

REGLAMENTO INTERNO
COLEGIO NUESTRA SEÑORA

ACTUALIZACIÓN 2024



[El presente documento contiene:](#)

- Principios del reglamento interno del colegio nuestra señora
- Derechos y deberes de la comunidad educativa
- Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento
- Regulaciones referidas al proceso de admisión y matrículas
- Regulaciones sobre pagos o becas en el colegio nuestra señora
- Regulaciones sobre uso del uniforme escolar regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos
- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad
- Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno
- Planes, protocolos, estrategias y procedimientos referidos al funcionamiento interno del establecimiento

[Contiene, además, los siguientes anexos:](#)

- Anexo 1: Manual de Roles y funciones del Colegio Nuestra Señora
- Anexo 2: Reglamento de becas
- Anexo 3: Manual de convivencia escolar
- Anexo 4: Manual de Convivencia escolar de Educación Parvularia
- Anexo 5: Plan integral de seguridad escolar (PISE)
- Anexo 6: Estrategias de prevención y protocolos de actuación
- Anexo 7: Reglamento de evaluación
- Anexo 8: Plan de gestión de convivencia escolar
- Anexo 9: Reglamento interno del Centro de estudiantes
- Anexo 10: Protocolo de respuesta frente a desregulaciones emocionales y conductuales en el contexto educativo (DEC)

1.- PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA:

El presente Reglamento Interno Escolar (en adelante, el Reglamento) es el instrumento elaborado por el Colegio Nuestra Señora, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional (en adelante, el PEI), que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones y fijando en particular normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del Colegio.

Todo lo anterior, en el entendido que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad escolar contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos escolares, deben cumplir también determinados deberes. Para todos los efectos legales, la comunidad educativa está integrada por padres, madres apoderados y apoderadas, equipo docente, directivo, profesionales de la educación, asistentes de la educación, Fundación Educacional sostenedora y estudiantes.

El presente reglamento es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales y protocolos. Este Reglamento ha sido elaborado teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral, personal y social de los estudiantes y del resto de la comunidad escolar, y se establece sobre la base de los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación (N° 20.370 de 2010). Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005.
- Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845 de 2015).
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley N° 20.529 de 2011).
- Ley Aula Segura (N° 21.128 de 2018).
- Ley de Trastorno del espectro autista (N° 20.545 de 2023).

Este Reglamento, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deberá respetar y salvaguardar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevantes, los siguientes:

1. Derechos Humanos, especialmente en cuanto al respeto y la dignidad del ser humano.

2. Interés superior del niño o adolescente, entendiendo que son sujetos de derecho y libertades

3. No discriminación arbitraria, a través de la integración e inclusión, respetando las distintas las realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, la interculturalidad y el respeto a la identidad de género. 4. Legalidad.

5. Justo y racional procedimiento, que se entenderá porque a cada niño, niña y adolescente que cometa una falta se le consagrará el derecho de un justo proceso y la premisa de que la sanción sea proporcional a la falta.

6. Proporcionalidad.

7. Transparencia.

8. Participación.

9. Autonomía y diversidad.

10. Responsabilidad.

11. Buena convivencia escolar

12. Calidad del aprendizaje

2.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

2.1.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS:

El establecimiento procura ofrecer a los alumnos (as) el máximo de instancias curriculares que le permitan ejercer todos sus derechos como personas, y desarrollar así la personalidad, las aptitudes y la capacidad mental y física del alumno hasta el máximo de sus posibilidades.

De conformidad a lo anterior, el alumno (a) de nuestro establecimiento tiene derecho a:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, contando con la posibilidad de integrar un ambiente escolar de excelencia, serio, disciplinado y culto, a conocer, identificarse y

adherir al PEI del Colegio, a educarse en orden a su vocación y al bien de la sociedad cuyas responsabilidades deberá asumir, a instruirse según el plan de estudio y formación del Colegio.

2. Recibir una atención y educación adecuada y oportuna, recibiendo un trato escolar digno y justo, siendo tratado con discreción y privacidad en su situación particular.

3. No ser discriminados arbitrariamente.

4. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y que se implemente un debido proceso escolar frente a reclamo o denuncia por su conducta, integrar un ambiente escolar fraterno, compartir la vida comunitaria escolar.

5. Expresar su opinión o punto de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia

6. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de maltratos de ningún tipo, y a proteger en todo momento la dignidad de la persona.

7. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. A poder manifestar públicamente sus sentimientos religiosos y patrióticos.

8. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al PEI y al presente Reglamento.

9. Ser evaluados conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción, estando oportunamente informado acerca de las pautas evaluativas.

10. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Colegio.

11. Asociarse entre ellos, participando como candidatos a elecciones de Directiva de Curso o Centro de Estudiantes, a elegir sus representantes a nivel de Colegio y de curso mediante elección, personal y reservada, ser representado por un Centro Estudiantil, y ser representada, su familia, por el Consejo de Presidentes (Centro de Padres y Apoderados).

12. Proteger la honorabilidad del Colegio.

13. Conocer la documentación oficial del Colegio.

14. Utilizar medios oficiales personales y públicos de comunicación.

15. Ser admitido diariamente en el ingreso al Colegio.

16. Asistir a actividades curriculares fuera del Colegio.

17. Utilizar materiales de estudio pertinentes.

18. Poder ser reconocido por sus habilidades científico-humanistas o técnico-artísticas.
19. Poder ser patrocinado por un apoderado.
20. Poder ser atendido en su realidad escolar académica, socioeconómica, socio-afectiva y espiritual.
21. Utilizar medios tecnológicos con fines pedagógicos.
22. Hacer uso de los bienes del establecimiento destinados a los alumnos.
23. Resguardar el pleno ejercicio de sus facultades cognitivas, físicas, sociales y afectivas.
24. Compartir espacios públicos libres de contaminación.
25. Entablar una comunicación efectiva en la comunidad escolar.
26. Resolver conflictos personalmente entre afectados, o por mediación.
27. Participar en actividades propuestas por las directivas correspondientes en concordancia con el PEI y el Reglamento del Colegio.
28. Notificar todo evento de injusta sanción por rendimiento escolar; repitencia habiendo vacante disponible o cualquier situación que exceda el ámbito de la convivencia escolar.
- 29.- Realizarse como persona, de acuerdo a sus aptitudes, capacidades, limitaciones e imperfecciones.
- 30.- Incorporarse a actividades que le permitan su plena realización.
- 31.-Recibir todos los beneficios que la Educación otorga de acuerdo a sus disponibilidades y recursos.
- 32.- Ser oído, interpretado y atendido en sus justas peticiones.
- 33.- Recibir una Educación no discriminatoria.
- 34.- A una libre expresión de sus capacidades creadoras, siempre que no se opongan a las buenas costumbres, a una sana convivencia y al proyecto educativo.
- 35.- Desarrollarse integralmente en los postulados e idearios de la unidad educativa.
- 36.- A no ser sancionado con expulsión por problemas de rendimiento o económico, sin embargo, si existe deuda terminado el año escolar el establecimiento podrá no renovar la matrícula para el siguiente año.
- 37.- El alumno podrá ver su hoja de vida y notas fuera del horario de clases cuando lo solicite al profesor jefe o al profesor de asignatura e inspección.

2.2.- DEBERES DE LOS ALUMNOS:

Son deberes del alumno:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; a través de la eliminación de toda discriminación arbitraria a las personas de acuerdo con el PEI y al Reglamento del Colegio, y del maltrato escolar en todas sus categorías, formas, rangos y grados.
2. Asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades, cumpliendo, con la mayor probidad y en los plazos estipulados, los compromisos evaluativos establecidos de acuerdo con los requerimientos de los profesores y las características de las asignaturas respectivas.
3. Comportarse y expresarse con coherencia entre lo que se dice y hace, con sinceridad. Ser honestos y admitir los errores si corresponde; ser digno de confianza; actuar con integridad; hacer lo correcto frente a las dificultades y actuar según la propia conciencia en lugar de dejarse llevar por el grupo. En especial para los efectos escolares, cumplir con la honestidad académica.
4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, excluyendo las agresiones físicas, las agresiones verbales o las agresiones virtuales vía redes sociales; excluyendo el porte de sustancias estupefacientes o psicotrópicas y bebidas alcohólicas; la tenencia, porte o traslado no autorizados de especies animales, vegetales o minerales sin fines alimenticios; mediante no portar ni elaborar en el Colegio elementos peligrosos, sustancias explosivas, inflamables, corrosivas o reactivas; toxinas o sustancias venenosas; residuos tóxicos o material radiactivo; armas de fuego; municiones, balas o casquillos; armas blancas; instrumentos corto punzantes no solicitados; armas químicas o eléctricas de protección personal y armas de combate en todos sus rangos de distancia; excluirse de participar en actos vandálicos adquisitivos, tácticos, ideológicos, vengativos, lúdicos o perversos, tanto al interior como al exterior del colegio; y excluirse de acciones de vandalismo digital tales como: hackeo, crackeo, etc.
5. Cuidar la infraestructura del Colegio.
6. Respetar el PEI y el Reglamento reconociendo su legitimidad y validez, así como al estamento docente directivo; adoptando las disposiciones procedentes del Equipo Directivo; reconociendo la legitimidad y validez del

Reglamento, adheriendo a las disposiciones correspondientes en cuanto a estímulos y sanciones derivados respectivamente del cumplimiento o infracción a la normativa vigente.

7. Presentar oportunamente toda solicitud o iniciativa de gestión personal, en los estamentos directivos correspondientes, solicitando criterios de supervisión.

8. Seguir las disposiciones y procedimientos del Reglamento del Centro de Alumnos.

9. Proteger la autoría de trabajos, tareas y evaluaciones.

10. Resguardar los derechos humanos, la dignidad de todas las personas, sus derechos y obligaciones estipulados en el Reglamento.

11. Reconocer las funciones y tareas de cada integrante de la comunidad escolar.

12. Conservar la formalidad escolar y la respetabilidad en toda acción interpersonal, notificando todo evento de discriminación arbitraria.

13. Contribuir al reconocimiento público del Colegio en todo ambiente y excluir la exposición pública directa o indirecta del Colegio y sus emblemas, sin autorización.

14. Participar activamente en los programas de promoción y prevención contenidos en el Plan Anual de Gestión del Equipo de Convivencia Escolar.

15. Seguir las disposiciones y procedimientos de las normas de Prevención y Actuación sobre las diversas materias que se regulan en el presente Reglamento.

16. Seguir las disposiciones y procedimientos de las normas de Prevención y actuación sobre Alcohol y/o Drogas del presente Reglamento.

17. Abstenerse del ejercicio de todo tipo de comercio, actividades no autorizadas o ajenas al ámbito escolar tales como: ventas, compras, permutas, cambios, rifas y transacciones económicas en general, la participación directa o indirecta en juegos de azar, apuestas o riñas.

18.- Asistir regularmente a clases dentro de sus respectivos horarios, como asimismo a los actos oficiales o especiales programados por el colegio o señalados en el calendario escolar.

19.- Justificar inasistencias de acuerdo al protocolo de atrasos y asistencia.

20.- Llegar oportunamente a clases y actos oficiales.

21.- Presentarse con útiles escolares necesarios para recibir las instrucciones en cada clase.

- 22.- Ponerse al día en materias y pruebas después de las inasistencias.
- 23.- Participar y atender en el desarrollo de la clase.
- 24.- Dar a conocer a su apoderado comunicaciones particulares y/o generales, evaluaciones y otros cada vez que corresponda.
- 25.- Justificar inasistencias a clases de Educación Física con certificado médico. Este certificado deberá ser entregado una vez que se reintegre a clases o a más tardar un día después.
- 26.- Ceñirse en todo momento a las normas de respeto y sana convivencia que faciliten el entendimiento interpersonal en el colegio.
- 27.- Actuar con honradez, rectitud y autenticidad, respetando a las personas y a la propiedad privada.
- 28.- Presentarse a clases en condiciones aceptables de limpieza y orden.
- 29.- Respetar y cuidar los documentos administrativos y académicos usados en la sala de clases, como asimismo el material didáctico y mobiliario.
- 30.- Utilizar el uniforme escolar, aceptado de común acuerdo por los padres y/o apoderados.
- 31.- Participar y cooperar con el crecimiento material y espiritual de la unidad educativa.
- 32.- Asistir a instancias de Orientación.

2.3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS DE LOS APODERADOS Y LOS DEMÁS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

A. DE LOS PADRES, LAS MADRES Y LOS O LAS APODERADAS.

a. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del Colegio, y a ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del PEI en conformidad a la normativa interna del Colegio. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Consejo de Presidentes y del Consejo Escolar.

b. Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

B. DE LOS DEBERES DE LOS PADRES MADRES, APODERADOS Y/O APODERADAS:

Constituirán obligaciones básicas de los padres y/o apoderados las que a continuación se indican:

- a) Velar porque sus hijos o pupilos concurren puntualmente a clases.
- b) Velar por la presentación personal y el uso del uniforme escolar de sus hijos o pupilos.
- c) Otorgar a sus hijos o pupilos, los útiles, implementos, libros y demás elementos escolares que sus profesores les soliciten.
- d) Concurrir puntualmente a las citaciones que les hagan tanto la Dirección como los profesores o funcionarios autorizados.
- e) Asistir a las reuniones de los padres y apoderados de los cursos y participar en el centro general de padres.
- f) Conocer el reglamento interno del Colegio Nuestra Señora.
- g) Pagar puntualmente las cuotas mensuales y/o anuales que haya fijado el Centro General de Padres.
- h) Autorizar con su firma la salida de sus hijos a paseos o giras de estudio.
- i) Justificar las inasistencias de su pupilo a clases de Educación Física con certificado médico. Este certificado deberá ser entregado una vez que el alumno se reintegre a clases o a más tardar un día después.
- j) Respetar el conducto regular para comunicarse con el colegio y ocuparlo como primera instancia de resolver dudas o conflictos.
- k) Utilizar un lenguaje respetuoso para dirigirse a cualquier persona de la comunidad educativa
- l) Atender a las solicitudes de derivaciones a especialistas que le sugieran los profesionales del establecimiento.

- m) Mantener una actitud acorde al proyecto educativo.
- n) Cumplir con todos los aspectos establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- o) Descargar la aplicación LIRMI a través de la cual el establecimiento se comunica con la comunidad escolar.
- p) Informar oportunamente a Inspectoría los cambios en dirección, números de teléfono y datos relevantes.

C. DE LAS OBLIGACIONES DEL COLEGIO FRENTE A LOS PADRES, MADRES, APODERADOS Y/O APODERADAS:

El Colegio Nuestra Señora, a través de la Dirección, tendrá las siguientes obligaciones generales frente a los Padres, madres, apoderados y/o apoderadas de los y las estudiantes.

- 1.- Incentivar la comunicación personal entre padres y docentes o miembros de la comunidad.
- 2.- Darles a conocer oportunamente el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 3.- Informarles sobre lo dispuesto en el decreto de educación N°565/90 sobre su participación en el Centro General de Padres y en los Subcentros de cursos.
- 4.- Informar, a lo menos una vez cada semestre, de la situación escolar de su hijo o pupilo.
- 5.- Informar oportunamente de situaciones emergentes que tengan relación directa con su hijo y/o pupilo.
- 6.- Darles a conocer e incentivarlos para que participen en las actividades extra programáticas, educativas y recreativas, ya sea incorporadas al proyecto educativo o emergentes.
- 7.- Procurar mantener con los padres y/o apoderados una permanente comunicación fluida y armónica y tratar de solucionar cualquier situación engorrosa con espíritu constructivo.
- 8.- Cumplir con todos los aspectos establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

9.- El colegio podrá solicitar cambio de apoderado en caso de que este incumpla los deberes señalados en el presente instrumento.

D. DEL PERSONAL DEL COLEGIO.

El personal del Colegio se rige por la normativa laboral. Sin perjuicio de lo anterior, en materia de convivencia escolar se aplica este Reglamento junto al Reglamento Interno de Higiene Orden y Seguridad. En este sentido:

a. Todo miembro adulto del Colegio representa un modelo a seguir para los alumnos en términos de puntualidad, buenos modales, espíritu de servicio y presentación personal, por lo que el personal del Colegio debe entregar un testimonio de excelente conducta y criterio, en su rol de adulto que detenta una posición de autoridad con los alumnos. Debe colaborar y cooperar en mejorar y mantener una buena y positiva convivencia.

b. Todo el personal del Colegio debe promover y exigir buen comportamiento, tanto dentro como fuera del Colegio.

c. Todo miembro del Colegio velará por el cumplimiento de la normativa interna del Colegio y colaborará en asegurar su aplicación.

d. Todos los asuntos relativos al Colegio son confidenciales, por lo que no deben ser comentados dentro o fuera de éste, cuando afecten su imagen o la de alguna persona de la comunidad escolar, por lo tanto, no está permitido discutir asuntos relativos a otro miembro de la comunidad educativa en presencia de un tercero, sea este alumno, padre, madre o apoderado, colega o una persona ajena al Colegio.

e. Todo contacto por medio de redes virtuales entre los alumnos y el Colegio, incluyendo a los funcionarios, debe ser realizado a través de cuentas institucionales y no personales, por lo tanto, se sugiere al personal del Colegio que no incluyan a los alumnos como contactos de sus redes sociales personales, salvo fines pedagógicos. El Colegio no responderá por dichos, actos, imágenes y/o situaciones relacionadas con redes personales entre sus funcionarios y familias y alumnos del Colegio que no sean a través de canales oficiales de comunicación.

f. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de

maltrato por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

g. Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del Colegio en que se desempeñan como los derechos de los alumnos, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

h. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de maltrato; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.

i. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del Colegio en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

j. El equipo directivo tiene derecho a conducir la realización del PEI.

k. Son deberes del equipo directivo liderar el Colegio a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del Colegio que conducen. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

2.4.- VIDA ESCOLAR COMUNITARIA.

- Los alumnos contribuirán a la salud y bienestar de sí y de todos practicando la responsabilidad en toda acción de índole escolar, siempre en defensa del bien común y de la finalidad educativa del Colegio.
- Los alumnos protegerán la dignidad de todo miembro de la comunidad escolar.
- Los alumnos protegerán el patrimonio material e inmaterial de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Los alumnos practicarán la solidaridad y compañerismo con todo integrante de la comunidad escolar, promoviendo y participando en la organización de instancias de recreación colectiva.
- Los alumnos se abstendrán de toda acción que atente contra la integridad física, psicológica, moral o espiritual de las personas.
- Los alumnos se abstendrán de realizar actos riesgosos que atenten contra la seguridad personal o colectiva.
- Los alumnos seguirán las disposiciones y procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Los alumnos se abstendrán de organizar o participar en juegos violentos o extremadamente bruscos.
- Los alumnos seguirán las disposiciones y procedimientos de las normas de accidentes escolares contenidas en el presente Reglamento.

2.5.- RELACIONES INTERPERSONALES ESCOLARES.

- Los alumnos se mostrarán veraces en sus acciones y palabras, y asumirán las consecuencias de sus propios actos.
- Los alumnos cultivarán un trato cordial con todos los integrantes de la comunidad educativa, salvaguardando la honra de todos y cada uno, y promoverán el compañerismo, la lealtad y la amistad.
- Los alumnos desarrollarán un trato decoroso y deferente, manifestando gratitud y retribución frente al trabajo colaborativo y exhortando al buen comportamiento de sus pares y especialmente de los alumnos de cursos inferiores.

- Los alumnos se abstendrán de conductas inapropiadas directas o indirectas, trato ofensivo, manifestaciones amorosas públicas y conductas extravagantes, alteradas o exageradas.

2.6.- DE LAS RELACIONES PROFESORES - ESTUDIANTES.

Las relaciones profesores - estudiantes, deben ceñirse a las normas propias de un proceso educativo integral y armónico, en que ambos son el quid y el objetivo fundamental de la educación. Entre estas consideraciones cabe destacar:

- 1.- El profesor es el guía, orientador y supervisor del proceso educativo, cuyo sujeto y objetivo es el alumno.
- 2.- El alumno, sujeto de la educación, debe en todo momento, estar atento a las enseñanzas del docente, manteniendo el respeto debido.
- 3.- El profesor debe poner todos sus esfuerzos para contribuir al desarrollo en el alumno de valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la educación y del proyecto educativo.
- 4.- La comunicación entre ambos, debe ser fluida, participativa y valorativa, sin llegar jamás a lo despótico e impositivo.
- 5.- El docente, en todo momento, debe predicar con el ejemplo personal toda enseñanza que imparta, por cuanto para el alumno es el fiel espejo que refleja sus propias actitudes y hábitos.
- 6.- El profesor debe buscar y diseñar alternativas o variables instruccionales o actividades de aprendizaje en número suficiente como para asegurar efectivos, cambios conductuales en sus alumnos.
- 7.- Ambos se deben: respeto mutuo, estimación y apreciación de sus valores; amistad en su trato y convivencia; comprensión y tolerancia de sus debilidades; estímulo permanente de sus capacidades y aptitudes; apreciación perceptiva de sus gustos; estímulo y uso adecuado de sus habilidades. En sí, deben comprender que ambos son personas con grandezas y debilidades y que ninguno es esclavo del otro, sino que ambos, son complemento de un mismo acto. La educación, objetivo final de sus relaciones interpersonales.

Le está prohibido al profesor:

- 1.- Interpelar a viva voz, de manera agresiva, grosera u ofensiva a los alumnos en presencia de sus compañeros.
- 2.- Maltratar de palabra o de hecho a los alumnos.
- 3.- Enseñar o practicar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- 4.- Realizar proselitismo político, dentro del local de colegio o en la cátedra que imparta.
- 5.- Diseñar o practicar y/o propagar actos de acciones terroristas o similares penados por la ley.

