estime conveniente en acuerdo con la Dirección.

-

La forma para llevar a cabo el proceso para votar y del escrutinio de votos, lo acordará la Junta Electoral. De los resultados de las votaciones:

- El tribunal calificador de elecciones (TRICEL) deberá entregar los resultados, con un plazo mínimo de tres horas, después de cerrada la urna de votación.
- Al conteo de votos podrán asistir los candidatos al centro de estudiantes.
- Una vez contados los votos se clasificarán en: votos válidamente emitidos, votos blancos y votos nulos.
- Ganarán las elecciones la lista que presente la mayor cantidad de votos a favor.
- En caso de empate, el tribunal calificador de elecciones llamará a una segunda vuelta con un periodo de 7 días hábiles de diferencia en donde se les permitirá a los postulantes candidatearse públicamente hasta el sexto día hábil. se extiende para todas las votaciones necesarias para que el resultado resulte concluyente según estime TRICEL.

***De los Profesores Asesores, requisitos y Funciones.***

El CEAL tendrá, a lo menos, 1 o 2 asesores pertenecientes al cuerpo Docente del Establecimiento para guiar y orientar el desarrollo de las actividades.

La Directiva Electa presentará una lista de mínimo 5 docentes a la Dirección del establecimiento una semana después de electa la nueva directiva.

De la lista presentada, se nombrarán 1 o 2 Profesores Asesores, según sea su aprobación y necesidad para ser votados ante la asamblea.

***Deben cumplir con los siguientes requisitos:***

Docentes titulados o habilitados legalmente para ejercer la docencia.

Profesores que tengan al menos un año de ejercicio docente en el establecimiento y/o ser aprobado por el equipo directivo y sostenedor del establecimiento.

Manifestar su aceptación para desempeñar esta función, cumpliendo con los valores institucionales del colegio y su reglamento interno.

Si fueran dos profesores, no podrán corresponder al mismo nivel educacional en el que se desempeñan.

El sostenedor y la dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Estudiantes CEAL cuente con el o los asesores que se requieran en apoyo y Guía de los estudiantes, horas establecidas para reuniones y con un espacio definido para ser utilizado en reuniones administrativas del CEAL. De las funciones de los profesores asesores.

Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del centro de estudiantes, orientándose al logro de los objetivos.

Velar que las acciones del centro de estudiantes se enmarcan dentro del reglamento de convivencia escolar del colegio.

Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del centro de estudiantes.

Facilitar la comunicación entre el centro de estudiantes y los otros estamentos de la comunidad escolar. Supervisión, Incumplimiento Y Sanciones.

***A considerar al momento de asumir cargo en el CEAL:***

Se sobreentiende que un integrante del CEAL es un ejemplo de alumno-a Loishariano, por lo tanto deberá tener un desempeño acorde al cargo, es decir, un conducta adecuada al perfil del alumno- a establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar, de lo contrario su participación como integrante quedará suspendida hasta que se revierta la situación o en caso contrario dejará de ser miembro del CEAL”

Se evaluará y auto evaluará trimestralmente el desempeño y la participación de cada miembro del Centro de Alumnos. Dirigidos por el profesor-a Asesora.

Si alguno de los alumnos (as) integrantes del Centro de Alumnos, incurre en faltas señaladas en el Reglamento de Convivencia Escolar del colegio, será sancionado como todo estudiante regular.

El Centro de alumnos del colegio representará a la comunidad escolar en actos o actividades

extracurriculares siempre con la autorización de Dirección, de lo contrario, cualquier dicho y/o acción que afecte a la sana convivencia escolar y/o no persiga el perfil del colegio, será de exclusiva responsabilidad de la persona, no responsabilizando ni perjudicando al CEAL ni al colegio.

En caso de incurrir en faltas.

Se le hará una llamada de atención escrita por parte del o los Asesores del CEAL, con copia a Director Colegio y toma de conocimiento de los integrantes de Centro de Alumnos.

***En caso de cometer alguna falta:***

- La situación será evaluada por el profesor asesor junto a Dirección.
- Dependiendo de la gradualidad de la falta (pág. 81 ) se aplicará la medida que corresponda.
- Se podrá considerar la suspensión de sus funciones como integrante del CEAL, por un tiempo estimado por Dirección y profesor asesor de CEAL.
- Posterior al tiempo dado para la suspensión de sus funciones, la Dirección y el profesor asesor, evaluarán la incorporación según comportamiento posterior.
- Los miembros del centro de estudiantes, serán removidos de sus cargos en caso de:
  - Que se le haya aplicado una condicionalidad o No renovación de matrícula para el año siguiente.
  - Incurrir en una falta gravísima que estipula el reglamento de convivencia escolar del colegio.
  - No asistir a menos de un 70% de las reuniones, o 3 reuniones consecutivas respecto a reunión de microcentros, reuniones del centro de estudiantes y asamblea general.
- Renuncia voluntaria.

**3.4.- DE LA DIRECTIVA DE CADA CURSO DE LOS APODERADOS.**

Cada curso deberá contar con una directiva, la que será elegida democráticamente por los apoderados, esta será dirigida por la profesora jefe.

La directiva tendrá la función de velar por el desarrollo armonioso de las actividades que vayan en beneficio de los estudiantes.

Toda actividad deberá ser coordinada y consultada en reunión de apoderados, y se deberá dejar registro de los acuerdos que se establezcan.

La Directiva de cada curso, será elegida de manera democrática:

Los integrantes de la Directiva, deben ser apoderados que cumplan con el perfil de apoderado Loishariano, como también que su estudiante no presente condicionalidad, suspensiones o más de 5 anotaciones en el libro de clases del año anterior.

Esta Directiva deberá estar compuesta por:

- Presidente(a)
- Tesorero(a)
- Secretario(a)

- Delegado(a) Pastoral

### ***COBROS DE LA DIRECTIVA.***

Los cobros que se efectúen, serán acordados por la mayoría y quedará registrado en el acta de reunión. Será responsabilidad de cada apoderado La realización de actividades o cobros de dineros no autorizados fuera del establecimiento, son de responsabilidad exclusiva de las personas que la organizan, por lo tanto, la institución educativa se exime de todo tipo de compromiso u obligación de éstas, en caso que algún apoderado, no quiere participar con su pupilo, está en su legítimo derecho. En caso de incumplimiento reiterado de estas normas, el profesor jefe informará a la Orientadora para tratar esta situación con el apoderado y revisar en conjunto medidas.

El incumplimiento de sus deberes, por parte de los padres y apoderado, será sancionado en forma gradual terminándose las siguientes medidas disciplinarias:

- Citación de parte del profesor jefe.
- Citación por parte de Directivos, Orientación y/o Convivencia Escolar
- Amonestación por escrito.
- Solicitud de cambio de apoderado. Una vez agotadas todas las instancias anteriores perderá la calidad de apoderado (los estudiantes no se verán involucrados en ninguno de estos casos).
- Suspensión de funciones (en caso de ocupar cargos de directivas de subcentro y CGP).
- De los Subcentros de apoderados.
- La función de estos es ser apoyo y facilitador permanente a la labor del profesor jefe del curso en todas las actividades que vayan en beneficio directo a los estudiantes en su proceso escolar acorde a nuestro PEI.
- Estos se organizan en una directiva que contemple como mínimo a; presidente, secretario, Tesorero, delegado Pastoral.
- Sus integrantes deben reflejar el perfil del apoderado Loishariano, estipulado en nuestro Reglamento de Convivencia.
- Además; jamás deberá propiciar actividades en nombre del colegio Lois Hart o su respectivo curso, donde se realicen juegos de azar (bingos, rifas, loterías, etc.), y ventas de alcohol, cigarrillo, marihuana, etc.
- La permanencia en el cargo es anual, podrá ser reelegido (FORMA DE ELECCIÓN) siempre y cuando su conducta sea acorde al perfil del apoderado. El delegado pastoral es nominado por el Capellán del colegio.
- Cada vez que se reúnan debe estar presente el profesor jefe o ser notificado previamente de todas las actividades a realizar en el grupo curso, quien mediará antes diversas situaciones que presente el subcentro.
- Es responsabilidad de cada directiva de curso, al finalizar el año escolar entregar el balance de los dineros recaudados y gastados firmado por el presidente, tesorero, con copia al Profesor jefe, Orientadora y a cada apoderado del curso.

En relación a conflictos escolares entre los apoderados y las directivas, que emanen de la organización de



eventos externos, tales como paseos, fiestas, cenas, giras de estudio, entre otras, deberán ser solucionados por la Directiva de los subcentros y/o centro general de padres respectivamente.

***Del Centro General de Padres y Apoderados.***

Conforme al DS N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, reconoce la institucionalidad del Centro General de Padres y Apoderados, y valora el aporte que cada familia hace a la educación de sus hijos/as y/o pupilos/as, a través de la organización y asociación de los padres y apoderados de este establecimiento educacional.

El Centro General de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional del que forma parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán los valores cristianos institucionales conforme al PEI , apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. Son funciones del Centro General de Padres y Apoderados, las siguientes:

Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores cristianos e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.

Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

Al Centro General de Padres y Apoderados se le reconoce su plena autonomía para crear sus propios estatutos. Sin embargo, éstos no podrán contener preceptos que vayan en contra de la normativa legal que lo regula, la cual, prevalecerá frente a cualquier contrariedad.

**Observación:** En caso de que un apoderado integrante del CEGPA, incumpla algunas de las disposiciones antes mencionadas, será sancionado según el Reglamento de Interno de Convivencia Escolar, dependiendo de la gravedad de la falta. La medida será aplicada por la Directora en conjunto con la Asesora del Centro General de Padre (Orientadora).

En relación a conflictos escolares entre los apoderados y las directivas, que emanen de la organización de eventos externos, tales como paseos, fiestas, cenas, giras de estudio, entre otras, deberán ser solucionados por la Directiva de los subcentros y/o centro general de padres respectivamente.

#### **Del Perfil para postularse a cargo Centro General de Padres.**

Que el apoderado postulante tenga un comportamiento acorde con los valores Institucionales del Establecimiento, así como también que tenga buen trato hacia toda la comunidad educativa, como también que su estudiante no presente condicionalidad, suspensiones o más de 5 anotaciones en el libro de clases del año anterior.

### **3.5.- DEL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos estamentos de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

El Consejo Escolar estará compuesto por:

- El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- Representante de los asistentes de la educación.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El presidente del Centro de Alumnos.

El Consejo Escolar deberá ser constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer trimestre del año escolar.

Dentro del plazo de 10 días hábiles desde la fecha de constitución del Consejo, deberá ser enviada por el Sostenedor al Departamento Provincial del Ministerio de Educación, una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la cual, deberá señalar:

- Identificación de nuestro Establecimiento.
- Fecha y lugar de constitución del Consejo.
- Integrantes del Consejo Escolar.
- Acuerdos tomados en esta reunión.
- Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
- Cualquier cambio de uno o varios miembros deberá ser informado al Departamento Provincial de Educación para la actualización del acta respectiva.
- El Consejo Escolar tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor al inicio del año escolar decida darle el carácter de resolutivo.
- El Consejo Escolar deberá ser informado, a lo menos, de las siguientes materias:
  - Los logros de aprendizaje de los estudiantes.
  - Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación.
  - Dar a conocer la cuenta pública.
  - Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

El Consejo Escolar pueda ser consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- El Proyecto Educativo Institucional.
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- El informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- La elaboración y modificaciones al Reglamento interno del establecimiento.
- El Consejo Escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.
- La dirección del establecimiento podrá citar a sesiones extraordinarias, a petición de la mayoría simple de sus miembros o por iniciativa propia.
- El Consejo podrá invitar, cuando sea necesario, alguna persona que pueda aportar sobre un tema específico que este órgano demande.

### **3.6.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL DOCENTE Y ASISTENTE DE EDUCACIÓN. DE SUS DERECHOS.**

Ser respetado en su dignidad de persona y calidad profesional, cuidando 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.

Tener una clara asignación de sus funciones y deberes.

Contar con un clima laboral favorable, un ambiente de aceptación, respeto mutuo, valoración, y buen trato.

A ser escuchado y tener una comunicación expedita con el personal del colegio, quienes atenderán sus inquietudes y problemas en la medida de lo posible.

Participar de instancias del colegio para presentar sugerencias o ideas que permitan el progreso de este. Recibir instancias de perfeccionamiento profesional docente y no docente.

Ser avisado por escrito y con un tiempo prudente de las actividades programadas dentro o fuera de la jornada de trabajo, así como las decisiones adoptadas por el empleador y equipo directivo que involucren a todo el personal del establecimiento.

### **3.4.- DE SUS DEBERES.**

- Respetar la dignidad de todas las personas de nuestra comunidad.
- Esforzarse para mantener un clima cordial y de respeto con todos los integrantes de nuestra comunidad educativa y público en general, brindándoles una atención deferente y cortés, salvaguardando así la identidad propia de nuestro colegio confesional Bautista Lois Hart.
- Conocer e internalizar la visión, misión y proyecto educativo institucional con el fin de respetar los principios y valores bíblicos.
- Comprometerse en el aspecto espiritual e involucrarse en su formación valórica cristiana, asistiendo a todas las actividades eclesíásticas programadas anualmente.
- Asistir con puntualidad a sus labores realizando el registro de su huella digital al inicio y término de la jornada de trabajo y a registrar en el libro de control, cada vez que salga y regrese de la unidad educativa mientras se encuentre en horario de trabajo.
- Respetar los procedimientos y conductas regulares que el colegio establece a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.
- Mantener una buena presentación personal, como una demostración de disciplina exterior e interior que contribuya a la dignidad personal, respeto y mejorar el clima laboral.
- Poner el máximo de cuidado en el uso de los bienes y materiales que se les proporciona para cumplir de mejor manera sus funciones.

## **TITULO IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA**

## FUNCIONAMIENTO GENERAL

### 4.1.- RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR Y HORARIO.

A continuación, la presentación de la jornada y horario establecido en este manual corresponde al contexto normal de jornada escolar, ante cualquier cambio de este y/o ajustes debido a clases remotas será informada en la apertura del año escolar 2024.

El Horario de Ingreso y salida será de acuerdo a su Plan de Estudios:

Educación Parvularia	NT1 y NT2	25 hrs. de clases semanales (SIN JEC)
Educación Básica	1° y 2° años 3° y 4° años 5° a 8° años	33 hrs. de clases semanales (SIN JEC) 34 hrs. de clases semanales (SIN JEC) 35 hrs. de clases semanales (SIN JEC)
E. Media	1° a 4° años	42 hrs. de clases semanales (JEC)

NIVEL DE ENSEÑANZA	HORARIO
NIVEL TRANSICIÓN MENOR (NT1)	LUNES – MARTES –JUEVES Y VIERNES 13:30 a 18:30 HRS. MIÉRCOLES 13:30 A 17:45 HRS.
NIVEL TRANSICIÓN MAYOR (NT2)	08:00 a 13:00 HRS.
PRIMEROS Y SEGUNDOS BÁSICOS	LUNES – MARTES –JUEVES Y VIERNES 13:30 A 18:30 HRS. MIÉRCOLES 13:30 A 17:45 HRS. 1 día a la semana asisten en contra jornada desde 08:00 a 11:15 hrs.
TERCEROS Y CUARTOS BÁSICOS	LUNES – MARTES – JUEVES Y VIERNES 13:30 A 18:30HRS. MIÉRCOLES 13:30 A 17:45 HRS. 1 día a la semana asisten en contra jornada desde 08:00 a 12:00 hrs.
QUINTOS A OCTAVOS BÁSICOS	08:00 A 15:15 HRS. SEGÚN HORARIO DE CADA CURSO
ENSEÑANZA MEDIA	LUNES A VIERNES 8:00 A 13:00 HRS. (MAÑANA) 15:00 A 17:30 HRS. (TARDE) SEGÚN HORARIO DE CADA CURSO

Se establece lo siguiente:

Los estudiantes deben asistir a todas las actividades escolares programadas, dentro o fuera del establecimiento, en el periodo de vigencia del calendario escolar establecido por el Ministerio de Educación que contempla 40 semanas de clases regulares y obligatorias para E. Parvulario y Básica sin jornada escolar completa, y para E. Media 38 semanas de clases, con jornada escolar completa.

Cada curso tiene su propio horario, los que son entregados la primera semana de clases, especificando aquellos días en que su horario de salida será igual o menor a lo establecido en la tabla anterior, esto con la finalidad de cumplir con las horas semanales, establecidas según el plan de estudios de cada nivel.

Los apoderados son los encargados de velar que esto se cumpla.

Cuando un niño, niña y adolescente no sea retirado(a) del colegio en el horario que corresponde de manera reiterada y habiendo citado al apoderado sin obtener una respuesta o un cambio de la falta, se informará a las autoridades educacionales y/o a carabineros según corresponda.

#### **4.2.- NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

##### ***INGRESO A LA JORNADA ESCOLAR.***

Todos/as los/las estudiantes deben estar a lo menos 10 minutos antes de dar inicio a la jornada escolar, es decir a las 07:50 hrs, los profesores ingresan a la sala de clases, para dar inicio al devocional.

##### ***ATRASOS .***

El atraso a las dos primeras horas de clases (en ambas jornadas) sin certificado médico, constituye inasistencia total a la jornada, por tanto, incide en el porcentaje anual de asistencia que debe cumplir cada estudiante. Inspectoría comenzará a entregar pase con notificación a los apoderados por medio de la plataforma Full College después de 5 minutos de su hora de ingreso.

En el caso de Educación Parvularia, los niños y niñas serán recibidos por la asistente de aula desde 15 minutos antes de su hora de entrada, hasta 10 minutos después de la hora de ingreso.

##### ***Procedimiento de control de atrasos:***

En la entrada del establecimiento se controlarán los atrasos, cumpliendo los 5 minutos, se entregará pase desde el minuto 6 (registrando la información en fullcollege).

El docente inicia su clase de manera puntual en el horario correspondiente a cada curso y dejará registro de los atrasos en el libro.

El estudiante al cumplir tres atrasos, inspectoría enviará un correo con una notificación al apoderado, para que tome conocimiento de la falta en que se incurre y procure modificar la conducta.

Al sumar 2 notificaciones por correo se citará al apoderado por Inspectores, para que el apoderado

asuma personalmente la responsabilidad de mejorar la falta, firmando un registro para tal efecto y dejando registro escrito en el libro de clases.

Si el estudiante persiste en los atrasos después de la entrevista con Inspectoría, el apoderado será citado por Inspectoría General para indagar en la situación que afecta con el cumplimiento de esta normativa, siendo derivado a la Trabajadora Social de ser necesario. En caso que no se evidencie justificadamente la falta, se aplicará sanción como una falta Grave (ver gradualidad de faltas de apoderados y las medidas), se podrá solicitar cambio de apoderado o en última instancia se aplicará una Matrícula Condicional. Se podrá interpretar esta falta como una vulneración del derecho a la educación del niño, niña o adolescente, por lo que se actuará según protocolo dispuesto para este caso (vulneración de derecho, ley N°21.430).

**OBSERVACIÓN:** En caso de que un estudiante llegue atrasado de manera desproporcionada, es decir, 30 minutos o más, Inspectoría llamará inmediatamente al apoderado para dar a conocer el atraso.

***ATRASOS EN INTERJORNADA:***

Los/las estudiantes deben procurar el ingreso a tiempo a cada una de sus clases;

En caso de atraso el estudiante podrá ingresar al aula con un pase de inspectoría, es el profesor(a) quien registrará el atraso en el libro de clases.

Si hubiere una reiteración en la falta se registrará una observación en la hoja de vida del libro de clases.

Se citará al apoderado en caso de reiteración de la falta.

***INASISTENCIAS:***

Todas las inasistencias a clases deberán ser justificadas en inspectoría a través de correo electrónico a [inasistencia@colegiobautistaloishart.cl](mailto:inasistencia@colegiobautistaloishart.cl) con copia al profesor jefe.

El certificado médico debe ser presentado de manera presencial o enviarlo al correo dentro de las 24 ó 48 horas desde el día que comienza la inasistencia. Toda justificación entregada con posterioridad NO SERÁ RECIBIDA.

Mientras el apoderado no cuente con un certificado médico, es su deber enviar un Justificativo al correo [inasistencia@colegiobautistaloishart.cl](mailto:inasistencia@colegiobautistaloishart.cl). Teniendo en cuenta que esto no es válido como Certificado médico.

Todo correo que se envía a inspectoría debe especificar los días que justifica y tener el siguiente formato:



- La Jornada de la tarde (E. Media y contra jornada de la E. Básica) también debe ser justificada.
- En caso de la enseñanza media: será responsabilidad del profesor de asignatura informar a inspectoría de la inasistencia de los estudiantes en la contra jornada, para evitar fugas escolares. Inspectoría debe llamar inmediatamente al apoderado para notificar la ausencia de la jornada de la tarde, y comprobar que el estudiante no se haya fugado, de ser así se considera una falta grave y se aplicarán las medidas que correspondan.
- Las inasistencias prolongadas tres días consecutivos y aquellas que tengan relación a una ausencia en cualquier evaluación, deberán ser justificadas por el apoderado con Certificado Médico, excusa por duelo o alguna situación de similar relevancia, recalendarizado la evaluación según el protocolo de evaluaciones fuera de plazo (Reglamento de Evaluación y Promoción).
- Si el apoderado no envía justificativo o certificado médico, a los tres días de inasistencia, será el profesor jefe quien deberá dar aviso a inspectoría de la ausencia, Inspectores deberán llamar personalmente del celular del colegio al apoderado, notificando por correo y dejando registro de la llamada.
- Si el día número cuatro el/la estudiante NO se presenta o bien el apoderado no entrega o envía el certificado que corresponde, Inspectoría tendrá que citar al apoderado a entrevista. Si el apoderado no se presenta a la entrevista, se considerará una falta GRAVE, y se aplicará la medida que indica en las faltas de apoderados, derivando a la Trabajadora Social.
- El estudiante para ser Promovido, debe cumplir con el 85% de asistencia efectiva a clases, como mínimo, durante el año escolar (Decreto 67/2018 de evaluación calificación y promoción escolar).
- En caso de inasistencias a evaluaciones, se debe recalendarizar de la siguiente manera:
- Desde 1º Básico a 4º Básico: El profesor jefe deberá recalendarizar a través de entrevista personal, habiendo sido acordado con UTP.
- Desde 5º básico a IV Medio: El apoderado debe recalendarizar en entrevista personal con UTP. ( Ver Reglamento de Evaluación).



### ***RETIROS DE ESTUDIANTES EN HORAS DE CLASES.***

En caso de ser necesario retirar a un estudiante de clases durante la jornada escolar, se recuerda al apoderado que esto está prohibido. No obstante, se permitirá en casos excepcionales con la debida justificación y aviso previo por parte del apoderado/a, presentando justificativo médico u otro documento.

En casos excepcionales, los retiros no se podrán realizar en los siguientes horarios:

- Durante los horarios de almuerzo (12:30 hrs. a 14:30)
- De igual manera los retiros durante los recreos no están autorizados.
- En horarios cercanos a la hora de salida, es decir, 30 minutos antes del término de cada jornada.
- Lo anterior debido al movimiento y seguridad de la comunidad escolar en estos horarios.
- En caso de reiterar en esta acción (3 veces), es decir retirar al estudiante de la jornada de clases, sin haber presentado los documentos que se mencionan, será citado por Inspectoría, y se le entregará carta de amonestación según aplicación del Reglamento Interno.
- Los retiros deben ser realizados por el apoderado de manera presencial, aún cuando sean estudiantes de enseñanza media.
- En los casos excepcionales de retiro deben ser autorizados por inspectoría bajo firma en el libro de registro.
- Si el apoderado que retira no es titular o suplente, se deberá enviar un correo autorizando a la persona adulta responsable, con nombre completo y rut de quién autoriza, a quién autoriza, a quién retira y de qué curso es.
- Si el retiro se efectúa en instancias previas a una evaluación programada, la evaluación será tomada según lo descrito en el protocolo de evaluaciones fuera de plazo (Reglamento de Evaluación y Promoción: Protocolo de evaluaciones pendientes).