2.7.- DE RELACIONES PADRES, MADRES APODERADOS Y/O APODERADAS CON EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA Y SUS ESTUDIANTES:

2.7.1.- DE LOS PADRES Y/O APODERADOS CON EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA:

El apoderado: el primer educador. Su rol es único y no puede transferirse. El perfil del padre o apoderado debe conformar las siguientes actitudes y cualidades:

HACIA EL ALUMNO:

- Rol bien determinado
- Prudencia
- Responsabilidad
- Comprensión
- Constancia
- Atención
- Preocupación por el aprendizaje
- Crítico
- Honestidad
- Respeto
- Lealtad
- Cariño
- No permisivo

HACIA EL COLEGIO Y LOS DEMÁS:

- Cooperación
- Responsabilidad
- Participación
- Veracidad
- Solidaridad
- Constancia
- Atención
- Crítico
- Respeto
- Lealtad
- Caridad

2.8.- DEL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA POR PARTE DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:

- Los alumnos mantendrán el aseo y ornato de su entorno inmediato, respondiendo frente a los daños de material, mobiliario e infraestructura escolar que pudieran ocasionar.
- Los alumnos utilizarán siempre la infraestructura del Colegio con fines educativos y practicarán la rutina escolar con familiaridad; según los intereses de la comunidad escolar, organizando diversas instancias de convivencia con sus pares.
- Los alumnos cuidarán los recursos naturales y artificiales del ambiente escolar tanto al interior del recinto como en sus alrededores, procurando un espacio libre de contaminación atmosférica, acústica, visual, lumínica, hídrica y del suelo, tanto al interior del recinto como en sus alrededores.
- Los alumnos excluirán la introducción de elementos contaminantes materiales o inmateriales, contaminantes físicos, químicos, biológicos o psicosociales, tanto al interior del recinto como en sus alrededores. Como también todas aquellas conductas que no promuevan una correcta interacción y cuidado con la naturaleza y áreas verdes del Colegio.

3.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

3.1.- NIVELES DE ENSEÑANZA

Nuestro colegio atiende a alumnos desde Educación parvularia hasta Educación media Humanista- Científica. Cuenta con Reconocimiento oficial del Ministerio de Educación. Cuenta con jornada escolar completa diurna (JECD) para el desarrollo de sus funciones, desde 3° año básico hasta 4° año medio, conforme a la LEY n°19. 532 que crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna.

3.2.- HORARIOS DE CLASES

Los niveles de enseñanza que imparte el colegio y sus horarios son:

Educación Parvularia (pre kínder y kínder)	Lunes a viernes de 8:00 a 12:30 horas
Educación básica (Primero a sexto básico)	Primero y Segundo básico Lunes a viernes de 8:00 hasta 13:00 horas en la mañana
	Tercero a sexto básico Lunes a viernes 7:45 a 12:45 horas en la mañana y 13:30 a 15:00 de lunes a jueves en la jornada tarde
Educación Media (Séptimo a cuarto medio)	Séptimo a cuarto medio Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas en la mañana. De lunes a jueves 13:45 a 15:15 7° y 8° básico en la tarde. De lunes a miércoles de 13:45 a 17:00 de 1° a 4° medio .

Los recreos durante la jornada escolar antes descritas, serán los siguientes horarios:

Educación Parvularia:

N° Recreo	Horario	Días
1	09:30 – 09:45	De lunes a viernes
2	11:15 – 11:30	

1° y 2° básico

N° Recreo	Horario	Días
1	09:30 – 09:45	De lunes a viernes
2	11:15 -11:30	

3° a 6° básico

N° Recreo	Horario	Días
1	09:15 a 09:30	De lunes a viernes
2	11:00 a 11:15	

7° a 4° medio:

N° Recreo	Horario	Días
1	09:30 – 09:45	De lunes a viernes
2	11:15 -11:30	
3	15 :15 -15:30	De lunes a miércoles

Los horarios de almuerzo son los siguientes:

DÍAS	HORARIOS	NIVELES
Lunes a jueves	12:45 -13:30	3° a 6° básico
Lunes a jueves	13:00 a 13:45	7° y 8° básico
Lunes a miércoles	13:00 a 13:45	1° a 4° medio

3.3 NORMAS EN CUANTO A INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El colegio abre sus puertas a las 7:20 A.M, los alumnos están a cargo de una inspectora de media, para el nivel parvulario el ingreso se realiza por el área pre- escolar (anexo Santiago 215), en donde quedan los niños al cuidado de una inspectora y un asistente de párvulo hasta las 07:45 A.M. Las salas son abiertas a las 7:40 horas y los alumnos son cuidados por las asistentes de aula e inspectores de patio que llegan a las 07:45.

Los ingresos posteriores a las 8:05 se consideran atrasos, lo que quedará consignado en el sistema de registro académico.

El horario de inicio de clases de 3° a 6° básico es a las 7:45 horas de lunes a viernes y a las 8:00 horas 1° y 2° básico y de 7° a 4° medio de lunes a viernes. El horario de salida del establecimiento varía según la planificación horaria del curso al que pertenece el estudiante, del nivel y del día de la semana.

Sin perjuicio de lo anterior, los estudiantes cuentan con acompañamiento de inspectoría hasta 30 minutos después de la salida de clases.

Los talleres extra programáticos, son realizados fuera del horario de clase extendiendo la jornada a una hora más, tiempo durante el cual, la responsabilidad de supervisión y cuidado de los estudiantes es del profesor o monitor encargado del taller.

3.4.- DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que refuerzan o complementan los objetivos curriculares.

A) CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDAD.

El cambio de actividad deberá ser informado con anterioridad a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación se debe informar aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, la directora del establecimiento podrá informar cambios de actividad fuera de los plazos establecidos vía LIRMI a los apoderados, cuando existan razones justificadas.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento del estudiante con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de jurisdicción comunal, regional y/o regional, deberán contar con la autorización escrita de los padres y /o apoderados de los estudiantes involucrados.

El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto como los que no asisten y se quedan el establecimiento debe quedar registrada en los libros de clases en la asistencia de ese día y declararse a posterior en el sistema SIGE o el sistema que exista para estos efectos.

3.5.- DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

Se produce cuando un establecimiento educacional no puede funcionar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales y otra de similar naturaleza). Esta facultad la tiene el director quien informa a los apoderados vía Lirmi.

Consideraciones específicas de la suspensión de clases, cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, deberá informar mediante oficio al Departamento Provincial, dentro de las 48 horas siguientes sucedido el hecho, acompañando con el plan de recuperación de la jornada no realizada.

Una vez autorizada la suspensión no debe ser informado dicho día como trabajado, en el sistema de declaración de asistencia a menos que la autoridad competente diga lo contrario.

3.6 ROLES Y FUNCIONES COLEGIO NUESTRA SEÑORA

El manual de roles y funciones del Colegio nuestra Señora, se encuentra adjunto en el anexo n.º1 al presente reglamento : Roles y funciones

3.7 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y FAMILIA

El medio de comunicación formal entre el colegio y los padres, madres y apoderados es la plataforma digital LIRMI, el correo electrónico registrado por el apoderado financiero al momento de matricular a su pupilo, la vía telefónica informada, circulares y la página web del colegio www.cns.cl

El colegio pedirá la información de contacto de los apoderados al momento de matricular, estos datos son primordiales para poder tener una comunicación fluida con los padres, madres y apoderados. Si estos necesitan agendar alguna cita con los profesores, se deben comunicar vía telefónica al colegio para que en la secretaría le informen sobre los días o el día en que el profesor tiene horario de atención de apoderados.

4.- REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULAS

4.1 PROCESO DE ADMISIÓN

Según lo establecido por la ley N° 20.845 de inclusión escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al Colegio Nuestra Señora se registrará por el sistema de Admisión Escolar, conforme a las instrucciones que imparta el Ministerio de Educación.

El Colegio Nuestra Señora en su calidad de colegio particular subvencionado se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar. Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet, en que las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles etc. Con esta información los padres postulan a sus hijos a los establecimientos que ellos tengan como preferencia en la plataforma que el ministerio habilite para el proceso.

Toda la información sobre fechas, procesos, postulaciones, etc., será entregada en la página web dispuesta para ello por el Ministerio de Educación: www.sistemadeadmisionescolar.cl

Para efectos del proceso de admisión, los padres deberán tener presente lo siguiente:

- El proceso de postulación tendrá que ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, deberá realizar la postulación a través del Ministerio de Educación quien ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria.
- La postulación al Colegio Nuestra Señora debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas establecidos por el ministerio de Educación.
- Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados en la plataforma.
- Se deja claro que el proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión socioeconómica.

El proceso de admisión se apega a las condiciones de los procesos de admisión detallados en la Ley General de Educación y se difunde y publicita a través de las redes sociales del colegio, detallándose criterios, y en asuntos estudiantiles donde se dan orientaciones sobre el proceso.

4.2.- DE LA MATRÍCULA

Una vez cerrado el proceso de admisión, los postulantes seleccionados por la plataforma deberán matricularse dentro de los plazos que el Ministerio estipule.

Solo una vez matriculado y suscrito el contrato de prestación de servicios educacionales por parte del padre, madre o apoderado, se tiene la condición de alumno del colegio, afectando desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos estipulados por el colegio.

El no pago de los compromisos contraídos por el padre, madre o tutor del alumno, no servirá de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los alumnos durante el año escolar y no se utilizará de fundamento para la retención de su documentación académica, sin perjuicio del ejercicio del ejercicio de otros derechos por parte del colegio, en particular, los referidos al cobro de la mensualidad o matrícula. El no pago de los compromisos

contraídos por el padre, madre o apoderado durante el año lectivo, habilitará al colegio para no renovar la matrícula del estudiante por el año escolar siguiente.

El alumno tiene derecho a que se le preste el servicio educacional contratado, durante el año escolar, independiente de su rendimiento.

Los alumnos tendrán derecho a repetir una vez en básica y una vez en media en el mismo establecimiento. Al ocurrir esto, el estudiante deberá buscar otro establecimiento educacional para continuar sus estudios.

5.- REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS

El sostenedor reglamenta las obligaciones sobre pagos en 11 cuotas contempladas de marzo a diciembre. Cada año se firmará un contrato de prestación de servicios educativos que se renovará año a año.

5.1.- REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BECAS

El Reglamento del sistema de becas del Colegio Nuestra Señora se encuentra en el adjunto anexo n.º 2 del presente documento.

6.- REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Las regulaciones sobre el uso del uniforme escolar se encuentran detallados en el Manual de Convivencia Escolar del Colegio Nuestra Señora (anexo n.º 3) y Manual de Convivencia Escolar de Educación Parvularia (anexo n.º 4)

7.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

7.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El colegio cuenta con un plan de seguridad que está detallado en el anexo n.º 5 de este manual, junto con los protocolos de retiro de alumnos y los de actuación ante fuga de gas.

7.2 REDES DE APOYO

Las redes de apoyo a quienes se puede solicitar ayuda y derivación para distintos temáticas como maltrato, prevención suicidio, abuso sexual son las siguientes:

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	FONO
Salud mental	O HIGGINS 92	+56223117743
Carabineros	GUILLERMO BERRIOS 88	72 2972121
Opd Graneros	SANTA JULIA 370	72 2472339
COSAM	Camino Real	722332180
PRM	C. Perez de Arce 1539. Los Torunos	233654303 -+56939473834

7.3.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

7.3.1.- Las estrategias de prevención y protocolos de actuación, se encuentran especificadas en el anexo n.º 6 del presente reglamento.

7.3.2.- El Protocolo de respuesta frente a desregulaciones emocionales y conductuales en el contexto educativo (DEC) se encuentra especificado en el anexo n.º 10 del presente reglamento.

7.4.- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El colegio cuenta con un Jefe Administrativo, quien tiene a cargo un grupo de Auxiliares de Servicios, quienes son los encargados de la mantención diaria del aseo al interior del colegio, entregando un plan de limpieza, insumos establecidos para la tarea y los elementos de protección personal necesarios para realizar la tarea asignada. Asimismo, se mantiene un contrato con una empresa de sanitización y desratización, debidamente certificada, la cual efectúa sus servicios con la periodicidad que establece la normativa legal. El plan de limpieza consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y

baños al finalizar cada jornada. El aseo de las oficinas se efectúa una parte a medio día y el resto en las tardes una vez finalizadas las actividades administrativas, aplicando las normas de orden, higiene, seguridad y de prevención de riesgos. Cuando existen recesos prolongados de las actividades académicas, se llevan a cabo trabajos de aseo más profundos, aplicando los procedimientos para realizar aseo y limpieza al interior de los recintos según instrucciones recibidas por el Jefe Administrativo, y según la normativa de higiene y seguridad vigente.

8. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

8.1.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA:

La dimensión Gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Al respecto, la gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro establecimiento, ya que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes. De este modo, nuestros profesores, el equipo técnico-pedagógico y la directora trabajan de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de ellos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza- aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de los educandos.

En este sentido, el establecimiento debe hacerse cargo de responder a la diversidad de necesidades de sus estudiantes, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión pedagógica se organiza en las subdimensiones Gestión curricular,

Enseñanza y aprendizaje en el aula, y Apoyo al desarrollo de los estudiantes. El Colegio basa sus procesos de enseñanza aprendizaje en los Planes y programas emanados del Ministerio de Educación.

8.2.- REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN:

Las regulaciones sobre promoción y evaluación del establecimiento se encuentran incorporadas en el Reglamento de Evaluación, presente en el anexo n.º 7 del presente reglamento.

8.3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNAS EMBARAZADAS Y ALUMNAS Y ALUMNOS EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD O PATERNIDAD.

En estos casos, el colegio se regirá por los conductos regulares establecidos en el inciso 3º del artículo 2º de la Ley N° 18.962, modificada por la Ley 19.688 sobre “protección a la maternidad escolar”, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

El protocolo de actuación con alumnas embarazadas y estudiantes en situación de maternidad y paternidad se encuentra en el anexo n.º6 del Reglamento de Evaluación del establecimiento.

8.4.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Las regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio se encuentran presentes en el anexo n.º 6 del presente reglamento.

9.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

9.1.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Dentro del Manual de convivencia escolar y del Manual de convivencia escolar de Educación Parvularia se encuentran consignadas las siguientes descripciones, acciones y procedimientos:

- Descripción precisa de las conductas esperadas de acuerdo a los niveles educativos de los y las estudiantes y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduadas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

- Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas
- Los procedimientos que se realizarán a fin de determinar la existencia de faltas, la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes

9.2.-RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS:

El colegio establece varias formas de reconocimiento y felicitaciones para aquellos alumnos y alumnas que se destaquen en cualquier ámbito de su formación valórica, intelectual y física, especialmente si esto significa representar al colegio frente a la comunidad:

- 1.- Felicitación personal por parte de la directora del establecimiento en acto académico.
- 2.- Premiación en el acto de finalización del año escolar.
- 3.- Felicitación escrita en su hoja de observaciones personales.
- 4.- Felicitaciones en las redes sociales del colegio, previa autorización de los padres, madres, apoderados y/o apoderadas o previa autorización de los mismos estudiantes.

10.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

10.1 DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar estará integrado por:

- 1.- La Directora del colegio, quién lo presidirá
- 2.- La Directora Administrativa u otro representante de la entidad sostenedora
- 3.- Un representante del consejo de profesores,
- 4.- Un representante de los asistentes de la educación,
- 5.- El presidente del Centro de Padres y Apoderados y,
- 6.- El presidente del Centro de Alumnos.
- 7.- Otros integrantes de la Comunidad Educativa, según necesidades.

El Consejo Escolar tendrá un carácter consultivo y deberá promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Dicha entidad será informada a lo menos sobre las siguientes temáticas:

- 1.- Los logros de aprendizaje de los alumnos.
- 2.- Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley 18.962 y del decreto con fuerza de ley número 2 de 1998, del Ministerio de Educación.
- 3.- Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.

A su vez, el Consejo será consultado a lo menos, en las siguientes materias:

- 1.- Proyecto Educativo Institucional.
- 2.- Programa Anual y actividades extracurriculares.
- 3.- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- 4.- El informe escrito de la gestión educativa y administrativa del establecimiento que realiza el Director y la representante legal anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- 5.- La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le otorgara dicha atribución.

10.2.- DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

A partir del año 2011 el colegio cuenta con una Encargada de Convivencia Escolar cuya función principal será “asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Consejo Escolar” (Política Nacional de Convivencia Escolar). Dicha entidad llevará a cabo la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, y que constan en el plan de gestión de convivencia escolar, el que se entiende como parte integrante del presente cuerpo normativo.

Los roles y funciones específicas del Encargado de Convivencia Escolar se encuentran consignadas en el anexo n.º 1 del presente Reglamento.

10.3.- PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El Plan de gestión de convivencia escolar, al igual que el Plan de prevención del Colegio Nuestra Señora, se adjunta en el anexo n.º 8 al presente reglamento.

10.4.- DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

10.4.1.- ANTECEDENTES A TENER EN CUENTA: DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:

En el Manual de convivencia Escolar (en anexo n.º 3) y el Manual de convivencia escolar (en anexo n.º 4) de Educación Parvularia, se encuentran contenidos los siguientes aspectos referidos a los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar:

- Conceptos básicos de la convivencia escolar
- Procedimientos a seguir en casos que afecten la buena convivencia escolar
- Situaciones que afectan la convivencia escolar
- Faltas leves, graves y gravísimas que afectan la convivencia escolar
- Sanciones (criterios de aplicación)
- Procedimiento para determinar y para tratar situaciones de pre condicionalidad y condicionalidad
- Procedimientos para determinar y tratar situaciones de cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento
- Políticas de prevención

10.5.- PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

A) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivo:

- Ayudar y acompañar en la resolución de conflictos que ocurren dentro de la comunidad escolar.
- Fomentar la reflexión en la comunidad educativa de acuerdo a su edad, que sean capaces de comprender y asumir los errores, y ponerse en el lugar del otro.
- Desarrollar el diálogo, la expresión de emociones, la empatía y la comunicación de forma efectiva.

Procedimiento:

En el establecimiento escolar actuará un “equipo de convivencia” formado por distintos profesionales. Su objetivo central será establecer instancias de resolución constructiva de los conflictos, en los distintos niveles de la organización educativa.

Al momento de verificarse un hecho conflictivo y/o de violencia que afecte la buena convivencia escolar, el equipo de convivencia deberá intervenir en el conflicto procurando llegar a un acuerdo antes que la situación pase a mayores.

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	PROCEDIMIENTO
Paso 1 Recepción del caso	Afectados y encargada de convivencia	En el momento que el afectado decide acercarse	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga un problema de convivencia, puede acercarse a plantear la situación a la encargada de convivencia, siempre de una manera respetuosa y seria, procurando tener una actitud favorable a lograr la resolución del conflicto. En caso que la encargada no estuviese, cualquier otro integrante del equipo de convivencia podrá tomar el caso. Todo lo anterior quedará registrado en libro foliado.
			Cualquier profesor o asistente

			que se entere de un conflicto entre estudiantes deberá acercarse a la encargada de convivencia a entregar antecedentes.
Paso 2 Proceso de recopilación de antecedentes	Encargada convivencia O encargado del caso	3 días hábiles	La encargada podrá tomar el caso personalmente o designar a algún miembro de su equipo para hacerlo. La persona encargada del caso escuchará a todas las partes involucradas y a otros integrantes de la comunidad educativa que puedan aportar a la solución
Paso 3 Posibilidad mediación	Encargado del caso	5 días hábiles	<p>En el caso de que los involucrados sean apoderados se reunirá por separado con cada uno de ellos para aportar a una posible solución.</p> <p>Si el conflicto es profesor estudiante, se solicitará al profesor entrevistarse con alumno y/o apoderado y así resolver.</p> <p>Si las partes son estudiantes se les dará la posibilidad de mediación voluntaria. Si no aceptan se trabajará por separado con cada uno de ellos para lograr acuerdos y resolver, procurando aplicar lo formativo en el transcurso de la entrevista.</p> <p>Si el conflicto es menor se informará brevemente al apoderado la situación para que puedan conversar en su hogar.</p> <p>Si el conflicto es mayor se comunicará a sus apoderados vía LIRMI que asistan al colegio a entrevista para conocer la situación. Se citará dos veces para hacer el cierre de la situación. Si el apoderado no</p>

			<p>asiste a informarse se dará por concluido el caso.</p> <p>La encargada de convivencia o el encargado del caso podrán sugerir al apoderado la derivación del estudiante a algún profesional que se estime pertinente (médico, pediatra, psicólogo, neurólogo, psiquiatra), de acuerdo a la situación.</p>
<p>Paso 4</p> <p>Posibilidad de sanción</p>	<p>Inspector General</p> <p>Encargado de convivencia</p>	<p>2 días hábiles</p>	<p>El encargado de convivencia o del caso comunicará al inspector general la situación. Él evaluará la posibilidad de que exista una sanción disciplinaria de acuerdo al manual de convivencia.</p> <p>Notificará vía LIRMI al apoderado para concertar una entrevista en donde se le comunicará la falta, la sanción y se le explicará que puede hacer descargos por escrito en un plazo de 3 días hábiles. Se contestarán estos descargos por escrito en 3 días hábiles.</p>
<p>Paso 5</p> <p>Seguimiento</p>	<p>Inspector general</p> <p>Encargado de convivencia</p>		<p>Si el caso lo amerita se hará seguimiento de acuerdos y conducta con estudiantes y/o apoderados.</p>

10.6.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Las estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa se encuentran contenidas en el anexo n.º 6 del presente documento.

10.7.- REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

10.7.1.- Principios que rigen la coordinación y comunicación de instancias de participación en el establecimientos:

- Las instancias de participación existentes en el colegio Nuestra Señora son: Subcentros de padres, madres y/o apoderados y apoderadas, Consejo de Presidentes, Centro estudiantil y Consejo docente.
- La coordinación principal entre estas instancias se produce a través del Consejo Escolar
- Tanto el Centro estudiantil como el Consejo de Presidentes son instancias que cuentan con un asesor institucional, de quienes se describen sus funciones en el anexo n.º 1 del presente documento: Roles y funciones.
- Todas las instancias de participación, además, cuentan con la ayuda y el apoyo del Equipo Directivo, por tanto pueden interactuar con cualquiera de sus integrantes siguiendo los procedimientos establecidos.

10.7.2.- DEL CENTRO ESTUDIANTIL

El Colegio Nuestra Señora cuenta con un Reglamento Interno del Centro Centro estudiantil, elaborado sobre la base de lo dispuesto en el Decreto de Educación N° 524/90 y su reformulación 2006. El Reglamento Interno del Centro de Alumnos se adjunta en el anexo n.º 9 del presente reglamento.

10.7.3.-DE LOS SUBCENTROS DE PADRES, MADRES, APODERADOS Y/O APODERADAS::

Los Subcentros de los cursos se constituirán en la forma que lo señala el art. 10 del Decreto de Educación N°565/90 y según lo estipula el reglamento interno del Centro General de Padres, madres, apoderados y/o apoderadas (Consejo de Presidentes).

Las funciones de estos Sub centros serán las contempladas en el inciso 5º del art. 10 del Decreto de Educación 565/90 que aprueba reglamento general de

centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación y las que le incorporó el reglamento interno del Centro General de Padres, madres, apoderados y/o apoderadas. A saber:

a) 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.

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

c) 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.

d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para

favorecer el desarrollo integral del alumno.

e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Consejo de Presidentes; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitario 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.

f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, 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 alumnos.

g) 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.

Los fondos que manejan tanto el Consejo de Presidentes como los Subcentros serán totalmente independientes de los fondos del establecimiento o de los que éste destine como ayuda al cumplimiento de sus actividades. Cualquier donación de libros, útiles, implementos, adornos, amplificaciones u otros que hagan estos centros o subcentros se considerarán como incorporados al patrimonio del colegio, a título gratuito.

10.7.4.- DEL CONSEJO DOCENTE

La descripción y funciones del Consejo docente se encuentran consignadas en el anexo n.º 1 del presente instrumento: Roles y funciones.

11.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA:

- El presente reglamento será revisado al finalizar cada año escolar, al inicio del año escolar y durante el desarrollo del año si es necesario, por el Equipo de Convivencia y la Dirección del establecimiento. De requerir algunas modificaciones, éstas deberán ser conocidas y aprobadas por el Consejo Escolar para luego ser comunicadas al resto de la comunidad escolar.
- El presente Reglamento deberá ser actualizado de acuerdo a la normativa vigente.
- El presente reglamento deberá ser publicado en la página web del Colegio Nuestra Señora: www.cns.cl y su actualización deberá ser informada a la comunidad educativa a través de LIRMI.



**MANUAL DE ROLES Y FUNCIONES
COLEGIO NUESTRA SEÑORA
(ANEXO N.º1 AL REGLAMENTO INTERNO)**

ACTUALIZACIÓN 2024

FUNDAMENTACIÓN:

El presente Manual de ROLES Y FUNCIONES del Colegio Nuestra Señora es un instrumento que tiene por finalidad describir los Roles y Funciones de cada Estamento del Colegio y que servirá para tener la claridad respecto a las actuaciones frente a la función que le corresponde asumir a cada agente educativo de nuestro Colegio. En suma, es una herramienta que permitirá aunar criterios y formas de actuar ante las situaciones y problemas cotidianos, facilitando, mejorando y actuando asertivamente en la gestión educativa.

Este instrumento de gestión se fundamenta en la necesidad de definir y profesionalizar el rol de los y las integrantes del equipo directivo y del equipo de gestión, cuyo objetivo es desarrollar el mejoramiento continuo de sus procesos pedagógicos y administrativos en pos de una gestión Educativa eficiente y eficaz descrita en el Proyecto Educativo del Colegio. Aquí se establecen, dentro de la gestión escolar, los estándares de desempeño y ámbitos de responsabilidad en el marco de la Buena Dirección, el Marco de la Buena Enseñanza y en el contexto del marco legal vigente.

Al mismo tiempo, tiene como propósito promover procesos de mejoramiento de la calidad de la educación y del logro de aprendizajes educativos de todos y todas las estudiantes, así como de la obtención de resultados institucionales y de la satisfacción del conjunto de la comunidad educativa.

De manera complementaria, promueve roles y funciones de acercamiento al Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Gestión Escolar, como también indica cuáles son los ámbitos de competencia en que los y las profesionales deben centrar su desarrollo profesional.

ENTIDADES INTERNAS, CARGOS Y SUS DESCRIPCIONES, OBJETIVOS, ROLES Y FUNCIONES

ENTIDAD: FUNDACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA:

Descripción de la Entidad:

La Fundación Educacional Nuestra Señora de la Esperanza es una organización sin fines de lucro cuyo objetivo principal es promover la educación de calidad. Es la Entidad Sostenedora del Colegio Nuestra Señora.

Declaración de principios:

La Fundación Educacional Nuestra Señora de la Esperanza es una organización sin fines de lucro dedicada a mejorar la educación de los y las estudiantes a través de programas y servicios innovadores. Nuestra misión es proporcionar oportunidades educativas de calidad a todos los y las estudiantes, independientemente de su origen socioeconómico, apoyándolos en el logro de sus metas educativas a través de la provisión de recursos, apoyo académico y orientación personal. La Fundación Educacional Nuestra Señora de la Esperanza también trabaja en estrecha colaboración con la comunidad para garantizar que los y las estudiantes reciban el apoyo que necesitan para lograr sus metas. Esto incluye la promoción de la educación temprana, la capacitación en habilidades académicas y profesionales, la orientación vocacional y el apoyo financiero. Estamos comprometidos con la creación de un futuro mejor para los y las estudiantes, y trabajamos para promover la educación como un medio para lograr el desarrollo y la felicidad.

Objetivos de la Fundación Educacional Nuestra Señora de la Esperanza:

- o Educar agentes de cambio para la sociedad del mañana, capaces de transformarse en elementos de impacto para sus respectivas comunidades; humanos y solidarios en su sentido más amplio, desde sus entornos más cercanos hacia el mundo
- o Concebir una educación de calidad para todos los y las estudiantes, independientemente de su situación socioeconómica.
- o Promover el acceso a una educación equitativa para todos los y las estudiantes que ingresen al Colegio Nuestra Señora.

- o Ayudar a los y las estudiantes a alcanzar su potencial académico y profesional, a desarrollar al máximo sus habilidades de liderazgo.
- o Fortalecer la participación de los y las estudiantes en actividades extracurriculares.
- o Promover la diversidad, el respeto por la diversidad y la equidad de género en la educación.
- o Apoyar a los y las estudiantes en la obtención de becas para financiar sus estudios.
- o Potenciar la formación de sus docentes y otros u otras profesionales de la educación que trabajen en el Colegio Nuestra Señora
- o Contribuir a la buena salud y el bienestar de los y las estudiantes.
- o Impulsar programas para prevenir el acoso escolar.
- o Promover la educación de sus estudiantes para el mundo universitario, el empleo y la preparación para el mundo laboral.

CARGO: REPRESENTANTE LEGAL:

Descripción del Cargo

El o la Representante Legal de la Fundación Educacional Nuestra Señora de la Esperanza es un profesional responsable de promover la misión y los objetivos de la fundación y del Colegio Nuestra Señora. Tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los estatutos y la legislación aplicable, así como de los asuntos legales y financieros de la fundación, supervisando los procesos de toma de decisiones y llevando a cabo un control de la gestión que garantice el cumplimiento de los estatutos y de las normas, así como el cumplimiento de los requisitos que impone la supervisión externa a la institución. El o la Representante Legal deberá trabajar en estrecha colaboración con el Directorio de la Fundación, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización. Las principales responsabilidades incluyen la asesoría legal y la representación de la Fundación ante terceros, la preparación y supervisión de documentos y asuntos legales. Es la persona encargada de comunicarse (o delegar la función) con las autoridades regulatorias pertinentes, así como con otros actores relacionados con la fundación, para velar por sus intereses. Debe participar en reuniones de la fundación para discutir asuntos financieros y legales y proporcionar información completa a las personas que conforman el directorio. Asimismo, debe ser capaz de identificar, evaluar y gestionar los riesgos legales a los que se enfrenta el colegio, así como de asegurar el cumplimiento de la normativa legal y la solución de los problemas legales. Deberá trabajar, además, en estrecha colaboración con la Dirección académica y administrativa del Colegio Nuestra Señora, del cual es la Entidad Sostenedora, y las demás personas que conforman de la comunidad educativa, supervisando la gestión académica y administrativa. El o la Representante Legal es el último responsable de las acciones que se desarrollen en el establecimiento y de las decisiones que se tomen en las reuniones de Directorio.

Objetivos:

- o Representar legalmente a la Fundación Educacional ante entidades gubernamentales y frente a terceros.
- o Firmar documentos relacionados con la Fundación Educacional y sus actividades.
- o Velar por el cumplimiento de la ley y normativas de la Fundación Educacional
- o Proponer, organizar y supervisar el programa de trabajo de la Fundación Educacional.
- o Establecer relaciones con otras entidades para la promoción de los objetivos de la Fundación Educacional.

- o Elaborar, revisar y actualizar, en conjunto con el Directorio, los estatutos y reglamentos de la Fundación Educacional.
- o Asistir a reuniones de Directorio de la Fundación.
- o Establecer relaciones con organizaciones externas para promover los programas y actividades de la Fundación.
- o Representar a la Fundación en los tribunales y otros organismos judiciales.
- o Llevar el control de la gestión completa del establecimiento, tanto en lo académico como en lo administrativo, para velar que se cumpla la normativa vigente y los objetivos del Colegio Nuestra Señora.
- o Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

- o Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

CARGO: DIRECCIÓN ACADÉMICA

Descripción del Cargo:

Es el o la profesional de la Educación de Nivel Superior que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la Educación del Establecimiento. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional. Es el responsable de supervisar y dirigir el funcionamiento del colegio y de liderar el equipo de trabajo que conforma la Unidad Educativa del establecimiento, asegurando que todas las actividades académicas se lleven a cabo de manera eficiente y efectiva. También es responsable de desarrollar e implementar políticas y estrategias educativas, asegurando que el establecimiento cumpla con los estándares de calidad y los objetivos establecidos, creando y aplicando programas de formación para los y las docentes y estudiantes.

La Dirección del Colegio Nuestra Señora debe mantener el compromiso con la comunidad educativa y debe fomentar la participación de los y las estudiantes en la vida del establecimiento, respetando los lineamientos institucionales que emanan del Proyecto Educativo y de la Fundación Educacional Nuestra Señora de la Esperanza, los reglamentos internos, protocolos y leyes vigentes.

Roles y Funciones:

- o Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, instaurando una cultura de altas expectativas en la comunidad educativa.
- o Organizar y supervisar el trabajo de los y las docentes y de los Asistentes Educativos.
- o Proponer al personal Docente y No docente, a contrata y de reemplazo.
- o Promover una adecuada convivencia en el Colegio.
- o Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
- o Organizar, observar y orientar instancias de trabajo técnico pedagógico de los y las docentes.
- o Adoptar las medidas para que las madres, los padres, madres, apoderados y/o apoderadas reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- o Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- o Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio, especialmente a través de reuniones con el Consejo Escolar, Consejos de presidentes y Centro Estudiantil.
- o Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar
- o Tener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- o Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- o Fomentar la participación y el trabajo colaborativo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- o Realizar reuniones periódicas con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- o Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
- o Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- o Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
- o Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los y las estudiantes y las madres, los padres, madres, apoderados y/o apoderadas.

- o Resolver los conflictos que se producen en el interior del Colegio recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución, acompañada de los estamentos correspondientes.
- o Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- o Difundir el PEI y asegurar su participación en la comunidad.
- o Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- o Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
- o Establecer las comunicaciones con la Entidad Sostenedora, Representante y/o Fundación para la toma de decisión frente a situaciones puntuales.
- o Mantener las relaciones con las autoridades Ministeriales y Municipales de forma directa o delegando funciones que puedan ser reemplazadas
- o Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal docente.
- o Decidir autorizaciones y salidas de emergencias de todo el personal, informando a la Jefatura administrativa.
- o Relacionarse públicamente frente a la comunidad.

- o Liderar, junto a jefa administrativa, procesos de reclutamiento de personal.

- o Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

- o Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

ENTIDAD: CONSEJO DE COORDINACIÓN O EQUIPO DE GESTIÓN Y LIDERAZGO

Descripción de la Entidad:

El Consejo de Coordinación o Equipo de Gestión y Liderazgo es una parte esencial del proceso de aprendizaje, puesto que es responsable del desarrollo y cumplimiento de las normas, políticas y estándares de calidad del establecimiento educativo y de todas las actividades que se generen en torno al desarrollo académico y de convivencia escolar del colegio. Su enfoque principal está dirigido a dos aspectos del quehacer educativo:

- Por una parte, el trabajo con los y las docentes, que se centra en ayudar a gestionar su trabajo en el aula, crear un ambiente de aprendizaje positivo y educar a los y las estudiantes sobre los valores de la escuela.
- Por otra parte, el equipo de Coordinación es responsable de apoyar a los y las estudiantes para tomar decisiones informadas, superar desafíos académicos, aumentar su autoestima, desarrollar habilidades interpersonales, fomentar el compromiso con los objetivos educativos y promover la colaboración.

Objetivos:

- o Trabajar en conjunto con el inspector general en temas de seguimiento de estudiantes con dificultades disciplinarias.
- o Generar una visión compartida y comprometida para el éxito del Colegio Nuestra Señora.
- o Crear una cultura escolar de excelencia académica y comportamiento responsable.
- o Establecer estándares de calidad y asegurar su cumplimiento.
- o Promover metas y objetivos específicos para el logro de la visión y la cultura.
- o Proporcionar recursos y apoyo para el logro de las metas y objetivos establecidos.
- o Instaurar un sistema de evaluación, seguimiento y ajuste para el trabajo del equipo de coordinación.
- o Fijar una forma de comunicación clara y efectiva entre el equipo de coordinación, la Unidad educativa, los padres, madres, apoderados y apoderadas y la comunidad en general.
- o Fortalecer un ambiente seguro y respetuoso para toda la comunidad escolar.
- o Crear un sistema de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad.
- o Constituir un proceso de desarrollo profesional para el personal y el equipo de coordinación.

CARGO: COORDINADORES ACADÉMICOS

Descripción del Cargo:

Profesionales que se responsabilizan de trabajar en conjunto con la Dirección en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Roles y Funciones:

- Asegurar la aplicación de los Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios del Marco Curricular vigente
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio
- Realizar acompañamiento al aula en forma periódica, al igual que los procesos de retroalimentación del acompañamiento.
- Supervisar la implementación de los programas en el aula, a través de visitas y caminatas al aula, revisión y retroalimentación de planificaciones y supervisión del ingreso de calificaciones, asistencia, entrevistas con estudiantes y sus familias, y completación de leccionarios de los y las docentes.
- Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- Promover entre los y las docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al Marco Curricular nacional
- Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno de los niveles.
- Asegurar el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares de la educación parvularia.
- Planificar y organizar las actividades técnico- pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.
- Elaborar el plan de gestión anual académico
- Coordinar acciones para la actualización constante del Proyecto Educativo Institucional.
- Confección, junto a la Dirección del establecimiento, de la carga horaria de los y las docentes y distribución del plan de estudio.
- Ayudar y asistir en la planificación de los talleres y actividades de libre elección (A.C.L.E).
- Ayuda y asistencia en la confección de horarios de profesores junto a Dirección del establecimiento, a quien corresponda esa función.

- Presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos paralelos y subsectores.
- Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docente, equipo PIE, proyectos cognitivos y de lenguaje, entre otros.
- Planificar y programar la calendarización de las actividades curriculares de libre elección del establecimiento.
- Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros de vida del curso.
- Implementar y distribuir los textos escolares a los y las estudiantes.
- Confeccionar y actualizar junto a todos los y las docentes el reglamento interno de evaluación.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- Organizar instancias de reflexión docente para la implementación efectiva del currículum.
- Promover entre los y las docentes altas expectativas en el logro de resultados de los y las estudiantes.
- Supervisar, la marcha de los refuerzos y adaptaciones curriculares de su ciclo.
- Supervisar la marcha y los resultados del ciclo realizando su análisis y su revisión
- Supervisar los aspectos informativos, educativos y académicos que las o los profesores jefes deben transmitir en las reuniones con alumnado y familias.
- Monitorear, periódicamente, el cumplimiento de la completación de libro digital correspondientes a los y las docentes de su ciclo.
- Trabajar en conjunto con la encargada de asuntos estudiantiles para solucionar problemas de la plataforma del libro digital.
- Entregar información correspondiente de alumnos a la encargada de asuntos estudiantiles.
- Revisar actas de fin de año antes de terminar el proceso SIGE.
- Dirigir los ciclos asignados.
- Mantener lealtad y confidencialidad en asuntos propios de su coordinación.

- En conjunto con el Inspector General, es el responsable de la marcha del establecimiento en ausencia de Dirección.
- Hacer seguimiento constante a estudiantes y, en conjunto con coordinación PIE y/o convivencia escolar, realizar entrevistas con estudiantes y/o padres, madres, apoderados y/o apoderadas.
- Responsabilizarse del material pedagógico que se utilizará en el aula cuando algún docente no asista, entregándolo a Inspectoría para su aplicación.
- Transmitir a los docentes las decisiones emanadas de la Dirección en todos los aspectos, sean colectivos o individuales, sobre todo respecto a los y las estudiantes y sus familias, de manera eficaz y eficiente, tomando acciones de forma rápida, y especialmente luego de entrevistas con cualquier persona integrante de la comunidad educativa.
- Reunirse semanalmente con Dirección para toma de decisiones e informe de estado.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
- Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

CARGO: INSPECTOR GENERAL

Descripción del cargo

El Inspector General tiene la responsabilidad de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Será su función central coordinar la Gestión de la Convivencia Escolar.

Roles y funciones

- o Difundir y velar por el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar.
- o Velar por la integridad física y psicológica de los y las estudiantes del establecimiento.
- o Es el responsable de la marcha del establecimiento en ausencia de Dirección y en conjunto con el Coordinador de Media.

- o Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar

- o Actualizar constantemente el Manual de Convivencia, en conjunto con la Dirección, el Equipo de Convivencia Escolar y la Fundación.

- o Participar de los procesos de mediación disciplinaria

- o Mantener una convivencia sana con todos los y las integrantes de los demás estamentos

- o Recepcionar a los padres, madres, apoderados y/o apoderadas para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as

- o Distribuir funciones de los asistentes educativos de patio.

- o Incentivar el constante desarrollo profesional de los asistentes educativos de patio.

- o Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento.

- o Controlar el cumplimiento del horario de los y las docentes en el aula y asistentes de la educación.

- o Autorizar y registrar la salida de los y las estudiantes.

- o Recibir las justificaciones de atrasos e inasistencias

- o Recibir y archivar certificados médicos.
- o Llevar al día los libros de clases referente a ingreso y retiro de estudiantes, salidas de curso y otros indicados por la dirección.
- o Coordinar atenciones de padres, madres, apoderados y/o apoderadas con los y las docentes de acuerdo a un calendario semanal.
- o Monitorear la forma de relacionarse del estudiantado, promoviendo hábitos de puntualidad y respeto con toda la comunidad educativa.
- o Monitorear el uso del Libro de registro digital
- o Programar y coordinar las labores de Inspectores de patio, Asistentes de Aula y Auxiliares de Servicio.
- o Resolver las salidas extraordinarias de los y las estudiantes.
- o Supervisar el cumplimiento del reglamento de orden, higiene y seguridad.
- o Velar por la buena presentación y el aseo del establecimiento.
- o Programar los horarios de clases y de colaboración, previa consulta a Dirección y organismos técnicos.
- o Llevar el Control de asistencia alumnos.
- o Integrar el equipo de Coordinación Directiva.
- o Integrar el equipo de acompañamiento docente.
- o Asesorar a la Dirección en el ámbito que le compete.
- o Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del Colegio.
- o Integrar en el equipo de coordinación PISE
- o Elaborar los informes solicitados por los organismos superiores.
- o Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- o Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
- o Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
- o Hacer seguimiento a la asistencia y puntualidad de los y las estudiantes, generando un plan de acción, junto a dirección, en el caso de que sea necesario
- o Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

- o Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

CARGO: INSPECTORES DE PATIO

Descripción del cargo

Los o las inspectoras son personas encargadas de velar por el bienestar, la seguridad y el desarrollo integral de los y las estudiantes durante el tiempo que estos pasan en el recreo o áreas fuera de la sala de clases. Tienen la tarea de asegurar un ambiente seguro y adecuado para el desarrollo integral de los y las estudiantes, fomentando valores como el respeto, la tolerancia y la convivencia pacífica.

Roles y funciones:

- o Supervisar el comportamiento y las actividades de los y las estudiantes durante el tiempo de recreo, asegurándose de que se respeten las normas y las reglas establecidas por el colegio.
- o Identificar, informar y resolver conflictos entre los y las estudiantes, fomentando el diálogo, la tolerancia y el respeto.
- o Brindar atención y apoyo a los y las estudiantes que lo necesiten, ya sea por motivos de salud, emocionales o de relacionamiento, e informar a los o las funcionarios competentes en el área.
- o Detectar, informar y prevenir situaciones de riesgo o peligro en el patio, como peleas, accidentes o comportamientos inapropiados.
- o Mantener una comunicación fluida y efectiva con las demás personas que conforman el equipo docente y asistentes de la educación, especialmente el equipo directivo, informando de cualquier incidencia o problema que pueda surgir durante el tiempo de recreo.
- o Responder a su jefatura directa, el Inspector General, quien entregará los lineamientos e indicaciones para el desarrollo de su trabajo
- o Colabora con el Inspector General en el resguardo del material y bienes muebles de la Escuela.
- o Controla pasillos, entradas y salidas del alumnado.