### ***INTERRUPCIONES DE CLASES.***

Los estudiantes deberán traer sus materiales de trabajo al inicio de las clases; está prohibido interrumpir las clases o jornada para entregar materiales, trabajos, colaciones u otros.

Inspectoría no está autorizada a recibir o recepcionar encargos descritos en el punto anterior. La responsabilidad de que cada estudiante cuente con lo necesario para desempeñarse de manera óptima comienza desde el hogar.

Las llamadas y/o mensajes telefónicos para los estudiantes deberán ser de carácter urgente o de justificada relevancia (motivos de salud, accidentes); no se permitirá la interrupción de clases con recados personales que puedan ser entregados en forma oportuna en el hogar. Para estos casos el colegio cuenta con número fijo: 55 2 - 848089 - 55 2848094.

El uso de celular u otro aparato tecnológico está prohibido durante el desarrollo de cada clase, esto con el fin de favorecer el aprendizaje efectivo de nuestros estudiantes, evitando cualquier distracción que desenfoque la atención. Apoderados y estudiantes deberán comprometerse en cumplir con las dinámicas y estrategias que el establecimiento disponga para la restricción de uso de estos aparatos, así mismo, los

teléfonos móviles deben permanecer en modo de silencio o apagados durante toda la hora de clases.

Si el estudiante lo usa y/o llegan a emitir un ruido o sonido (en la clase), será advertido por el profesor (a), para que lo guarde. Si el estudiante persiste nuevamente en usarlo, el dispositivo deberá ser entregados al profesor(a) afectado directamente por la interrupción, posteriormente el aparato deberá ser entregado a inspectoría y ser retirados al final de la jornada diaria únicamente por su apoderado, quien asumirá el compromiso firmado, de dar solución al problema, si esta situación se repite, el estudiante con respaldo de su apoderado, deberá asumir la prohibición de ingresar con dicho elemento, por un periodo de tiempo que puede extenderse hasta el término del año.

#### **4.3.- COMUNICACIÓN ENTRE FAMILIA Y COLEGIO.**

Para facilitar la comunicación entre colegio y padres y/o apoderados es importante identificar los elementos que favorecen un ambiente de confianza y respeto entre todos los actores de la comunidad educativa.

Primero, todo estudiante Loishariano debe contar con una apoderada/o titular y otro suplente (art.3.2), debidamente oficializados al momento de la matrícula. El/la apoderado/a entregará al establecimiento sus datos de teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. Siendo el deber del apoderado mantener estos registros actualizados, informando oportunamente al depto. de inspectoría cambios o modificaciones de los datos personales de contacto.

Segundo, es importante que cuando el apoderado quisiera plantear inquietudes y dudas respecto al proceso educativo académico del estudiante, puede solicitar atención respetando los conductos regulares establecidos para su efecto, en el orden que se expone, siempre y cuando no se solucione en la instancia anterior.

Las materias e instancias son:

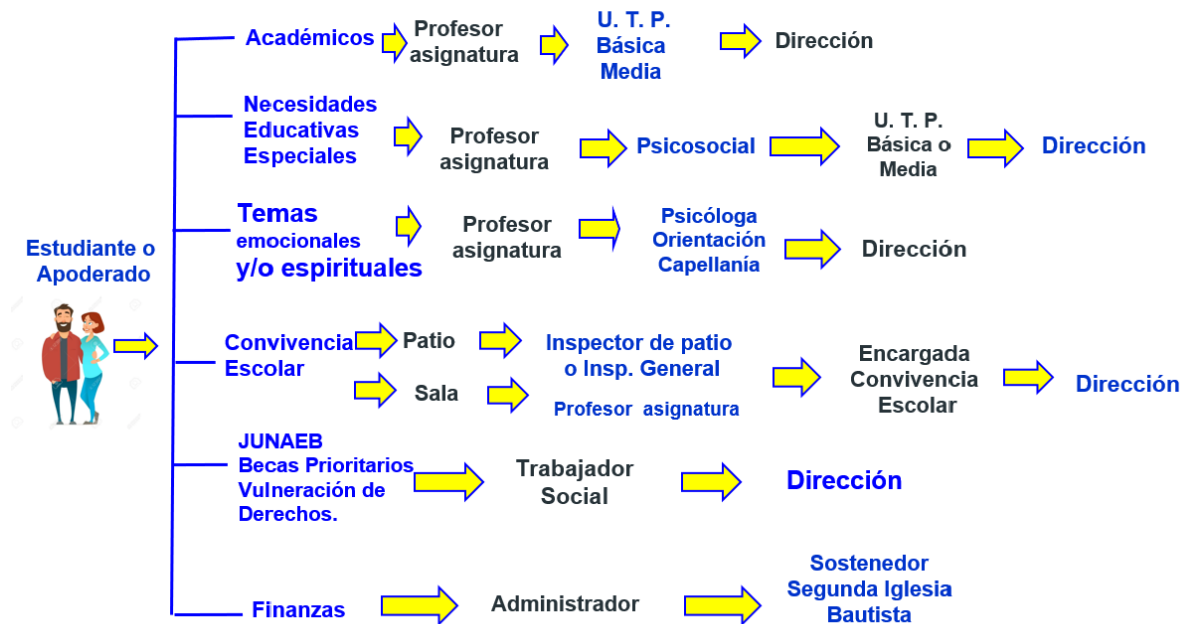
##### ***Académica:***

- Profesor(a) de Asignatura o Educadora de Párvulos
- Profesor jefe
- Jefe de UTP E. Básica o E. Media
- Dirección.
- Convivencia Escolar:
- Profesor(a) (jefe y/o Asignatura según corresponda) – Educadora de Párvulos
- Inspector(a) General y para su derivación a Orientación en el caso que amerite.
- Encargada de Convivencia Escolar
- Dirección
- Sostenedor
- Administración y Finanzas
- Recaudación
- Administrador
- Sostenedor

Para clarificar de mejor manera los canales de comunicación considere el siguiente Flujograma de Atención:



## FLUJOGRAMA DE COMUNICACIÓN



Tercero, se establecen los siguientes canales de comunicación:

**Plataforma Fullcollege:** plataforma web permite que padres y apoderados tengan conocimiento de aspectos académicos y administrativos del proceso escolar del estudiante, esto mediante el uso de un perfil, al que accederán con nombre de usuario y contraseña. Su utilidad, además, permite hacer entrega de comunicados e informativos que llegan directamente a los correos de los apoderados.

**Plataforma Classroom:** Herramienta educativa que facilita la difusión de actividades, comunicados e informativos, los que serán subidos a los tableros de jefatura y orientación de cada uno de los niveles del establecimiento.

**Correo electrónico:** El apoderado podrá ser contactado por el establecimiento mediante correo electrónico. Así también los apoderados podrán utilizar este medio para contactar a un docente, administrativo y/o profesional según el ámbito que corresponda y siguiendo el conducto regular descrito anteriormente. (correo electrónico y plataforma, constituyen los medios formales de comunicación entre colegio y apoderados). Considerando el horario de envío de correo electrónico de Lunes a Viernes de 08:00 horas a 18:00 horas.

**Carta de notificación:** Este medio es de uso y responsabilidad solo de la Dirección del establecimiento, y se utilizará para atender la situación del estudiante que presente dificultades en el ámbito académico y de convivencia, además presencia de irregularidades en el rol del apoderado.

**Llamada Telefónica:** Este medio es excepcional y tiene como finalidad entregar información académica, administrativa y psicosocial de manera inmediata. Así también, cuando los medios de comunicación anteriormente señalados no hayan sido efectivos.

**Reuniones de Apoderados y Talleres para Padres:** Las reuniones de apoderados y talleres para padres también se encuentran constituidos como instancias de comunicación y reflexión entre docentes, técnicos y apoderados.

Su calendarización es planificada a comienzo de año escolar, y serán puestas a disposición y recordadas vía comunicación escrita, por correo electrónico o plataforma a los apoderados con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las reuniones de apoderados se realizarán cada dos meses, mientras que los talleres para padres serán ejecutados según necesidades visualizadas y planificación del equipo técnico a cargo. La asistencia a dicha reuniones es de carácter obligatorio, por lo tanto, quienes no pudiesen asistir por motivos justificados deberán solicitar al apoderado suplente y/o justificar e informarse de lo acontecido.

**Entrevista con Docente:** Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia, el o la apoderada/o, así como también docente, podrán fijar atención de entrevista vía correo electrónico. Para cada jornada de atención de apoderados, el/la docente podrá atender sólo a 3 personas, es por esto que los tiempos asignados serán respetados, ante un atraso, se re programará horario de entrevista para la siguiente semana, esto según evalúe el docente.

La entrevista tendrá modalidad mixta, es decir, podrá ser presencial o virtual, este aspecto dependerá de la temática a tratar y será evaluada por el docente responsable, para evidenciar los acuerdos de la video llamada, será a través del acuso de recibo de los compromisos adquiridos registrados en correo electrónico. La frecuencia mínima de atención de apoderado debe ser una entrevista por semestre.

Cada atención conlleva el registro de una entrevista que refleje la información y análisis del desarrollo del estudiante en su proceso educativo, compromisos, firmas y Rut de quienes sean parte.

Entrevista Directivo/Profesional Psicosocial Para tratar temas puntuales referidos a situaciones académicas o de convivencia, la Dirección del establecimiento podrá fijar atención de entrevista vía correo electrónico o vía telefónica en coordinación con secretaría. De la misma manera los departamentos técnicos podrán solicitar atención mediante ambas vías.

**Entrevistas con estudiantes:** Los docentes podrán concretar con sus estudiantes entrevistas formales que les permitan adquirir acuerdos de avances en su proceso escolar, principalmente cuando este se ve afectado por resultados académicos descendidos y problemas de convivencia, estos acuerdos serán informados al apoderado.

#### ***Uso de Redes Sociales.***

El uso de distintas plataformas virtuales nos incentiva a fortalecer nuestras prácticas de autocuidado y abrirnos a una ciudadanía digital. Establecemos las siguientes plataformas como medios de difusión:

Página web del colegio: [www.colegiobautistaloishart.cl](http://www.colegiobautistaloishart.cl) Nuestra página es la cara visible en redes sociales en cuanto a los aspectos fundamentales de nuestro proyecto educativo, funciona además como red informativa

en la disponibilidad de reglamentos, protocolos, documentos de procedimientos académicos, comunicados e informativos varios.

**Instagram:** Esta aplicación nos ha permitido funcionar como instagram a través de tres direcciones: @convivencialoishart, @cra\_cblh, @ceal\_cblh.2023. Las 2 primeras están dedicadas a la difusión de temáticas relacionadas a su quehacer. La primera potencia las actividades, prácticas e información en convivencia escolar y la segunda, centro de recursos para el aprendizaje centrada en acciones que potencian el aprendizaje a través de diversos métodos, además de difundir el trabajo que realiza. La tercera cuenta, depende de nuestro centro de alumnos, y promueve las acciones que le competen, colaborando además en la difusión de actividades del colegio.

#### 4.4.2- Del Proceso de Articulación del nivel preescolar a 1° ciclo de enseñanza básica.

De acuerdo a decreto N.º 373, los niños que terminan NT2 y son promovidos a 1º básico, deben ser apoyados a través de una Estrategia de transición educativa, la cual será llevada a cabo por las educadoras de los niveles involucrados, entre los meses de octubre hasta diciembre del año escolar. Su objetivo será caracterizar las relaciones entre los procesos de transición y articulación pedagógica entre NT2 y 1º básico desde la perspectiva de los diferentes agentes (docentes, sala de clases) que conforman una comunidad educacional.

Mes 1	Mes 2	Mes 3
1.- Leer de manera autónoma, documentos sobre las neurociencias, para conocer características y desarrollo de los párvulos y estudiantes de 1° año básico.	5.- Análisis y vinculación de objetivos de aprendizaje priorizados NT2 y 1º Básico.	9.- Realizar clase planificada, contemplando la asignatura de Lenguaje.
2.- Analizar la literatura entregada en un conversatorio entre docente, asistente de párvulos y aula, más coordinadora del ciclo y UTP E. Básica, entorno a las características de cada nivel.	6.- Reunión de planificación, con una capacitación en plataforma Fullcollege, para aprender la planificación del nivel Preescolar y cómo planificar unidad 0 en 1º Básico.	10.- Realizar clase planificada, contemplando la asignatura de Matemática.

3.- Acompañamiento al aula de Educadora y asistente de párvulos hacia el 1° Básico, para ver el desarrollo de la clase híbrida.	7.- Invitación y presentación de docente y asistente de aula a una clase de NT2.	11.- Realizar clase planificada, contemplando la asignatura de Historia o Ciencias.
4.- Acompañamiento al aula de Docente y asistente de aula hacia el NT2, para ver el desarrollo de la clase híbrida.	8.- Planificar en conjunto (Educadora y Docente) tres clases, para ser realizadas posteriormente, considerando la unidad en la cual están los estudiantes de NT2.	12.- Presentación de Docente y Asistente de Aula en reunión de apoderados del NT2 en diciembre y participar en la Promoción del nivel, con un traspaso simbólico de cambio de nivel. Finalmente, entrega formal de nivel, con análisis de los Objetivos logrados y descendidos.

#### 4. 5.- RELACIONES AFECTIVAS ENTRE ESTUDIANTES

Se entiende que durante la época de la pubertad los jóvenes evidencian un mayor interés por las relaciones afectivas y de conocimiento con sus pares por lo cual el colegio considera importante cuidar la integridad y la formación de sus estudiantes. En relación a lo anterior, se entiende que los estudiantes dentro del establecimiento son compañeros de colegio, por tanto, no está permitido ninguna manifestación explícita en una relación de pareja, conductas tales como, por ejemplo; caricias, besos, abrazos, entre otras, en las instalaciones del colegio o fuera de este con uniforme. En caso contrario se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar el hecho. En nuestro manual esta considerado como falta grave y amerita una observación en la hoja de vida del libro de clases.

#### 6.- ESPACIOS COMUNES Y RECREO.

Es de importancia hacer un buen uso de todos los espacios y mobiliario del colegio, absteniéndose de ingresar a dependencias con acceso restringido o no autorizados, destinados a trabajos administrativos o docentes.

Es de responsabilidad de toda la comunidad educativa mantener el buen estado del mobiliario (Equipos audiovisuales, computacionales, textos (Biblioteca CRA), material de laboratorio e implementos deportivos). En caso de cualquier daño atribuible a la responsabilidad del estudiante, el apoderado de éste deberá costear su reparación o reposición en el plazo máximo de 48 horas, desde que toma conocimiento de la situación en Inspectoría.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro del colegio, siendo función de las y los inspectores velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.

Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con un timbre o campana y los estudiantes deberán bajar al patio y no quedarse en la sala de clases ni en los pasillos, siendo el profesor el último que sale y cierra la puerta; así mismo al término del recreo no habrá formación e irán directamente a la sala de clases, en la cual el profesor esperará máximo 5 minutos para cerrar la puerta.

Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.

En ningún caso, las y los estudiantes no deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida.

Durante el recreo, no se permiten juegos con pelotas o cualquier objeto que simule éste, esto con el fin de evitar accidentes graves en un espacio que es compartido por todos nuestros niños, niñas y jóvenes.

#### **4.7.- USO DE TICS PARA EL DESARROLLO DE LOS APRENDIZAJES.**

El uso de las TICS (Tecnologías de la Informática y Comunicaciones), dentro del colegio debe propender solo a un fin educativo y valórico, enriqueciendo los ambientes de aprendizajes y propiciando siempre una sana convivencia. Avanzamos cada vez más a una ciudadanía digital, por lo tanto, es imprescindible adquirir hábitos en este ámbito, que resguarde la convivencia escolar de nuestro establecimiento.

Se establecen las siguientes reglas generales:

- Se promoverá el uso adecuado de las Tics, desarrollando hábitos y habilidades en los niños, niñas y adolescentes sobre el buen uso y riesgos de esta, mediante la ejecución de una clase y otras instancias definidas por el equipo de convivencia.
- Docentes, asistentes de la educación y estudiantes deberán colaborar en el cuidado de todos los dispositivos tecnológicos que se encuentren y sean de propiedad del establecimiento.
- Los estudiantes tienen el deber de velar por el cuidado de los dispositivos tecnológicos de su propiedad. La responsabilidad sobre su administración corresponde al propietario. El Colegio y el personal no responderá por pérdidas, robos, daños y desperfectos ocurridos a estos equipos.
- Se prohíbe crear cuentas de terceros, descargar o difundir material pornográfico, o de índole sexual, grotesco, de violencia u otros que atenten contra las personas y los principios del colegio, en cualquier medio y formato. O realizar cualquier otro acto sancionado como delito por nuestra legislación.
- Se prohíbe grabar y/o fotografiar acciones y personas sin autorización de los involucrados, tanto dentro del establecimiento, como fuera, en actividades extracurriculares de cualquier tipo. El incurrir en esta acción será considerada como falta gravísima.

- Cuidar el derecho a la privacidad a la información personal de todos los miembros de la comunidad, no debe ser difundido ningún antecedente en las redes sociales, sin previo consentimiento.

### ***USO DEL CELULAR.***

Con el objetivo de no obstaculizar el proceso de enseñanza y aprendizaje de nuestros estudiantes y en la búsqueda de evitar todos aquellos elementos y situaciones que generan distracción:

Al inicio de cada clase (sea en el aula o en una cancha por clase de educación física) los teléfonos móviles o celulares y cualquier otro aparato tecnológico deberán permanecer silenciados y guardados en los lockers, mochilas, bolsos.

El estudiante que sea sorprendido usando y/o portando el celular en los bolsillos de su uniforme, debajo de la mesa o en cualquier otro lugar que no corresponda a los indicados, habiendo recibido las instrucciones y comenzado la clase o una evaluación, se registrará la anotación correspondiente en el libro de clase, como falta grave.

Sí un profesor sorprende a un estudiante infringiendo estas normas, no acatando la instrucción dada, después de haber conversado con el estudiante y haber dejado registro en el libro de clases. El docente deberá retirar el equipo, y luego entregarlo a un inspector , quien citará al apoderado para su devolución y asumirá el compromiso de dar una solución al problema.

Si la situación anterior se repite, el estudiante deberá asumir la prohibición de ingresar al colegio con el equipo celular, por un periodo de tiempo que puede extenderse hasta el término del año. Esto con previo acuerdo establecido con el apoderado.

Las llamadas y/o mensajes telefónicos para los estudiantes deberán ser de carácter urgente o de justificada relevancia (motivos de salud, accidentes); no se permitirá la interrupción de clases con recados personales que puedan ser entregados en forma oportuna en el hogar.

Para estos casos el colegio cuenta con número fijo: 55 2 - 848089 - 55 2848094. La reiteración de estas faltas activará los protocolos para las sanciones conductuales que amerite, y será considerado falta grave debido a la reiteración.

Será considerado una falta gravísima el usar el celular para hostigamiento o situaciones sexualizadas que atenten contra la integridad de un tercero. Está prohibido grabar video, hacer memes, tik tok, o cualquier uso indebido en las redes sociales que involucre a un tercero sin su consentimiento. Se considera una falta gravísima.

En caso de extravío, hurto o pérdida del equipo que porta el estudiante en el colegio, será responsabilidad única de él y no del colegio.



### **USO DE CORREO INSTITUCIONAL.**

El uso de correo institucional, es el medio oficial para enviar o requerir información con el apoderado. A través de la plataforma Full college se entrega información formal y oficial a la comunidad escolar. La utilización de esta aplicación permite el ingreso y uso de las herramientas pertenecientes a la plataforma. Los estudiantes harán uso de su correo con las siguientes condiciones:

El correo es de uso personal, debiendo reservar su contraseña y evitar compartirla con otros usuarios. El correo institucional debe ser utilizado únicamente con fines educativos e institucionales.

Cada usuario es responsable del contenido y de los archivos almacenados en su correo. El correo será el medio oficial de comunicación entre el estudiante, apoderado y las distintas instancias del colegio.

### **4.8.- COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR.**

Los/las estudiantes que tengan clases en contra jornada (mañana y tarde) y que vivan retirados, podrán hacer su colación de 45 minutos, en el comedor del colegio de acuerdo al horario establecido, el apoderado debe tomar conocimiento que es de su responsabilidad retirar al estudiante en la jornada del almuerzo.

La mantención, orden y cuidado para el uso del comedor es función de los auxiliares de aseo. Sin embargo el uso adecuado de este es responsabilidad de toda la comunidad educativa.

Es responsabilidad de los apoderados(as) reforzar hábitos de higiene que reflejen modales de orden y limpieza a la hora de comer: dejar limpio el lugar que ocupó, guardar sus utensilios, no se puede jugar, correr o gritar en el comedor, se encarece que los estudiantes no portan cuchillos con punta.

### **4.9.- DE ACTIVIDADES SOCIALES EN BENEFICIO.**

Nuestra comunidad se abstiene de realizar rifas, bingos y cualquier actividad de convivencias con bebidas alcohólicas fuera del colegio, para recaudar fondos, usando el nombre de nuestra institución educativa.

### **4.10.- DEL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR.**

En mayo del año 2015 se promulga la ley de Inclusión Escolar (N°20.845), que involucra transformaciones al sistema de educación chileno. Esta ley está compuesta por tres pilares:

Fin al lucro: la ley garantiza que los recursos económicos sean destinados exclusivamente para fines educativos.

Fin al Copago: a medida que se vayan incrementando los recursos de la subvención escolar por parte del estado, irán disminuyendo los aportes que realizan las familias a los establecimientos. Regula Admisión Escolar: El Ministerio de Educación en conjunto con la Universidad de Chile, ponen a disposición a través de una plataforma web, un sistema único y centralizado de admisión.

¿Qué es y cómo funciona el Sistema de Admisión Escolar? El Ministerio de Educación, pone a disposición

de las familias, una plataforma web en la cual se encontrará toda la información de los establecimientos del país, que reciben financiamiento del estado. Aquí podrán conocer:

- El Proyecto Educativo y Reglamento Interno.
- La ubicación del Establecimiento.
- Si cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE)
- Si está adscrito a Subvención Escolar Preferencial (SEP)
- Las actividades extraprogramáticas que desarrollan los niveles que imparte.
- La cantidad de Vacantes Referenciales.
- Los indicadores de la Agencia de la Calidad de la Educación entre otros. Con esta información, los apoderados podrán postular a todos los establecimientos de su interés, agregándolos a una lista, para luego ordenarlos por preferencia, de la más a la menos preferida y finalmente enviar su postulación.
- Si un estudiante está matriculado actualmente en un establecimiento que le ofrece continuidad de estudios, la plataforma de postulación le permitirá agregar al menos un establecimiento a la lista de preferencias, ya que su actual establecimiento es considerado como una opción más en su listado.” Si el postulante queda asignado en algún establecimiento de su listado de preferencias, automáticamente liberará el cupo de su actual establecimiento.
- Si él o la estudiante está en un establecimiento que NO le ofrece continuidad de estudios, el apoderado deberá agregar mínimo 2 establecimientos a la lista.
- Quiénes deben postular.
- Quienes por primera vez ingresan a un establecimiento Municipal, Particular Subvencionado, de servicio local de educación o de administración delegada que imparta educación regular.
- Quienes deseen cambiarse de establecimiento.
- Quienes deseen reingresar al sistema educativo después de haberlo abandonado por algún motivo.
- Quienes se encuentren en un establecimiento que no tenga continuidad en el siguiente nivel. Por ejemplo: Establecimientos de educación básica, que sólo lleguen a 8°Básico, y no tengan continuidad para 1°Medio.