- o Asiste a los actos cívicos, religiosos, formaciones de los cursos y toda acción que se le pida desde quien depende.
- o En caso de emergencia podrá sustituir a algún docente si fuese necesario.
- o Presta atención de primeros auxilios a los y las estudiantes y puede acompañarlos al servicio asistencial más cercano.
- o Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- o Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
- o Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
- o Cumplir con los roles asignados en PISE.
- o Asistir a capacitaciones que el establecimiento provea para la mejora de sus funciones.

ENTIDAD: EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FORMACIÓN

Descripción de la entidad:

El equipo de convivencia escolar es el encargado de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en el plan de gestión de la convivencia aprobados por el Equipo Directivo y el Consejo Escolar. Está compuesto por la Coordinadora de formación y convivencia escolar, la encargada de convivencia, el orientador, el psicólogo y el inspector general.

El equipo de Convivencia Escolar debe tener una visión sobre el modo en que la Política Nacional de Convivencia articula los aprendizajes esperados en esta área con los que se desarrollen en otras áreas y actividades del currículo, de acuerdo con lo establecido en el PEI. Este equipo debe intencionar buenas prácticas de convivencia, generar espacios de reflexión sobre cómo se convive, de manera de fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos, como el respeto a las diferencias, el cuidado a los demás, la participación responsable y la creación de climas adecuados para el aprendizaje.

Objetivos:

- o Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- o Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos
- o Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres, apoderados y/o apoderadas en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- o Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

CARGO: COORDINADORA DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR:

Descripción del Cargo:

La coordinadora de Formación y convivencia escolar coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento. Cuenta con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades de formación, prevención y promoción de la buena convivencia, y el plan de convivencia, y delegar tareas.

Roles y Funciones

- o Mantenerse al día con los lineamientos u orientaciones emanadas desde el Ministerio de Educación respecto a convivencia y su transmisión a la comunidad, analizando y contextualizando cuando sea necesario.
- o Realizar capacitaciones a distintos estamentos en temáticas de convivencia y actualizaciones de lineamientos de la superintendencia
- o Coordinar la elaboración, por cada integrante del equipo, de planes y programas de acuerdo a su función
- o Alinear su plan de trabajo con los indicadores de calidad en cada una de sus dimensiones

- Conformar el equipo de Formación y Convivencia Escolar y generar estrategias de trabajo colaborativo
- Coordinar el equipo de Formación y Convivencia Escolar, liderando el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia, fortaleciendo el aprendizaje de modos de convivencia pacífico.
- Centrar su actuar en los y las estudiantes, de manera integral y promoviendo la participación de todos actores de la comunidad educativa en sus distintos roles para el logro de este objetivo.
- Generar estrategias de trabajo preventivo en las áreas de formación y convivencia escolar.
- Detectar y priorizar necesidades a través de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa, a partir de los focos que tensionan la convivencia.
- Generar y realizar seguimiento y evaluación de planes de gestión de convivencia y formación
- Gestionar un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
- Mantener comunicación con dirección
- Establecer y fortalecer redes internas y externas de apoyo a los y las estudiantes y sus necesidades, especialmente de salud mental.
- Mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar, con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia y formación.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
- Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

CARGO: ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Descripción del Cargo:

La encargada de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. La encargada de convivencia debe ser un docente o un profesional con formación y experiencia en convivencia escolar, debe conocer la Política Nacional de Convivencia Escolar y debe manejarse en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral. Debe tener capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa. Debe formar parte del equipo directivo del establecimiento y debe coordinarse con el inspector general (que también es parte del equipo de convivencia) e informar de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar.

Para realizar sus tareas, la encargada de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas. Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de formación y convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.

También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia. Por otra parte, éste debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo. También debe participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.

Roles y Funciones

- o Generar y ejecutar el plan de acción de convivencia escolar.
- o Generar redes de apoyo comunal y regional para derivación y asistencia en temas preventivos.
- o Promover hábitos de vida saludable y prevenir conductas de riesgo entre los y las estudiantes.

- o Valorar y promover la diversidad como parte de la riqueza de los grupos humanos.
- o Promover un ambiente de respeto y buen trato entre todas las personas que conforman la comunidad educativa.
- o Fomentar la corrección formativa de las conductas inapropiadas de los y las estudiantes.
- o Realizar las acciones y derivaciones pertinentes para los y las estudiantes y las familias que presenten problemas de adaptación social.
- o Trabajar en conjunto con el inspector general en temas de seguimiento de estudiantes con dificultades disciplinarias.
- o Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- o Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
- o Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
- o Informar a las familias de los estudiantes cuando se hayan presentado o hayan sido llamados a convivencia escolar.
- o Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- o Conocer y aplicar los procesos de mediación establecidos por la institución
- o Elaborar, hacer seguimiento y evaluar el plan de convivencia escolar, siempre con un sentido de mejora
- o Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarios que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- o Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarios del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

CARGO: ENCARGADO DE ORIENTACIÓN Y CIUDADANÍA

Descripción del cargo

Profesional de la educación en Orientación que forma parte del Equipo de Convivencia Escolar, trabaja de manera conjunta con la Encargada de Convivencia, Inspector General, y docentes jefes en fortalecer los procesos de desarrollo frente a dificultades que evidencien los y las estudiantes tanto a nivel académico como a nivel emocional

Roles y Funciones

- o Trabajar en conjunto con el inspector general en temas de seguimiento de estudiantes con dificultades disciplinarias.
- o Elaborar el programa anual de orientación del Colegio, según las directrices del ministerio de educación
- o Monitorea y evalúa el programa anual de orientación del colegio
- o Toda materia de Orientación Educativa que requiera de una toma de decisiones deberá ser conocida por el equipo Directivo del Colegio.
- o Presentar el plan de Gestión Anual a Dirección y/o Equipo de Gestión
- o Hacer seguimiento y evaluación del plan de gestión anual.
- o Planificar y coordinar las actividades de orientación.
- o Presidir reuniones con profesores jefes para coordinar el trabajo escolar.
- o Gestionar acciones de perfeccionamiento con los y las docentes en materia de orientación educativa y vocacional.
- o Coordinar y apoyar con sugerencias metodológicas a las clases de Orientación, desarrollo personal y Técnicas de Estudios.-
- o Coordinar y programar visitas o encuentros con Universidades e Institutos de nivel superior para conocer y motivar la continuación de estudios.
- o Coordinar charlas y entrevistas con la para conocer todos los beneficios que existen para la continuación de estudios en nivel superior.
- o Aplicar test, cuestionarios y otros de intereses y exploración vocacional.
- o Coordinar trabajos de talleres con las redes de apoyo: previene, SENDA, Carabineros, Investigaciones, Servicio de Salud, consultorio de salud ,etc.
- o Asesorar a las o los profesores jefes en las actividades de orientación para la formación valórica de acorde al perfil del alumno/a del colegio.-
- o Planificar y coordinar el proceso de continuación de estudios de los y las estudiantes de Cuartos Medios.-
- o Monitorear a los profesores/as jefes en la elección de mejores compañeros de curso y directivas
- o Análisis, actualización e indicaciones para la confección del Informe de Personalidad de cada alumno/a.-

- o Atención individual y en grupos de alumnos/as con problemas emocionales, conductuales y educacionales.
- o Atender a los padres, madres, apoderados y/o apoderadas de los y las estudiantes que lo requieren ,en: entrega de documentación, entrevistas por problemas familiares y/o de los pupilos.-
- o Proyectar charlas y ejecutar proyectos para los padres, madres, apoderados y/o apoderadas según la necesidad.
- o Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
- o Fomentar en los y las estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
- o Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los y las estudiantes.
- o Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los y las estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
- o Fomentar en los y las estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
- o Fomentar la participación de los y las estudiantes en temas de interés público.
- o Impulsar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
- o Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
- o Fomentar en los y las estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
- o Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- o Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
- o Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar
- o Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

- o Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

CARGO: PSICÓLOGO

Descripción del Cargo

El psicólogo o psicóloga, y los y las profesionales que cumplen una importante función dentro de los equipos de convivencia, deben tener experiencia en trabajos socioeducativos y con familias, capacidad para trabajar en equipo y en redes en áreas tales como salud, estilos de vida saludable, prevención de drogas, embarazo adolescente, entre otras. Su función es comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los y las estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los y las docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los y las estudiantes

Roles y funciones

- o Conocer la realidad de las y los y las estudiantes del establecimiento escolar mediante la realización de entrevistas individuales, así como también a padres, madres y/o apoderados y apoderadas.
- o Recabar antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños, niñas y adolescentes.
- o Derivar casos a otros especialistas y realizar seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas.
- o Conocer las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para poder trabajar intersectorialmente.
- o Trabajar en conjunto con el equipo de convivencia en acciones que permitan el mejoramiento de la relación familia escuela y el compromiso de las familias con el Proyecto Educativo Institucional.
- o Generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas del establecimiento.

- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
- Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

ENTIDAD: PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Descripción de la entidad:

El Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia inclusiva del sistema escolar, cuyo propósito es proporcionar recursos y herramientas para contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo el acceso, participación y progreso en los aprendizajes de los y las estudiantes, especialmente de aquellos que presentan alguna Necesidad Educativa Especial (NEE), catalogadas de acuerdo al DECRETO SUPREMO N° 170/2009 del Ministerio de Educación y el Decreto N° 83/2015.

El PIE se articula con todos los estamentos pertenecientes a la comunidad educativa (alumnado, docentes, padres, madres, apoderados y/o apoderadas, dirección, orientación, convivencia escolar e inspectorías), enfocándose principalmente en el trabajo colaborativo del equipo de aula conformado por el o la docente de asignatura, la educadora diferencial y los y las profesionales especialistas si así se requiere, quienes apoyan directamente el proceso académico de los y las estudiantes, mediante la implementación de estrategias pedagógicas que permiten el acceso y progreso dentro del currículum, considerando la diversidad de estilos y ritmos de aprendizaje presentes en un grupo curso.

Los y las estudiantes reciben apoyo de la educadora diferencial dentro de la sala de clases, especialmente en las asignaturas de lenguaje y matemáticas, al menos en 2 bloques pedagógicos de la semana. Además, se incluyen los y las profesionales especialistas de las áreas de la psicología y fonoaudiología, para aquellos y aquellas estudiantes que presenten alguna Necesidad Educativa Especial de carácter Permanente (NEEP).

Objetivos:

- o Brindar una educación pertinente, relevante y significativa que considere la diversidad de los y las estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- o Fortalecer las prácticas pedagógicas y la entrega de apoyos dentro y fuera del aula
- o Establecer metas trimestrales, semestrales y anuales de aprendizajes, considerando la formación integral del estudiante que presenta Necesidades Educativas Especiales (NEE), con especial énfasis en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Educación Matemática, teniendo como referente el currículo correspondiente al curso al que pertenece el estudiante.
- o Implementar un sistema de monitoreo permanente, evaluación y seguimiento del progreso de los aprendizajes de los y las estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE)
- o Implementar estrategias para responder a la diversidad de las Necesidades Educativas Especiales (NEE) de los y las estudiantes.
- o Considerar la participación y colaboración de todo el equipo de aula y de la familia.

FUNCIÓN: PROFESIONALES QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN

Descripción de la función

Los y las profesionales que trabajen en el Programa de Integración del establecimiento deben tener experiencia en trabajos socioeducativos y con familias, capacidad para trabajar en equipo y en redes en áreas tales como salud, estilos de vida saludable, prevención de drogas, embarazo adolescente, entre otras. Su función es comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los y las estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los y las docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los y las estudiantes.

Estos profesionales deben conocer la realidad de los y las estudiantes del establecimiento mediante la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres, apoderados y/o apoderadas, que recaben antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños, niñas y adolescentes. Cuando estos profesionales derivan casos a otros especialistas es importante que hagan un seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas. Para cumplir con sus funciones, es necesario que conozcan las redes de apoyo con las que cuenta su establecimiento para poder trabajar intersectorialmente. También es importante que trabajen en conjunto con el equipo de convivencia en acciones que permitan el mejoramiento de la relación familia escuela y el compromiso de los padres, madres, apoderados y apoderadas con el Proyecto Educativo Institucional, fortaleciendo la participación de toda la comunidad educativa en la elaboración de una propuesta común de trabajo.

Debiesen, además, generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas del establecimiento.

CARGO: COORDINADORA PROGRAMA DE INTEGRACIÓN.

Descripción de la función:

La coordinadora del programa de integración ofrece liderazgo, gestión y administración en el apoyo a todos y todas las estudiantes que asisten al colegio, y especialmente a aquellos que integran el programa. Está a cargo de implementar estrategias para integrar a los y las estudiantes con sus compañeros de clase, mejorar la participación de los y las estudiantes en el aula y fomentar el respeto entre las personas que conforman la comunidad. La coordinadora es responsable de la organización, planificación y coordinación de actividades de integración, así como evaluar los resultados de los programas y de las funciones, tomando las medidas necesarias para lograr los resultados deseados.

Roles y funciones:

- Planificar, supervisar y evaluar las diversas acciones anuales que se realizan dentro del pie, facilitando los procesos de articulación entre los diversos actores de la comunidad que apuntan al mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los y las estudiantes.
- Hacer seguimiento a las actividades que realizan las y los integrantes del equipo, al trabajo colaborativo docente y acompañamiento a las familias.
- Regular el adecuado funcionamiento del grupo de profesionales que conforman el equipo de aula, resguardando que se cumplan los requerimientos que establece el decreto 170 del ministerio de educación.
- Establecer horarios y calendario de actividades tanto anuales como semestrales, para el trabajo en equipo PIE y en equipos de aula.
- Ser nexo entre instituciones de salud con establecimiento.
- Participar de reuniones en equipos de aula
- Hacer seguimiento de los y las estudiantes tanto del PIE como del curso en general al que pertenezcan.
- Establecer parámetros para las planificaciones del equipo de aula.
- Revisar los antecedentes de estudiantes antiguos y nuevos del PIE.
- Realizar talleres a la comunidad educativa en general
- Reunirse semanalmente con dirección
- Participar en el equipo directivo
- Participar en reuniones de ciclo y consejos
- Generar instancias de reflexión para la Comunidad que incentiven la integración
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones del establecimiento para el desarrollo del PIE.
- Conformar el equipo y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los y las integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Asegurar la inscripción de los y las profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.

- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles.
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
- Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los y las estudiantes y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los y las estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en el equipo de acompañamiento al aula haciendo la retroalimentación correspondiente.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas, en función de las NEE de los y las estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, destinadas al trabajo colaborativo.
- Conocer la realidad comunal y familiar.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna.
- Subir la información a plataformas del ministerio para ingreso de estudiantes al programa de integración.
- Monitorear el trabajo administrativo del personal a cargo.
- Entregar, en conjunto con la jefa administrativa, las directrices sobre plan de desregulación a Asistentes de la Educación.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.

- Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

CARGO: EDUCADORAS DIFERENCIALES:

Descripción del cargo:

Las educadoras diferenciales tienen el papel de apoyar el aprendizaje de los y las estudiantes con necesidades específicas; como trastornos del espectro autista, discapacidad intelectual, trastornos del aprendizaje, trastornos dismórficos y otros. Trabajan directamente con los y las estudiantes para identificar sus necesidades y desarrollar estrategias de intervención individualizadas para ayudarles a alcanzar su potencial académico. Esto incluye ajustes de material de aprendizaje, adaptaciones de instrucción, asesoramiento, trabajo en grupo, evaluación y desarrollo de habilidades sociales. Las educadoras diferenciales también trabajan en estrecha colaboración con docentes, padres, madres, apoderados y/o apoderadas, y todas las partes interesadas para asegurar que las necesidades de los y las estudiantes sean satisfechas de manera efectiva.

Roles y funciones

- Detectar y evaluar las NEE de los y las estudiantes en conjunto con los y las docentes de aula
- Apoyar en el aula común y aula de recursos, en las asignaturas donde los y las estudiantes requieren mayores apoyos.
- Trabajar en el aula de recursos, si el estudiante requiere apoyos permanentes.
- Implementar en cada curso estrategias para responder a la diversidad, a través del trabajo colaborativo y co-docente.
- Realizar un adecuado seguimiento familiar, a través de entrevistas con padres, madres, apoderados y/o apoderadas de estudiantes que pertenecen al proyecto de integración.
- Incorporar estrategias y hábitos de estudio en los y las estudiantes, no sólo del programa, sino también de quienes lo necesiten dentro del aula
- Realizar talleres de apoyo en temáticas cognitivas e instrumentales (lectura, escritura y cálculo)
- Hacer evaluaciones pedagógicas a todos los y las estudiantes derivados

- Junto a los y las docentes, atender a los y las estudiantes permanentes 2, 15 horas cronológicas semanales
- Realizar informes psicopedagógicos de alumnos del PIE y rellenar los formularios correspondientes
- Realizar un plan de trabajo individual por estudiante que será aplicado durante el periodo escolar
- Realizar adaptaciones y evaluaciones diferenciadas para alumnos que presentan mayores dificultades.
- Participar en talleres de reflexión y consejos
- Capacitarse en NEE según las necesidades de los y las estudiantes del establecimiento
- Participar en reuniones de equipo
- Realizar un trabajo de co-docencia e instruirse en el currículum según el curso en el que se desempeñan.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.
- Al final del año, hacer el traspaso de curso a la educadora correspondiente.

CARGO: FONOAUDIÓLOGA.

Descripción del cargo:

La función de la fonoaudióloga del programa de integración es ayudar a los y las estudiantes con necesidades especiales a desarrollar habilidades comunicativas adecuadas para su edad, así como ayudarles a mejorar su lenguaje y habla para que puedan relacionarse mejor. Esto incluye evaluar y diagnosticar el lenguaje y la voz del o la estudiante para identificar cualquier problema. La fonoaudióloga también puede proporcionar terapia individual o en grupo para mejorar la forma en que el estudiante se comunica, y puede asesorar al personal docente y al personal del colegio para ayudarles a mejorar la integración del estudiante.

Roles y funciones:

- Realizar evaluaciones psicopedagógicas de alumnos y alumnas
- Trabajar con estudiantes pertenecientes al programa de integración escolar y hacer apoyo en aula e individual
- Hacer seguimiento y derivación de alumnos que presentan situaciones emocionales y familiares
- Participar en el equipo de aula según cursos atendidos
- Hacer adaptaciones y evaluaciones diferenciadas de alumnos que presentan mayores dificultades.
- Entregar sugerencias de trabajo a docentes de aula
- Realizar una evaluación inicial de los y las estudiantes con problemas de lenguaje y comunicación para identificar sus necesidades.
- Realizar sesiones de terapia individual para ayudar a los y las estudiantes a mejorar sus habilidades de lenguaje y comunicación.
- Colaborar con los y las docentes del colegio para ayudarles a comprender y apoyar a estudiantes con problemas de lenguaje y comunicación.
- Ofrecer sesiones de grupo para ayudar a los y las estudiantes a comprender mejor el lenguaje y la comunicación entre ellos.
- Proporcionar pruebas y evaluaciones para identificar problemas de lenguaje y comunicación, así como para determinar la eficacia de la terapia.
- Ofrecer consejo y apoyo a los padres, madres, apoderados y apoderadas para ayudarles a comprender mejor los problemas de lenguaje y comunicación de sus hijos y/o hijas.
- Trabajar con el equipo docente para desarrollar estrategias de integración para los y las estudiantes con problemas de lenguaje y comunicación.
- Investigar y estudiar los últimos avances en el campo de la fonoaudiología para mejorar la calidad de la atención y los resultados de los y las estudiantes.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.

CARGO: PSICÓLOGO PIE

Descripción del cargo:

El psicólogo del programa de integración es el o la profesional encargado de ayudar a los y las estudiantes a desarrollar habilidades sociales, emocionales y cognitivas necesarias para un entorno educativo saludable. Trabaja para detectar y prevenir problemas de comportamiento y adaptación, así como para promover el bienestar y el aprendizaje de los y las estudiantes. El psicólogo realiza evaluaciones para determinar las necesidades específicas de los y las estudiantes, además de ofrecer apoyo y consejo en áreas como la comunicación, el manejo de conflictos, el rendimiento académico, la motivación y la autoestima. También puede trabajar con los y las docentes para ayudarles a comprender mejor a los y las estudiantes, y a proporcionarles un apoyo educativo apropiado.

Roles y funciones:

- Evaluar, hacer diagnóstico psicométrico e intervenir en los casos de estudiantes con dificultades emocionales, cognitivas, conductuales y/o de adaptación
- Realizar evaluaciones y re-evaluaciones psicométricas para determinar los y las estudiantes que ingresan y/o continúan en el PIE.
- Entregar la información correspondiente de manera oportuna a la Coordinadora y a las Educadoras Diferenciales
- Realizar intervenciones psicoeducativas, grupales y/o individuales, con alumnos pertenecientes al PIE.
- Realizar y difundir el Plan de trabajo y avances de estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar.
- Realizar de seguimiento y derivación de alumnos que presentan situaciones emocionales y familiares
- Participar en equipos de aula
- Entregar apoyo y sensibilización en el trabajo con familias y Comunidad Escolar.
- Participar en reuniones de equipo
- Participar en la elaboración de Planes de apoyo o planes de adecuaciones curriculares
- Participar en llenado de formularios
- Participar en talleres de reflexión y consejos.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)

- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.

ENTIDAD: CONSEJO DOCENTE

Descripción de la entidad:

El Consejo docente es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del colegio, puesto que convoca a todos los y las docentes para el análisis de todo el quehacer Técnico-Pedagógico del colegio. Es el organismo que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional. Es un Organismo de Carácter Consultivo y Resolutivo, integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico, por todo el cuerpo docente y algunos asistentes de la educación del establecimiento. Tiene carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

Objetivos:

- Analizar, discutir y resolver todo el quehacer técnico pedagógico del colegio, para la promoción del mejoramiento educativo de los procesos de enseñanza aprendizaje del colegio
- Estudiar y compartir métodos didácticos y pedagógicos de aprendizaje de las distintas materias.
- Discutir temas pedagógicos
- Analizar los problemas de los y las estudiantes en los distintos ámbitos
- Discutir posibles repitencias de los y las estudiantes.
- Promover soluciones a problemas de asistencia y deserción escolar.

- o Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo, enfatizando la formación de valores, personales y sociales, según lo promueve el Proyecto Educativo CNS
- o Revisar los resultados obtenidos por los y las estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo a ello, proponer las estrategias, recursos y momentos para ser destacados.
- o Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.
- o Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo según lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del colegio.
- o Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo anual del establecimiento.
- o Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.

CARGO: PROFESOR/A DE AULA

Descripción del cargo:

Son los y las profesionales de nivel superior, docentes que llevan a la práctica todo el proceso y quehacer académico y curricular que determina el Marco de Enseñanza Nacional y propio del Establecimiento. Debe respetar los lineamientos institucionales que emanan del Proyecto Educativo, los reglamentos internos y protocolos.

Roles y Funciones

- o Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas.
- o Procurar conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.
- o Conocer, hacer suyo y transmitir el Proyecto Educativo.
- o Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna del Colegio.

- o Lograr los Objetivos impuestos a su asignatura y los elementos de transversalidad que se acuerden como lineamiento institucional
- o Respetar en un 100% los lineamientos institucionales que se han acordado en conjunto y que se han establecido como directrices por parte de la Entidad Sostenedora y/o Fundación
- o Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a los objetivos y habilidades de aprendizaje estipuladas en las bases curriculares, las indicaciones de Coordinación, evaluando, calificando, y reforzando a los y las estudiantes según sus necesidades y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.
- o Manifestar interés por sus estudiantes, entregando retroalimentación permanente valorando sus logros y esfuerzos.
- o Implementar rutinas y procedimientos que permitan un adecuado uso del tiempo.
- o Promover que los y las estudiantes desarrollen la capacidad de trabajar y estudiar de manera independiente, entregándoles estrategias para ello.(ej: interrogaciones, controles breves, lecturas complementarias, entre otras)
- o Apoyar a los y las estudiantes que presentan trastornos de aprendizaje, participando en el proceso de co-educación junto a los y las profesionales que integran el equipo de integración escolar.
- o Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los y las estudiantes, calificaciones, registro de reuniones de subcentro y entrevista con los padres, madres, apoderados y/o apoderadas, evaluación formativa, DUA, entre otras.
- o Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, Coordinación e Inspectoría General y Convivencia Escolar, como también los acuerdos tomados en el Consejo de Profesores.
- o Cerrar el libro de clases digital y protegerlo de algún mal uso que pueda dársele
- o Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- o Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- o Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.

- o Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los y las estudiantes deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el Colegio .
- o Velar para que los niños/as no salgan de la sala durante la clase, a partir de los niveles transición, insistir en la formación de hábitos como lavado de manos, limpieza del entorno, cuidado de sus pertenencias, cuidado de materiales, cuidado de la infraestructura, autocuidado, entre otros.
- o Supervisar a partir del toque del timbre al curso con el que le corresponde y controlar el ingreso y salida de los y las estudiantes de la sala.
- o Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los y las estudiantes de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.
- o Manejar y portar la planificación correspondiente a los subsectores, asegurando que esté acorde con lo registrado en el libro de clases **digital**.
- o Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- o Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- o Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- o Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.
- o Cumplir con las orientaciones de PISE
- o Cumplir con los planes y programas de estudio que correspondan a su disciplina y área del conocimiento.

CARGO: PROFESOR/A JEFE

Roles y Funciones:

EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN

- o Mantener una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y padres, madres, apoderados y/o apoderadas.
- o Asumir un rol de liderazgo con estudiantes y frente a las familias
- o Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras)
- o Informar al apoderado de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
- o Mantener informado de la asistencia de los y las estudiantes, comunicándose con los padres, madres, apoderados y/o apoderadas en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
- o Realizar entrevista formales a todos los y las estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas.
- o Utilizar las horas de atención de padres, madres, apoderados y/o apoderadas para establecer alianzas de colaboración entre el Colegio y la familia.
- o Identificar asertivamente a los y las estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente al Departamento de Orientación, PIE o a la entidad que corresponda e informar a los padres, madres, apoderados y/o apoderadas de manera sistemática y ordenada.
- o Realizar monitoreo sistemático a los y las estudiantes que han derivado a los y las profesionales para su atención.
- o Mantener informado a padres, madres, apoderados y/o apoderadas de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar virtual, circulares, la página web, plataforma de gestión.

- o Monitorear el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- o Aplicar las actividades de los programas de desarrollo personal, acción social, gestión del aprendizaje, orientación, orientación vocacional, pastoral u otros, en estrecha relación-coordinación con quien corresponda.
- o Dirigir, motivar y evaluar las reuniones de padres, madres, apoderados y/o apoderadas del curso.
- o Asesorar a la Directiva de padres, madres, apoderados y/o apoderadas del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- o Entregar información académica y de desarrollo personal de los y las estudiantes de su curso al Consejo de Profesores, según los lineamientos institucionales.
- o Elaborar el Informe académico y de personalidad de los y las estudiantes de su curso, cuando sea solicitado tanto por entidades internas como externas.
- o Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del Colegio.
- o Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- o Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- o Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- o Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.

EN EL ÁMBITO CURRICULAR

- o Difundir el Proyecto Educativo Institucional, en reuniones o talleres, asociándolo a la responsabilidad de los padres, madres, apoderados y/o apoderadas, y el Colegio en el desarrollo moral de los/las estudiantes.

- Realizar reuniones de padres, madres, apoderados y/o apoderadas con objetivos claros y de acuerdo a los lineamientos del Colegio
- Realizar plenamente su horario de atención a padres, madres, apoderados y/o apoderadas y entrevistas, sistematizando los datos para informar acerca del progreso o dificultades que su hijo/a presenta, tanto a nivel académico como a nivel de disciplina, de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- Realizar entrevista con padres, madres, apoderados y/o apoderadas, y estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia, potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje.
- Motivar la participación de padres, madres, apoderados y/o apoderadas en el Consejo de Presidentes.

EN EL ÁMBITO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PREVENTIVOS Y DE DESARROLLO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES Y SUS FAMILIAS.

- Coordinar con el Departamento de Orientación las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención del Colegio.
- Rescatar información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias.
- Aplicar estrategias para la detección temprana de consumo indebido de alcohol y drogas.
- Involucrar a los padres, madres, apoderados y/o apoderadas en los proyectos de prevención.
- Coordinar con Orientación debates, charlas, presentación de testimonios, con relación al uso indebido de drogas y alcohol, en relación al desarrollo de la afectividad y sexualidad en el nivel que corresponda
- Realizar escucha activa frente a los problemas y dificultades de sus estudiantes.
- Integrar en las estrategias de prevención elementos propios de la cultura juvenil.

- o Planificar, implementar y evaluar actividades orientadas al desarrollo de los factores protectores en los y las estudiantes.
- o Mantener informados a los estamentos que corresponde de los casos en riesgo de su curso.
- o Establecer la red de apoyo de los y las estudiantes en coordinación con Convivencia Escolar y Orientación.

EN EL ÁMBITO DE LA FACILITACIÓN DE LOS PROCESOS DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA DE los y las estudiantes CON LOS VALORES Y ACTIVIDADES DEL COLEGIO.

- o Junto al orientador aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los y las estudiantes: encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, entre otras.
- o Mantiene constante comunicación con los y las estudiantes
- o Motiva a los y las estudiantes para asumir un rol protagónico en su entorno escolar, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras).
- o Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los y las estudiantes.
- o Colabora con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.
- o Estimula la participación de la familia en los proyectos que los y las estudiantes generan.
- o Incentiva a sus estudiantes para participar en la campaña de postulación al Centro Estudiantil.
- o Anima y apoya a sus estudiantes en la participación del Centro Estudiantil del establecimiento.
- o Organiza grupos de estudiantes tutores para apoyar académicamente a otros u otras estudiantes de su curso.

- o Se informa de las actividades de los y las estudiantes en el establecimiento y fuera de él (concursos, deportes, actividades artísticas).
- o Estimula a los y las estudiantes a participar en la vida de la comunidad a través de las actividades del establecimiento.
- o Estimula la participación de los y las estudiantes en las actividades de la Pastoral.

ENTIDAD: CONSEJO ESCOLAR

Descripción de la entidad:

El Consejo Escolar promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, para mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Esta instancia permite que los representantes de los padres, madres, apoderados y apoderadas, estudiantes, asistentes de la educación, docentes y equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo. La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

Objetivos:

- o Aportar en la implementación del currículum en general, con especial énfasis en el desarrollo de trayectorias educativas integrales, que incorporen a toda la comunidad educativa en su conjunto
- o Apoyar la gestión de la Fundación y del Equipo Directo, en pos del crecimiento de la institución y del cumplimiento de los objetivos, la misión y la visión estipulados en el PEI.
- o Desplegar las capacidades de gestión institucional y pedagógica para la implementación de la transversalidad educativa, lo que conlleva fortalecer una educación integral en que todas las dimensiones de la formación de los y las estudiantes se vean potenciadas

ENTIDAD: CONSEJO DE PRESIDENTES

Descripción de la entidad:

El Consejo de Presidentes cumple la función que cumplen los Centros de padres, madres, apoderados y/o apoderadas en las escuelas. Son la organización que representa a las familias en el colegio y su misión es abrir caminos para que éstas participen más directamente en la educación de sus hijos e hijas. Se organizan en conjunto con un asesor que es puesto a disposición por la Fundación y se conforma por todos y todas las y los Presidentes de los Subcentros de padres, madres, apoderados y/o apoderadas de los cursos del colegio.

Roles y funciones:

- o Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos
- o Integrar a los padres, madres, apoderados y/o apoderadas que forman la organización a partir de sus metas educativas en común y canalizar sus aptitudes e intereses
- o Fomentar los vínculos entre familia y escuela para que los padres, madres, apoderados y/o apoderadas puedan apoyar la educación escolar.
- o Proyectar acciones hacia la comunidad local, difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los niños y jóvenes.
- o Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de niños y jóvenes.
- o Sostener un diálogo permanente con las autoridades educativas del establecimiento para intercambiar información e inquietudes.

CARGO: ASESOR DEL CONSEJO DE PRESIDENTES

Descripción del cargo:

El asesor del Consejo de Presidentes (CDPP) es una figura clave en la comunidad escolar que trabaja para fortalecer las relaciones entre los padres, madres, apoderados y/o apoderadas y las demás personas que conforman la Comunidad Educativa, especialmente la dirección y la Fundación. Esta función asegura que las necesidades de los padres, madres, apoderados y/o apoderadas se evalúen de forma adecuada, promueve la cooperación entre las partes interesadas y asegura la representación efectiva de los padres, madres, apoderados en el consejo escolar. El asesor del CDPP también proporciona orientación para potenciar la participación de los padres, desarrolla los programas de celebración anuales y ofrece soporte técnico a las personas que lo conforman. Es, además, responsable de organizar y asistir a reuniones con el CDPP, alertar sobre asuntos de importancia, mantener el contacto entre los padres, madres, apoderados y/o apoderadas y la escuela, fomentar el voluntariado y actuar como enlace entre la escuela y las familias.

Roles y funciones

- Asesorar al Consejo de Presidentes de acuerdo a sus fines y funciones.
- Representar al consejo ante la dirección del establecimiento y la Fundación
- Representar al CDPP ante la comunidad escolar y demás organismos externos ante los cuales el consejo debe vincularse.
- Transmitir informaciones relevantes concernientes a las prácticas, actividades y situaciones que se desarrollen en el establecimiento.
- Acompañar ante procesos resolutivos o donde se requiera tomar determinaciones, realizando votaciones que sean realizadas de forma objetiva, transparente y democrática.
- Guiar y recordar planes y actividades del establecimiento donde el CDPP debe apoyar y colaborar.
- Ser un nexo entre el CDPP y cualquier estamento del establecimiento.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.

ENTIDAD: CENTRO ESTUDIANTIL

Descripción de la entidad:

El Centro Estudiantil es la organización formada por los y las estudiantes del colegio, que tiene la función de servir a las personas que lo conforman como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. Representa a todos y todas las y los estudiantes del colegio, forma parte del Consejo Escolar y es elegido anualmente de manera democrática según sus propios estatutos. Su organización se encuentra regulada en el Reglamento General de los Centros de Alumnos, promulgado por medio del Decreto N° 524 del Ministerio de Educación, en 1990.

Objetivos:

- o Promover la creación e incremento de oportunidades para que se manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- o Fomentar en las y los estudiantes mayor dedicación a 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.
- o Procurar el bienestar de las personas que lo conforman, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su desarrollo.
- o Impulsar el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- o Designar sus representantes ante las distintas instancias que el Colegio Nuestra Señora determine en sus reglamentos, protocolos y formas de organización.
- o Promover la creación e incremento de oportunidades para que los y las estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- o Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basado en el respeto mutuo.

- o Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en su Reglamento.
- o Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de las personas que lo conforman ante las autoridades u organismos que corresponda.
- o Procurar el bienestar de las personas que lo conforman, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- o Crear un Plan de trabajo y seguimiento de las acciones a realizar anualmente.

CARGO: ASESOR DEL CENTRO ESTUDIANTIL

Descripción del cargo:

El Asesor de Centro Estudiantil es quien se encarga de programar y coordinar todas actividades relacionadas con el bienestar de los y las estudiantes a través del Centro estudiantil. Esta persona debe ser una fuente de apoyo para los y las estudiantes y debe trabajar estrechamente con la dirección del establecimiento y otros miembros de la comunidad para asegurar que los y las estudiantes estén recibiendo apoyo adecuado. El Asesor de Centro Estudiantil ayuda a organizar eventos sociales, actividades de la comunidad, programas de ayuda académica, entre otras. También debe asegurarse de que los y las estudiantes estén al tanto de los recursos disponibles para ellos, como programas de estudio, actividades recreativas, apoyo académico y consejería.

Roles y funciones

- o Coordinar y apoyar en la organización de actividades relacionadas con las funciones del Centro Estudiantil (día del estudiante, aniversario, día del profesor, kermes, actividades académicas organizadas por el CE, etc.)
- o Acompañar la creación y ejecución de proyectos relacionados con la función del CE, guiarlos en el monitoreo y evaluación del mismo.
- o Orientar y coordinar el trabajo del CE hacia toda la comunidad
- o Supervisar los proyectos y actividades que desarrolla el CE
- o Intermediar entre el CE y la dirección, o la Fundación, o la Comunidad Educativa en General y las personas que lo conforman.
- o Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneraciones, entre otros)

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO: JEFA ADMINISTRATIVA O ADMINISTRADORA

Descripción del Cargo:

Es la Profesional de la Educación de Nivel Superior responsable inmediata de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Colegio, colaborando directa y personalmente con la Dirección. Es un puesto de liderazgo y gestión que tiene la tarea de supervisar y dirigir las operaciones administrativas del colegio. Su función principal es garantizar que las políticas y procedimientos administrativos se implementen de manera efectiva y eficiente para apoyar la misión educativa del colegio.

Roles y Funciones

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos en que se haya otorgado por la Entidad Sostenedora y/o Fundación.
- Acompañar en las decisiones de tipo administrativas a los Encargados del establecimiento en caso de ausencia de Dirección.
- Monitorear y cerrar la rendición de cuentas que determina la Superintendencia de Educación, para rendición de dineros entregados por subvenciones
- Declarar bonos y aguinaldos en las plataformas del ministerio
- Mantener al día la información de los funcionarios y de la empresa en la inspección del trabajo
- Supervisar y controlar el cumplimiento de funciones del personal o de delegarlas, llevando al día los registros internos: libros de asistencias a jornadas de trabajo, de colaboración, extraescolar, asistencias a consejos de profesores, o sus símiles.
- Supervisar y monitorear el trabajo de la Encargada de Recaudación.
- Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal Asistente de la Educación
- Ejecutar contrataciones y desvinculaciones

- Impulsar las políticas generales que emanan de la dirección del Colegio.
- Velar el cumplimiento del contrato de trabajo de los y las funcionarias.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones, o delegar en el caso que corresponda.
- Vigilar y asegurar las buenas condiciones del local escolar, monitorear constantemente su infraestructura y necesidades, y velar para que el establecimiento se mantenga siempre en norma.
- Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de la función educacional del estado de la unidad educativa, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.
- Mantener y monitorear los informe virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes)
- Realizar la declaración mensual de asistencia en el SIGE
- Mantener al día el pago de remuneraciones de todo el personal y todo lo que, por añadidura, corresponde como derivado.
- Mantener al día los pagos de proveedores, cuentas de servicios, seguros, sistemas de monitoreo, asesorías, capacitaciones, etc.
- Evaluar anualmente al personal asistente (a excepción de las asistentes de aula y profesionales específicos), entregando resultados y generando instancias de retroalimentación oportunas, detalladas y formativas.
- Atender las necesidades de los padres, madres, apoderados y/o apoderadas que manifiesten dificultades económicas al momento del pago de la colegiatura.
- Trabajar en colaboración con el equipo de coordinación y liderazgo académico para garantizar que la visión y la misión del colegio se cumplan de manera efectiva.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)

- o Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- o Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar
- o Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- o Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

ENTIDAD: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Descripción de la entidad

Son asistentes de la educación, los funcionarios que colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes del Colegio Nuestra Señora. Aportan al desarrollo de la tarea académica, formativa, integral y administrativa a través de las siguientes funciones:

- a) de carácter profesional, que es aquella que realizan los y las profesionales no afectos al Estatuto Docente;
- b) de paradocentes, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas y formativas integrales que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas, y;
- c) de servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.

Tipos de asistentes que trabajan en la institución:

CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN

Descripción del Cargo:

La Asistente de Administración es la persona encargada de llevar en orden todo tipo de documentación relacionada con el área administrativa y de infraestructura, así como encargada de recaudar las colegiaturas de los y las estudiantes.

Roles y funciones:

- Recaudar las colegiaturas de alumnos y alumnas y emitir las boletas correspondientes.
- Llevar al día planilla individual por estudiante de pagos por concepto de colegiatura.
- Registrar a los y las estudiantes becados en planilla.
- Manejar y registrar la caja chica para compra de insumos menores.
- Relacionarse con ejecutivos de la caja de compensación, tramitar licencias, cargas familiares, créditos, planilla de pago, etc.
- Llevar en orden y al día archivadores de la fundación y administración, tales como, local escolar, pago de proveedores, remuneraciones, registro de documentos legales de cada funcionario.
- Distribuir los insumos varios (de oficina, aseo y protección) para el personal según se requiera.
- Recibir los requerimientos relacionados con mantención para luego ser gestionados con las personas pertinentes.
- Registrar y archivar los contratos de los funcionarios del establecimiento.
- Mantener absoluta confidencialidad de las situaciones que surgen en el colegio, especialmente relacionadas con su función
- Organizar los puntos de atención en el proceso de matrícula.
- Realizar labores de asistente de administración.

- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)

- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.

- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.

CARGO: SECRETARIA DE DIRECCIÓN Y ASUNTOS ESTUDIANTILES

Descripción del cargo:

La secretaria de un colegio es una persona vital que facilita las actividades administrativas en la institución. Debe tener una fuerte habilidad para el ordenamiento, un ojo agudo para los detalles, y una buena comprensión de la documentación. Necesita ser organizada, proactiva, y sincera.

Roles y Funciones:

- Ser la relacionadora pública de la Dirección, debiendo guardar sigilo profesional en su tarea.
- Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado
- Enrolar a los y las integrantes de la comunidad al sistema de reloj control
- Entregar informe mensual de asistencia y ausencias de personal.
- Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Colegio y la dirección administrativa
- Solicitar a los funcionarios la firma para planillas emanadas desde la dirección administrativa
- Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
- Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, Coordinación o Inspectoría dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).
- Responder todos los oficios y correspondencias desde el Colegio y los diferentes organismos educativos y autoridades.
- Encargada del computador de secretaría, al cual nadie puede ingresar sin su consentimiento.

- o Comunicarse con padres, madres, apoderados y/o apoderadas cuando la Inspectoría lo solicite (citaciones, accidentes escolares, situaciones especiales de los niños, etc.)
- o Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
- o Presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.
- o Relacionar e informar de las funciones del colegio asistiendo en lo posible a los actos importantes del colegio.
- o Participar en el proceso de matrícula de los y las estudiantes
- o Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- o Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- o Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.

Algunos alcances a la función de Secretaría:

- o La Secretaría no podrá hacer trabajos particulares a los y las docentes y demás funcionarios del establecimiento si no es autorizada por la Dirección, la Entidad Sostenedora y/o la Fundación.
- o Podrá recibir llamados telefónicos para los y las docentes, pero siempre dejando en claro que no se les puede interrumpir en horario de clases.
- o Nunca dará información privada a nadie de ningún integrante de la comunidad educativa (teléfono celular, correo personal, dirección, entre otros)

ENCARGADA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Descripción de la función

La Encargada de Asuntos Estudiantiles es la persona a cargo de las actividades complementarias a la vida estudiantil en términos administrativos, que junto con facilitar condiciones anexas estudiantiles saludables y constructivas, canaliza los intereses de los y las estudiantes y la de comunidad educativa por medio de herramientas tecnológicas especializadas.