***NO deben postular:***

- Quienes deseen continuar en su mismo establecimiento.
- Quienes deban ingresar a una escuela de Educación Especial o de Lenguaje.
- Quienes deban ingresar a un establecimiento que imparta Educación de Adultos.
- Quienes deseen cambiarse a un establecimiento particular pagado.
- Quienes deseen ingresar a jardines Junji, integra y Escuelas de Párvulos.
- Quiénes son los encargados de realizar la postulación.
- Deberá realizar la postulación, el apoderado del estudiante. En donde prevalecerá:
- La madre, el padre y/o el tutor legal. Ascendientes consanguíneos más próximos (abuelo/a). Tutor simple que se encuentre validado como tal. El tutor simple o legal debe realizar un trámite de manera presencial en las oficinas de atención ciudadana de ayuda Mineduc. El tutor legal tiene la máxima prioridad, en caso de existir sentencia judicial.

### **CRITERIOS DE PRIORIDAD**

Si hay vacantes suficientes en su establecimiento, todas y todos los postulantes serán admitidos. Si existen más postulantes que vacantes en el establecimiento, deberá determinarse de manera aleatoria quienes serán admitidos, respetando los siguientes criterios de Prioridad:

Los postulantes que tengan algún hermano/a consanguíneo o legal, matriculado en el establecimiento al cual postula. Esta información se corrobora con la matrícula que los establecimientos reportan en SIGE, y con la información entregada por el registro civil.

**ESTUDIANTES PRIORITARIOS:** Se incorpora 15% de postulantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio se aplica siempre y cuando el porcentaje no esté cubierto por el establecimiento. La calidad de estudiante prioritario es determinada por el Ministerio de desarrollo social.

**HIJOS DE FUNCIONARIOS:** El apoderado debe realizar labores de forma permanente dentro del establecimiento educacional. El funcionario debe estar con contrato vigente el primer día que comienza el periodo de postulación en la región respectiva. Se incluyen funcionarios subcontractados. Esta información al igual que la del primer criterio, se corrobora con la información que los establecimientos reportan en SIGE, y con la información entregada por el registro civil.

**EX ALUMNO** Postulante que desee volver al establecimiento, siempre y cuando no haya sido expulsado.

Esta información se contrasta con el registro de expulsados de la Superintendencia de Educación. No se debe confundir expulsión con cancelación de matrícula. La expulsión es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el estudiante queda sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento). Por su parte, la cancelación de matrícula o no renovación de matrícula, se hace efectivo al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente.

Entonces el PASO A PASO para postular al Sistema de Admisión Escolar será el siguiente, una vez designadas las fechas dispuestas por el MINEDUC.

**REGISTRARSE.** Ingresando al [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl).(SAE) Deberás rellenar un formulario con los datos personales del apoderado y los del postulante. En este paso podrás informar si tienes alguno de los criterios de prioridad que considera el sistema de admisión.

**BUSCA ESTABLECIMIENTOS.** En la plataforma encontrarás información relevante de todos los establecimientos que te interesan. Debes ir agregando a tu listado de postulación todos los colegios que sean de tu interés.

**ORDENAR POR PREFERENCIA.** Tendrás que ordenar los establecimientos de tu listado según tu preferencia, de manera de colocar en primer lugar el colegio donde más te gustaría que sea admitido tu postulante, en segundo lugar, el que sigue en tus preferencias, y así sucesivamente hasta ordenar todo tu listado.

ENVIAR POSTULACIÓN. Habrás finalizado una vez que hayas enviado tu listado de postulación.

RESULTADOS. Cuando se publiquen los resultados del Proceso de Admisión en la plataforma, deberás: ACEPTAR el establecimiento en el que fue admitido el estudiante. RECHAZAR el establecimiento en el que fue admitido el estudiante y volver a postular en la etapa complementaria de Admisión a los colegios que aún cuenten con vacantes disponibles.

MATRICULARSE. Con los resultados podrá dirigirse al establecimiento donde fue admitido el estudiante para matricularlo.

### **PERIODO DE REGULARIZACIÓN**

El Periodo de Regularización General es para aquellos apoderados que no hayan participado de los periodos principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, o habiendo participado de aquellos, requieren cambio de establecimiento. (Art. 54).

¿En qué consiste?

El Periodo de Regularización estará vigente durante todo el año académico en cuestión. En este periodo los establecimientos pueden asignar las vacantes disponibles luego del periodo de matrícula. Independientemente de si el establecimiento tenga o no vacantes, el apoderado, en ambos casos el apoderado debe realizar una solicitud de vacante a través del Registro Público, y en caso de que se libere un cupo durante el año, deberá ser asignada la vacante por orden de llegada. En este periodo se debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (art.56 Decreto 152 año 2016 Mineduc) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles en los establecimientos. Para comprobar los señalados en el reglamento, es necesario que se ingresen al Registro Público todas las solicitudes de matrícula.

¿A quién va dirigido este periodo?

Estudiantes que no participaron del Sistema de Admisión Escolar.

Estudiantes que no fue posible asignar algún colegio a través del Sistema de Admisión Escolar.  
Estudiantes que no están conforme con la asignación por distancia.

Estudiantes que busquen una matrícula en algún establecimiento durante el año escolar.

¿Cuáles son las vacantes que se liberan?

Cuando un estudiante nuevo, antiguo o repitente, no realiza el trámite de matrícula directamente en el establecimiento en las fechas establecidas.

Durante el año escolar, cada vez que se retira un estudiante del establecimiento.

El Ministerio de Educación llevará un registro de las vacantes disponibles para efectos de informar a los apoderados que deseen cambiarse de establecimiento. Es por esto, que es de vital importancia que los

establecimientos realicen la gestión de matrícula y baja de estudiantes por SIGE.

Para revisar las vacantes disponibles se podrá ingresar a la siguiente página desde el periodo de regularización <https://www.mime.mineduc.cl/mvc/mime/portada>

¿Qué es el Registro Público?

El Registro Público debe asegurar que se consigne el día, hora y firma del apoderado que solicite ingresar a un establecimiento. De esta forma, se garantiza la integridad de la información de las vacantes y su respectiva asignación, permitiendo que la asignación de vacantes en el periodo de regularización sea un proceso transparente y fiscalizable.

El Registro público ha sido modificado en el año 2023, consiste en que cada apoderado que no haya sido seleccionado para matricular a su hijo(a) en algún colegio, deberá ingresar a la página “Anotate en línea” . Se pretende:

- Eliminar las largas filas.
- La transparencia del proceso
- Disponibilidad y gratuidad.
- Se recomienda incluir el medio de verificación por el cual el apoderado desea ser contactado en caso de liberarse una vacante.
- Se debe difundir en forma clara y transparente el mecanismo de asignación de la vacante en caso de liberarse una.

¿Cómo implementar el Registro Público?

El registro público se debe implementar existan o no vacantes disponibles, con el objetivo de registrar todas las solicitudes de vacantes realizadas por los apoderados en orden de llegada. El Registro Público debe estar habilitado de manera inmediatamente posterior al periodo de matrícula, y aplica sólo para el año académico actual.

Podrá ser formato físico o digital, siempre y cuando este cumpla con las condiciones de publicidad y veracidad:

o Publicidad: Asegurar que el Registro Público y su respectivo Protocolo sean presentados o reconocidos incluso por quienes no participan en el proceso o Veracidad: Asegurar que el procedimiento de regularización se lleve a cabo de acuerdo a lo que indica la ley. Por ejemplo, verificar que las solicitudes sean registradas por orden de llegada de los apoderados.

El establecimiento debe contar con un reglamento interno con regularizaciones referidas a los procesos de admisión (tal como lo señala la circular de Reglamento Interno de la Superintendencia de Educación), entre las que se debe explicar claramente cómo se implementará el proceso de asignación de vacantes del Registro Público y la forma de contacto con los apoderados y los plazos para ello. Además, se debe dejar constancia del mecanismo que utilizó el establecimiento para contactar al apoderado, así como el medio por el cual se contactó (teléfono, correo, etc.). Se recomienda indicar el número de teléfono o bien la dirección al cual se envió la

información.

El Registro Público, debe cumplir con la exigencia de que el Padre, Madre o Apoderado del postulante sea quien registre la solicitud de una vacante. Registro Público Físico: Deberá registrar la solicitud la madre o el padre del postulante o bien el apoderado que sea autorizado por uno de estos. Registro Público Digital: La plataforma diseñada debe solicitar toda la información necesaria para acreditar que la solicitud está siendo realizada por el padre, madre o apoderado del postulante.

\*Ante cualquier irregularidad en su implementación podría ser denunciado a la Superintendencia de Educación.

#### DEL PROCESO DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS. CARTA DE COMPROMISO ESCOLAR.

Una vez que se haya dado inicio al proceso de matrícula para estudiantes antiguos, el apoderado deberá firmar una carta de compromiso en la que se acredite que para el año siguiente mantendrá los acuerdos establecidos para la mejora de su hijo(a).

Esta carta especificará los ámbitos en los que el estudiante fue atendido durante el año en curso, del que fue citado y entrevistado por los diferentes estamentos del colegio y de las que se tomó conocimiento según las observaciones, faltas, medidas disciplinarias y sanciones aplicadas.

Es importante señalar que la carta tendrá como propósito recordar los aspectos a considerar para el año próximo y del compromiso para continuar mejorándolas.

#### CARTA DE COMPROMISO PARA EL AÑO 202

El/la estudiante del curso , RUT: , presenta aspectos que deben ser mejorados para el año 202, los que se indican a continuación:

ASPECTOS	REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO	Firma apod.
CONDUCTUALES	Debe mejorar las faltas conductuales reiteradas, de lo contrario se aplicarán las medidas correspondientes que indica el Reglamento Interno.	

ASPECTOS	REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO	Firma apod.
INASISTENCIA	Debe mejorar la asistencia a clases. (ver 4.2.- NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD página 22)	

ASPECTOS	REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO	Firma apod.
----------	--------------------------------	-------------

ATRASOS	Debe ingresar a la hora, mejorar en la puntualidad, y evitar atrasos reiterados. (ver 4.2.- NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD página 22)	
---------	---	--

ASPECTOS	REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO	Firma apod
PRESENTACIÓN PERSONAL	La presentación personal debe estar acorde a lo que propone el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (ver 4.2.- NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD página 46)	

ASPECTOS	REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO	Firma apod.
RETIROS	No debe retirar al estudiante en horario de clases (ver 4.2.- NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD) página 25)	

ASPECTOS	REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO	Firma apod.
USO DE CELULAR	Debe mejorar en cuanto al uso de celular en la sala de clases (ver 4.2.- NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD página 26)	

ASPECTOS	REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO	Firma apod.
CONDUCTUALES	Debe mejorar las faltas conductuales reiteradas, de lo contrario se aplicarán las medidas correspondientes que indica el Reglamento Interno.	

Como apoderado tomó conocimiento de los aspectos descritos en este documento y de las medidas o sanciones que se pueden aplicar según el Reglamento Interno en caso de reiterar en las faltas para el año 202 .

Firma Apoderado

RUT

Inspectoría General      Encargado de matrícula

#### **4.11.- REGULACIÓN DE PAGOS DE MENSUALIDAD.**

Los padres, madres y/o apoderados deben cumplir el compromiso contraído con nuestra institución educativa, de cancelar la mensualidad del copago de forma completa y oportuna. No obstante, frente a una conducta de incumplimiento reiterado, el colegio al final del año escolar podrá adoptar la determinación de no renovar la matrícula, lo cual se comunicará al apoderado en el mes de septiembre, mediante carta privada, concediendo un plazo de apelación de 10 días corridos para entregar las justificaciones que pudieran corresponder al caso, las que serán evaluadas por el comité sostenedor del colegio, con la asesoría y antecedentes entregada por dirección y administración del colegio, su resolución de forma inapelable dentro del plazo de 20 días como máximo, con la decisión de poder continuar el estudiante desarrollando su proceso educativo en el colegio con condicionalidad o la no renovación de matrícula. El establecimiento, se reserva el derecho de utilizar los medios legales para el cobro de los dineros adeudados y velará por la continuidad y no interrupción del proceso educativo de sus alumnos durante el año académico.

#### **4.12.- DIFUSIÓN REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO.**

El reglamento interno es difundido para toda la comunidad a través de su página web institucional, además se refuerza con ejemplares a disposición de los apoderados y entrega de librillos a docentes y asistentes de la educación.

Durante el proceso de matrícula el apoderado firma un documento que ha tomado conocimiento de las actualizaciones pertinentes.

A partir de la primera semana del año lectivo se realiza una reinducción a todos los estudiantes sobre las actualizaciones y diferentes temáticas, que es necesario siempre ir recordando.

Para los trabajadores y docentes se difundirá a través de jornadas de perfeccionamiento al inicio del año escolar y en el transcurso de este, reforzando aspectos a través de actividades por parte de la encargada de convivencia.

#### **4.13.- SALUD DEL/LA ESTUDIANTE.**

Es responsabilidad de los padres y de quienes tengan por resolución judicial el cuidado personal del estudiante, asegurar el derecho a la salud de sus hijos, por lo que se entiende que todo estudiante que presente problemas de salud de la índole que sea, mantiene y sigue los tratamientos indicados por los profesionales de la salud correspondientes.



Por lo tanto, el padre, madre y/o apoderado deberá informar al establecimiento la condición de salud de sus hijos/as o estudiantes, y toda vez que presenten enfermedades crónicas, y que necesiten procedimiento y tratamientos especiales, deberán ser respaldados con certificado médico, quedando el colegio en conocimiento de esto ante cualquier eventualidad en que se encuentre involucrada la salud del niño, niña y adolescente. Estas situaciones deberán ser informadas al momento de la matrícula, y ser registradas en el sistema, por quien realice el procedimiento.

Es responsabilidad del profesor jefe revisar durante el primer mes de clases, los antecedentes de salud del estudiante, registrándose además en el libro de clases, apartado de salud como observación.

Y en el caso que la situación de enfermedad se genere durante el año, el apoderado deberá solicitar citación con el profesor jefe quien deberá traspasar la información a Inspectoría General u UTP (básica o media), estos informarán al resto de docentes que le hacen clases y se tomen las precauciones necesarias.

Respecto de las certificaciones y/o informes de situaciones de salud mental, y/o neurológicas deberán entregarse de acuerdo a protocolo de NEE (necesidades educativas especiales).

Los docentes en general serán informados en las dos horas no lectivas que coordinan junto al equipo psicosocial sobre seguimientos y estrategias para abordar a estudiantes con NEE.

Todo docente, tiene acceso al almacenamiento en la nube de drive institucional, donde la inspectoría sube las inasistencia y justificaciones de los estudiantes.

Respecto de los procedimientos de salud que son regidos por el estado para el cuidado de la salud de la población infantil, es decir, programa de inmunizaciones del ministerio de salud de Chile y que son obligatorias, será obligación de apoderados o tutores legales, de acercarse e informar de manera escrita al colegio, así como también al Ministerio de Salud u a otro organismo que corresponda, el rechazo a una o varias inmunizaciones. Dado que el colegio es una instancia que procede llevar a cabo estas acciones siendo un apoyo para velar en el cumplimiento de éstas.

#### **4.14.- COMUNICAR SENTENCIAS DE TRIBUNALES DE JUSTICIA.**

Los padres, madres o tutores legales, deberán comunicar oportunamente al colegio las resoluciones judiciales que afecten al o los niños, niñas y adolescentes bajo su cuidado, principalmente para tomar conocimiento de restricciones y/o medidas de protección. Padre y madre tienen los mismos derechos en relación a su hijo/a por lo tanto las normas establecidas en este Reglamento rigen para ambos.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes y teniendo presente los derechos preferentes de los padres a educar a sus hijos, a asociarse, a ser informados, escuchados y a participar, no hace distinción ni restringe los derechos de uno de los padres por el hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos, excepto que exista un dictamen judicial al respecto.

En este ámbito, padres, madres, apoderados y/o tutores legales tienen la obligación de informar al

establecimiento oportunamente y mediante la presentación del respectivo Certificado de Nacimiento, cuando se produzcan cambios de nombre, apellido u otras medidas legales que afecten a sus hijos, pupilos o estudiantes, con el objetivo de actualizar las bases de datos desde las cuales se emiten certificados de estudios u otros documentos oficiales y/o tomar medidas de protección y resguardo en caso necesario.

Los casos de estudiantes que estén judicializados deberán ser derivados y monitoreados por la Trabajadora Social.

## **TITULO V. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.**

### **5.1.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y RESPONSABILIDAD**

Normar la presentación personal está basado en consideraciones tales como limpieza, orden, sobriedad, equidad e igualdad de oportunidades y las normas generales aceptadas para los estudiantes, como una constante del aprendizaje de hábitos y disciplina. Será parte del reforzamiento tanto la dirección, el equipo directivo y de gestión, docentes y asistentes de la educación, quienes promoverán las normas establecidas. El hábito de la Responsabilidad debe formarse desde el hogar, son los padres y/o apoderados los que deben cautelar cada día, que sus pupilos porten lo necesario para cumplir sus obligaciones. Es por esto que; Inspectoría no está autorizada para facilitar el teléfono a ningún estudiante, que desea solicitar materiales, colaciones u otros, que se le hayan quedado en casa, ni recibirlas fuera de horario para ser entregadas al alumno.

#### **Uso del Uniforme:**

Desde Educación Parvularia el uso de uniforme para los párvulos es el buzo institucional, tanto para damas como varones, como se detalla a continuación: Buzo institucional con delantal de colegio en sus colores azul y rojo. En caso de uniforme en periodos de clima calurosos, los párvulos podrán usar short para varón y calza para damas correspondientes al uniforme deportivo.

Desde nivel básico y media :Deberán usar el uniforme oficial, el que está conformado por:

**Varones:** Zapatos negros, calcetines o calcetas grises, pantalón gris oscuro de colegio, camisa blanca, corbata oficial, bestón azul marino con la insignia del colegio. Los días de gimnasia: Buzo oficial, short azul o negro, polera deportiva oficial y zapatillas de gimnasia jogging.

**Damas:** Zapatos negros, medias blancas, falda azul marino, plisada desde la cintura (largo 5 cm sobre la rodilla), blusa o camisera blanca manga larga, corbata oficial, institucional, blazer azul marino con la insignia del colegio. Los días de gimnasia: Buzo oficial, calzas largas la rodilla azul o negro, polera deportiva y zapatillas de gimnasia jogging.

Cabe señalar que para los días de la asignatura de educación física los estudiantes deberán traer artículos de aseo personal y ropa de recambio.

### **USO DE VESTIMENTA LOS DÍAS DE JEANS DAY.**

El o la estudiante debe mantener una presentación personal sobria, vistiendo pantalón largo (jeans), se prohíbe el uso de calzas, shorts y poleras cortas.

El calzado será cómodo y seguro, deberá estar siempre limpio, las damas no podrán usar tacones altos. La vestimenta apropiada no debe señalar símbolos obscenos y/o que transgredan los principios del colegio y/o que atenten contra un grupo de personas de manera discriminativa.

Se permitirá el uso de polerones de generación solo a estudiantes de 4º medio con previa autorización del equipo directivo, prenda que debe reflejar el perfil de nuestro colegio.

Requerimiento por ropa de cambio en nivel de educación Parvularia; será deber del apoderado, marcar con el nombre y apellido de su hijo(a) las prendas de vestir del uniforme y ropa de cambio.

En caso de las horas de ciencias en el laboratorio, tendrán que usar el delantal blanco para el trabajo escolar.

Sobre el uso de Joyas y accesorios, por seguridad física y facilitando que los estudiantes se desenvuelven de manera adecuada, se aceptarán para las damas solo aros pegados al lóbulo de la oreja, evitando el uso de pendientes largos, collares y pulseras.

Prohibitivo al uniforme escolar el uso de adornos, tatuajes y todo tipo de piercing y expansores en el cuerpo.

El cabello debe estar limpio, ordenado y debidamente peinado. No está permitido el uso de tinturas o cortes de tendencia.

### **TITULO VI. DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DEL ADOLESCENTE.**

Responsabilidad Penal: La ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley 20.084), establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 a 18 años que violen la ley, es decir son imputables penalmente y su principal objetivo es reinsertar a los jóvenes en la sociedad a través de programas especiales:

¿Cuáles son sus principales características?

Establece procedimientos, fiscales y defensores especializados.

Establecer programas de reinserción.

Termina con el trámite de discernimiento.

Establece la responsabilidad penal desde los 14 años, distinguiendo dos segmentos: 14 a 16 y 16 a 18 años.

Sólo para los delitos más graves hay penas privativas de libertad.

¿Qué derechos tienen los jóvenes infractores?

Sanciones de tres tipos: privativas de libertad, no privativas de libertad y sanciones accesorias.



**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
EDUCACIÓN PARVULARIA  
2025**

## **DISPOSICIONES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO A NIVEL DE PÁRVULOS**

### **Disposiciones generales**

La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños y niñas desde el nacimiento hasta el ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen de conformidad a la ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

La educación parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- b) Apreciar sus capacidades y características personales.
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.
- m) Tener una aproximación al idioma inglés

### **Principios inspiradores de la Educación Parvularia**

Los principios en los cuales se inspira este Reglamento Interno Convivencia Escolar de Educación Parvularia, son todos aquellos establecidos en el presente reglamento, teniendo

especial relevancia en la dignidad del ser humano entendiendo que los párvulos se encuentran en una mayor situación de vulnerabilidad, y los niños y niñas como sujetos de Derecho y no como objeto de derecho, es decir, los párvulos son titulares de derechos con capacidad de ejercerlos progresivamente. En este sentido, según la Convención de los Derechos del Niño, la autonomía del niño, niña o adolescente es progresiva, de acuerdo con la evolución de sus facultades, posibilitando a los padres o a la persona que esté a su cargo, impartir la dirección y orientación apropiada para que el niño pueda ejercer sus derechos.

### **Sobre el horario de clases**

Los horarios de funcionamiento de la Educación Parvularia son:

<b>NT1</b>	<b>Lunes a viernes de 13:30 horas a 18:30 horas.</b>
<b>NT2</b>	<b>Lunes a viernes de 08:00 horas a 13:00 horas.</b>

### **ASPECTOS DEL DESARROLLO DE LOS NIVELES DE TRANSICIÓN.**

Los estudiantes de NT1, comienzan su primera etapa escolar, lo que implica adaptaciones en todo ámbito en los niños y niñas. Es por esto que, durante el inicio de año escolar, se llevará a cabo un proceso de adaptación, considerando aspectos de su desarrollo por edad y vivencia socioemocional.

El proceso de ingreso deberá ser flexible en los siguientes ámbitos:

***Ingreso y salida de su jornada:*** Durante las 2 primeras semanas el párvulo será acompañado en el ingreso a su sala por el apoderado, quien podrá dejarlo en la puerta del sector del jardín.

***Jornada de clases:*** La jornada se llevará a cabo de manera paulatina iniciando de la siguiente forma:

NT1:

1ª Semana 13:30 a 17:00 hrs.

2ª Semana: 13:30 a 17:30 hrs.

3ª Semana: 13:30 a 18:30 hrs. ( horario normal).

NT2:

1º Semana 09:00 a 13:00 horas

2º Semana: 08:30 a 13:00 hrs.

3º Semana: 08:00 a 13:00 horas ( horario normal).



**Disposición del Ánimo del niño o niña.** Los niños y niñas vivencian sus cambios de distintas maneras las cuales podrán ser abordadas por sus educadoras, así como también dar flexibilidad a sus padres y apoderados para que hagan el retiro de sus hijos antes de término de la jornada escolar.

**Apoyo de la Educadora** Mantener el contacto frecuentemente con su educadora será importante para llevar a cabo este proceso.

### **De la salida de clases y entrega de los párvulos.**

- Ningún párvulo podrá salir del establecimiento antes del horario establecido, salvo que sea solicitado por el apoderado titular, en forma personal y presentando su Cédula de Identidad en la oficina de inspectoría, donde se registrará el día, la hora el motivo y la firma del apoderado en libro de registro.

- En caso de que el apoderado titular se encuentre imposibilitado de realizar el retiro del párvulo, deberá realizarlo el apoderado suplente o un adulto responsable designado e identificado.

- La identificación de la persona que haga retiro del estudiante será registrada de manera previa durante el proceso de matrícula y/o en actualización de datos, donde además será necesario incorporar Rut de cédula de Identidad de la persona identificada.