Roles y funciones

- Mantener al día el sistema de evaluación del colegio, registrando las notas de los y las estudiantes en sistema computacional. Confeccionar los informes semestrales, certificados anuales y las actas finales, en estrecha coordinación con coordinadores académicos.
- Distribuir circulares, planillas, certificados y anotar en los registros pertinentes del caso. Poner a disposición de estudiantes y padres, madres, apoderados y/o apoderadas, los certificados requeridos.
- Monitorear todas las acciones del programa de Salud escolar en conjunto con las redes de apoyo que se desarrolla a través de una Coordinación.
- Llevar al día la plataforma SIGE en cuanto a matrícula
- Ingresar al SIGE, supervisado por la dirección administrativa, la información de estudiantes y/o funcionarios, ingreso y finalización de notas finales y actas anuales.
- Registrar y declara la asistencia mensual de los y las estudiantes en la plataforma SIGE
- Manejar y mantener al día los sistemas informáticos a su cargo y que tienen relación con los intereses de la comunidad, en particular los software oficiales de la institución
- Dar soporte a los padres, madres, apoderados y/o apoderadas y funcionarios respecto a las plataformas oficiales
- Recopilar la información de becas para estudiantes en el establecimiento y coordinar con la Asistente Social a cargo los resultados, dándoles a conocer a la Comunidad de manera pública.

- o Encargarse del proceso de admisión SAE, actualización de plataforma y proceso de matrícula.
- o Asistir a reuniones solicitadas por la jefatura en relación a sus roles.
- o Informar inmediatamente a Inspectoría el retiro de algún o alguna estudiante.
- o Entregar documentos a apoderados.
- o Hacer seguimiento de solicitudes que se hagan a otras entidades, manteniendo una comunicación al día y fluida entre su jefe inmediato, o con quien lo haya solicitado, y las instituciones a las que se les hace la solicitud.
- o Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- o Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.

- o Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.

- o Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

- o Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

CARGO: ASISTENTES DE AULA

Descripción de la función

Es el asistente de tipo técnico que colabora y asiste al profesor de aula en el proceso de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes.

Roles y funciones

- o Apoyo individual a alumnos que lo requieran según indicación de profesionales que atienden al curso.

- o Participar de manera activa en los procesos de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes.
- o Respetar los conductos regulares definidos en los protocolos del establecimiento.
- o Entregar información relacionada con aspectos rutinarios y no disciplinarios a los padres, madres, apoderados y/o apoderadas, derivando a la educadora o docente encargada del nivel.
- o Promover entre los y las estudiantes un buen clima y una sana convivencia en cada uno de los espacios educativos.
- o Actuar de manera eficaz frente a situaciones de riesgo en las cuales se vean afectados los y las estudiantes e informar oportunamente.
- o Participar de manera rotativa en la recepción de los y las estudiantes.
- o Mantener un ambiente de trabajo colaborativo y de respeto con cada uno de los y las integrantes del nivel.
- o Mantener en secreto profesional la información recibida por parte de estudiantes, padres, madres, apoderados y/o apoderadas y cautelar que la información entregada a estos sea pertinente.
- o En los niveles de educación parvularia deberá participar de forma activa y permanente en la clase de educación física.
- o Confección y organización de materiales durante el periodo estipulado para ello, conforme a su función, grado académico y competencia.
- o Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas (rincones)
- o Informar oportunamente al docente a cargo de cualquier situación que afecte a un niño que pudiera ser constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros).
- o Apoyar en la revisión de actividades de clases.
- o Apoyar en la formación de hábitos en los y las estudiantes.
- o Apoyar en el ornato de la sala de clases.
- o Mantener en óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella
- o Supervisar y apoyar a los y las estudiantes en los momentos de recreo.
- o Supervisar y fomentar hábitos durante el horario de almuerzo de los y las estudiantes.

- o Ornamentar salas y espacios comunes.

- o Participar en consejos ampliados.

- o Participar en reuniones técnicas cuando se les solicite

- o Participar en talleres de capacitación

- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.

CARGO: PERSONAL DE SERVICIO O AUXILIAR:

Descripción del cargo:

Los o las auxiliares de servicios de aseo en un colegio son las personas encargadas de mantener la limpieza y el orden en las instalaciones del establecimiento educativo. Este trabajo es esencial para crear un ambiente saludable y seguro para los y las estudiantes y el personal.

Roles y funciones

- Desarrollar su trabajo en estrecha lealtad con la Fundación teniendo siempre presente que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los y las estudiantes.
- Cumplir las tareas que le asigne la Dirección, o el encargado del equipo Directivo que trabaje directamente con ellos.
- Mantener el Orden y el aseo en el Colegio, cuidar los lugares e implementos que se le asignan, haciéndose responsable de la conservación de herramientas y maquinarias que se les hubieren asignado.
- Utilizar indumentaria entregada por el sostenedor, especialmente los que se relacionan con su seguridad.
- Cumplir labores de reparaciones menores y dependencias a su cargo o pedir ayuda al encargado de las reparaciones. (pintura)
- Mantener una comunicación constante con la Fundación, la Dirección, las personas que conforman el Equipo Directivo y su responsable directo.
- Informar a la persona encargada cualquier situación anormal relativa al uso y manutención de los locales y sus implementos.
- Revisar durante cada jornada el uso correcto de luz eléctrica, calefacción y agua. (llaves corriendo, luces prendidas sin necesidad)
- Mantener los suministros de papel higiénico, toallas de papel, jabón y otros artículos de limpieza en todo el colegio al día
- Recoger y eliminar adecuadamente los desechos y basura en las áreas designadas.

- Cubrir tareas y turnos de acuerdo a las necesidades cuando haya ausencias y/o permisos de otros funcionario de este estamento, siempre que sea a petición de su jefe directo
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamiento de escenografías, exposiciones, etc.
- Asear oficinas y áreas asignadas antes del ingreso de los funcionarios y velar por que se mantengan aseadas.
- Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, computadores, paredes y todo elemento accesorio de las área de las oficinas
- Cautelar el adecuado almacenamiento u orden de elementos de aseo que podrían ser peligrosos para el alumnado (cloro, limpiadores, etc), dejándolo siempre a resguardo
- Rotular correctamente todos los elementos de aseo y limpieza para evitar accidentes.
- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo
- Prestar el servicio de cafetería y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo, según se lo soliciten.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Velar y cuidar el uso de los baños en los recreos.
- Trabajar en equipo con otros miembros del personal para garantizar que el colegio sea un lugar seguro y agradable para los los y las estudiantes y el personal.

ENTIDAD: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Descripción de la entidad

El departamento de contabilidad es el encargado de controlar y gestionar los recursos financieros de la institución. Está compuesto por un equipo que se ocupa de llevar la contabilidad y registrar todas las transacciones financieras. Además, se encargan de preparar los informes financieros para que la Fundación pueda tomar decisiones informadas.

Objetivos:

- Preparar los informes financieros para que el colegio pueda tomar decisiones informadas.
- Controlar y gestionar los recursos financieros de la institución.
- Llevar la contabilidad y registrar todas las transacciones financieras.
- Asegurar que se cumplen las normas y regulaciones contables.
- Analizar el impacto de los cambios financieros en el colegio.
- Preparar los presupuestos anuales para el colegio.

Tipos de profesionales que trabajan en el departamento de contabilidad:

CARGO: JEFA DE FINANZAS

Descripción del cargo

El cargo de Jefa de Finanzas de una fundación educacional es una posición de liderazgo en el departamento financiero de la organización. La persona que ocupa este cargo es responsable de supervisar y dirigir todas las actividades financieras de la fundación, incluyendo la contabilidad.

Roles y funciones

- o Desarrollar y mantener un sistema de contabilidad sólido y eficiente para el seguimiento de los ingresos y gastos de la fundación. Esto significa ocuparse del trabajo financiero básico de la Fundación: ingreso y pago de facturas, rendiciones, anticipos, y todos los movimientos que se requieran.
- o Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos en que se haya otorgado por la Entidad Sostenedora y/o Fundación.
- o Mantener al día los pagos de proveedores, cuentas de servicios, seguros, sistemas de monitoreo, asesorías, capacitaciones, etc., en conjunto con la jefa administrativa, procurando el orden en dichos documentos, archivando correctamente y prepararlos para el trabajo del contador.
- o Supervisar la gestión de las cuentas por pagar y por cobrar de la organización.
- o Ser parte en la toma de decisiones del presupuesto, la contabilidad, los presupuestos anuales y la planificación financiera a largo plazo de la fundación, en conjunto con la Jefa Administrativa y la Representante Legal
- o Analizar las tendencias financieras y realizar proyecciones para tomar decisiones informadas en la gestión de los recursos de la fundación, minimizando los riesgos
- o Trabajar en colaboración con otros departamentos de la organización para asegurar la integridad de los procesos financieros y la precisión en el registro contable.
- o Administrar y supervisar al personal del departamento financiero
- o Trabajar en conjunto con la Jefa Administrativa para la coordinación de la planificación estratégica y el desarrollo a largo plazo de la Fundación, incluyendo la gestión de instalaciones.
- o Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- o Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- o Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.

CARGO: CONTADOR

Descripción de la función:

La función del contador es llevar un registro preciso y sistemático de todas las transacciones financieras de la empresa. Esto incluye el registro de ingresos y gastos de la empresa, la preparación de los estados financieros como el balance general, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de flujo de efectivo y la presentación de informes financieros al Directorio de la Fundación.

El contador también es responsable de garantizar que la empresa cumpla con las obligaciones fiscales y reglamentarias aplicables, como el pago de impuestos, la presentación de declaraciones fiscales y el cumplimiento de las normas contables. Además, el contador puede desempeñar un papel importante en la planificación financiera de la empresa, proporcionando análisis financiero y asesoramiento a la Fundación sobre cuestiones como la gestión de la deuda y el presupuesto.

Roles y Funciones

- Llevar el registro contable preciso y actualizado de las transacciones financieras de la empresa. Esto incluye el registro de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio.
- Mantener todos los registros al día, debidamente analizados y visados.
- Responder a las obligaciones del Colegio con las diversas Instituciones u Organismos Públicos y Privados.

- Preparar estados financieros, como el balance general, el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo. Estos estados financieros proporcionan información importante sobre la situación financiera de la Fundación.
- Llevar registro de ingreso y egreso en la contabilidad del colegio.

- Cumplir órdenes emanadas de sus jefes directos.
- Preparar los Registros principales o Auxiliares que la Empresa está obligada a llevar.
- Preparar las declaraciones Mensuales y Anuales de Impuestos.
- Informar al Directorio sobre cualquier anomalía que se haya producido o estime que pueda producirse y afecte el normal desenvolvimiento de su labor, considerando que no está dentro de sus atribuciones resolver o tomar determinaciones.

- o Supervisar la contabilidad en relación con el sistema de resultados computacionales.
- o Manejar bajo su directa responsabilidad el muestreo de cuentas computacionales.
- o Supervisar inventario de bienes, muebles y maquinarias.
- o Mantener discreción y confidencialidad con respecto a la documentación que le tuviere por índole de su labor.
- o Ejercer cualquier otra labor que, encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.
- o Presentar informes fiscales, como las declaraciones de impuestos sobre la renta y el IVA.
- o Asesorar en decisiones financieras importantes, como la inversión en nuevos proyectos o la adquisición de activos.
- o Realizar auditorías internas para identificar posibles problemas y asegurar que se estén cumpliendo los procedimientos contables y fiscales adecuados.

CARGO: PREVENCIÓNISTA DE RIESGO.

Descripción de la función

La función principal del o la profesional de prevención de riesgos y medio ambiente es la de planificar, controlar y asesorar en materias de prevención de riesgos, salud ocupacional y gestión ambiental, promoviendo acciones preventivas y correctivas para evitar accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

Roles y funciones:

- o Reconocer y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- o Controlar los riesgos en el ambiente o medios de trabajo
- o Generar una acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación de los trabajadores
- o Registrar la información y evaluación estadística de resultados
- o Asesorar técnicamente a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.
- o Asesorar al empleador para que informe oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que tienen sus labores, las medidas preventivas y métodos de trabajo correctos.

- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los instrumentos de protección personal.
- Identificar e investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de Riesgos Laborales.
- Promover la realización de cursos de capacitación para los trabajadores.
- Asesorar al empleador para que establezca y mantenga al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo.
- Formar parte del Comité Paritario, a través del experto en prevención, por derecho propio, con derecho a voz.
- Asesorar al Comité Paritario con respecto a su constitución y funcionamiento.
- Desarrollar el programa PISE en la escuela.
- Supervisar el entorno en la escuela, para evitar riesgos.
- Asesorar ante situaciones de riesgo, confeccionando los protocolos a seguir .
- Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

- Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.



REGLAMENTO DE BECAS
COLEGIO NUESTRA SEÑORA
(ANEXO N.º 2 AL REGLAMENTO INTERNO)

ACTUALIZACIÓN 2024

I. INTRODUCCIÓN

Coherentes con lo establecido por la Ley y el Proyecto Educativo del Establecimiento, el Colegio Nuestra Señora ha elaborado un “Reglamento de Becas Escolares”, cuyo objetivo principal es establecer un procedimiento único, claro y transparente, que facilite el proceso de postulación y selección de estas, para así garantizar la distribución equitativa para todos quienes postulan a ellas.

II. DE LA DEFINICIÓN

ARTÍCULO 1

Se entiende por Beca el monto total o parcial de Colegiatura que deja de cancelar el alumno durante el período escolar, lo que corresponde a un año.

ARTÍCULO 2

Se entenderá por Becado al alumno regular que se encuentra matriculado en el Colegio Nuestra Señora y que posee una beca.

Se entenderá también por Becado a los alumnos caracterizados socioeconómicamente como Prioritarios, según establezca la Ley y de acuerdo a los criterios establecidos por el MINEDUC en materia de beneficios.

El 15% de las becas deben ser asignadas a postulantes que tengan la calidad de Prioritarios según el Sistema de Medición Nacional, por lo tanto si la cantidad de estudiantes prioritarios excede el porcentaje obligatorio, no existe seguridad que todos obtengan el beneficio.

ARTÍCULO 3

El colegio se reserva el derecho de entregar becas ya sea parcial o completa, donde el alumno paga una parte del total de las mensualidades. Este artículo se aplica en los casos en que las familias no estén caracterizadas socioeconómicamente como prioritarios (según establezca la Ley).

III. DE LAS POSTULACIONES

ARTÍCULO 4

a) Pueden postular a becas todos los alumnos y las alumnas matriculados en el Colegio Nuestra Señora que estén registrados como prioritarios.

b) Los alumnos que acrediten poseer una condición socioeconómica insuficiente.

c) Los alumnos que cumplan con las reglamentaciones internas del establecimiento educacional.

d) La no postulación dentro del plazo indicado, significa asumir el pago total del Financiamiento Compartido establecido para el año escolar siguiente al de la postulación.

e) Los Padres y Apoderados afectados por situaciones especiales después de concluido el plazo de postulación, podrán presentar sus solicitudes de manera excepcional. Por situación especial se entiende aquella imprevista que altere el presupuesto familiar y, en ningún caso, el desconocimiento del Proceso de Postulación.

f) El ente encargado de resolver las Postulaciones presentadas será “La Comisión de Calificación y Selección de Becas”, que será integrada por: 1) Sostenedor 2) Administrador 3) Asistente Social.

g) La Comisión de Calificación y Selección de Becas comunicará por escrito a los padres y apoderados el resultado de sus postulaciones, durante el mes de marzo. Los apoderados podrán apelar a la resolución de la Comisión.

ARTÍCULO 5

Para postular, los alumnos del Colegio Nuestra Señora deberán solicitar “Formulario de Postulación de Becas”.

ARTÍCULO 6

El proceso de postulación se realizará desde la primera semana de diciembre, hasta enero. Sin embargo, el sostenedor puede extender el plazo.

ARTÍCULO 7

El Colegio definirá días dentro del proceso de postulación para atender consultas de los padres y apoderados referidos al tema.

ARTÍCULO 8

El “Formulario de Postulación” de Becas deberá ir acompañado de:

a) Certificado de pertenencia de las familias al programa Puente o Chile Solidario,

b) Certificado de Registro Social de Hogares

c) De no contar con ningún tipo de caracterización socioeconómica del hogar, se solicitarán los siguientes documentos:

c.1) Liquidación de sueldo (últimas tres).

c.2) En caso de personas bajo régimen de honorarios deben presentar las boletas de los últimos tres meses y la declaración anual de renta

c.3) Última colilla en caso de recibir algún tipo de pensión asistencial; declaración de gastos mensuales (se anexa en el formulario para quienes no perciben ingresos regularmente)

c.4) Certificado de cotizaciones de la AFP.

d) En caso de que los padres y apoderados no cuenten con un trabajo formal, deberá presentar carta explicativa exponiendo su caso.

IV. DE LA SELECCIÓN:

ARTÍCULO 9

Para la selección de las solicitudes y otorgamientos de los beneficios, se tendrá en cuenta los siguientes criterios y en el siguiente orden de importancia:

a) Puntaje según Ficha de Protección Social; b) Antecedentes socioeconómicos.

ARTÍCULO 10

La selección se realizará considerando los siguientes pasos:

a) Formulario de Postulación.

b) Antecedentes entregados .

Análisis realizado por Asistente Social.

ARTÍCULO 11

Los resultados de las postulaciones serán dados a conocer durante la primera semana del mes de marzo.

ARTÍCULO 12

Todas las becas totales o parciales tendrán una duración de un año lectivo y solamente referido a mensualidades.

ARTÍCULO 13

Los apoderados podrán apelar al resultado de su solicitud, dentro de los plazos establecidos por el establecimiento, donde se dispondrá de una Asistente social, con el fin de revisar el proceso de manera particular, quien en conjunto con la jefa Administrativa del Colegio y el Representante Legal del Establecimiento.

ARTÍCULO 14

Las becas se pierden por las siguientes causas:

a) Retiro o cambio de Colegio.

b) Por renuncia voluntaria expresada por escrito a la jefa administrativa del Colegio.

c) Si se descubren datos falsos o adulterados para obtener la beca.

d) Por el incumplimiento en los pagos definidos en el otorgamiento de las becas.

En este caso, las familias que obtengan becas parciales y no respondan correcta y oportunamente a sus responsabilidades de pago, pierden inmediatamente la beca para el año siguiente.

e) No cumplir con el 90 % de asistencia al colegio. (Esto es en el caso de las becas entregadas por el colegio y no con la categorización socioeconómica)

f) No respetar el manual de convivencia escolar (Esto es en el caso de las becas entregadas por el colegio y no con la categorización socioeconómica).

ARTÍCULO 15

Cualquier situación no contemplada en este Reglamento será resuelto por el Sostenedor del Establecimiento.



MANUAL DE CONVIVENCIA
ESCOLAR

COLEGIO NUESTRA SEÑORA
(ANEXO N.º3 AL REGLAMENTO INTERNO)

ACTUALIZACIÓN 2024

CONTEXTUALIZACIÓN:

El siguiente manual de convivencia escolar se enmarca en las instrucciones emanadas por la Superintendencia de Educación, a través de la Circular 482, en el punto n. 5.8, que ordena la especificación de las normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos, y al punto 5.9, en cuanto a las regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar. En este sentido, el presente manual debe entenderse como una herramienta en la que se consignan los acuerdos de la comunidad educativa para facilitar y garantizar la armonía en la vida diaria del establecimiento. En él se definen las expectativas sobre la manera cómo deben actuar las personas que conforman la comunidad educativa, los recursos y procedimientos para dirimir conflictos, así como las consecuencias de incumplir los acuerdos. Este documento se configura en uno de los documentos institucionales más importantes en el Colegio Nuestra Señora, pues señala el camino de la democracia a partir de las competencias ciudadanas y la formación en la convivencia, a través de los acuerdos entre los integrantes de la comunidad educativa.

I.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

DE LA BUENA CONVIVENCIA:

A) CONCEPTOS BÁSICOS:

Por convivencia escolar podemos entender a la interrelación entre los distintos miembros de la comunidad educativa, y que tiene incidencia directa en el desarrollo ético, socioafectivo e intelectual del alumno o alumna.

De acuerdo con las Políticas Nacionales, y según lo dispuesto en el artículo 16 A y siguientes del DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 20.370, la buena Convivencia Escolar se describe como:

“La coexistencia pacífica 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”.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros.

Contiene, además, una dimensión preventiva que implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación”.

El presente Manual prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra la buena convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, castigadas mediante un sistema gradual de sanciones.

Así mismo 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.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del establecimiento, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al presente reglamento interno.

B) PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASOS QUE AFECTEN LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:

En el evento de que en el establecimiento se verifique alguna situación de violencia física o psicológica, conflicto, agresión u hostigamiento proveniente de un alumno o alumna hacia otro (cualquier integrante de la comunidad educativa), se seguirá el siguiente protocolo, el que tendrá una aplicación progresiva y estará sometido a permanentes revisiones.

1.- En el establecimiento escolar actuará un “equipo de convivencia” formado por la encargada de convivencia escolar, el orientador, inspector general, coordinadora de convivencia y formación y psicólogo. Su objetivo central será establecer instancias de resolución constructiva de los conflictos, en los distintos niveles de la organización educativa.

2.- Al momento de verificarse un hecho conflictivo y/o de violencia que afecte la buena convivencia escolar, el equipo de convivencia deberá intervenir en el conflicto procurando llegar a un acuerdo antes de que el conflicto, o situación de violencia presentada, se consolide y cause mayores perjuicios a los afectados y a la Comunidad Escolar.

3.- No obstante los buenos oficios del equipo de convivencia, el conflicto subsiste, sin lograr poner término a la causa de los actos de violencia física, psicológica, hostigamiento u otra que vulnere la buena convivencia escolar, se aplicarán los reglamentos y/o protocolos correspondientes.

4.- Lo dispuesto en este título no obsta a que los hechos verificados fueren constitutivos de delito, en cuyo caso se remitirán los antecedentes a la Fiscalía o Carabineros de Chile, limitándose así la función del colegio a brindar el apoyo posible a los y/o las estudiantes afectado y sus familias.

5.- En conformidad lo dispone el artículo 175 del Código Procesal Penal, el director, los profesores y asistentes de la educación del establecimiento educacional, tiene la obligación de denunciar los hechos constitutivos de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

C) SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

Las situaciones que afectan la convivencia escolar, son las siguientes:

***Los dos primeros casos descritos en este acápite no son reconocidos como actos de violencia en sí mismos, sin embargo, mal abordados o no resueltos a tiempo pueden derivar en situaciones de violencia.**

- A) **Agresividad**: Es un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo. Es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.
- B) **Conflicto**: Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses verdaderos o aparentemente incompatibles.
- C) **Violencia**: Contiene dos ideas básicas: el uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia.
- D) **Acoso escolar o Bullying**. Matonaje, acoso escolar u hostigamiento. Es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro 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 tomando en cuenta su edad y condición. El Bullying tiene tres características centrales que lo diferencian de otros tipos de violencia: es entre pares, existe abuso de poder y es sostenido en el tiempo.

II.- DE LAS FALTAS LEVES, GRAVES, Y GRAVÍSIMAS QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

Los alumnos del establecimiento (desde 1º básico a 4º medio) estarán sujetos a las siguientes normas de carácter disciplinario, sin contravenir lo dispuesto en el Decreto N°3755/1970 y sus modificaciones y en la Ley de instrucción primaria Obligatoria y Ley 19.532/97 Jornada Escolar Completa Diurna y a la Ley de Inclusión 20.845 de marzo 2016.

Para los efectos disciplinarios las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas. Para todas las faltas podrán ser aplicadas una o más acciones de manera copulativa o alternativa, y una sanción punitiva.

Toda falta cometida en horario de colación, dentro o fuera del establecimiento, al igual que en horario de trayecto, será considerada y sancionada de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.

III.- DE LAS SANCIONES:

A) CRITERIOS DE APLICACIÓN:

PRINCIPIO RECTOR:

Toda consecuencia de un acto que falte al manual de convivencia implica como máximo tres aristas complementarias: formativa, reparativa y punitiva. El actuar de un estudiante debe reflejar sus valores y actitudes, por lo mismo, cada vez que se comete una falta se evaluará de acuerdo al reglamento cuáles son las consecuencias de su actuar.

Serán acciones formativas:

- Conversación con el alumno reflexionando sobre su actuar (profesor, encargada de convivencia Inspector General).
- Derivación a encargada de convivencia, psicólogo del colegio o atención externa de ser necesario, para evaluación y sugerencias si el caso lo amerita.
- Servicio comunitario: aseo al colegio y otras labores de ornato al establecimiento, diarios murales y/o charlas sobre un valor referido a la falta cometida), inmediatamente si corresponde después de terminada la jornada escolar o en un plazo según se le indique.
- Carta compromiso, pre condicionalidad, condicionalidad, aplicadas de manera gradual y proporcional a la falta cometida.

Serán acciones reparatorias:

- Reposición, limpieza o pago de daños materiales y bienes de compañeros y del establecimiento.
- Borrar los comentarios escritos en cualquier lugar o medio tecnológico y pedir disculpas privadas o públicas.

Serán sanciones punitivas:

- Condicionalidad extrema
- Suspensión según gravedad del caso
- Cancelación de matrícula
- Expulsión

Las sanciones serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección, la reparación del afectado y la formación del responsable.

Como una forma de resguardar la finalización de ciertos procesos educativos, y en caso puntuales y excepcionales, se podría aplicar un proceso diferido temporal, que no especifican en las faltas y sanciones de este manual.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;

- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
- d) La conducta anterior del responsable;
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- f) Las N.E.E o indefensión de las partes involucradas.

IV.- PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR Y PARA TRATAR SITUACIONES DE CARTA DE COMPROMISO, PRE CONDICIONALIDAD Y CONDICIONALIDAD

Aspectos generales a considerar:

Las acciones formativas referidas a carta de compromiso, pre condicionalidad y condicionalidad serán revisadas y evaluadas terminado el semestre.

Procedimiento:

- 1.- Cuando las faltas leves sean reiterativas el Inspector General hará una revisión exhaustiva de la hoja de vida del o la estudiante y/o de cualquier registro oficial del establecimiento que aporte información.
- 2.- De acuerdo a esta información, el Inspector General procederá a establecer la acción correspondiente (carta de compromiso, pre condicionalidad o condicionalidad según sea la gradualidad o la proporcionalidad).
- 3.- En el caso de condicionalidad, el Inspector General evaluará una posible derivación a la Coordinación de Convivencia Escolar y Formación para apoyar a los y las estudiantes en su proceso de reflexión y mejora, a través de acciones remediales y estrategias para el logro de cambios en cuanto a conductas a mejorar. Esta derivación se hará a través de correo electrónico, exponiendo la situación del o la estudiante.
- 4.- Si la derivación se concreta, la Coordinación de Convivencia Escolar y Formación evaluará las acciones o derivaciones apropiadas para cada situación, las cuales deberán ser informadas a Inspectoría General a través de correo electrónico.
- 5.- Las derivaciones hechas por Coordinación de Convivencia Escolar y Formación podrán ser a redes internas y/o externas. De ser internas, estas deberán dar acuse de recibo y entregar informe de los procedimientos realizados a Coordinación de Convivencia Escolar y Formación y/o a las áreas que corresponda. De ser redes externas, Coordinación de Convivencia Escolar y Formación deberá hacer seguimiento del proceso.
- 6.- Entrevista con el apoderado para informar antecedentes del o la estudiante. El o la apoderada deberá comprometerse a ejecutar acciones que apoyen las medidas tomadas por el establecimiento, asumiendo la inconveniencia del actuar del o la estudiante y la necesidad de la mejora en la actitud, conducta y/o falta cometida.
- 7.- Si el apoderado no está de acuerdo con las acciones determinadas por el establecimiento, deberá dejar por escrito una solicitud de detención del procedimiento. No obstante, deberá dejar constancia de las acciones que, como responsable, se compromete a ejecutar para apoyar en el adecuado desarrollo del o la estudiante y la no reiteración de las faltas cometidas.

Se consagra el derecho a réplica en forma escrita u oral con registro de la entrevista. Se

consagra también el derecho del alumno y alumna a permanecer en el establecimiento durante el año escolar, cualquiera sea su situación socioeconómica y su rendimiento escolar.

**V.- PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR Y
PARA TRATAR SITUACIONES DE
CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN DEL
ESTABLECIMIENTO.**

A partir de marzo del 2016 comienza a regir la Ley de Inclusión 20.845 en la cual se determina la forma de realizar las cancelaciones de matrícula y expulsiones. Esta tiene los siguientes procedimientos:

1.- La dirección del establecimiento toma conocimiento de la falta o del proceso desarrollado por las instancias correspondientes referente a la falta. Todo integrante de la comunidad escolar está obligado a informar las faltas que sean constitutivas de delito y que se hayan cometido dentro del establecimiento.

2.- La dirección del establecimiento determina abrir un proceso de cancelación de matrícula o expulsión. La falta y su sanción debe estar descrita claramente en el Reglamento de convivencia.

3.- Se iniciará un proceso de investigación que deberá desarrollarse en un plazo máximo de 10 días hábiles, en los cuales el apoderado y/o el estudiante podrán presentar pruebas, descargos, informes y/o antecedentes que considere relevantes y estos deberán ser acogidos por la dirección.

4.- Cumplido el plazo de investigación, la dirección del establecimiento deberá tomar la decisión, ya sea: no aplicar ninguna sanción por comprobarse que el estudiante no ha cometido la falta, aplicar una sanción alternativa de acuerdo al Reglamento Interno por considerarse que los hechos no ameritan la medida de cancelación de matrícula o expulsión, o aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula por considerarse que los hechos ocurridos aplican.

5.- Tomada la decisión, la dirección del establecimiento deberá comunicar al estudiante y a su apoderado a través de correo electrónico a ambos y, presencialmente, firmando el documento oficial que emana de la institución. De no asistir el apoderado se enviará carta certificada con la información. De no asistir el estudiante, se considerará informado a través del correo electrónico enviado en primera instancia.

6.- El apoderado tendrá un plazo máximo de 15 días corridos para apelar a esta medida. Esta apelación se presenta al Consejo de profesores, el cual es una instancia consultiva y no resolutive, que podrá aconsejar a la dirección del establecimiento respecto de la aplicación de la medida. El Consejo de profesores deberá entregar acta escrita y firmada por todos los presentes a la dirección del establecimiento.

7.- La dirección del establecimiento toma la decisión final en el plazo de 3 días hábiles.

8.- La dirección del establecimiento deberá comunicar la decisión final al estudiante y a su apoderado enviando la resolución correspondiente a través de correo electrónico a ambos y, presencialmente, firmando el documento oficial que emana de la institución.

De no asistir el apoderado se enviará carta certificada con la resolución. De no asistir el estudiante, se considerará informado a través del correo electrónico enviado en primera instancia.

9.- Al mismo tiempo, la dirección del establecimiento deberá enviar la documentación vía correo electrónico a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles. Deberá, además, entregarse presencialmente y/o vía web según indique la legislación.

Aspectos a considerar en el proceso:

- Se le habrá representado previamente a los padres, madres o apoderados, a través de Dirección y/o Inspectoría General la inconveniencia de las conductas advirtiendo la posibilidad de aplicación de sanciones.
- Mientras dura este proceso el estudiante tiene el derecho a seguir asistiendo a clases (a menos que exista una licencia médica)
- Se debe cautelar siempre el debido proceso y el derecho a apelación del apoderado
- Se brindarán los apoyos que el colegio haya determinado de acuerdo a su reglamento, según la falta y su gravedad.

VI.- POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

El establecimiento educacional implementará y aplicará políticas de prevención para trabajar la sana convivencia escolar y el desarrollo integral de los alumnos. Entre éstas acciones están:

- conversación con los alumnos por parte de profesores y equipo de convivencia para hacer ver la inconveniencia de su actuar.
- conversación con los apoderados para comunicar cuando la conducta de su hijo sea negativa o perjudicial para la convivencia y/o su aprendizaje.
- sugerencia de derivación a especialistas en el caso de ser necesario (tanto privados como ayudar a gestionar la red pública en caso de ser necesario)
- derivar a especialistas internos del establecimiento en caso de determinar esa necesidad.

VI.- FALTAS Y SANCIONES

- **CONSIDERACIONES GENERALES:**
 - a) TODA FALTA PODRÁ SER ACOMPAÑADA DE UNA ACCIÓN FORMATIVA Y/O REPARATORIA.
 - b) SE HARÁ EL REGISTRO EN HOJA DE VIDA Y COMUNICACIÓN CON EL APODERADO DE LA INCONVENIENCIA DEL ACTUAR PRESENTADA POR EL ALUMNO O LA ALUMNA ES PARTE DEL PROCESO Y NO CONSTITUYE UNA SANCIÓN DISCIPLINARIA.
 - c) EL COLEGIO PODRÁ INVESTIGAR LA PÉRDIDA DE ARTÍCULOS DE VALOR DE LOS ESTUDIANTES, PERO NO SE HACE RESPONSABLE

DE LA REPOSICIÓN DE DICHS ARTÍCULOS SI NO SE ENCUENTRA EL CULPABLE O SI EL APODERADO SE REHÚSA A PAGARLO.

- d) SE SOLICITA A APODERADOS QUE LOS ESTUDIANTES NO ASISTAN CON COSAS DE VALOR.
- e) CUALQUIER FALTA QUE ADEMÁS DE DISCIPLINARIA SE ASOCIE CON ASPECTOS ACADÉMICOS (COMO FALSIFICAR NOTAS) SE REGISTRÁ DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.
- f) ASISTENCIA SOLO A RENDIR EVALUACIONES. ESTA MEDIDA SOLO SE PODRÁ APLICAR EXCEPCIONALMENTE SI EXISTE UN PELIGRO REAL PARA LA INTEGRIDAD FÍSICA O PSICOLÓGICA DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LO QUE DEBERÁ SER DEBIDAMENTE ACREDITADO (PROCESO DIFERIDO TEMPORAL).
- g) CUALQUIER FALTA NO DESCRITA EN EL MANUAL SERÁ TIPIFICADO POR EL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR SEGÚN LA SITUACIÓN Y GRAVEDAD

- TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS:

1.- Existen 3 grandes grupos de faltas, que se distinguen según el color que se les ha asignado y se describen en la tabla de sanciones:

- a) Faltas Leves
- b) Faltas graves
- c) Faltas gravísimas

2.- Cada grupo de faltas contiene distintos tipos de faltas, que se distinguen según el color que se les ha asignado y se describen en la tabla de sanciones:

- a) Faltas que afecten el clima de aula
- b) Faltas que afecten al bien común
- c) Faltas que afecten el clima de respeto
- d) Faltas a la verdad y la honestidad
- e) Faltas de convivencia que atenten contra la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa
- f) Faltas relacionadas con armas y drogas

- ACCIONES, SANCIONES Y EVIDENCIAS QUE ACOMPAÑAN LAS FALTAS:

- a) Acciones formativas:
 - AMONESTACIÓN VERBAL
 - ENTREVISTA CON ESTUDIANTE Y/O APODERADO PARA HACER VER LA INCONVENIENCIA DEL ACTUAR
 - TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O REFLEXIONES ESCRITAS

- CARTA DE COMPROMISO
- PRE-CONDICIONALIDAD
- CONDICIONALIDAD

b) Acciones reparatorias

- DISCULPAS PRIVADAS O PÚBLICAS
- REPARAR DAÑO O REPONER OBJETOS
- LIMPIAR, PINTAR, BORRAR
- PAGAR COSTOS

c) Sanciones disciplinarias

- SUSPENSIÓN
- SUSPENSIÓN DE VIAJES O ACTIVIDADES
- APERTURA PROCESO DE CANCELACIÓN
- APERTURA PROCESO DE EXPULSIÓN

d) Evidencias

- REGISTRO EN HOJA DE VIDA
- COMUNICACIÓN DE LIRMI
- ENTREVISTAS

FALTAS LEVES:

Las faltas leves son aquellas que tienen una gravedad menor y que no tienen el potencial de causar lesiones o daños significativos. Estas faltas generalmente se clasifican como faltas de naturaleza menor o de baja intensidad. Las razones para que una falta sea considerada leve, son:

1. La falta no es muy seria, por lo que no causa daños a la propiedad de la escuela o a sus miembros.
2. La falta no es una amenaza para la seguridad de los y las estudiantes o el personal de la escuela.
3. La falta no es una señal de comportamiento violento.
4. La falta no es una amenaza para la integridad de la educación de los y las estudiantes.
5. La falta no impide que los y las estudiantes aprendan en la escuela
6. La falta no es una amenaza para la buena disciplina de la escuela.
7. La falta no es una señal de comportamiento inapropiado.

TODA FALTA IRÁ ACOMPAÑADA DE:

- a) UNA ACCIÓN FORMATIVA DE ADVERTENCIA (LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL)
- b) UN REGISTRO EN HOJA DE VIDA SI SE REITERA LA FALTA

(EVIDENCIA)

- c) AVISO AL APODERADO (SI LA SITUACIÓN LO AMERITA O SI ES REITERADA) PARA HACERLE VER LA INCONVENIENCIA DE SU ACTUAR MEDIANTE ENTREVISTA O COMUNICANDO EL HECHO A TRAVÉS DE LIRMI.

LAS SANCIONES ASIGNADAS A CADA FALTA **NO** ESTÁN ORDENADAS DE MANERA PROGRESIVA. LA SANCIÓN QUE SE APLIQUE DEPENDERÁ DE: SANCIONES ANTERIORES, INTENSIDAD DE LA FALTA, CONSECUENCIAS DE ESTA, ENTRE OTROS ASPECTOS.

SE ESPERA QUE CON ESTAS ACCIONES LA CONDUCTA CAMBIE.

TIPO DE FALTA:

Faltas que afecten el clima de aula:

Se espera que el aula de clases sea un ambiente propicio para el aprendizaje de todos y todas los y las estudiantes, procurando generar un ambiente de participación y atención, y aprovechando todas las oportunidades de aprendizaje que se ofrecen.

FALTA	SANCIONES	CONDUCTA ESPERADA	RESPONSABLES
Desatender el desarrollo de una clase (por ejemplo, jugar, hacer otras cosas, conversar, usar el celular sin la autorización del docente o la docente, maquillarse, peinarse, dormir, comer, vender cosas, entre otras).	-Carta de compromiso disciplinaria. -Pre-Condiciona lidad.	Los y las estudiantes deben actuar con respeto frente al desarrollo de una clase, participando activamente en la misma y prestando atención a las explicaciones y al material didáctico que se les presenta. Deben mantener el orden y comportarse de una manera educada, sin interrumpir la clase ni desviarse de los temas de trabajo. De esta forma, se asegura el desarrollo de la clase sin interrupciones y con el máximo beneficio.	Inspector General
Atrasos al inicio de la jornada o después de los recreos. (si el profesor está en la sala y el alumno no está en la sala).	-Carta de compromiso disciplinaria -Pre Condiciona lidad.	Los y las estudiantes deben demostrar responsabilidad al inicio de la jornada y después de los recreos, llegando a tiempo a los horarios establecidos. Esto les permitirá mantener un horario adecuado y establecer buenos hábitos, lo que les ayudará en su desarrollo académico y social. Se recomienda que los padres, madres, apoderados y apoderadas se contacten con el establecimiento educacional para informar de cualquier atraso que puedan tener los y las estudiantes.	Inspector General

TIPO DE FALTA

Faltas que afecten al bien común:

Se espera que los estudiantes sean capaces de comprender que los espacios son comunitarios, pertenecen a todos y trascienden al uso personal, cooperando en que sean seguros y gratos para todos y todas.

FALTA	SANCIONES	CONDUCTA ESPERADA	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN
Ensuciar sala y/o dependencias del colegio	-Carta de compromiso disciplinaria -Pre condicionalidad	Los y las estudiantes deben ser respetuosos de la limpieza. Esto significa que deben aprender a mantener la información y los objetos en orden, sin sacar cosas de los muebles sin permiso, no botar basura en el piso y recoger los materiales que usan. Además, deben usar los contenedores de basura para eliminar los desechos correctamente. Es importante recordar que, en una sala de clase, se debe respetar el espacio y mantenerlo limpio para un ambiente de aprendizaje saludable.	Inspector general
No limpiar u ordenar cuando se le solicita	-Carta de compromiso disciplinaria -Pre condicionalidad	Los y las estudiantes deben demostrar responsabilidad y compromiso, limpiando y ordenando cuando se les solicita y deben esforzarse por realizar la tarea de manera eficiente y ordenada. Deben además comprender la importancia de mantener el entorno limpio y ordenado para el bienestar de todos.	Inspector General
Utilizar instalaciones eléctricas o artefactos eléctricos sin autorización dentro del colegio (por ejemplo, cargar celulares, planchas de pelo, calefactores, utilización de datats o notebook).	-Carta de compromiso disciplinaria -Pre condicionalidad	Los y las estudiantes no deben utilizar instalaciones eléctricas o artefactos eléctricos sin autorización dentro del colegio. Para su uso, deberán solicitar autorización previa y actuar de manera responsable y segura.	Inspector General

TIPO DE FALTA

Faltas que afecten el clima de respeto:

Se espera que los estudiantes tengan un trato amable y respetuoso, correcto y adecuado, distinguiendo conductas apropiadas e inapropiadas al contexto en donde se encuentran.

FALTA	SANCIONES	CONDUCTA ESPERADA	RESPONSABLES DE LA
-------	-----------	-------------------	--------------------

			APLICACIÓN DE LA SANCIÓN
Lanzar objetos a compañeros dentro o fuera de la sala sin causar daño a infraestructura o a los demás.	-Carta de compromiso disciplinaria -Pre condicionalidad	Se espera que los y las estudiantes respeten el espacio y las personas que lo rodean, evitando lanzar objetos dentro o fuera de la sala. En lugar de eso, se les anima a buscar formas de expresión y exponer sus opiniones de manera apropiada. Esta actitud los ayudará a desarrollar sus habilidades sociales y construir relaciones saludables con los demás.	Inspector General
Acciones que impliquen alguna demostración afectiva impropia y de manera imprudente	-Carta de compromiso disciplinaria -Pre condicionalidad	Los y las estudiantes deberían evitar cualquier acción que implique demostrar afectos impropios u otras de manera imprudente, optando por conductas respetuosas hacia sus compañeros y demostrando un comportamiento maduro en el lugar de estudio. Es importante que comprendan la importancia del respeto mutuo, el espíritu de colaboración y el cuidado de uno mismo y de los demás, expresando sus sentimientos de forma cortés y, sobre todo, evitando cualquier acción que comprometa la dignidad humana.	Inspector General
Expresarse con groserías, garabatos o gestos vulgares en cualquier parte del colegio	-Carta de compromiso disciplinaria -Pre condicionalidad	Se espera que los y las estudiantes se expresen de forma respetuosa y apropiada en cualquier parte del colegio, utilizando lenguaje y gestos adecuados.	Inspector General

TIPO DE FALTA

Faltas a la verdad y la honestidad:

Se espera que los y las estudiantes puedan reconocer sus errores y sean responsables con sus obligaciones.