- En el horario de término de la jornada, las educadoras deben cumplir con la obligación de entregar el párvulo a sus apoderados.

- En caso de registrarse alguna eventualidad (corte de agua, incendio, sismo u otros acontecimientos relevantes), que cumpla con la característica de “salida de emergencia” en un horario distinto a la jornada normal, será la educadora responsable del nivel, quien deberá informar a los apoderados, y estos últimos a su vez informar a los encargados del transporte escolar, en el caso que corresponda, para así realizar el retiro de estudiantes de manera expedita y rápida.

- Una vez que los apoderados lleguen al establecimiento los párvulos se entregarán en las puertas de acceso delimitadas para este efecto.

- En caso de que algún apoderado se retrase en retirar a su hijo (10 minutos después de la jornada), será contactado telefónicamente para saber el motivo del retraso, mientras que el párvulo y quedará a cargo de una asistente o inspector. El apoderado deberá firmar un registro de atrasos de retiro, en caso de reiterar en esta falta será considerado una falta grave.

- No está permitido permanecer en las dependencias del establecimiento una vez finalizada la jornada escolar correspondiente a cada nivel.





### ***MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN***

Respecto a los medios oficiales de comunicación entre el establecimiento y los padres, madres y/o apoderados, se aplicarán las reglas generales contenidas en este Reglamento (Plataforma FULL COLLEGE, correo electrónico).

### ***USO DEL UNIFORME ESCOLAR DE LOS PÁRVULOS***

En el caso de los niños y niñas de NT1 y NT2 el uniforme escolar diario consistirá en buzo institucional (azul con rojo), siendo obligatorio el uso de cotona.

En caso de uniforme en periodos de clima calurosos, los párvulos podrán usar short para varón y calza para damas correspondientes al uniforme deportivo.

### ***SOBRE COLACIÓN***

Para reforzar hábitos de vida saludable, se considera en la 1º semana colación libre para los párvulos, iniciando la 2º semana de clases con minuta semanal, la cual será informada por las educadoras de NT1 y NT2 respectivamente.

### ***Normativa sobre la higiene y seguridad de los párvulos***

Las educadoras de párvulos, así como las asistentes de aula y/o cualquier otro funcionario que esté en contacto o atiende a los párvulos, deberá tener especial cuidado con las normas de higiene del establecimiento, específicamente en aquello relativo al lavado de manos permanente. Los mismos cuidados higiénicos y de manipulación se deberán tener en cuenta al momento de la colación de los párvulos.

### ***Medidas para salvaguardar la salud de los párvulos***

Se deberán promover acciones preventivas destinadas a resguardar la salud de los párvulos, tales como adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, y cualquier otra que se considere pertinente.

Respecto al procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas en educación parvularia, se requerirá la presentación previa por el padre, madre y/o apoderado/a de una receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual, deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Solamente una vez que se haya entregado dicho documento a la encargada de la educación parvularia, y a la Dirección del establecimiento educacional, se permitirá al apoderado/a concurrir al establecimiento a suministrar el medicamento correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento no permite suministrar medicamentos a los párvulos o cualquier otro estudiante. Para efectos de dar cumplimiento al inciso anterior, el establecimiento solamente en casos calificados y



debidamente documentados procederá a permitir el suministro de medicamentos.

En el caso de surgir la necesidad urgente de trasladar a un párvulo a un centro de salud, se dará aviso lo antes posible al padre, madre y/o apoderado/a, ya sea por la misma persona que esté dirigiéndose con el párvulo al centro de salud, o por otra persona del establecimiento educacional, en su caso. La persona encargada del traslado se determinará en dicho momento, dependiendo de la disponibilidad de los y las funcionarios/as y del lugar y momento donde surja la necesidad de traslado. Posteriormente, se confeccionará un acta por el/la funcionario/a a cargo del traslado en el caso específico, dando cuenta de los pasos seguidos y del resultado y momento de entrega de la situación al padre, madre y/o apoderado responsable. Todo lo anterior se registrará suplementariamente por las normas contenidas en el Protocolo de Accidentes Escolares.

#### **Del proceder en caso de que el párvulo se orine y/o defeca**

Los párvulos deben ser autónomos en su higiene personal en lo que respecta a orinar y defecar solos. Cada estudiante deberá portar una muda de cambio que considere polera, pantalón, calzón o calzoncillo y un par de calcetines (camiseta, ballerina y ropa de acuerdo a la época).

#### **Qué hacer en caso de tener que cambiar la muda:**

En caso que el estudiante haya mojado su ropa, o ésta deba ser cambiada, se utilizará la muda decambio solicitada, la que deberá ser cambiada por el mismo niño/a con supervisión de la asistente de aula y/o la educadora.

En caso que requiera ayuda, el estudiante deberá ser asistido por dos funcionarios del nivel, pudiendo ser la asistente de aula, coordinadora de educación Parvularia y/o inspectora en el caso que se requiera, entendiéndose que pasado el tiempo el niño/a puede verse afectado en su salud. Quienes asistan darán indicaciones al párvulo para que se saque la ropa sucia, se limpie (con papel higiénico o agua, toallas húmedas según sea la necesidad) y se vista con la muda, sin perjuicio de lo anterior, se solicitará al padre y/o apoderado autorización para el cambio de ropa, como también su retiro del establecimiento educacional para que este reciba las medidas higiénicas necesarias.



## **REGULACIONES REFERIDAS A LA BUENA CONVIVENCIA A NIVEL DE PÁRVULOS.**

### **De la alteración a la buena convivencia escolar**

En el nivel de educación parvularia, la alteración a 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/as.

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. Por lo tanto, Será aplicable toda la normativa referente al ámbito de convivencia escolar en todo aquello que sea compatible con el nivel de párvulos.

Son los padres, madres y/o apoderados quienes deben tener especial cuidado y diligencia con los niños y niñas, siendo aplicables a éstos todas las normas sobre faltas y procedimientos que regulan la convivencia en este establecimiento educacional.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de que el párvulo, rompa o dañe mobiliario del establecimiento, los padres y/o apoderados deberán reparar el mobiliario y/o material dañado.

También en caso de Situaciones de conflicto escolar, los párvulos podrán ser atendidos por psicossocial, Orientación y/o Convivencia Escolar, ya que serán aplicables las reglas generales establecidas en este presente Reglamento, en todo aquello que sea compatible con el nivel de párvulos.

## **REGULACIONES REFERIDAS A LAS CONDUCTAS Y SANCIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS**

Para todos los efectos sobre el perfil, derechos, deberes y sanciones de los padres y apoderados, se considerará las disposiciones generales incluidas en el apartado DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

### **Protocolos RELACIONADOS CON EDUCACIÓN PÁRVULARIA**

Respecto a los protocolos aplicables al ámbito de la educación parvularia, Contemplados en los anexos de este Reglamento Interno, se indican especialmente los que a continuación se señalan:

- a) Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos.
- b) Protocolo de acción en caso de regulación emocional y conductual de estudiantes con



necesidad educativa emocional y/o especial

- c) Protocolo de actuación frente accidentes.
- d). Protocolo de actuación ante Prácticas abusivas sexuales.
- e). Protocolo de actuación en caso de sarna, escabiosis u otros contagios.



## TITULO VII. PROTOCOLOS

### **8.1.- PROTOCOLOS DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DERIVADOS DE LA LEY DE VIOLENCIA ESCOLAR.**

La Ley de Violencia Escolar N°20.536, en su artículo 16d, establece que “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”, esto constituye una forma de Maltrato infantil y estamos obligados a denunciar tales situaciones, en Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, en un plazo de 24 horas, después de conocer el hecho. Frente a cualquier hecho que revista características de delito o exista sospecha sobre su tipificación, el colegio adoptará como medida inmediata realizar la denuncia ante las autoridades competentes

#### ***DEL DEBIDO PROCESO:***

Previo a aplicar una medida o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodean la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad.

El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a ser escuchados, que se presuma inocencia, y se reconozca su derecho a apelar.

#### ***DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES:***

Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

Considerar la edad de los involucrados, las circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.

Reconocer por parte del estudiante la falta ante la formulación de la medida (pedirse perdón), lo que tiene más validez si ocurre de manera espontánea.

Corregir el daño o el perjuicio causado, antes de que se determine la medida formativa. Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.

Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.

#### ***3.- DE LAS DENUNCIAS. -***

Los estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación y directivos del Colegio deberán informar al Comité de Convivencia del colegio las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, abuso sexual Infantil, que afecten a un estudiante dentro o fuera del colegio. Se procederá:

Quien recibe la denuncia, deberá registrar los hechos para luego entregar al encargado de convivencia y/o director un informe completo.



La denuncia deberá quedar registrada en la carpeta de entrevistas. Cumplir con el deber legal de denunciar a la autoridad competente de los hechos que revistan características de delito.

En caso de ser pertinente solicitar al tribunal de familia la adopción de medidas de protección o cautelares en beneficio de los estudiantes del colegio.

## **8.2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE HECHOS CONTEMPLADOS EN LA LEY AULA SEGURA N°21.128.**

La ley N°21.128, conocida como “Aula Segura” tiene como objetivo fortalecer las facultades de los directores en aquellos casos en que se requiera sancionar una falta grave o extremadamente grave con la expulsión y cancelación de matrícula.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

Sus causales estén claramente descritas en nuestro Reglamento Interno o afecten gravemente a la convivencia escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como docentes, padres, apoderados, estudiantes, asistentes de la educación entre otros, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos tales como: Agresiones de carácter sexual, Agresiones físicas que produzcan lesiones, Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

El encargado de convivencia escolar, abrirá una carpeta investigativa donde se recabe toda la información, evidencias, entrevistas, etc., con fechas y firmas correspondientes, cerrando dicha carpeta con la resolución y las acciones reparatorias y/o remediales correspondientes.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y se determinen las sanciones correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Toda entrevista o entrega de información debe quedar registrada con fecha y bajo firma de los participantes en la carpeta investigativa.

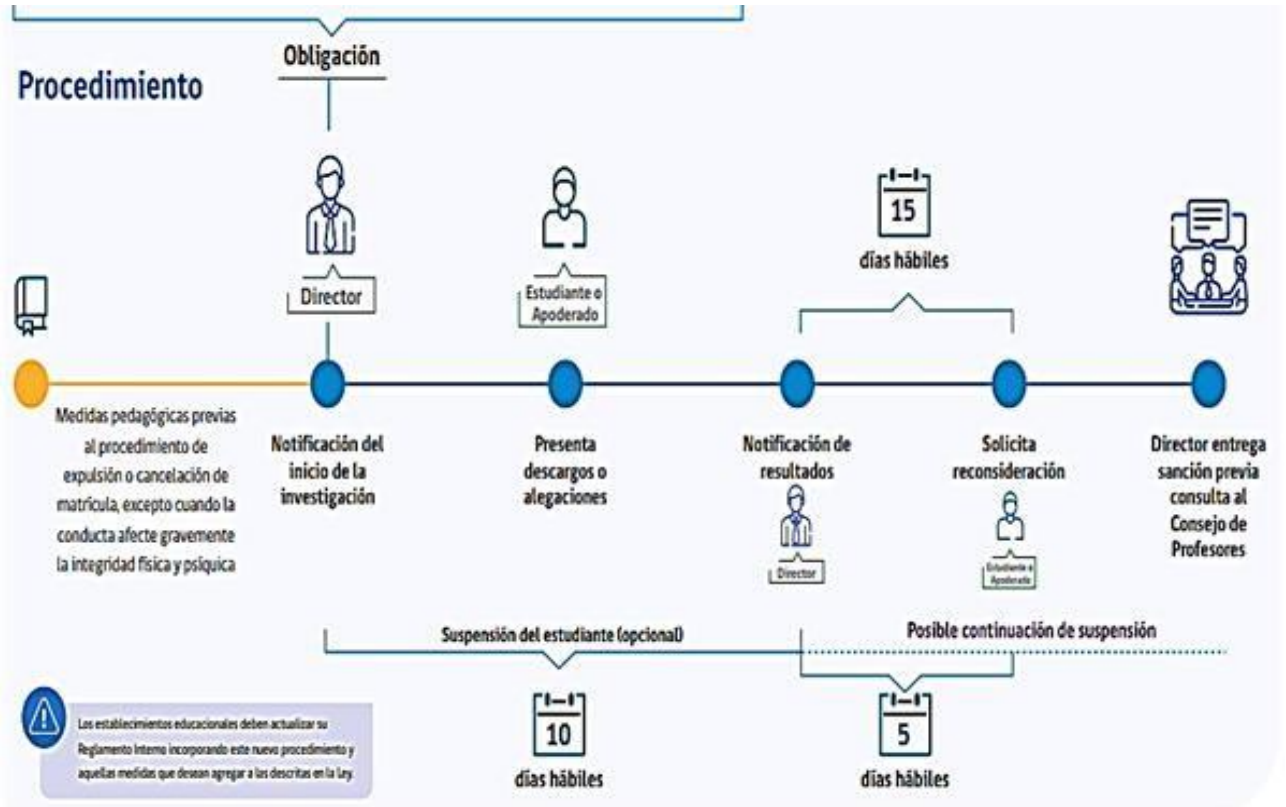
Para todos los efectos se considerarán 5 días hábiles.

Toda la documentación que forma parte de la carpeta investigativa es de carácter confidencial.



PROCEDIMIENTO.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de situación.	Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencié un hecho dentro del marco de la ley Aula Segura, informa al director o al encargado de convivencia escolar.
Denuncia a policías o fiscalía según corresponda.	La dirección efectúa denuncia a las policías o a fiscalía, según corresponda, apenas detectado el hecho.
Notificación	El/la director(a) de manera inmediata separará del establecimiento al estudiante o funcionario que incurra en conductas tipificadas en la Ley Aula Segura, notificando de inmediato a sus apoderados en el caso de ser estudiante (bajo firma)
Inicio de proceso sancionatorio.	El estudiante es suspendido por 10 días mientras se realiza la investigación. El director debe decidir si aplica o no la medida de expulsión o cancelación de matrícula.
Notificación.	El Director debe notificar por escrito al estudiante y apoderado involucrado en los hechos, la medida de expulsión o cancelación de matrícula.
Reconsideración.	Estudiante afectado a la medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, pueden solicitar reconsideración en los 5 días siguientes a la notificación. En este caso se amplía la suspensión hasta que se estudie y resuelva la reconsideración.
Consulta al consejo de profesores.	Director consulta la reconsideración solicitada por estudiante afectado a medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, con el consejo de profesores.
Resolución.	Director resuelve la reconsideración: Si acepta la reconsideración, notifica al estudiante y sus apoderados. Si rechaza la reconsideración, informa a la SUPEREDUC en un plazo de 5 días después de la resolución, para que ésta lo reubique.



### 8.3.- PROTOCOLO FRENTE AL ACOSO ESCOLAR Y/O BULLYING.

Acoso escolar es toda acción u omisión constitutiva de agresión verbal, física y psicológica u hostigamiento reiterado (Bullying), realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio.

Recogida y Socialización de la Información.





ESTRATEGIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1.- Entrevista a los involucrados en el conflicto	Profesor jefe o de Asignatura	Durante la jornada escolar
2.- Informar a los padres de los estudiantes implicados Durante la jornada 3.- Citar a entrevista a otros estudiantes implicados o testigos de la situación	Encargado de convivencia escolar.	Durante la jornada
4.- Informar a Dirección del Colegio. 5- Solicitar mayores antecedentes (Informe Escrito) a los docentes que trabajan con los estudiantes involucrados 6.- Solicitar apoyo a profesionales externos si así lo amerita. o programa Psicosocial.	Encargado de Convivencia o el Orientador(a)	No más de 48 horas
Consejería Espiritual 2.-  Tutoría individual para el desarrollo de habilidades sociales	Capellán Apoyo externo	
Monitoreo permanente Apoyo de la Familia	Orientador(a) y/o psicosocial. Padres	

#### 8.4.- PROTOCOLO FRENTE AL CIBERACOSO ESCOLAR.

El uso de internet se ha generalizado en la sociedad por las múltiples ventajas que nos aporta en las diversas facetas de nuestra vida, por esto nuestros niños utilizan la tecnología de manera natural. Internet les ofrece un universo de oportunidades para el ocio, la cultura, el aprendizaje y para el conocimiento en general; pero como todo gran cambio genera incertidumbres y como gran oportunidad, viene acompañada de algunas amenazas, se hace necesario normar su uso para prevenir lo que hoy se ha identificado como cyberbullying, un fenómeno que ha generado daños y graves consecuencias en aquellos que han sido víctimas. En nuestro manual de convivencia está catalogada como FALTA GRAVE, y se procederá de acuerdo a (Titulo VII, Art. 4.3).



### **CIBERBULLYING**

Se identifica fundamentalmente como Bullying indirecto que puede concretarse en tres formas de acceso:

Hostigamiento, cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona.

Exclusión, cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios, con el fin de provocar una respuesta expansiva.

Manipulación, cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas (redes sociales), para difundirlas de modo no adecuado entre los miembros de la misma, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que la perjudican o pueden perjudicar a otros en su nombre.

### **ROLES QUE INTERVIENEN**

- Agresor Agresores, los que realizan la agresión. Reforzador, quien estimula la agresión.
- Ayudante, quien apoya al agresor.
- Defensor, quien ayuda a la víctima.
- Ajeno, quien no participó de ningún modo en la dinámica; pero vio, leyó y lo ignoró.
- Víctima, quien padece del acoso.

### **DECÁLOGO PARA FRENAR EL HOSTIGAMIENTO O CIBERBULLYING ESCOLAR.**

Pedir ayuda a los padres o a una persona mayor, que sea de su confianza de nuestra comunidad educativa, porque de haber amenazas serias, habría que acudir a presentar una denuncia.

Nunca responda a las provocaciones, mantenga la calma.

No haga presunciones, mantenga un margen para la duda razonable y no actuar sobre una base equivocada.

Trate de evitar los lugares en que es agredido (redes sociales y/o telefonía móvil)  
Proteja su privacidad: claves de acceso, reducir listados de contactos y eliminar información que pueda ser mal utilizada.

Guarde prueba del acoso y trate de conocer la identidad del acosador o acosadores, sin invadir derechos de ninguna persona.

Trate de hacer saber a quienes te acosan, que lo que hacen te molesta.

Si persiste, trate de hacer saber que esta acción es perseguida por la ley.  
De persistir, comuníquese que está en la disposición de presentar una denuncia.  
Tome medidas legales.



### ***MEDIDAS A TOMAR CON EL ESTUDIANTE VÍCTIMA DE LA AGRESIÓN.***

- Entrevista con el estudiante afectado.
- Entrevista con sus padres o apoderados.
- Entrevista con posibles estudiantes conocedores de la situación.
- El colegio ofrecerá a la familia pautas relacionadas con las actitudes que el estudiante afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema (decálogo).
- Actas de compromisos mientras dure la intervención (identificar al agresor, medidas con el responsable para corregir el error), del estudiante, apoderados y comunidad educativa.
- En caso de ser necesario derivación al equipo Psicosocial.
- Las personas involucradas en este proceso son: la víctima, sus padres, profesor jefe, la orientadora, el equipo de convivencia escolar, asistente social y el director.
- En todo momento se debe respetar la privacidad del estudiante, evitar el alarmismo y mantener la confidencialidad del asunto.

### ***MEDIDAS A TOMAR CON EL AGRESOR O AGRESORES***

- Petición de perdón de forma oral y por escrito.
- Poner en conocimiento a los padres y solicitar la colaboración para la vigilancia y uso de las Tic' en horarios lectivos y no lectivos.
- Amonestación privada a los apoderados o tutor.

Informar al apoderado o padres del estudiante implicado, que se dará a conocer a los servicios de protección del menor, por incumplimiento o del inadecuado ejercicio de la patria potestad, contemplado en la ley de protección del niño, en caso de persistir y agravarse esta infracción. Intervención mediante un compromiso de cambio a través de un contrato, en el que el agresor se comprometa a buscar estrategias junto a sus padres, para mejorar sus habilidades en la utilización correcta del uso de las Tic', y exponer su trabajo frente a un curso asignado aleatoriamente.

Suspensión de los estudiantes a participar en actividades complementarias y extraescolares. Cambio de grupo del agresor o agresores, en caso de que estos pertenecen al mismo grupo físico del compañero agredido.

Adoptar medidas para favorecer la integración del agresor o agresores, respetando los derechos e intereses de los demás, con asesoramiento de Orientación.

De persistir o agravarse la falta, se seguirán instancias legales haciendo las denuncias correspondientes y se seguirán las indicaciones entregadas por la institución que corresponda.

Suspensión de clases.

Cancelación de matrícula



## **8.5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE VULNERACIONES DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

Con el objetivo de promover buenas prácticas en prosecución de los derechos de los niños dentro de nuestro establecimiento. Se realiza un acuerdo de acciones preventivas antes diversas situaciones que generan vulneración de derecho en NNA. Existen antecedentes internacionales y nacionales que sustentan la protección de la infancia en diversas áreas. Siendo la Educación un pilar fundamental en la observación y acción del cuidado de NNA, asumiendo el compromiso de construir un espacio de seguridad y protección que permita el desarrollo integral de nuestros niños, niñas y adolescentes. Por lo cual es importante establecer procedimientos que clarifiquen el accionar de la comunidad educativa ante diferentes situaciones.

Es importante referir que la responsabilidad preventiva, es una actitud que debe permanecer en adultos y niños. Siendo los primeros quienes mantienen una responsabilidad moral y legal.

Siendo así, este establecimiento ha asumido un rol activo, enmarcado en el respeto y compromiso con los valores y principios cristianos fundamentados primeramente en el amor a Dios, la defensa a la vida, la libertad y respeto a las personas.

Por último, señalar que la responsabilidad legal que cada actor de la comunidad educativa mantiene frente a situaciones de vulneración de los derechos del niño y niñas se encuentra respaldada de acuerdo a lo señalado en el código procesal penal en su artículo 175 que indica que se debe realizar denuncia Procesal Penal, y se aplica, entre otros, a los directores, inspectores y profesores de cualquier establecimiento educacional, respecto de los delitos que afecten a sus estudiantes.

Conceptualización de Maltrato y Abuso sexual Infantil:

“Son todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser por omisión, supresión o transgresión de los derechos individuales o colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

El maltrato se define de acuerdo a categorías:

**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 riesgo padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

**Maltrato emocional o psicológico:** se trata de 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.

**Negligencia:** se refiere 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/as y adolescente no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.



**Abandono emocional:** es la falta persistente de respuesta a señales, expresiones emocionales y/o conductas de los niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura estable.

**Abuso sexual:** Es una forma más grave de maltrato infantil implica la imposición a un niño/a o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta 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 manipulación.

#### Señales de Alerta

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual.

Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo. Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil. **Indicadores Físicos:** Dolor o molestias en el área genital. Infecciones urinarias frecuentes. Cuerpos extraños en ano y vagina. Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis). Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual. Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos. **Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:** Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.

Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza. Resistencia a regresar a casa después del colegio. Retroceso en el lenguaje. Trastornos del sueño. Desórdenes en la alimentación. Fugas del hogar. Autoestima disminuida. Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos). Ansiedad, inestabilidad emocional. Sentimientos de culpa. Inhibición o pudor excesivo. Aislamiento, escasa relación con sus compañeros. Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc. Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia. Intentos de suicidio o ideas suicidas. Comportamientos agresivos y sexualizados.

#### ***ACCION POR SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL. (LEY ENTREVISTA VIDEO GRABADA Y DENUNCIA Y MEDIDA DE PROTECCIÓN ANTE SOSPECHA)***

Ante sospecha de abuso sexual, se debe mantener una actitud de actuación preventiva y protectora, quien mantenga la sospecha sobre alguna situación de vulnerabilidad, sea este asistente de la educación o docente o equipo directivo deberá informar de manera oportuna al Departamento de orientación para así



tomar las estrategias pertinentes a la situación que se encuentre vivenciando el niño o niña y/o adolescente. En el caso de sospecha ya sea que el estudiante manifieste conductas en clases o manifieste relatos confusos. Quien entregue la situación deberá informar de manera inmediata al Departamento de Orientación, y al psicólogo con asistente Social. Se solicita que quien deposite esta información no ponga en duda ni interprete ningún tipo de conducta o relato confuso presentado por el niño, niña y adolescente.

Se informará sobre los hechos y las estrategias a desplegar a la Dirección del establecimiento, así como también al profesor/a jefe.

Se recabará información del niño o niña sobre conducta en el aula y conducta del apoderado., a través del profesor (a) jefe. Además de triangular información con redes externas que mantengan contacto con el niño, niña y adolescente.

Respecto del posible abusador, se seguirá el siguiente conducto:  
Si fuera apoderado y/o padres, se solicitará entrevista no solo con apoderado involucrado, sino otro familiar que integra la red cercana del estudiante, para informar los pasos a seguir.

Si fuera un docente o asistente de la educación de este establecimiento, se llevaría un protocolo interno de trabajadores. Y se tomarán las medidas correspondientes con el equipo directivo.

Se realizará entrevista con apoderados y/o padres del niño, niña adolescente en conjunto con orientadora y asistente social.

El docente deberá remitir un informe con las conductas observadas que ameriten la sospecha.

Se elaborará informe de la situación actual para ser emitido y entregado a las instancias correspondientes, ya sea estos Tribunales de familia o derivación a profesional externa de acuerdo a la evaluación de la situación que será realizado por el equipo psicólogo a través de la obtención de información descrita anteriormente.

#### ***POR ACCION DE ABUSO SEXUAL Y MALTRATO***

Ante conocimiento de situación de vulneración de abuso sexual. Hechos relatados por el estudiante que tengan contenido de información sexual explícita o implícita de acuerdo a lo indicado en la ley de maltrato infantil. Quien recepcione el relato del estudiante afectado deberá escuchar al niño (a) y / o adolescente en un lugar privado. Escuchándolo sin poner en duda su relato. Evitar que repita su relato en uno y otro estamento. Para promover estas acciones se establece el siguiente accionar:

Quien tenga la información sea docente o asistente de la educación deberá informar de manera inmediata, es decir al momento que se tiene conocimiento de la situación, sin pasar el día de jornada escolar al Departamento de Orientación, específicamente Asistente Social y /u Orientadora. Entregando la información de manera verbal o de forma escrita con su firma correspondiente del responsable del relato.



Quien de acuerdo al artículo 175 letra e) del código procesal penal tendrá la obligación legal de 24 horas para efectuar la denuncia en tribunales.

Se entregará la información de la situación al director del establecimiento para desplegar las acciones correspondientes.

La Orientadora y Asistente Social, tomará el cuidado de mantener el contacto adecuado con el estudiante afectado (a). Para tener la situación en observación y obtener información necesaria de los hechos, en el caso de que otros actores del establecimiento tuvieran conocimientos de hechos asociado a la denuncia. Respecto del posible victimario, se seguirá el siguiente conducto:

Si los apoderados se encuentran involucrados, se solicitará entrevista con otro familiar que integra la red cercana del estudiante, para informar los pasos a seguir. En el caso que el victimario sea un miembro del establecimiento, inmediatamente ya conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al director/a del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho. El director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan de acuerdo al reglamento interno de trabajadores. El director/a deberá remitir la información al sostenedor del colegio y adoptar una medida administrativa inmediata de prevención. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

El equipo directivo deberá evaluar y tomar las medidas de resguardo y administrativas para mantener el resguardo y protección al niño(a) y adolescente.

En el caso de que solo exista relato del estudiante sobre los hechos, se elaborará informe que dirigirá la denuncia directamente a tribunales de familia por parte de la Dirección de este establecimiento. Siendo gestionada por la Asistente Social, quien ante la urgencia solicitó audiencia cautelar. O contacto con las diversas instancias tales como: Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile). Policía de Investigaciones (PDI).

Tribunales de Familia. Fiscalía. Durante la tramitación se contactará con sus padres o tutores y/o alguna red familiar cercana al estudiante. Que siendo en el caso del estudiante presentará alguna lesión física por maltrato deberá ser trasladado al recinto de salud más cercano, siendo en este caso el hospital Regional de Antofagasta. El estudiante será acompañado de la profesional Asistente Social y/o Orientadora para constatación de lesiones.

Una vez terminada la diligencia en el recinto hospitalario, la profesional deberá dirigirse a carabineros de Chile, ubicado en el mismo lugar hospitalario y/ o dirigirse a la comisaría de carabineros más cercana, siendo esta la Tercera Comisaría ubicada en Baquedano nº 450. con la finalidad de recibir instrucciones del juez de turno de tribunales de garantía o tribunales de familia, respecto a acciones a seguir con el estudiante.



### ***ACCIÓN POR PRÁCTICAS ABUSIVAS ENTRE ESTUDIANTES.***

Prácticas Abusivas Sexuales: (PAS) Es una conducta sexual que ejerce un estudiante en contra de otro sin su deseo y /o autorización pudiendo utilizar la fuerza, poder o seducción. Es un acto coercitivo y sin consentimiento. Es importante esclarecer que no encajan dentro de esta categoría las conductas exploratorias de niños(as) que se encuentren en edad preescolar o primero básica, a no ser que estas conductas fueran agresivas y que manifiesten conductas sexuales que no son de conocimiento de la edad referida. No existe un perfil o características de niño o niña que realice estas prácticas.

Ante situación de PAS entre estudiantes del establecimiento, quienes pueden presentar la misma o distinta edad. El docente o asistente de la educación que mantenga la información deberá entregar de manera escrita de la situación que vivencia los estudiantes al Departamento de Orientación, específicamente con la Orientadora.

Recibido los antecedentes del Depto. De Orientación deberá recabar información con los docentes y con los estudiantes involucrados para esclarecer los posibles hechos PAS.

Se citarán a los apoderados quienes serán acompañados por la Asistente Social y Orientadora. La entrevista tendrá como objetivo conocer la situación familiar de los estudiantes involucrados.

De acuerdo a los resultados de la entrevista, los estudiantes serán derivados a profesionales externos, red mejor niñez y/o tribunales de familia, ante situaciones de riesgo en que pudieran estar involucrados los niños(as) y adolescentes.

Respecto de los niños mayores de 14 años, estos estarán sujetos a la ley de responsabilidad penal adolescente, quienes son declarados culpables ante hechos de agresiones sexuales, serán sancionados.

### ***DE LA INTERVENCIÓN Y ACCIÓN MULTIDISCIPLINARIA DE LA SITUACIÓN.***

Durante las gestiones que se estén ejecutando de acuerdo a las acciones descritas en los puntos anteriores. El departamento de Orientación tendrá la responsabilidad de mantener un seguimiento regular del niño(a) o adolescente y familia. Buscando la acción pertinente de acompañamiento y seguimiento para el caso. La Asistente Social, mantendrá una ficha social del caso, paralelo a los informes emitidos a las instituciones externas intervinientes en la situación expuesta. Manteniendo actualizada las gestiones de seguimiento e intervenciones breves de apoyo al estudiante. Además de coordinar con profesor jefe, y mantener canales de comunicación de nuevos antecedentes observados en el niño(a), a través de un registro de entrevista del profesor(a).

De acuerdo al análisis de los casos ingresados por criterio de este protocolo, serán considerados para ser informados en reunión de coordinación con los profesionales del departamento de Unidad Técnica Pedagógica, Orientación e Inspectoría General, quienes realizarán reuniones cada 15 días, de carácter informativo y resolución de problemas multidisciplinaria, específicamente informar y respetar medidas de protección o medidas cautelares en el caso que se presenten, en relación a los estudiantes atendidos (as).





Dados los resultados de análisis de esta reunión, los antecedentes del estudiante serán incluidos en una base de datos electrónica común del departamento de Orientación y Unidad Técnica Pedagógica, la que contiene informaciones relevantes sobre antecedentes sociales, observaciones, medidas y seguimiento de los profesionales involucrados con el estudiante. Esto con el objetivo de mantener información fluida y de resguardo ante acciones del establecimiento con los casos ingresados.

En cuanto a la atención multidisciplinaria de los casos, se formalizará la derivación del niño(a) y adolescente, respecto de la necesidad presentada y requerida por éste, a través de una “Ficha de derivación” que especificará los motivos de la derivación, problemáticas a abordar e involucrados a considerar; ya sea estos estudiantes y/o apoderados. Las atenciones de las derivaciones serán atendidas por los profesionales según la necesidad, a la que se desea responder:

Inspección general. Atención a conflictos disciplinarios y conductuales de carácter en la convivencia escolar.

Orientación. Atención a necesidades conductuales y emocionales, por medio de la consejería y entrevistas resolutivas.

Capellanía. Atención a las necesidades espirituales, por medio de la consejería y contención del grupo escolar.

Asistente Social. Atención a las problemáticas socio comunitarias, abordando propuestas de respuesta a las necesidades de vulneración de derechos, oportunidades y vínculos a la comunidad educativa.

Psicopedagogía. Atención hacia estudiantes que presentan factores intervinientes en los procesos de enseñanza-aprendizaje, atendiendo a las necesidades que se presenten en el aula y fuera de ella, por medio de la entrega de herramientas hacia los pilares (docente, apoderado y estudiante) para abordar de manera integral el aprendizaje, en las áreas cognitivas e instrumentales.

Una vez acogida por el profesional la “Ficha de derivación Interna”, este tiene el deber de prestar respuesta a la necesidad en un plazo de 5 días hábiles, por medio de una entrevista con el estudiante en conjunto con su apoderado. El profesional emitirá dentro de 15 días un informe de seguimiento hacia el equipo multidisciplinario en el caso que los requiera o informará de nueva información en las reuniones de coordinación del equipo multidisciplinario.

***PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL  
DE ESTUDIANTES CON NECESIDAD EDUCATIVA EMOCIONAL Y/O ESPECIAL DE  
EDUCACIÓN PARVULARIA***

El presente protocolo tiene por objetivo establecer pasos a seguir en caso de desregulación emocional y conductual (DEC), entregando las orientaciones y acciones a seguir con los y las estudiantes que presentan necesidad educativa especial o necesidad educativa emocional de nuestro establecimiento, enfatizando en la contención, apoyo y seguimiento a los casos que se presentan. Su abordaje incorpora la participación de la



familia considerando su particular realidad.

Responsable de la ejecución del protocolo: Equipo Psicosocial y Equipo de Inspectoría.

Definición

***Desregulación emocional y conductual (DEC).***

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña y adolescente (NNA) por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

***Conducta Disruptiva***

“Son aquellas infracciones menores que contemplan conductas inadecuadas, que infringen las reglas establecidas dentro y fuera del aula, interrumpiendo el proceso de enseñanza y aprendizaje, no permitiendo desarrollar y reforzar los contenidos adecuadamente y afectando el desarrollo de una sana convivencia escolar” (Jurado, 2015).

***Protocolo Personalizado de Acompañamiento en una Desregulación Emocional y/o Conductual***

Descripción:

El presente protocolo tiene por objetivo, trabajar junto a la familia la construcción del plan de acompañamiento emocional y conductual, considerando la particularidad e individualidad de las características del párvulo, para implementar el apoyo específico ante una DEC y así evitar de la forma más efectiva situaciones de mayor vulnerabilidad.

Identificación de las etapas:

Etapa 1 Conducta Inicial

(No se visualiza riesgos para sí mismos y/o terceros)

Quienes intervienen: docentes como los responsables de brindar el apoyo.

Se visualiza (ejemplo):

Cambio en la conducta

Deambular

Se muerde el índice de la mano derecha.

Llora con lágrimas, pero no emite sonidos.

No atiende instrucciones y parece no escuchar.

Estrategia a aplicar como el responsable de brindar el apoyo:

- Mantener la calma, él parvulo debe observar una actitud contenedora y comprensiva para



entender la situación.

- Implementar palabras tales como: ¿Qué le pasa? Tú puedes contarme lo que necesites.
  - Invitarla a salir de la sala.
  - Evitar frases de “poder” que puedan provocar una sobre reacción tales como: eres una mala educada, ya eres grande como no vas a poder controlarte, no me interesa, no me importa, no es mi problema, llenarla de muchas instrucciones, exponerlo al frente de sus compañeros mencionando: Mayte, salgamos a conversar afuera.
  - Evitar realizar contacto físico y/o conversar con una actitud correctiva o desafiante.
  - Invitarla a dibujar.
  - Implementar estrategias distractoras, a través de temas de interés.
  - Entregar plasticina.
- Buscar su mirada solicitando pedir que la mire.
  - No llamarle la atención frente al grupo curso.

Etapa 2 Inadecuada expresión emocional

(Se visualiza riesgos para sí mismo o terceros)

Quienes intervienen: inspectores y/o Equipo psicosocial responsable de brindar apoyo.

\*El docente no interviene solo observa la situación.

Se visualiza (ejemplo):

Conductas descritas en la etapa 1:

Cambio de conducta exacerbada.

Estrategias a aplicar como el responsable de brindar el apoyo:

- Mantener la calma, la estudiante debe observar una actitud contenedora y comprensiva para entender la situación.
- Mencionarle la emoción que se visualiza.
  - Evitar frases de “poder” que puedan provocar una sobre reacción tales como: eres una mala educada, ya eres grande como no vas a poder controlarte, no me interesa, no me importa, no es mi problema, llenarla de muchas instrucciones, exponerlo al frente de sus compañeros mencionando: Mayte, salgamos a conversar afuera.
  - Acompañar y consolar sin interferir con tantas palabras y acciones.
  - Se debe acompañar manteniendo la distancia y solo observando la situación, no interferir en sus procesos de manera invasiva.
- Evitar realizar contacto físico y/o conversar con una actitud correctiva o peyorativa.
- Evitar aglomeraciones de personas que la observan sean estos estudiantes y/o docentes (de otras asignaturas), entre otros.
- Manejar con un tono de voz pasivo (procurar no mostrar ansiedad, enojo o miedo).

Etapa 3 Irrumpe la dinámica de aula.

(Acciones de riesgo para sí mismo o terceros)

Quienes intervienen: Inspectores y Equipo psicosocial.

\*El docente no interviene solo observa la situación.

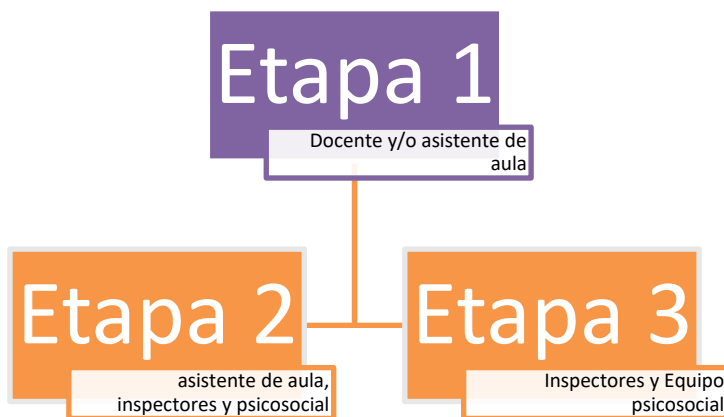
Se visualiza (ejemplo):

Cambio de conducta exacerbada (mencionadas en la etapa 1 y 2).

Estrategias a aplicar como el responsable de brindar el apoyo:

- Mantener la calma.
- Mantener distancia con él o la estudiante en DEC.
- Establecer una señal con el grupo curso, para que ellos adopten una postura de resguardo y comiencen a salir de la sala y hacer una pausa ante la dinámica de clase.
- Para volver al desarrollo de la clase invite a todos los y las estudiantes a respirar, cantar u alguna otra que usted encuentre oportuna para bajar la intensidad de la situación.

Flujograma de los funcionarios responsables de la ejecución del protocolo



Las medidas que se adoptarán para el resguardo físico y emocional del estudiante en DEC:

- Derivación a enfermería acompañado.
- Activar el seguro escolar
- Se solicitará la presencia de madre, padre o apoderado con motivo de emergencia.

Se entregará un certificado al apoderado especificando el motivo de DEC, fecha y hora para acreditar su asistencia al establecimiento educacional para ser presentado al empleador.

Encargado de entregar este respaldo es orientación.

Ficha de registro anecdótico.

Esto consiste en establecer un encargado de registrar lo sucedido, que permita advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante afectado y sirva de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del Plan de acompañamiento.



Las acciones de seguimiento y evaluación.

Responsable: Psicóloga y/o orientación.

Y en última instancia de ser necesario con la finalidad de prevenir las conductas de extremo riesgo en los estudiantes es necesario realizar estrategias de contención física.

Para resguardar su integridad física y psíquica se utilizará maniobras de inmovilización tales como: abrazo profundo, acción mecedora, para ayudar al estudiante a que no se cause autolesiones o daños físicos a los demás, el cual es acordado con el apoderado.

Ante la posibilidad que el estudiante sufra lesiones leves transitorias como: escozor en brazos o hematomas pequeños, al tratar de detener sus movimientos impulsivos, el establecimiento no se hace responsable de ello entendiendo que la maniobra no es considerada una agresión hacia el estudiante en DEC.

Ante situaciones de conducta riesgosa, el apoderado deberá asistir al establecimiento cuando sea informado y retirar al estudiante.

Bajo situaciones de lesiones graves, el apoderado deberá asistir a un centro de atención médica presentando el seguro escolar.

Una vez el apoderado ingresa al establecimiento, deberá tomar acción y realizar el retiro inmediato.

Nombre de apoderado	Rut	Firma
1.		
2.		
3.		

Nombre del estudiante : \_\_\_\_\_.

Rut : \_\_\_\_\_.

Curso : \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Firma Psicóloga

\_\_\_\_\_

Firma Orientadora

\_\_\_\_\_

Firma Psicopedagoga

Fecha de registro de información: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.



## **8.5. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON NECESIDAD EDUCATIVA EMOCIONAL Y/O ESPECIAL.**

El presente protocolo tiene por objetivo establecer pasos a seguir en caso de desregulación emocional y conductual (DEC), entregando las orientaciones y acciones a seguir con los y las estudiantes que presentan necesidad educativa especial o necesidad educativa emocional de nuestro establecimiento, enfatizando en la contención, apoyo y seguimiento a los casos que se presentan. Su abordaje incorpora la participación de la familia considerando su particular realidad.

Responsable de la ejecución del protocolo: Equipo Psicosocial y Equipo de Inspectoría.

Definición

### ***Desregulación emocional y conductual (DEC).***

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña y adolescente (NNA) por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

### ***Conducta Disruptiva***

“Son aquellas infracciones menores que contemplan conductas inadecuadas, que infringen las reglas establecidas dentro y fuera del aula, interrumpiendo el proceso de enseñanza y aprendizaje, no permitiendo desarrollar y reforzar los contenidos adecuadamente y afectando el desarrollo de una sana convivencia escolar” (Jurado, 2015).

### ***Protocolo Personalizado de Acompañamiento en una Desregulación Emocional y/o Conductual***

Descripción:

El presente protocolo tiene por objetivo, trabajar junto a la familia la construcción del plan de acompañamiento emocional y conductual, considerando la particularidad e individualidad de las características del estudiante, para implementar el apoyo específico ante una DEC y así evitar de la forma más efectiva situaciones de mayor vulnerabilidad.

Identificación de las etapas:

Etapa 1 Conducta Inicial

(No se visualiza riesgos para sí mismos y/o terceros)

Quienes intervienen: docentes como los responsables de brindar el apoyo.

Se visualiza (ejemplo):

Cambio en la conducta

Deambular



Se muerde el índice de la mano derecha.  
Llora con lágrimas, pero no emite sonidos.  
No atiende instrucciones y parece no escuchar.

Estrategia a aplicar como el responsable de brindar el apoyo:

- Mantener la calma, la estudiante debe observar una actitud contenedora y comprensiva para entender la situación.
- Implementar palabras tales como: ¿Qué le pasa? Tú puedes contarme lo que necesitas.
- Invitarla a salir de la sala.
- Evitar frases de “poder” que puedan provocar una sobre reacción tales como: eres una mala educada, ya eres grande como no vas a poder controlarte, no me interesa, no me importa, no es mi problema, llenarla de muchas instrucciones, exponerlo al frente de sus compañeros mencionando: Mayte, salgamos a conversar afuera.
- Evitar realizar contacto físico y/o conversar con una actitud correctiva o desafiante.
- Invitarla a dibujar.
- Implementar estrategias distractoras, a través de temas de interés tales como: Black Pink grupo de k-pop, poul, temas sobre los coreanos.
- Entregar plasticina.
- Buscar su mirada solicitando pedir que la mire.
- No llamarle la atención frente al grupo curso.

Etapa 2 Inadecuada expresión emocional

(Se visualiza riesgos para sí mismo o terceros)

Quienes intervienen: inspectores y/o Equipo psicosocial responsable de brindar apoyo.

\*El docente no interviene solo observa la situación.

Se visualiza (ejemplo):

Conductas descritas en la etapa 1:

Cambio de conducta exacerbada.

Estrategias a aplicar como el responsable de brindar el apoyo:

- Mantener la calma, la estudiante debe observar una actitud contenedora y comprensiva para entender la situación.
- Mencionarle la emoción que se visualiza.
  - Evitar frases de “poder” que puedan provocar una sobre reacción tales como: eres una mala educada, ya eres grande como no vas a poder controlarte, no me interesa, no me importa, no es mi problema, llenarla de muchas instrucciones, exponerlo al frente de sus compañeros mencionando: Mayte, salgamos a conversar afuera.
  - Acompañar y consolar sin interferir con tantas palabras y acciones.
  - Se debe acompañar manteniendo la distancia y solo observando la situación, no interferir en sus procesos de manera invasiva.
- Evitar realizar contacto físico y/o conversar con una actitud correctiva o peyorativa.
- Evitar aglomeraciones de personas que la observan sean estos estudiantes y/o docentes (de otras

asignaturas), entre otros.

- Manejar con un tono de voz pasivo (procurar no mostrar ansiedad, enojo o miedo).

Etapa 3 Irrumpe la dinámica de aula.

(Acciones de riesgo para sí mismo o terceros)

Quienes intervienen: Inspectores y Equipo psicosocial.

\*El docente no interviene solo observa la situación.

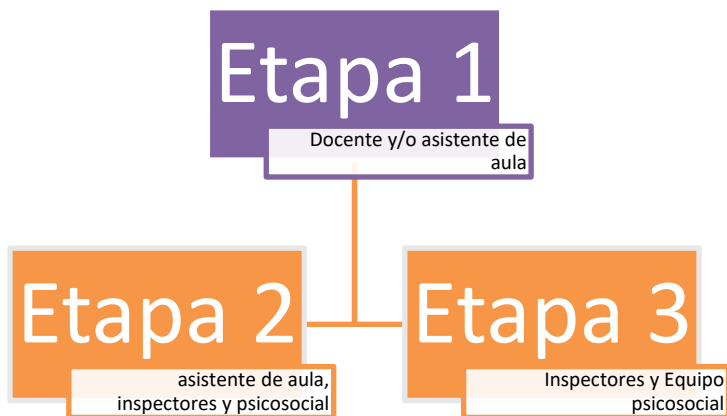
Se visualiza (ejemplo):

Cambio de conducta exacerbada (mencionadas en la etapa 1 y 2).

Estrategias a aplicar como el responsable de brindar el apoyo:

- Mantener la calma.
- Mantener distancia con él o la estudiante en DEC.
- Establecer una señal con el grupo curso, para que ellos adopten una postura de resguardo y comiencen a salir de la sala y hacer una pausa ante la dinámica de clase.
- Para volver al desarrollo de la clase invite a todos los y las estudiantes a respirar, cantar u alguna otra que usted encuentre oportuna para bajar la intensidad de la situación.

Flujograma de los funcionarios responsables de la ejecución del protocolo



Las medidas que se adoptarán para el resguardo físico y emocional del estudiante en DEC:

Derivación a enfermería acompañado.

Activar el seguro escolar

Se solicitará la presencia de madre, padre o apoderado con motivo de emergencia.

Se entregará un certificado al apoderado especificando el motivo de DEC, fecha y hora para acreditar su asistencia al establecimiento educacional para ser presentado al empleador.

Encargado de entregar este respaldo es orientación.





Ficha de registro anecdótico.

Esto consiste en establecer un encargado de registrar lo sucedido, que permita advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante afectado y sirva de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del Plan de acompañamiento.

Las acciones de seguimiento y evaluación.

Responsable: Psicóloga y/o orientación.

Y en última instancia de ser necesario con la finalidad de prevenir las conductas de extremo riesgo en los estudiantes es necesario realizar estrategias de contención física.

Para resguardar su integridad física y psíquica se utilizará maniobras de inmovilización tales como: abrazo profundo, acción mecedora, para ayudar al estudiante a que no se cause autolesiones o daños físicos a los demás, el cual es acordado con el apoderado.

Ante la posibilidad que el estudiante sufra lesiones leves transitorias como: escozor en brazos o hematomas pequeños, al tratar de detener sus movimientos impulsivos, el establecimiento no se hace responsable de ello entendiendo que la maniobra no es considerada una agresión hacia el estudiante en DEC.

Ante situaciones de conducta riesgosa, el apoderado deberá asistir al establecimiento cuando sea informado y retirar al estudiante.

Bajo situaciones de lesiones graves, el apoderado deberá asistir a un centro de atención médica presentando el seguro escolar.

Una vez el apoderado ingresa al establecimiento, deberá tomar acción y realizar el retiro inmediato.



Nombre de apoderado	Rut	Firma
1.		
2.		
3.		

Nombre del estudiante : \_\_\_\_\_.

Rut : \_\_\_\_\_.

Curso : \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Firma Psicóloga

\_\_\_\_\_

Firma Orientadora

\_\_\_\_\_

Firma Psicopedagoga

Fecha de registro de información: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

### **8.7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ESTUDIANTES QUE DEMUESTREN ACCIONES O CONDUCTAS AUTODESTRUCTIVAS.**

Al detectar una situación de autoagresión se actuará inmediatamente. Es deber de cada uno de los miembros de nuestra institución comunicar oportunamente al tener conocimiento o sospecha de alguna de estas conductas.

El trabajador que sorprenda alguna situación de autoagresión por parte de los/as estudiantes, deberá contenerlo y dirigirlo oportunamente a Psicóloga o en su defecto a Enfermería, con el fin de resguardar la seguridad del menor. Se mantendrá al estudiante en estos lugares hasta la llegada de su apoderado.

Si un estudiante relata los hechos, la entrevista debe ser escrita a la brevedad, el mismo día en que se tomó conocimiento de la situación.

Notificar el hecho a Orientación, quien informará al Equipo Directivo, Departamento Psicosocial y Profesor jefe.

Orientación y trabajadora social se pondrán en contacto a la brevedad con el apoderado del estudiante, solicitando la presencia de éste de manera inmediata. En la entrevista, se le informará al apoderado que se apertura medida de protección al tribunal de familia.

El colegio derivará al estudiante a especialista externo y realizará seguimiento del tratamiento a través de solicitud de informes periódicos que deberán ser entregados a Orientación y equipo psicosocial.



En el caso de incumplimiento, por parte del apoderado, de los acuerdos generados y disposiciones establecidas por la institución, esta última realizará las derivaciones o denuncias a las organizaciones que correspondan, además de considerar este incumplimiento como una falta, la que será atendida por Inspectoría General.

Consideraciones:

En el caso que el estudiante afectado comente la situación a algún trabajador, éste deberá generar un clima de acogida y confianza, sin emitir juicios de valor.

El adulto que tome conocimiento deberá dar su información por escrito bajo firma responsable con la orientadora.

Los escritos deben procurar rigurosidad y descripción de la mayor cantidad de detalles obtenidos con el fin de facilitar las futuras acciones a seguir.

La conducta autolesiva son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones, se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede:

No provocar lesiones importantes

Provocar lesiones

Provocar la muerte de manera no intencional

Por lo que se debe tener presente que es una señal de alerta directa de probable conducta suicida, por tanto, deben ser intervenidas con un primer abordaje en el establecimiento educacional y posterior derivación a la Red de Salud.

### **8.9.- PROTOCOLO Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS.**

La conducta suicida puede estar influida por múltiples factores, y la presencia de ciertas características o circunstancias en los niños, niñas y adolescentes (NNA) pueden aumentar la probabilidad de desarrollar este tipo de comportamiento de riesgo, los cuales pueden provocar desesperanza y angustia, por lo que sería un periodo de alta vulneración.

El presente protocolo tiene la finalidad de guiar en cómo abordar situaciones en que los estudiantes refieran ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar. 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.

#### **CONCEPTOS GENERALES**

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de acciones que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado.



Ideación Suicida: Acciones asociadas que van desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir y pensamientos de hacerse daño.

Planificación: Cuando la idea se va concretando con un plan específico que apunta a la intención de terminar con el dolor que se siente y puede estar consciente o no, que se está atentando contra su propia vida.

Intento de suicidio: Serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causar daño hasta alcanzar la muerte, no logra su consumación.

Suicidio Consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional hace de su vida.

### **INDICADORES Y SEÑALES DE ALERTA**

Los profesores y asistentes de la educación en el establecimiento pueden detectar uno o más de los siguientes indicadores en caso de riesgo suicida, que el estudiante puede manifestar de manera verbal o conductual:

- No ve salida a sus problemas.
- Se siente sobrepasado, agobiado, con sus problemas.
- Sentir que a nadie le importa o no lo quieren suficiente.
- Ojalá le pasara algo y se muera.
- Sentir que no encaja con su grupo de amigos o en su familia.
- A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente.
- Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para él o ella.

Las señales de alerta para la detección de posibles problemas de salud mental en estudiantes, tanto los padres, madres y apoderados en el hogar, como los profesores y asistentes de la educación en el establecimiento, pueden detectar conductas por posible presencia de un problema de salud mental en niños, niñas y adolescentes, y que hacen necesaria la búsqueda de ayuda profesional.

Algunas de ellas son:

Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar: retraso en aprender a leer y escribir, bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o para concluir tareas y actividades.

Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, vestirse y bañarse solo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.).

Rabietas, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.

Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.

Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea,



náuseas).

Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o en demasía fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado o deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales).

Conductas de autoagresión (ej. cortés, rasguños, pellizcos).

Conductas regresivas (aquella que se produce especialmente en la infancia cuando el niño, como consecuencia de un hecho determinado, adopta actitudes que ya había superado).

#### PROCEDIMIENTO

Cada vez que se presente una conducta de ideación suicida y/o intento de suicidio, Psicóloga, Orientadora, Capellanía y/o Enfermería, manejarán el caso de manera confidencial, resguardando siempre el bienestar superior del niño, niña o adolescente (NNA), activándose el respectivo protocolo de acción, el cual implica los siguientes pasos:

#### **PASO I**

#### **FRENTE A LA IDEACIÓN O INTENTO DE SUICIDIO.**

Frente a cualquier noticia sobre la ideación suicida de un estudiante o intento de suicidio al interior del establecimiento, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente a psicóloga, Capellania y/o Orientación del establecimiento, quién activará este protocolo e informará a dirección dentro de las 24 horas de conocido el hecho, o recibida la declaración. Para conocer si el estudiante se encuentra en riesgo bajo, medio o alto de ideación suicida, los profesionales podrán aplicar Escala de Columbia (EN ANEXO)

En el caso de que el estudiante no requiere traslado y derivación inmediata a centro asistencial:

La Psicóloga, Capellán y/o Orientación, entrevistará tan pronto sea posible al estudiante, debiendo levantar acta de la reunión. Todo antecedente recopilado se debe manejar con absoluta confidencialidad y podrá ser entregado al servicio de salud que esté siendo atendido o sea derivado el estudiante.

Los padres y/o apoderados serán citados en el más breve plazo posible, a través de un llamado telefónico, Inspectoría General se encargará de comunicar a los padres y/o apoderados del estudiante, que se ha tomado conocimiento del hecho y que sean activado los protocolos de acción establecidos.

En dicha reunión, además, se coordinará la fecha de la entrega (no superior de 2 días hábiles) de una "Ficha de Derivación a Centro de Salud" para que sea entregada en el centro donde está siendo o será atendido el estudiante.

Se le informará a los padres y apoderados que el estudiante recibirá todos los apoyos que se encuentren dentro de la esfera de acción y competencias del colegio. Y se enfatizará, que es muy importante contar con las indicaciones de su médico tratante para apoyar de la mejor manera su retorno a clases, tanto desde el ámbito



pedagógico como emocional.

En el caso de que el estudiante requiera traslado y derivación a centro asistencial ( por alto riesgo de suicidio)

Al producirse un intento de suicidio dentro del establecimiento de menor gravedad, se trasladará (se llama al SAMU de forma urgente) al estudiante a un centro médico. El estudiante deberá ser acompañado por un adulto en todo momento.

La inspectora general o psicóloga/o se contactará inmediatamente con el apoderado/a, ya sea por teléfono, u otra vía disponible mientras se entregan los primeros auxilios, para que el apoderado lo traslade a un centro asistencial, debiendo evaluar la urgencia conforme a los parámetros del protocolo de accidentes escolares. Sin perjuicio de lo anterior, si el intento de suicidio es de gravedad, es decir, si el estudiante no presenta pulso, y se observa pérdida total de conciencia, se deberá llamar inmediatamente a una ambulancia para su traslado al centro asistencial.

Orientadora, psicóloga y/o Capellán en conjunto con el/la Directora(a) del establecimiento, comunicará a los padres y/o apoderados del estudiante inmediatamente que se ha tomado conocimiento del hecho, y que se han activado los protocolos de acción, establecidos en su reglamento interno, y se le informará el estado de salud del estudiante y las medidas que se deben tomar.

En caso que el riesgo suicida o ideación suicida, tenga su origen en una temática de acoso escolar, ciberacoso o similiar, el profesional que atienda la situación ( Enfermería, Orientación, Psicosocial y/o Capellanía), deberá realizar derivación formal a Encargada de Convivencia Escolar, luego de haber tomado las medidas para salvaguardar la vida del estudiante; para intervenir con medidas pedagógicas con él o los estudiantes que gatillaron situación de conflicto escolar, como también informar a Inspectoría General para la aplicación de sanciones en el caso de ser necesario.

Paso 2.

Responsables: Orientadora, psicóloga y capellán.

Detalle de acciones: Etapa de seguimiento y derivación.

Al reingreso al Establecimiento, el estudiante debe contar con un certificado médico del estudiante que indique que puede retornar a clases e indicar qué tipo de atenciones pudiera requerir para su acompañamiento y cuidado.

En esta etapa, se debe tener especial cuidado con la salud mental y física del estudiante y seguir las directrices del médico tratante.

Si durante el proceso de seguimiento y monitoreo, se detecta que existen estudiantes afectados por los hechos ocurridos, se deben coordinar acciones con (estudiantes, padres, madres, apoderados/as, trabajadores), orientadas al acompañamiento de la situación e ir detectando la necesidad de requerir o no, de derivar a intervenciones más específicas al equipo psicosocial para evaluar y evitar potenciales riesgo de “efecto



contagio”.

Detalle de acciones:

El Director del establecimiento junto al capellán, contactará a los padres y/o apoderados del estudiante para manifestar su preocupación en representación de la comunidad educativa.

Determinará el equipo directivo en conjunto con los padres y/o apoderados qué información puede ser transmitida a los profesores, estudiantes y apoderados del curso y, contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.

El equipo psicosocial contrastará la información que maneja la comunidad educativa sobre lo ocurrido para que se adopten medidas de contención y levantar un plan de apoyo institucional.

Informar a los estudiantes del curso y sus padres y/o apoderados de la situación presentada (respetando las solicitudes realizadas por los familiares del estudiante fallecido), debe hacerlo profesor jefe, junto a la Encargada de Convivencia Escolar, capellán y psicólogo/a, de ser necesario apoyo.

El encargado de haber llevado el procedimiento debe generar un informe de lo ocurrido, el cual debe contemplar los siguientes datos: Individualización del estudiante: nombre, Rut, fecha de nacimiento, edad, previsión, nombre de los padres y/o apoderados, y sus datos de contacto (dirección, teléfono).

Antecedentes del hecho ocurrido.

Antecedentes previos.

Medidas adoptadas por el establecimiento educacional.

Acompañamiento al grupo curso:

Responsables: Orientadora, psicóloga y capellán.

Intervención en pequeños grupos de estudiantes más impactados emocionalmente por el acontecimiento, previo levantamiento emocional del estado emocional del curso.

Realizar una Mesa de Trabajo con la finalidad de definir estrategias de información y/o comunicación con los padres y apoderados, además de dar a conocer las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás cursos del establecimiento educacional.

Si durante el proceso de seguimiento y monitoreo, se detecta que existen estudiantes afectados por los hechos ocurridos, se deben coordinar acciones con (estudiantes, padres, madres, apoderados/as, trabajadores), orientadas al acompañamiento de la situación e ir detectando la necesidad de requerir o no de derivar a intervenciones de mayor especificidad al equipo psicosocial para evaluar y evitar potenciales riesgo de “efecto contagio”.

#### **PASOS A SEGUIR FRENTE AL SUICIDIO**

1)Activación del protocolo:

En caso de suicidio, Dirección o quien éste/a designe) debe coordinar la activación del protocolo de forma



inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al equipo directivo, los profesores de él o la estudiante y el equipo psicosocial.

2) Informarse de lo sucedido y contactar a los padres: Dirección del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicada tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, Dirección o la persona designada para ello, explicará a la familia que dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo psicosocial para que traten el tema con la comunidad, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional. A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

3) Atender al Equipo Escolar (Docentes y asistentes de la educación): Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

Se realizará una charla por parte de la Psicóloga y Orientación, para ayudar a docentes y asistentes de educación a identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio, entregando además pautas para acompañar y favorecer un proceso de duelo saludable. entre los estudiantes. El Capellán del establecimiento realizará un acompañamiento espiritual a nivel general y específicamente a los miembros más afectados del equipo escolar.

4) Atender a los estudiantes: Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas. Para este efecto, se tomarán las siguientes medidas:

Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, Orientación, Psicóloga y/o Encargada de Convivencia Escolar, deben preparar una charla en el curso del alumno afectado. Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias





saludables para manejarlas. Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste. Especialmente se tendrán en cuenta por medio de entrevistas personales con psicólogo/a del Colegio, a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos. Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. A través de los estudiantes se les enviará una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo se informará sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas. El Capellán del establecimiento realizará una jornada especial con el curso del estudiante fallecido, dando apoyo espiritual y resignificando de esta manera la muerte de su compañero/a. A nivel general, entregará un devocional especial orientado a infundir esperanza y fe a la comunidad de estudiantes de todo el Colegio. Asimismo, entregará apoyo espiritual específico a los estudiantes más afectados.

5) Información a los medios de comunicación: El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución. El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación. Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. Se aconsejará a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación. El portavoz debe ser consciente de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener. En este sentido, la importancia de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir fe y esperanza.

6) Funeral: Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral). En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar a través del capellán el apoyo a la familia y ver con el equipo psicosocial cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo recomendar a los padres que acompañen a sus hijos e hijas al mismo. Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cual es preferible evitar.

7) Seguimiento y evaluación: El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos en caso de ser necesario.

#### ***PASOS A SEGUIR EN CASO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO***

Se deberá resguardar lo siguiente:

- Informar a Dirección
- Llamar al Servicio Médico de Emergencias al 131.
- Informar telefónicamente a los apoderados del estudiante fallecido
- Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.



- Procurar que los estudiantes no vean el cuerpo.
- Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
- Cubrir el cuerpo, proveyendo lo necesario para resguardar la privacidad del cuerpo.
- Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo.
- El cuerpo será trasladado por personal del Servicio Médico Legal.
- Sólo Dirección podrá informar a la comunidad escolar.

## **8.11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA OBSERVACIÓN DE CONDUCTAS SEXUALIZADAS**

### ***INTRODUCCION***

Para términos de este protocolo se entenderán como conductas sexualizadas aquellas conductas que no son esperables necesariamente según la edad y la etapa de desarrollo de cada niño/a y que requieren la respuesta de un adulto o que puedan exigir la intervención de apoyo profesional (Fundación Integra, 2014), considerando, además, las características de la comunidad escolar.

En el contexto institucional podemos referir las siguientes conductas a las cuales estar atentos y que pudiesen requerir apoyo a las figuras significativas o al niño/a o bien una mirada en profundidad que requiera de intervención:

Conductas de exploración sin intromisión de un par (auto exploración).

Conductas de exploración con un par.

Conductas sexualizadas asociadas a sospecha de vulneración.

Conductas sexualizadas asociadas a dificultades en manejo y control de impulsos (etapa de desarrollo/déficit intelectual/trastornos del espectro autista/ factores orgánicos/ auto estimulación/ otros diagnósticos)

Se hace necesario diferenciar conductas propias de exploración de la sexualidad según etapa de desarrollo y edad (conductas sexuales esperables) de conductas sexuales problemáticas; contemplando estas últimas conductas directas de intromisión en el cuerpo o lenguaje inapropiado, sexualizado.

Las conductas sexuales problemáticas están asociadas a "...todo tipo de comportamiento sexual que dificulte el desarrollo generando daño o favorezca situaciones de riesgo para el niños niño, niña, joven, autor o para otros involucrados" (Romero, F. 2014, Pág. 11) pudiendo ser estas auto centradas o interpersonales, además de no abusivas o abusivas.

Asimismo, las conductas abusivas señalan aquellas prácticas abusivas sexuales caracterizadas por "...una relación no recíproca en donde existe desequilibrio de poder entre los niños, niñas, jóvenes involucrados, y dado este desequilibrio de poder el consentimiento de uno de los participantes no es posible" (Romero, F. 2014, Pág. 13) ; así, "Toda forma de sexo no consentido es un abuso sexual" (Romero, F. 2014, Pág. 13).

Además, es necesario dividir y discriminar los puntos referidos en función de la responsabilidad penal presente, siendo importante revisar:



- Conductas sexualizadas entre estudiantes menores 14 años discriminando prácticas abusivas.
- Conductas sexualizadas entre estudiantes mayores 14 años discriminando prácticas abusivas.
- Conductas sexualizadas entre un estudiante mayor de 14 años y un menor (configuración de delito) discriminando prácticas abusivas.

#### **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.**

Ante la observación y/o verbalización de cuidador/a o adulto responsable de conductas sexualizadas en estudiantes se solicita:

Envío a profesional del área de psicosocial (Trabajador Social o Psicólogo) para discriminar si estas conductas se pueden corresponder con:

Conductas de exploración sin intromisión de un par (auto exploración).

Conductas de exploración con un par.

Conductas sexualizadas asociadas a sospecha de vulneración.

Conductas sexualizadas asociadas a dificultades en manejo y control de impulsos (etapa de desarrollo/déficit intelectual/ trastornos del espectro autista/ factores orgánicos/ auto estimulación/ otros diagnósticos).

Discriminar si estas conductas se corresponden con:

Conductas sexuales esperables para edad/ etapa de desarrollo.

Conductas sexuales problemáticas (transgresoras o restrictivas, auto centradas o interpersonales).

Conductas inscritas en prácticas abusivas, señalándose, según nivel de gravedad, el

#### **DE ACUERDO CON LO ANTERIOR, COLEGIO BAUTISTA LOIS HART SUGIERE LAS SIGUIENTES ACCIONES:**

En el caso de conductas de auto exploración que vayan de acuerdo a etapa de desarrollo y edad y que no impliquen conductas sexuales problemáticas y/o prácticas abusivas: trabajo con figuras responsables y entorno / orientaciones en relación a conductas y factores de riesgo con estas figuras y estudiante, así como también procesos y conductas esperables según etapa de desarrollo.

En el caso de conductas de exploración con pares que vayan de acuerdo a etapa de desarrollo y edad y que no impliquen conductas sexuales problemáticas y/o prácticas abusivas: trabajo con figuras responsables y entorno / orientaciones en relación a conductas y factores de riesgo con estas figuras y estudiante, así como también procesos y conductas esperables según etapa de desarrollo.

En el caso de conductas asociadas a sospecha de vulneración: se consigna según protocolo existente de abuso sexual y maltrato, siendo pertinente la derivación a organismo especializado (peritaje externo) según proceso de judicialización (sigue el proceso directo de Judicialización como se utiliza hasta ahora).

En el caso de conductas sexualizadas asociadas a dificultades en manejo y control de impulsos (etapa



de desarrollo/ déficit intelectual/trastornos del espectro autista/secuelas orgánicas, auto estimulación/ otros diagnósticos) y que no impliquen conductas sexuales problemáticas y/o prácticas abusivas.

En el caso de conductas de auto exploración que no vayan de acuerdo a etapa de desarrollo y edad y/o que impliquen conductas sexuales problemáticas y/o prácticas abusivas: información y trabajo con figuras responsables / orientaciones en relación a estas conductas y factores de riesgo, con derivación a organismos especializados para despeje/ peritaje.

En el caso de conductas de exploración con pares que no vayan de acuerdo a etapa de desarrollo y edad y/o que impliquen conductas sexuales problemáticas y/o prácticas abusivas: información y trabajo con figuras responsables y orientaciones en relación a conductas y factores de riesgo, con derivación a organismos y/ programas especializados. Judicialización.

En el caso de conductas sexualizadas asociadas a dificultades en manejo y control de impulsos (etapa de desarrollo/ déficit intelectual/ trastorno del espectro autista/ secuelas orgánicas/ auto estimulación/ otros diagnósticos) y que impliquen conductas sexuales problemáticas y/o prácticas abusivas: información y trabajo con figuras responsables/ orientaciones en relación a conductas y factores de riesgo con estas figuras, con derivación a organismos y/ programas especializados. Judicialización.

Nota: Es importante considerar en los puntos anteriores la ley de responsabilidad penal adolescente para mayores de 14 años y procesos de judicialización para menores de 14 años, para activar peritajes especializados.

### **ACCIONES DE PROMOCIÓN**

El Colegio Bautista Lois Hart sugiere la implementación de acciones de promoción y prevención para niños, niñas, jóvenes y sus adultos responsables; en el caso de tratamiento e intervención específica este se señala desde organismos especializados a los cuales los usuarios y sus familias son derivados una vez cursada la judicialización.

Entre las acciones correspondientes en el colegio en términos de promoción y prevención se cuentan:

Promoción institucional de conductas asociadas al trato y manejo entre comunidad escolar.  
Promoción en sexualidad en conjunto con red sectorial e intersectorial.

Talleres de prevención comunidad escolar (Talleres de sexualidad por etapa de desarrollo/ edad/ compromiso funcional).

Talleres de prevención escuela para adultos (Talleres de sexualidad por etapa de desarrollo/ edad/ compromiso funcional).

Coordinación sistemática con red sectorial e intersectorial referida a manejo de  
CONDUCTAS INACEPTABLES ENTRE ESTUDIANTES DEL COLEGIO BAUTISTA LOIS HART.

El Colegio Bautista Lois Hart condena y sanciona el maltrato o abuso de cualquier tipo producido entre estudiantes, son interacciones y conductas inaceptables:



Conductas sexuales problemáticas, es decir conductas transgresoras, de acuerdo a edad y diagnóstico del estudiante, tales como: masturbación explícita, exhibicionismo, lenguaje sexual explícito, compartir pornografía con otros niños, niñas, jóvenes, miembros de la comunidad escolar.

Configuración de conductas abusivas, tales como: golpear, sacudir, insultar, amenazar, humillar, discriminar.

Prácticas sexuales abusivas, tales como: tocaciones, abuso sexual.

Cualquier otra conducta o acción que ponga en riesgo o vulnere la integridad del otro (a).

***ANTE ESTUDIANTES QUE PRESENTAN RETOS O RIESGOS DE CONDUCTAS  
SEXUALIZADAS SE DEBERÁ CONSIDERAR:***

La revisión de situación contextual/ familiar/ espacial para discriminar conductas o factores de riesgo.  
La revisión de situación funcional para discriminar conducta o factor de riesgo.

La revisión de capacidad y nivel de comprensión de la información (déficit intelectual, factores orgánicos intervinientes) para discriminar conducta o factor de riesgo.

La revisión de diagnóstico de base y/o asociados para discriminar conducta o factor de riesgo.

Si los factores previos no intervienen capacidad para discriminar conductas abusivas es importante ver configuración de delito, manejo con familia y usuario/a al interior de la institución y apoyo desde organismos externos.

A nivel institucional se deben instalar factores protectores y conductas de manejo al interior del Colegio con estudiante y familia para el resto de la comunidad escolar.

Son responsables del seguimiento del caso la Dupla Psicosocial designada en el colegio quienes deberán realizar seguimiento, quienes tendrán la función de realizar el primer despeje de acuerdo a experticia e identificar causas para plan de acción y manejo, como así también la coordinación con organismos externos de la red y el seguimiento en el tiempo del estudiante y su familia. Así, los funcionarios que apoyarán en este proceso será psicólogo/a (quien en inicio discrimina conductas sexualizadas), trabajador/a social. En el caso de que situación expuesta sea constitutiva de delito el responsable del proceso de judicialización es la Directora en conjunto con el Trabajador Social, siguiendo los procesos descritos en protocolo de abuso y maltrato. Estos profesionales serán quienes establecerán una comunicación coordinada con familia y usuario/a, señalando manejo y plan de acción ante situación.

***BIBLIOGRAFÍA***

Fundación Integra, 2014. Sexualidad en la primera infancia y conductas sexuales no esperadas. Gobierno de Chile; Chile.

Romero, F. 2014. Guía sobre conductas sexuales problemáticas y prácticas abusivas sexuales. ONG Paicabi, Aldeas Infantiles SOS LAAM; Chile.



### **8.10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

El siguiente protocolo se establece desde un enfoque de derechos y teniendo en consideración que en el caso de porte y/o consumo de drogas y/o alcohol en establecimiento educacional, se considera una falta y no un delito como es el caso del microtráfico.

En caso de las distintas faltas como:

Sospecha o Presunción de consumo de drogas y/o alcohol: En las que se observa alguna de estas variables como: olor, ojos somnolientos, estado ansioso, enérgico, agresivo u otro comportamiento de manera irregular dentro o fuera del establecimiento educacional.

Constatación de consumo, difusión, venta o porte de alcohol y/o drogas, dentro del establecimiento. De igual forma estando afuera del establecimiento con el uniforme escolar.

Se procederá de la siguiente manera:

Detectar: Es fundamental que los docentes y trabajadores detecten alguna situación sospechosa, informando inmediatamente a Orientación y/o Inspectoría General.

Indagar: En cada caso el procedimiento estará a cargo de las directrices de la Orientadora o Inspectora General, para determinar si se trata de: sospecha, presunción, constatación, consumo personal o de microtráfico, difusión, venta o porte de alcohol y/o drogas, entre otros. Se generarán acciones que apunten al proceso de indagación, actuando con el resguardo de la identidad del estudiante o los testigos, cuidando la exposición y confidencialidad de la información obtenida.

Esta etapa de indagación, la inspectora general realizará los siguientes pasos:

Entrevista a trabajador que observa el porte o consumo dentro o fuera del colegio.

Entrevista con el estudiante involucrado.

Recolección de evidencias en caso de que existan.

Dejar registro de lo ocurrido en el libro de clases.

Evaluar y tomar decisiones para derivación oportuna: Dentro de un plazo máximo de 24 horas, Dirección, en compañía de la Orientadora o Inspectora General, evaluarán con los antecedentes recabados, las medidas a adoptar, considerando el nivel de involucramiento del estudiante, procurando el debido apoyo para el proceso de formación y medida disciplinarias que corresponda según sea el caso.

En caso de no comprobarse la existencia de la problemática se cierra el caso, debiendo dejar registrado todas las acciones ejecutadas hasta el momento.



Informar: Durante el plazo de las 24 horas, la Dirección en compañía de la Orientadora o Inspectora General, deberán citar al apoderado para comunicar de la situación acontecida, y la gravedad del hecho explicando su procedimiento según lo dispuesto en Reglamento Interno.

Acciones a seguir:

Todo estudiante que se presente al establecimiento con porte y/o consumo de drogas, se determinará un abordaje proteccional y/o posible derivación a las entidades correspondientes (Tribunal de familias, Servicio mejor niñez, Fiscalía, PAI, OPD, otros).

Si el estudiante es mayor de edad y tiene antecedentes de porte y/o consumo al interior del colegio, la directora informará en un plazo no mayor a 24 horas a fiscalía.

En caso de reincidencia se le debe explicar al estudiante que estas acciones son en beneficio de su salud personal como la del ambiente escolar, y que la intención es proteccional más que perjudicial.

Informar al apoderado de la aplicación de lo estipulado en el título VI, las normas relativas a faltas, medidas disciplinarias y procedimientos de actuación.

### **8.11.- PROTOCOLO DE CITACIÓN DE ENTREVISTA A LOS APODERADOS POR DOCENTES Y DIRECTIVOS.**

La citación de apoderados y entrevista, como se mencionó anteriormente es una instancia de comunicación y conocimiento donde, el profesor, los padres y apoderado, evalúan el proceso de desarrollo del/la estudiante y en conjunto, buscan los medios más eficaces para que el niño, niña o adolescente se desarrolle plenamente, reconociendo sus cualidades, como también sus limitaciones

El procedimiento será de la siguiente manera:

Durante inicio de año escolar el profesor deberá planificar su atención de acuerdo a prioridades de atención, Información que obtendrá del departamento de orientación, si la jefatura es nueva, criterios según:

Estudiantes que hayan registrado carta de compromiso y/o condicionalidad.

Estudiantes con dificultad académica y/o de convivencia.

Estudiantes nuevos

Estudiante en Gral. (buen comportamiento, dudas, etc.).

Para el transcurso del periodo escolar, la atención será ampliada a todos los estudiantes, siendo fundamental el contacto con la familia de nuestros niños, niñas y adolescente. Es importante que el docente mantenga un registro de la planificación con los objetivos de entrevista y citar con una semana de antelación, exceptuando los casos que requieran atención de urgencia (vulneración de derecho), el cual podrá ser atendido



el mismo día en conjunto con la orientadora o solo ésta. La citación se enviará a través del correo electrónico o por plataforma FULL COLLEGE, del docente, informando a orientadora y/o jefas UTP de los apoderados citados y registrándose en carpeta de atención de apoderados del curso que correspondan.

Para esta atención el colegio ha establecido un día y horario, con una citación máxima de 3 apoderados(as) por jornada, con el objetivo de mantener un orden y una adecuada atención. En esta ocasión, el depto. de inspectoría será el encargado de registrar a los apoderados citados de manera presencial entregando un número de atención para respetar hora llegada de los apoderados. En el caso de que la entrevista sea virtual será el docente quien planifique la atención.

Si el padre, madre y/o apoderado no se presenta a entrevista:

Se deja un registro escrito en el libro de clases y en hoja de entrevista, se cita nuevamente.

Si el apoderado no responde a la citación, se le llama a través de inspectoría y se acuerda entrevista.

Al no concretar la entrevista con los pasos anteriores, profesor jefe y/o de asignatura analizarán la situación con orientadora, concluyendo para una nueva citación por parte del depto. De orientación y/o la derivación del caso a al programa psicosocial, y se analice la situación. Esta acción como resultado es una falta al cumplimiento del rol de apoderados.

Si el padre, madre y/o apoderado se presenta a entrevista presencial:

Deberá informar su llegada en inspectoría, quien registrará su llegada dando un lugar para su atención. El docente registra en ficha de entrevista los datos del entrevistado, antecedentes, acuerdos y firmas de los participantes. Es importante señalar que al momento de firmar el registro se debe dar lectura de lo escrito, corroborando así que la información entregada por ambas partes es la correcta.

El proceso de entrevista tiene un tiempo aproximado de 15 minutos por atención, por esto es importante la puntualidad de ambos; docente y apoderado.

Si el padre, madre y/o apoderado se presenta a entrevista virtual:

El docente deberá enviar el link con antelación, el cual deberá ser enviado por correo el día en que se solicite la entrevista.

El docente registra en ficha de entrevista los datos del entrevistado, antecedentes, acuerdos y firmas de los participantes. Para validar por ambos actores la entrevista el docente enviará los acuerdos establecidos en la entrevista vía correo electrónico, y será el apoderado quien de acuso de recibo.

El proceso de entrevista tiene un tiempo aproximado de 15 minutos por atención, por esto es importante la puntualidad de ambos; docente y apoderado.

Procedimiento del Plan de Entrevista del nivel de Educación Parvularia.

Se considera una instancia de encuentro y diálogo, en cual se propicia la cercanía y conocimiento de la familia permitiendo un proceso educativo adecuado para el párvulo. Durante el año escolar se implementarán 2 instancias obligatorias, según corresponda.





De Seguimiento al avance, se realizarán 3 acercamientos con la familia durante el año escolar, presentándose de la siguiente manera:

En conocimiento y Diagnóstico, a realizar durante la segunda semana de marzo, ya realizada la primera evaluación diagnóstica.

Evaluación Formativa, a realizar antes del inicio de vacaciones de invierno. En Evaluación sumativa, a realizar durante el mes de diciembre.

De Seguimiento a la Conducta, Al observar una situación de problemática conductual, la educadora informará en el mismo día al apoderado quedando registrada la situación y el traspaso de ésta con firma del apoderado. Además de citar en atención de apoderados, una vez terminada la jornada y en un lugar privado. Respecto de situaciones conductuales, la educadora deberá mantenerse informada por parte de la familia de cualquier situación que haya y/o esté afectando al estudiante desde el mismo día de su matrícula, en el caso de párvulos ingresados a NT1. Frente a una situación conductual, que diga relación al mal comportamiento del niño o niña, los hechos serán transcritos en un registro anecdótico (libro de pertenencia a la educadora del nivel), entendiéndose que es una falta leve. Cuando se cometan faltas graves serán registradas directamente al libro de clases.

Citación de entrevista a apoderados por directivos y profesionales.

En el caso que un apoderado sea citado por un directivo o psicossocial, ya sea porque fue derivado o el mismo apoderado haya solicitado hora de atención, se realizará de la siguiente manera:

- Cuando el directivo o Profesional del psicossocial cite lo hará por medio plataforma full college y/o contacto telefónico.
- Cuando el apoderado solicite atención deberá realizarlo por contacto telefónico con el colegio o correo electrónico directo al profesional con copia [inspectoria@colegiobautistaloishart.cl](mailto:inspectoria@colegiobautistaloishart.cl), y se responderá la solicitud por los mismos medios.
- Cuando el apoderado no cuente con los medios de comunicación anteriormente señalados, podrá solicitar por medio de inspectoría, quien realizará el contacto directo con quien lo requiera.
- Si el padre, madre y/o apoderado no se presenta a entrevista presencial u online:
- Se deja un registro escrito en el libro de clases y en hoja de entrevista, citándose nuevamente.
- Si el apoderado no responde a la citación, se le llama a través de inspectoría en el caso de dirección, esperándose hasta una tercera citación.
- Al no concretar la entrevista con los pasos anteriores, se enviará carta certificada por parte de la Dirección y/o se realizará una visita domiciliaria por parte de la trabajadora social.
- Si el padre, madre y/o apoderado se presenta a entrevista presencial
- Deberá informar su llegada en inspectoría, para recibir su atención.
- El profesional registrará en ficha de entrevista los datos del entrevistado, antecedentes, acuerdos y firmas de los participantes. Es importante señalar que al momento de firmar el registro se debe dar lectura de lo escrito, corroborando así que la información entregada por ambas partes es la correcta.
- El proceso de entrevista podrá tener un tiempo de atención hasta 1 hora dependiendo del profesional



que atienda y el tipo de atención, por esto es importante la puntualidad.

- Si el padre, madre y/o apoderado se presenta a entrevista virtual:
- El directivo y/o profesional deberá enviar el link con antelación, el cual deberá ser
- enviado por correo el día en que se solicite la entrevista.
- El directivo y/o profesional registrará en ficha de entrevista los datos del entrevistado, antecedentes, acuerdos y firmas de los participantes. Para validar por ambos actores la entrevista el docente enviará los acuerdos establecidos en la entrevista vía correo electrónico, y será el apoderado quien de acuso de recibo.

### **8.12.- PROTOCOLO FRENTE A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.**

En situación de embarazo, las estudiantes tendrán derecho a continuar sus estudios hasta Cuarto año de Enseñanza Media de acuerdo a la ley vigente N° 20.370 General de Educación de 2009. El establecimiento se compromete a otorgar las facilidades necesarias que su condición requiera, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación.

El director o profesor jefe, tendrá la obligación de informar sobre los derechos y obligaciones, tanto de los estudiantes, como de la familia y del establecimiento educacional durante el periodo gestacional y la maternidad o paternidad.

Consideraciones en periodo prenatal:

Todas las estudiantes embarazadas tendrán derecho a conservar su condición de estudiante regular y ser promovida con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que estas hayan sido debidamente justificadas por las o médicos tratantes, carnet de control de salud. (Cualquier instancia no contemplada en este manual se regirá por la ley N°20.370.)

Los apoderados/as tendrán el deber de informar sobre la condición de los estudiantes, presentando documentación médica. Además, informar de manera previa el día de control mensual de su embarazo; y cuando corresponda, los del lactante.

El establecimiento en conjunto con el apoderado/a, firmarán un compromiso de acompañamiento a la/los adolescentes, que señale el consentimiento de apoyo y flexibilidad en la asistencia para asistir a controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado de embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total de la/los estudiantes. Además, de la coordinación para reprogramar evaluaciones, trabajos, informes, entre otras actividades escolares, si es necesario.

La estudiante podrá adaptar su uniforme (ejemplo utilizar buzo) a la condición propia que exige su estado de embarazo; asistir al baño cuando así lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo a sufrir complicaciones que intervengan en la salud de esta.



En horas de recreo o receso entre periodos de clases, se facilitará utilizar las dependencias de biblioteca u otro espacio del establecimiento que sea cómodo, para evitar estrés o posibles accidentes.

Se realizará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de los estudiantes en condición de maternidad o paternidad brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de acompañamiento, por medio de un tutor.

El establecimiento nombrará un tutor docente o psicopedagogo, que colabore con el apoyo del proceso académico, siendo sus deberes:

Ser un intermediario y nexo entre estudiante, apoderado y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar e informar al equipo de Gestión el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.

Supervisar las inasistencias; revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda. Entregar apoyo pedagógico y de contención. Este apoyo se dará mientras que los estudiantes se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, esta situación deberá ser acreditada por certificado médico.

Tantos jefes de UTP, profesores jefes y/o tutor, psicopedagoga y capellanía deberán mantenerse coordinados respecto del apoyo a otorgar a las estudiantes en condición de embarazo o en condición de maternidad y paternidad.

Con respecto a la asignatura de educación física, la estudiante será evaluada de manera diferenciada, creando una adaptación curricular que fomente su participación en el proceso formativo. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas, manteniendo las adecuaciones realizadas en el periodo prenatal.

Consideraciones en periodo posnatal.

Los apoderados, al comenzar el último trimestre de embarazo tendrán la obligación de informar en una reunión en conjunto con Unidad técnica pedagógica y tutor, la fecha de parto y las recomendaciones del médico tratante con respecto a la continuidad de asistencia. En dicha coordinación se informará la situación escolar y se organizará el proceso evaluativo el periodo previo y posterior al parto.

Para el periodo de lactancia del hijo/a, se coordinará un horario mensual, brindando el derecho de decidir el horario de alimentación a la/los estudiantes.

Para el derecho de amamantamiento estipulado en la ley de protección a la infancia, se le permitirá la salida en el horario acordado por la estudiante y el establecimiento para acudir a su hogar o sala cuna, o amamantar a su bebe en alguna sala u oficina del establecimiento destinada previamente para esto.

Se establecerá, dentro de los derechos del estudiante en condición de maternidad o paternidad, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control médico mensual del hijo/a, informando previamente y presentando todos los documentos médicos o carnet de niño sano. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna situación de salud que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado



emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

La estudiante, serán 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. Esto sumado a un rendimiento académico, que permita la promoción de curso (de acuerdo a normativa legal vigente)

El Colegio Bautista Lois Hart, basa su quehacer educativo en la formación de principios y valores cristianos, contenidos en la Biblia, asume que tiene pleno derecho de orientar la educación de niños y niñas bajo esta propuesta junto a su autor y autoridad Jesucristo, considerando como aspecto fundamental el amor y respeto a Dios, al prójimo y a sí mismo. De acuerdo con lo anterior, enseña la educación sexual de acuerdo a objetivos propios del colegio, desde el Nivel de Transición Menor (NT1) a Nivel de Enseñanza Media (4to medio), asumiendo también la responsabilidad de educar a los padres de nuestra comunidad educativa, bajo principios ético morales fundamentales como: el Amor entre un hombre y una mujer, el respeto al género, el valor de la familia bajo el modelo original de Dios.

En caso de que el colegio enfrente una situación de este tipo en los estudiantes, se asumirá la situación considerando orientación que involucre a los estudiantes y a su familia, otorgando apoyo espiritual, emocional, social, y dando las facilidades para que puedan finalizar adecuadamente su periodo escolar.

### **8.13.- PROTOCOLO FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL COLEGIO O INMEDIACIONES DE ESTE, CON UNIFORME ESCOLAR:**

El docente o asistente de la educación que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de cualquier estudiante del colegio, deberá informar dentro de las 21 horas siguientes al director del establecimiento, quien tomará las acciones correspondientes. El director junto con el encargado de convivencia citará al apoderado del estudiante para informar la situación y dar aviso de las acciones que el colegio tomará. El director determinará la pertinencia de denunciar la situación a SENDA PREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile.

El director dispondrá además una medida de seguimiento del caso al interior del colegio, lo cual será llevado a cabo por el profesor jefe, encargado de convivencia y el equipo psicosocial del colegio.

### **8.14.- PROTOCOLO FRENTE AL TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL COLEGIO O SUS INMEDIACIONES.**

En este caso se considera como delito la venta, comercialización, regalo, permuta de alcohol, tabaco y drogas ilícitas. El procedimiento será de la misma manera que para el consumo de alcohol y drogas (título 10 Art.). NOTA: Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, quienes pueden aplicar medidas de protección si es necesario.



### **8.15.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

La normativa educacional señala que salidas pedagógicas son un conjunto de actividades educativas extraescolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a la formación. La salida será el cambio de una actividad de un curso determinado realizada en aula por una a realizar fuera del colegio ya sea dentro o fuera de la comuna o región.

Para que una salida se lleve a cabo se deberá considerar lo siguiente:

Planificación de la actividad por parte del docente responsable de la salida, la cual considerará gestión del transporte y financiamiento.

Autorización del apoderado por escrito a cada uno de los estudiantes que participa en la salida pedagógica. Entregada en tiempo y forma.

Especificación del número de adultos responsables que acompañan a la actividad, estos deben ser suficientes para resguardar la seguridad.

Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Deberá ser comunicada al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un documento que contenga los antecedentes y planificación técnica pedagógica.

Procedimiento a realizar:

El departamento de unidad técnica será el encargado de recibir y dar el visto bueno a la planificación de salida pedagógica propuesta por el docente, e informar y esperar la aprobación de Dirección.

Aprobada la planificación de la salida, la Dirección deberá remitir vía oficio la solicitud de permiso al Departamento Provincial de Educación.

Se enviará a cada uno de los apoderados de los estudiantes el permiso de salida pedagógica, que contempla: actividad, lugar, fecha, hora, quiénes acompañan, adultos responsables, traslado, y costos.

El establecimiento debe mantener disponible toda la documentación referida a los antecedentes (programación, transporte, responsables, itinerario) del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

Se debe cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Exento N°313/72 que reglamenta el Seguro Escolar, manteniendo en el establecimiento la nómina de los estudiantes que participan y la autorización de los padres o apoderados de cada uno de ellos.

Para el día de la salida el docente con apoyo de inspección deberá cautelar que solamente participen de la actividad los estudiantes que tengan la autorización escrita y firmada por sus apoderados. En caso contrario los estudiantes deberán realizar actividad pedagógica dentro del establecimiento.



Al momento de salir del establecimiento debe consignar en el libro de registro de salidas la cantidad de alumnos que participan, horario de salida, curso y funcionario responsables actividad, Entregando las autorizaciones firmadas en Inspectoría.

Finalizada la actividad los estudiantes deberán regresar al colegio.

## **8.16.- PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO.**

### **1.- ANTECEDENTES GENERALES:**

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

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

**TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En este documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

### **PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS ESTUDIANTES TRANS.**

El artículo 3° del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

El sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción. Atendiendo a la anterior y el objeto del presente protocolo, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales.

**Dignidad del Ser Humano:** El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y 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, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

Interés superior del niño, niña y adolescente: La Convención de los Derechos del Niño en su Art. 3º, párrafo 1, señala: “en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.”

No discriminación arbitraria: En la normativa educacional chilena, se instituye a partir del principio de inclusión, que propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional; y el aprendizaje y participación de los estudiantes. Así, la Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, la prohibición a los establecimientos educacionales de hacerlo con cualquier miembro de la comunidad educativa, y la obligación de resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de acuerdo a la Política de Convivencia Escolar, en el Plan de Mejoramiento Educativo, en el Plan de Gestión de la Convivencia y en los espacios garantizados de participación.

Derecho a participar y ser oído: Los estudiantes, como sujetos de derecho, y en base al principio anteriormente mencionado, han de ser considerados de manera progresiva en las decisiones que afecten su vida, facilitando los espacios para la expresión de su opinión y su participación en todas las instancias que ello suponga. El derecho a ser oído comprende la posibilidad de expresarse libremente y, del mismo modo, asegurar la entrega de la información necesaria a niños, niñas y estudiantes para que se formen su propia opinión en los asuntos que les afecten.

Buena Convivencia Escolar: Según lo dispuesto en el artículo 16 C, del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, los y las estudiantes, padres y madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

#### PRINCIPIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

En marcándose en los pilares de proyecto educativo de nuestra institución, relacionados con el “respeto y compromiso con los valores cristianos por parte de todos los actores institucionales desde el lugar que ocupan.” Es necesario señalar que creemos:

Dios creó a la humanidad como dos personas que son, respectivamente, identificadas como masculino y femenino desde el punto de vista del género. La Biblia, inseparablemente, liga el género al sexo biológico (Gen. 1:27; 2:22-24) y no hace una distinción entre los dos. La Palabra de Dios afirma la complementariedad, así como también claras distinciones entre lo masculino y lo femenino en la creación. El relato de la creación en Génesis es fundamental para todos los temas relacionados con la sexualidad humana.

Desde una perspectiva bíblica, el ser humano es un ser integral. la Escritura llama a la totalidad del ser



humano: un alma (Gén. 2:7; Jer. 13:17; 52:28-30; Eze. 18:4; Hech. 2:41; 1 Cor. 15:45), un cuerpo (Efe. 5:28; Rom. 12:1, 2; Apoc. 18:13), carne (1 Ped. 1:24) y un espíritu (2 Tim. 4:22; 1 Juan 4:1-3). Por consiguiente, la Biblia no respalda el dualismo en el sentido de la separación entre el cuerpo y la percepción de la sexualidad de uno mismo. Por consiguiente, un ser humano también está destinado a ser una entidad sexual indivisible; y la identidad sexual no puede ser independiente del cuerpo. De acuerdo con la Escritura, nuestra identidad de género, tal como Dios la diseñó, está determinada por nuestro sexo biológico al momento del nacimiento (Gén. 1:27; 5:1, 2; Sal. 139:13, 14; Mar. 10:6).

Sin embargo, la Escritura reconoce que, debido a la caída (Gén. 3:6-19), el ser humano completo (es decir, nuestras facultades mentales, físicas y espirituales) está afectado por el pecado (Jer.17:9; Rom. 3:9; 7:14-23; 8:20-23; Gál. 5:17) y necesita ser renovado por Dios (Rom. 12:2). Nuestras emociones, sentimientos y percepciones no son indicadores totalmente confiables de los designios, los ideales y las verdades de Dios (Prov. 14:12; 16:25). Necesitamos que Dios nos guíe a través de la Escritura para determinar qué es lo mejor para nosotros y para vivir de acuerdo con su voluntad (2 Tim. 3:16).

Que algunos individuos declaren una identidad de género incompatible con su sexo biológico revela una seria dicotomía. Este quebrantamiento o angustia, se perciba o no, es una expresión de los efectos destructivos del pecado en los seres humanos y puede tener una variedad de causas.

La Biblia identifica declara, consistentemente, que toda actividad sexual fuera del matrimonio heterosexual es pecado (Mat. 5:28, 31, 32; 1 Tim. 1:8-11; Heb. 13:4). Los estilos de vida sexual alternativos son distorsiones pecaminosas del maravilloso don divino de la sexualidad (Rom. 1:21- 28; 1 Cor. 6:9, 10).

La Biblia manda a los seguidores de Cristo a amar a toda persona, sin excepción; porque todos fuimos creados a la imagen de Dios, todos deben ser tratados con dignidad y respeto. Poner en ridículo, abusar u hostigar a una persona transgénero es incompatible con el mandamiento bíblico: “Amarás a tu prójimo como a ti mismo” (Mar. 12:31).

Nuestro colegio confesional Evangélico Bautista, está destinado a proclamar las buenas nuevas de que los pecados son perdonados y las vidas pueden ser transformadas a través de la fe, por lo que siempre exhortará y animará a los que experimentan incongruencia entre su sexo biológico y su identidad de género a seguir los principios bíblicos.

#### ***PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.***

El establecimiento se compromete a velar porque exista un diálogo permanente y fluido para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento que tiendan a establecer un trato y lenguaje inclusivo.

Para efectos del reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir en el protocolo:

Fase 1: Recogida de información.





El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado del estudiante trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a). Para ello, será necesario llevar a cabo entrevistas con el estudiante, con su familia y, en su caso, con los servicios de salud que puedan estar llevando un seguimiento del caso. Igualmente recabar información de los docentes, tanto en el caso de alguien que ya tiene una historia escolar en nuestro establecimiento educativo, como de quien llega a incorporarse, en relación a su situación escolar anterior y actual. Los datos recogidos permitirán conocer más al estudiante y a su contexto y permitirá iniciar las primeras acciones

#### Fase 2: Acciones Inmediatas.

Como las actuaciones que se puedan llevar a cabo involucran a otros profesores más allá del profesor jefe, es imprescindible el conocimiento y la sensibilidad por parte del Equipo docente. – Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre los docentes y asistentes de la educación. Es importante mantenerse alerta ante cualquier señal de intimidación que pudiera sufrir por parte de sus compañeros (as). Se deberá contar con la familia para estas medidas iniciales y orientarla sobre el tema o derivarla hacia centros de apoyo en caso de manifestar desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación.

Será necesaria una intervención con el grupo curso de la o el estudiante trans y esta actuación variará en función de si la persona trans desea o no hacer visible y pública su situación.

#### Fase 3: Medidas de Apoyo.

Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, el o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.

Se deberá mantener acompañamiento del niño, niña y adolescente por parte de orientación, así como también mantener un contacto estrecho con su familia.

Se deberán promover espacios de reflexión, y orientación con orientación, psicosocial y capellanía.

Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educativo en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

### **8.17.- PROTOCOLO PARA PERIODO EXCLUSIVO DE REPITENTES Y ESTUDIANTES SIN ASIGNACIÓN SAE.**

Este periodo ha sido designado para los estudiantes que no hayan realizado el período principal o complementario según lo establecido por SAE (Sistema de Admisión Escolar), o bien NO hayan sido asignados a algún establecimiento educacional.

O también para aquellos que deben repetir de curso, quienes podrán solicitar una vacante en el



establecimiento al que fueron asignados.

En ambos casos anteriores se deberá ingresar a : [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), y hacer clic en Anótate en la lista para enviar la solicitud.

**www.sistemadeadmisionescolar.cl**

- **Elimina las filas:** esta herramienta digital es el único mecanismo para solicitar una vacante en un establecimiento. Por lo tanto, las familias no harán filas en los colegios para anotarse en la lista y conseguir una vacante.
- **Es transparente:** las y los apoderados tendrán acceso a los registros de los establecimientos educacionales para saber en qué número de la lista se encuentran y ver cuando se libere una vacante.
- **Disponibilidad y gratuidad:** herramienta gratuita para todas las familias y los colegios, disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

**Ministerio de Educación**

### **8.18.- DE LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los estudiantes, tanto de la educación Parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio. En caso de accidente o de enfermedad repentina de un estudiante(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

#### ***En caso de enfermedad o accidente menos graves:***

El estudiante será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios, o en su efecto se le dará agua de hierbas. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos.



Inspectoría llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario.

***En caso de accidentes leves:***

En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al estudiante al centro de salud que estimen conveniente e Inspectoría entrega el seguro de salud estatal con que todo estudiante está cubierto.

***En caso de accidentes graves***

En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por encargada de enfermería, quien cuenta con cursos de primeros auxilios), se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio. Los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

## **8.19 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA PRESENCIA DE ESCABIOSIS, SARNA U OTRA ENFERMEDAD CONTAGIOSA**

### ***A) Escabiosis***

La escabiosis, o sarna, es una enfermedad contagiosa de la piel causada por un ácaro llamado *Sarcoptes scabiei*. A continuación se presenta un protocolo general a seguir en caso de escabiosis en el establecimiento educativo:

#### 1. Identificación de los casos

- Notificación inmediata: Si un estudiante presenta síntomas compatibles con la escabiosis, DEBERÁ INFORMAR de inmediato al personal de salud escolar o a la Dirección del establecimiento para realizar un diagnóstico preliminar y tomar las medidas necesarias.

#### 2. Aislamiento temporal del estudiante afectado

- Aislamiento: Si se confirma el caso de escabiosis, el estudiante debe ser apartado del aula o del contacto cercano con otros estudiantes para evitar la transmisión mientras se espera que inicie el tratamiento

3. Tratamiento adecuado • El estudiante afectado debe seguir el tratamiento prescrito por un profesional de salud y podrá VOLVER AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL UNA VEZ QUE EL PROFESIONAL ENTREGUE EL ALTA MÉDICA (asegurando de esta forma que no existan más estudiantes contagiados).

4. Prevención de la propagación En caso de confirmarse un caso de escabiosis (sarna) en el establecimiento, realizará Comunicación a la Comunidad Educativa Es fundamental informar a los padres y apoderados sobre la situación, asegurándose de mantener la confidencialidad y evitar cualquier tipo de estigmatización hacia los afectados.



#### Revisión de los Estudiantes

Se recomienda realizar una evaluación a los estudiantes que hayan tenido contacto cercano con la persona afectada. En casos de escabiosis avanzada, podría ser necesario extender esta revisión a todo el curso o grupo de contacto directo.

#### Medidas Higiénicas en las Instalaciones

Es prioritario implementar una limpieza exhaustiva en las áreas que haya frecuentado el estudiante afectado. Esto incluye:

- Sillas, escritorios y demás mobiliario.
- Espacios comunes como bibliotecas, gimnasios o áreas de recreación.
- Lavado y desinfección de textiles y materiales compartidos, en caso de ser posible.

Estas medidas contribuirán a controlar la propagación de la enfermedad, promoviendo un entorno seguro y saludable para todos los integrantes de la comunidad educativa.

#### 5. Monitoreo y seguimiento

Se debe estar atento a la aparición de nuevos casos en el establecimiento, implementando un seguimiento adecuado y realizando revisiones adicionales si es necesario.

#### 6. Sensibilización y educación

- Educación en higiene: El establecimiento debe promover hábitos de higiene personal entre los estudiantes, explicando la importancia de evitar el contacto cercano con otras personas en caso de enfermedad, especialmente en situaciones donde se pueda propagar la escabiosis.
- Prevención y eliminación de estigmas: Es fundamental manejar la situación con discreción para evitar que los estudiantes o las familias afectadas sean estigmatizadas. La escabiosis no está relacionada con la higiene personal, y su presencia no debe ser motivo de exclusión o vergüenza.

#### 7. Confidencialidad

- Manejo confidencial: La información sobre el diagnóstico de escabiosis debe ser manejada de manera confidencial y solo compartida con las personas necesarias, como los padres y el personal médico o educativo involucrado.

8. Colaboración con la familia Responsabilidad compartida: Los padres deben ser conscientes de la importancia de seguir el tratamiento completo, de revisar la salud de otros miembros de la familia si han estado en contacto cercano con el afectado, y de tomar las medidas de higiene recomendadas.

#### **B) Pediculosis**

- En caso de que se detecte pediculosis (infestación por piojos) en el establecimiento educacional, es fundamental actuar de manera rápida y eficiente para evitar la propagación y garantizar el bienestar de todos los estudiantes.



- Identificación de los casos Notificación: Si se detecta un caso de pediculosis en un estudiante, el personal debe informar inmediatamente a la dirección del establecimiento o al encargado de salud escolar.
- Aislamiento temporal Revisión: Si se sospecha de pediculosis, se debe realizar una revisión de la cabeza de los estudiantes en forma privada, si es posible, para confirmar si hay presencia de piojos o liendres.
- Aislamiento: En el caso de que se confirme la pediculosis en un alumno, se recomienda que se le retire temporalmente del aula para evitar la propagación, pero sin causar estigmatización o vergüenza.
- Comunicación: El establecimiento debe comunicar a los padres o apoderados de inmediato para que tomen las medidas necesarias.
- Tratamiento Orientación a los padres: Los padres deben ser informados sobre el tratamiento adecuado para eliminar los piojos y liendres, que generalmente incluye el uso de productos pediculicidas y la revisión exhaustiva del cabello.

#### Recomendaciones adicionales:

Lavar la ropa de cama, gorros, peines y otros objetos personales que hayan estado en contacto con la cabeza.

Limpiar el entorno y las superficies que hayan estado en contacto con el niño afectado.

- Verificación del tratamiento: El estudiante debe ser revisado nuevamente antes de su regreso a clase para asegurarse de que el tratamiento haya sido efectivo.

#### 4. Prevención de la propagación

- Limpieza de las instalaciones: Se recomienda limpiar y desinfectar áreas comunes, especialmente aquellas en las que los niños pueden haber tenido contacto directo, como áreas de descanso o zonas de juego.

#### 5. Monitoreo continuo

- Revisión periódica: Se deben realizar chequeos periódicos a los estudiantes para detectar posibles nuevos casos de pediculosis y tratarlos de manera temprana.
- ☑ Notificación de nuevos casos: Si se detecta un nuevo caso en otro alumno, se debe seguir el protocolo de inmediato para evitar brotes.

#### 6. Confidencialidad y sensibilización

- Confidencialidad: Se debe manejar la información de los casos de pediculosis con la mayor discreción posible, respetando la privacidad de los estudiantes y evitando la estigmatización.
- Sensibilización: Es fundamental evitar generar un ambiente de discriminación hacia los niños afectados, ya que la pediculosis es un problema de salud común que no tiene relación con la higiene personal.

#### 7. Colaboración con la familia

- Responsabilidad compartida: Los padres deben ser parte activa en la prevención y tratamiento de la pediculosis, siguiendo las recomendaciones médicas y verificando que los tratamientos sean realizados correctamente.



***C) Otras enfermedades contagiosas***

El establecimiento ante cualquier otra enfermedad contagiosa de riesgo para los estudiantes y trabajadores, procederá a notificar a los padres y apoderados y seguir las instrucciones del Servicio de Salud.

**8.20.- PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA MANTENCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, RESGUARDO DE MATERIALES Y ASEO E HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO.**

A continuación, se explicita respecto del procedimiento de limpieza de los espacios de los establecimientos del colegio Bautista Lois Hart, haciendo mención en especial salas de NT1 y NT2. Existen diferentes procedimientos con responsabilidad en el departamento de administración.

Procedimientos de mantención de Infraestructura Existe la realización de trabajos mayores como reparaciones, instalaciones nuevas, pintura de salas o edificio se planifican para efectuarlos en vacaciones (verano- invierno) y los eventuales servicios se contratan con empresas acreditadas de acuerdo a las especialidades requeridas.

Los trabajos se inician al comienzo del año durante las vacaciones de invierno, con el personal de aseo en todas las salas y consiste en retirar todo el mobiliario, limpiar paredes y vidrios.

El trabajo diario de mantención de aseo durante el período del año escolar en el colegio, cuenta con 5 personas (3 damas y 2 varones) contratados como asistentes de la educación para desarrollar estas labores, en jornadas de turnos desde 7.30 a 20.30 de lunes a viernes y sábado de 08 a 16 hrs. El desarrollo de sus labores de aseo y mantenimiento son de acuerdo a “Procedimientos recomendados en el Decreto 289 vigencia 13-11-1989 del Servicio Nacional de Salud.

Dos veces al año Febrero – Julio (vacaciones) se contrata una empresa autorizada para Fumigación, hace Desinsectación aplicando “Lambdacialotrina” y Sanitización aplicando “Amonio cuaternario”.

**8.20.- PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE ACTIVIDADES Y PASILLOS**



LUGAR	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA
<b>Pisos y Rincones</b>	<p>Abrir las ventanas para ventilar</p> <p>-Dividir los espacios por sectores para limpiar, moviendo todos los muebles, mesas y sillas de cada sala.</p> <p>-Barrer y trapear primero el del sector que quedó libre de muebles.</p> <p>-Recoger la basura con pala</p> <p>-Luego el traperero</p>	La frecuencia de esta actividad será al menos de una diaria y cada vez que sea necesario.
	<p>humedecido con la solución de detergente, se debe pasar por el piso dando especial atención a las esquinas y juntas.</p> <p>-Enjuagar el traperero en el balde las veces que sea necesario para dejar completamente limpio el piso y sin restos de detergente.</p> <p>-Trasladar los muebles hacia el sector limpio y repetir el procedimiento en el área faltante.</p> <p>-Dejar secar el piso antes de habilitarlo para el tránsito</p>	
<b>Mesas y silla</b>	<p>Retirar los materiales de desechos (comida, papeles, etc.) eliminándolos en un basurero.</p> <p>Sumergir un paño de limpieza en solución de detergente y estrujarlo bien Pasar el paño con la solución de detergente por todas las cubiertas de las mesas y sillas.</p>	La frecuencia con que esta actividad se debe desarrollar es diariamente, en especial después de los periodos de alimentación y en cualquier otro que lo requiera, no debiendo haber niños ni niñas en la sala.

Responsable: auxiliares de servicio.



LUGAR	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA
Muebles, cielos y	<p>Luego desinfectar con una solución de cloro utilizando rociador. No se debe enjuagar ni secar.</p> <p>Pasar traperos o paños de aseo para retirar polvo adherido a muebles, paredes y cielo.</p>	Muebles: Diariamente

Patio y Juegos. La frecuencia para realizar esta actividad es una vez a la semana o cuando se requiera, en los momentos que los párvulos estén en la sala; Se deberá realizar revisión y mantención a los juguetes semestralmente

**Bodega** El procedimiento será el de retirar o La frecuencia de la limpieza de la bodega es una correr las cajas de un lado hacia otro para poder vez cada quince días, ya que esa dependencia sólo contiene cajas selladas con artículos hacer el proceso inverso didácticos. Una vez al mes se procederá a fumigar con el objeto de evitar la crianza de arácnidos u otro tipo de insectos

ESCALA COLUMBIA. PARA APLICAR EN CASO DE RIESGO SUICIDA.



Siempre formule las preguntas 1 y 2	En el último mes
1. ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormir y no despertar?	
2. ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?	
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6. Si la respuesta es "NO" a la pregunta 2, continúe con la pregunta 6.	
3. ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?	
4. ¿Has tenido estas ideas y alguna intención de llevarlas a cabo?	<b>Riesgo alto</b>
5. ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?	<b>Riesgo alto</b>
Siempre formule la pregunta 6	En los últimos 3 meses
6. ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar tu vida? Ejemplos: Has juntado píldoras, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio, tomado un arma pero has cambiado de idea, cortado con intención suicida, tratado de colgarte, etc.	<b>Riesgo alto</b>

Cualquier Sí debe ser tomado en serio. Busque ayuda de amigos, familiares, colegas y facilite una evaluación de salud mental.

Si la respuesta es Sí a la pregunta 4, 5 o 6 la evaluación de salud mental debe ser inmediata.



No deje a la persona sola hasta que reciba ayuda profesional



## **IX.- ANEXO PROCEDIMIENTOS TRANSITORIO EN TIEMPO DE PANDEMIA**

### **PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN FAMILIA Y COLEGIO.**

Si bien sabemos que la vía de comunicación oficial entre el establecimiento y la familia es la agenda escolar o alguna otra libreta, este tiempo de distanciamiento nos ha llevado a modificarlas. A continuación, el proceso para la atención de apoderado ante la necesidad de expresar cualquier consulta, observación, reclamo o inquietud respecto a temas asociados al proceso educativo del estudiante, ya sea de enseñanza, aprendizaje, problema de convivencia escolar u otra índole.

En caso que sea una consulta, reclamo o inquietud, relacionada con situaciones que considere injustas, arbitrarias o que le merezca preocupación, deberá enviar un correo electrónico al funcionario/a que corresponda.

2.-En el caso de no resolver en la primera instancia, se propone una entrevista por videollamada (vía Meet o Zoom), coordinando una entrevista con fecha y hora a través de una llamada telefónica entre el apoderado y el departamento que corresponda. Para finalizar la entrevista se dará lectura a los acuerdos establecidos por ambas partes (apoderado-estamento) documento que será enviado vía correo electrónico con copia a Convivencia Escolar. De manera excepcional al inicio de la entrevista, sólo si se solicita por una de las partes, la videollamada será grabada con los permisos de los participantes.

3.-El Conducto Regular según materia e instancias, será según el orden que se expone, siempre y cuando no se solucione en la instancia anterior:

#### ***Académica:***

Profesor/a (jefe y/o de asignatura según corresponda) – Educadora de Párvulos. Jefe de UTP Básica o Media.

Dirección Convivencia Escolar:

Profesor/a (jefe y/o de asignatura según corresponda) – Educadora de Párvulos. Inspector General/Orientadora Encargada de Convivencia.

Dirección administración y Finanzas: 1- Recaudación Administrador  
Sostenedor

#### ***PROCEDIMIENTO DE RETIRO VOLUNTARIO DEL ESTUDIANTE***

Los padres, madres y apoderados tienen el derecho preferente de educar a sus hijos, eligiendo el establecimiento educacional que más se adecue a sus necesidades, en este mismo sentido, pueden retirarse voluntariamente cuando lo estimen conveniente. El retiro voluntario es un acto formal a través del cual padre, madre o apoderado manifiestan libremente su decisión de retirar al estudiante del establecimiento educacional, este acto debe realizarse por escrito. Los motivos más comunes que explican el retiro de un estudiante del establecimiento, están relacionados con necesidades de traslado, viaje o enfermedad de algún integrante de la familia, entre otros. En este marco, el retiro voluntario siempre es una solicitud realizada por el apoderado del estudiante, nunca puede ser solicitada o exigida por otros integrantes del establecimiento



educacional. A continuación, exponemos el procedimiento del retiro voluntario.

PRIMERO: La voluntad del Apoderado titular debe realizar el retiro de su pupilo del establecimiento, deberá ser por escrito (por correo electrónico o a través de una carta firmada), manifestando el motivo de su decisión del retiro. Esta deberá ser dirigida y/o entregada al Inspector General con copia al Profesor jefe.

SEGUNDO: Será el Inspector General quien informe al Equipo de Gestión del retiro voluntario que se está efectuando.

TERCERO: El Inspector General entregará orientación del proceso a seguir, estableciendo fecha y hora con el apoderado/a, para la entrega de la documentación académica y material escolar, si correspondiera.

### **PROTOCOLO CLASES ONLINE**

Iniciando esta nueva forma de trabajo remoto, se han establecido estrategias para impartir el aprendizaje, incorporando clases online a través de plataforma de Google, entre otras; las que han favorecido este nuevo proceso pedagógico a distancia para los distintos niveles académicos. Haciéndose necesario establecer acuerdos de convivencia que nos permitan mantener un ambiente de solidaridad y respeto entre estudiantes y docentes. A continuación, establecemos lo siguiente:

#### **ESTUDIANTES**

Asistencia online.

La asistencia a clases será parte de su deber y en caso de inasistencia el apoderado deberá justificar a través de un correo electrónico a inspectoría ([inspectoria@colegiobautistaloishart.cl](mailto:inspectoria@colegiobautistaloishart.cl)). Será flexible a situaciones de falta recurso tecnológico y/o de conectividad que presenten los estudiantes. Por lo tanto, se solicitará al apoderado que informe de esta situación al profesor jefe de su curso.

El docente a cargo será responsable de registrar la asistencia al finalizar su clase online. Por otra parte, el estudiante deberá manifestar su presencia a través de la confirmación de su asistencia con voz audible y/o chat de la plataforma que se esté utilizando.

Ingreso a clases online.

Los estudiantes deberán entrar a clases de aula virtual con su nombre y apellido, aquel estudiante que no se encuentre registrado como tal, el profesor no permitirá su ingreso a clases y lo mantendrá en sala de espera hasta que se identifique.

El estudiante tendrá la obligación de mantener durante el desarrollo de la clase su identificación, es decir nombre y apellido.

Al ingreso su micrófono deberá estar en silencio (muteado) hasta que el profesor(a) indique lo contrario. Los estudiantes deberán presentarse con su cámara encendida siendo visible para el docente. Aquellos estudiantes que optan por no encender su cámara en el periodo de trabajo remoto deberán informar vía correo electrónico a su profesor jefe con copia al depto. de orientación, [orientacion@colegiobautistaloishart.cl](mailto:orientacion@colegiobautistaloishart.cl) durante las primeras semanas iniciado el periodo de año escolar, justificando sus razones.



### ***Conducta online.***

Los estudiantes deberán manifestar conductas y vocabulario respetuoso durante la clase tanto en intervenciones verbales online como también en sus mensajes enviados al chat. Ante una falta de conducta de respeto se aplicará el manual de convivencia ya establecido. Aquellos estudiantes que graban o toman fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases e incurren en otras prácticas en el contexto online, serán considerados como una falta y la sanción será ajustada a nuestro manual de convivencia.

Los estudiantes no podrán compartir link ni códigos de sus clases con otras personas, dado que es de uso personal.

Los estudiantes no deberán cambiar el fondo de pantalla de su cámara durante el contacto con sus docentes y compañeros.

Respecto a la solicitud que realice el docente sobre material audiovisual donde aparezca el estudiante. Esto quedará sujeto al resguardo de la confidencialidad y de la privacidad del estudiante. Al igual que toda la información de pertinencia al sistema online, es decir; correos electrónicos y datos personales. Por lo tanto, ningún miembro de la comunidad escolar está autorizado a compartir información referente a los entornos virtuales del Sistema de Educación Remoto.

## **2- APODERADO.**

El apoderado deberá proveer un espacio adecuado que le permita al estudiante desarrollar su aprendizaje y entregar los materiales solicitados por el docente para actividades entre otras. Así como también establecer el acompañamiento de contención para el desarrollo motivacional de nuestros niños, niñas y jóvenes.

En caso de existir alguna situación o dificultad, los apoderados tendrán la responsabilidad de comunicarse oportunamente con el colegio, a través de los medios dispuestos para estos fines, para informar y poder establecer acuerdos sobre el trabajo del estudiante en casa.

El apoderado puede monitorear a sus hijos/as durante la clase, pero no pueden intervenir con observaciones mientras se desarrolla esta, teniendo sumo cuidado en el trato hacia el niño, niña y/o joven y hacia quien dirige la clase, el docente.