FALTA	SANCIONES	CONDUCTA ESPERADA	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN
Encubrir acciones negativas o faltas leves propias o de los demás (mentir, culpar a otros, no reconocer al inicio la falta)	-Carta de compromiso disciplinaria -Pre condicionalidad	Se espera que los y las estudiantes sean honestos y asuman el control de sus acciones, que reconozcan de manera inmediata sus propias faltas y tomen responsabilidad de sus acciones, sin mentir o culpar a otros. Es importante que entiendan que todas las acciones tienen consecuencias, por lo tanto, promover el diálogo y la comunicación abierta es la mejor manera de abordar	Inspector General

		los problemas, así como de reforzar una cultura de respeto. Reconocer las acciones es un paso clave para la responsabilidad individual y colectiva	
Cimarra, haciendo creer a sus padres apoderados o adultos responsables que está en el colegio cuando no se ha presentado o no está en este.	-Carta de compromiso disciplinaria -Pre condicionalidad -Condicionalidad	Un o una estudiante evitará hacer creer a sus padres apoderados o adultos responsables que está en el colegio cuando no se haya presentado o no está este, siguiendo el siguiente comportamiento: a) Cumplir con sus obligaciones y asistir a clase de forma puntual. b) Mantener la comunicación fluida con los padres, madres, apoderados o apoderadas, de manera que se mantengan actualizados sobre el lugar donde se encuentran. c) En caso de una ausencia inesperada, comunicarse con el colegio para informar de su situación. d) Evitar realizar falsas declaraciones debido a una ausencia sin previo aviso.	Inspector General
Apropiarse de un material o bien de un compañero o compañera, o del establecimiento sin autorización	-Carta de compromiso disciplinaria -Pre condicionalidad	Un o una estudiante debe respetar los bienes de sus compañeros, del establecimiento y de todos aquellos que se encuentren a su alrededor. Esto significa no tomar prestados los bienes de los demás sin su consentimiento, ni apropiarse de algún bien sin el permiso de su propietario. El o la estudiante debe buscar la ayuda de un adulto o autoridad si necesita algún material para su trabajo. Deben fomentar el respeto mutuo y el compartir, para que todos y todas aprendan a colaborar y compartir los recursos.	Inspector General
TIPO DE FALTA			
<u>Faltas de convivencia que atenten contra la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa:</u>			
Se espera que los y las estudiantes tengan una convivencia respetuosa, preocupándose del bienestar de los demás, conviviendo en armonía, compartiendo espacios y tiempos, y aprendiendo a vivir en comunidad, con sus semejanzas y diferencias.			
FALTA	SANCIONES	CONDUCTA ESPERADA	RESPONSABLES DE LA

			APLICACIÓN DE LA SANCIÓN
Realizar bromas (que no provoquen daño) como esconder mochilas o artículos personales, útiles escolares, manipular bicicletas ajenas u otro que provoque el desorden en la sala, la incomodidad del compañero o la interrupción de la clase	-Carta de compromiso disciplinaria -Pre condicionalidad -Condicionalidad	La conducta esperada para un o una estudiante es mantener un comportamiento respetuoso, evitando realizar bromas que puedan provocar desorden, incomodidad o interrupción de la clase. Así mismo, evitar esconder mochilas o artículos personales, útiles escolares u otros objetos.	Inspector General

FALTAS GRAVES:

Una falta puede ser considerada grave porque puede afectar la seguridad, la salud física y mental, el bienestar y el aprendizaje de los y las estudiantes y la comunidad educativa. Una falta grave puede ser considerada como tal por varias razones. Estas son las principales:

1. Pone en peligro la seguridad de los y las estudiantes, de la comunidad educativa y la propiedad de la escuela.
2. Tiene un impacto negativo en el rendimiento académico, el comportamiento y la disciplina en la sala de clases.
3. Puede ser un acto de violencia, abuso o acoso.
4. Está prohibido por la ley o por los reglamentos y protocolos de la escuela.
5. Puede provocar una reacción emocional negativa en los y las demás estudiantes.
6. Puede afectar la imagen y la reputación de la escuela.

LAS FALTAS GRAVES DEBERÁN IR ACOMPAÑADAS DE:

- a) UNA ACCIÓN FORMATIVA
- b) UN REGISTRO EN HOJA DE VIDA
- c) AVISO AL APODERADO PARA HACERLE VER LA INCONVENIENCIA DE SU ACTUAR MEDIANTE ENTREVISTA O COMUNICANDO EL HECHO A TRAVÉS DE CANALES FORMALES.

ALGUNAS FALTAS PODRÁN IR ACOMPAÑADAS DE:

- a) PRE CONDICIONALIDAD O CONDICIONALIDAD.

LAS SANCIONES ASIGNADAS A CADA FALTA NO ESTÁN ORDENADAS DE MANERA PROGRESIVA. LA SANCIÓN QUE SE APLIQUE DEPENDERÁ DE: SANCIONES ANTERIORES, INTENSIDAD DE LA FALTA, CONSECUENCIAS DE ESTA, GRADUALIDAD, PROPORCIONALIDAD ENTRE OTROS ASPECTOS.

SE ESPERA QUE CON ESTAS ACCIONES LA CONDUCTA CAMBIE.

Para las faltas graves, que afecten gravemente a la convivencia escolar o pongan en riesgo la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en el establecimiento, se aplicará la legislación vigente y/o se activará la Ley 21.128, de Aula Segura.

La ley dispone que:

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica 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, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

La dirección del establecimiento deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente manual de convivencia del reglamento interno del Colegio Nuestra Señora, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley Aula Segura.

La dirección del establecimiento tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos (as) y miembros de la comunidad escolar que incurran en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el presente reglamento y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.

La dirección del establecimiento deberá notificar la decisión de suspender al alumno o alumna, junto a sus fundamentos, por escrito al o la estudiante afectada y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del o la alumna hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando, resuelto el procedimiento, se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

TIPO DE FALTA:

Faltas que afecten el clima de aula:

Se espera que el aula de clases sea un ambiente propicio para el aprendizaje de todos y todas los y las estudiantes, procurando generar un ambiente de participación y atención, y aprovechando todas las oportunidades de aprendizaje que se ofrecen.

FALTA	SANCIONES	CONDUCTA ESPERADA	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN
Uso reiterativo de celular y otros aparatos tecnológicos que se entienda como elemento distractor en la sala de clase o en actos oficiales (misa, actos cívicos, actos fuera del colegio, ceremonias, etc.), y/o incumplimiento del protocolo de disciplina en el aula.	- Suspensión de 1 a 3 -Condicionalidad extrema	Durante la clase o en actividades pedagógicas, los y las estudiantes deben usar sus celulares y otros aparatos tecnológicos sólo con fines educativos y/o bajo la autorización y supervisión del o la docente. En caso contrario, se le podrá solicitar al o la estudiante que guarde su dispositivo tal como establecen los protocolos.	Inspector General
Interrumpir reiteradamente la clase de cualquier forma que impida el normal funcionamiento de esta (ruidos, tirar papeles o cualquier otro tipo de objetos, uso de láser, entre otros).	- Suspensión de 1 a 3 -Condicionalidad extrema	El o la estudiante debe respetar el turno de palabra, escuchar atentamente al o la docente y al resto de los compañeros y compañeras, abstenerse de interrumpir la clase de cualquier forma y contribuir al normal funcionamiento de esta. Es importante que los y las estudiantes comprendan que deben respetar la lección, por lo tanto, deben ser conscientes de la relevancia de mantener el respeto hacia el o la docente y el ambiente de aprendizaje, y respetar el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Inspector General
Salir reiteradamente sin autorización del aula durante las clases (fuga interna).	- Suspensión de 1 a 3 -Condicionalidad extrema	La conducta esperada para un o una estudiante es respetar las normas de aula y cumplir con la asistencia a clase. Esto significa permanecer dentro del aula durante toda la duración de la clase, sin salir sin autorización.	Inspector General
No entrar reiteradamente a clases estando en el colegio sin justificación adecuada	- Suspensión de 1 a 3 -Condicionalidad extrema	Los y las estudiantes deben entrar a clases estando en el colegio, salvo que tengan una razón justificada para no hacerlo, como por ejemplo, enfermedad, permiso especial o razón de fuerza mayor. En casos específicos, el o la estudiante debe pedir y obtener un permiso antes de ausentarse de	Inspector General

		clases. Por ello, es importante que comprendan la importancia de asistir a clases y que entiendan la responsabilidad que conlleva el cumplimiento de los horarios establecidos.	
--	--	---	--

TIPO DE FALTA

Faltas que afecten al bien común:

Se espera que los estudiantes sean capaces de comprender que los espacios son comunitarios, pertenecen a todos y trascienden al uso personal, cooperando en que sean seguros y gratos para todos y todas.

FALTA	SANCIONES	CONDUCTA ESPERADA	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN
Rayado o daño reiterado de mobiliario, rayado de murallas, baños, etc.	- Suspensión de 1 a 3 -Condicionalidad extrema	Los y las estudiantes, además de no realizar este tipo de actos, deben informar a cualquier integrante de la unidad educativa sobre cualquier incidente relacionado con la destrucción o daño del mobiliario o de las paredes, y usar los recursos del colegio de forma responsable. También deberían ayudar a los demás a comprender por qué estos comportamientos no son aceptables, incentivando a la comunidad estudiantil a respetar el patrimonio de la institución. Además, deben promover el cuidado del lugar para que el aula sea un espacio para el aprendizaje seguro y agradable.	Inspector General
Dañar la infraestructura, mobiliario y/o bienes del establecimiento.	-Suspensión de 1 a 3 -Condicionalidad extrema -Si la conducta es reiterada podría conducir a la apertura de un proceso de cancelación de matrícula y/o expulsión	Se espera que los y las estudiantes mantengan un comportamiento respetuoso y cuidadoso con la infraestructura, mobiliario y bienes del establecimiento, evitando cualquier tipo de daño intencional o negligente. Para prevenir esta falta, es importante que los y las estudiantes sean conscientes de la importancia de mantener en buen estado los recursos del colegio, utilizando adecuadamente las instalaciones y respetando el material escolar.	Inspector General Dirección
Dañar y/o destruir intencionalmente materiales o bienes de cualquier integrante de la comunidad educativa.	-Suspensión de 1 a 3 -Condicionalidad extrema	Los y las estudiantes deben respetar los bienes de cualquier integrante de la comunidad educativa y abstenerse de destruir intencionalmente materiales o bienes de los demás. Si se presenta una situación de esta naturaleza, los y las	Inspector General Dirección

	-Si la conducta es reiterada podría conducir a la apertura de un proceso de cancelación de matrícula y/o expulsión	estudiantes deben buscar una solución pacífica y respetuosa para solucionar el conflicto. Por ello, es importante que las familias instruyan a sus hijos e hijas sobre la importancia de respetar los bienes de los demás y de evitar comportamientos violentos y destructivos.	
Realizar acciones inadecuadas al contexto escolar y que puedan ser riesgosas para cualquier integrante de la comunidad educativa.	-Suspensión de 1 a 3 -Condicionalidad extrema -Si la conducta es reiterada podría conducir a la apertura de un proceso de cancelación de matrícula y/o expulsión -Apertura de un proceso de cancelación de matrícula. -Apertura de un proceso de expulsión.	Los y las estudiantes deben comportarse de manera responsable, acatando las normas del contexto escolar, respetando a los demás y evitando realizar acciones que puedan ser riesgosas para los demás. Por lo tanto, se recomienda a las familias que sus hijos e hijas sean motivados a desarrollar habilidades sociales y comportamientos adecuados, que permitan un ambiente seguro y adecuado para todos los presentes en el aula. Esto incluye el fomento de la comunicación, el respeto, la escucha y la colaboración.	Inspector General Dirección

TIPO DE FALTA

Faltas que afecten el clima de respeto:

Se espera que los estudiantes tengan un trato amable y respetuoso, correcto y adecuado, distinguiendo conductas apropiadas e inapropiadas al contexto en donde se encuentran.

FALTA	SANCIÓNES	CONDUCTA ESPERADA	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN
Actitudes desafiantes y/o provocativas que inciten a la violencia con cualquier integrante de la comunidad educativa.	-Suspensión de 1 a 3 -Condicionalidad extrema -Si la conducta es reiterada podría conducir a la apertura de un	La conducta esperada para un o una estudiante es ser respetuoso y mostrar actitudes de cooperación y empatía hacia los demás integrantes de la comunidad educativa. Esto significa hablar con respeto y atención, mostrar educación y comportamiento adecuado, sin gestos ni comentarios desafiantes o inadecuados. Por ello, se debe fomentar el respeto hacia todos los integrantes de	Inspector General Dirección

	<p>proceso de cancelación de matrícula y/o expulsión</p> <p>-Apertura de un proceso de cancelación de matrícula.</p> <p>-Apertura de un proceso de expulsión.</p>	<p>la comunidad educativa y, para ello, se debe promover el diálogo como una forma de resolver las diferencias de opiniones, así como la tolerancia hacia la diversidad.</p>	
<p>Acciones que comprometan negativamente a la institución y pugnen con los principios vigentes de la ley y la educación, y de toda norma de sana convivencia</p>	<p>-Suspensión de 1 a 3</p> <p>-Condicionalidad extrema</p> <p>-Si la conducta es reiterada podría conducir a la apertura de un proceso de cancelación de matrícula y/o expulsión</p> <p>-Apertura de un proceso de cancelación de matrícula.</p> <p>-Apertura de un proceso de expulsión.</p>	<p>Un o una estudiante debe comportarse de manera responsable, respetando los principios vigentes de la educación y de toda norma de sana convivencia, tomando conciencia de lo que implica su aptitud para el prestigio del colegio. Debe actuar con honestidad, solidaridad y tolerancia, promoviendo el respeto hacia las personas y las instituciones. Por esta razón, deben velar por el respeto a los principios de la educación y por la sana convivencia al interior del colegio y fomentar un ambiente de respeto y tolerancia entre los y las estudiantes y los demás miembros de la comunidad. Se debe promover la colaboración y el diálogo como forma de solucionar los conflictos y evitar acciones que puedan poner en riesgo a la institución.</p>	<p>Inspector General</p> <p>Dirección</p>
<p>Hechos de connotación sexual impropios</p>	<p>-Suspensión de 1 a 3</p> <p>-Condicionalidad extrema</p> <p>-Si la conducta es reiterada podría conducir a la apertura de un proceso de cancelación de matrícula y/o expulsión</p> <p>-Apertura de un proceso de cancelación de matrícula.</p>	<p>Los y las estudiantes deben mantener un comportamiento adecuado en todo momento, respetando los límites y normas sociales, evitando cualquier acto o palabra de connotación sexual impropio. Se recomienda a las familias contar con la guía de un profesional para brindar asesoramiento y asistencia a sus hijos, hijas, pupilos o pupilas que se encuentren en una situación de riesgo o inestabilidad emocional.</p>	<p>Inspector General</p> <p>Dirección</p>

	-Apertura de un proceso de expulsión.		
--	---------------------------------------	--	--

TIPO DE FALTA

Faltas a la verdad y la honestidad:

Se espera que los y las estudiantes puedan reconocer sus errores y sean responsables con sus obligaciones.

FALTA	SANCIONES	CONDUCTA ESPERADA	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN
Salir de establecimiento sin autorización	-Suspensión de 1 a 3 -Condicionalidad extrema	Se espera que los y las estudiantes se comporten de manera responsable y respetuosa al permanecer dentro del establecimiento durante el horario escolar sin salir sin autorización. Para evitar que esta falta ocurra, es importante que el estudiante sea consciente de la importancia de estar presente en clases y participar activamente en las actividades escolares, respetando las normas y reglamentos establecidos por la institución educativa. Además, es fundamental que el estudiante comunique cualquier situación que requiera salir del colegio para obtener la autorización necesaria.	Inspector General Dirección
Encubrir acciones negativas o faltas graves propias o de los demás y/u obstaculizar los procesos de investigación.	-Suspensión de 1 a 3 -Condicionalidad extrema -Si la conducta es reiterada podría conducir a la apertura de un proceso de cancelación de matrícula y/o expulsión	Un o una estudiante debe asumir la responsabilidad de sus propias acciones y no encubrir faltas graves propias o de los demás. Debería colaborar con los demás para promover un ambiente de respeto y responsabilidad, alentar a sus compañeros a comportarse de manera ética y actuar con honestidad. La comunidad del Colegio Nuestra Señora promueve un ambiente seguro y respetuoso entre todos. Se enfatiza la importancia de la honestidad como un valor fundamental y se anima a los y las estudiantes a hablar abiertamente sobre cualquier preocupación que tengan.	Inspector General Dirección
Apropiación indebida de bienes ajenos (hurto) de cualquier integrante de la comunidad educativa	-Suspensión de 1 a 3 -Condicionalidad extrema	Los y las estudiantes deben promover una conducta íntegra y responsable, respetando los bienes ajenos. Se espera que todos y todas adopten una actitud de honestidad, respetando el trabajo de	Inspector General Dirección

	-Si la conducta es reiterada podría conducir a la apertura de un proceso de cancelación de matrícula y/o expulsión	sus compañeros y compañeras, así como los bienes de todos.	
Confabulación para faltar a una prueba.	-Suspensión de 1 a 3 -Si la conducta es reiterada podría conducir a la apertura de un proceso de cancelación de matrícula y/o expulsión	Los y las estudiantes no deben confabular para faltar a una prueba, sino preparar la prueba del mejor modo posible. Esto significa dedicar tiempo a la investigación y la revisión de material, asistir a clase, tomar notas, realizar la tarea y/u otros recursos académicos adecuados para estar preparado. De esta manera, estarán debidamente preparados y entenderán que el trabajo apropiado proporcionará los resultados deseados.	Inspector General Dirección
Falsificación de firmas físicas o digitales, o de cualquier documento que pueda implicar a un tercero. Hacking de cuentas, redes o sistemas de comunicación institucionales.	-Suspensión de 1 a 3 -Condicionalidad extrema -Si la conducta es reiterada podría conducir a la apertura de un proceso de cancelación de matrícula y/o expulsión -Apertura de un proceso de cancelación de matrícula. -Apertura de un proceso de expulsión.	Las y los estudiantes deben esforzarse por actuar con honestidad, integridad y transparencia dentro del colegio. En particular, deben abstenerse de falsificar firmas físicas o digitales, y evitar prácticas que puedan ser interpretadas como de mal uso. Además tienen que buscar formas seguras y apropiadas de documentar, firmar y enviar información para asegurarse de su calidad, exactitud y autenticidad. Así mismo, deben tener una visión crítica a la hora de recibir documentos de otros compañeros o autoridades, ya sea como recurso académico o para el cumplimiento de compromisos del colegio, deben ser respetuosos con la autoridad del colegio y asegurarse de comprender correctamente los alcances de las firmas físicas y digitales, respetando los canales adecuados e informando cualquier anomalía a las autoridades escolares.	Inspector General Dirección

TIPO DE FALTA

Faltas de convivencia que atenten contra la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa:

Estas son faltas que atenten contra la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa. Se espera que los y las estudiantes tengan una convivencia respetuosa, preocupándose del bienestar de los demás, conviviendo en armonía,

compartiendo espacios y tiempos, y aprendiendo a vivir en comunidad, con sus semejanzas y diferencias.

FALTA	SANCIONES	CONDUCTA ESPERADA	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN
<p>Insinuaciones, palabras, dibujos y/o comentarios verbales o escritos inadecuados de carácter sexual, gestos obscenos y faltas de respeto de connotación sexual, tocaciones indebidas sin consentimiento que provoque malestar en las personas o que se produzcan en tono de juego.</p>	<p>-Suspensión de 1 a 3</p> <p>-Condicionalidad extrema</p> <p>-Si la conducta es reiterada podría conducir a la apertura de un proceso de cancelación de matrícula y/o expulsión</p> <p>-Apertura de un proceso de cancelación de matrícula.</p> <p>-Apertura de un proceso de expulsión.</p>	<p>El acoso sexual es una forma de discriminación y violencia de género que puede tener un impacto negativo en la salud mental y física de las personas afectadas. Además, estas acciones pueden crear un ambiente hostil e intimidatorio para las víctimas y pueden afectar su capacidad para aprender y trabajar. Por ello es importantísimo que los y las estudiantes respeten a sus compañeros y compañeras, entendiendo las relaciones desde la empatía y el bienestar común.</p>	<p>Inspector General Dirección</p>
<p>Agresiones físicas sin lesiones.</p>	<p>-Suspensión de 1 a 3</p> <p>-Condicionalidad extrema</p> <p>-Si la conducta es reiterada podría conducir a la apertura de un proceso de cancelación de matrícula.</p>	<p>Los y las estudiantes se comprometen a tratar a todas las personas con respeto, sin violencia física ni verbal y a evitar todos los actos de agresión física, como empujones, manotazos, golpes y cachetadas. Es indispensable que mantengan relaciones respetuosas, usando herramientas y habilidades comunicativas para resolver los conflictos, y evitando conductas que puedan dañar a los otros.</p>	<p>Inspector General Dirección</p>
<p>Agresiones verbales de parte de un o una estudiante a cualquier integrante de la comunidad educativa</p>	<p>-Suspensión de 1 a 3</p> <p>-Condicionalidad extrema</p> <p>-Si la conducta es reiterada podría conducir a la apertura de un proceso de cancelación de matrícula.</p>	<p>Los y las estudiantes deben mostrar un comportamiento solidario y respetuoso entre pares. Si se identifica alguna situación de agresión verbal se debe actuar de forma inmediata para detener el conflicto y buscar soluciones que permitan preservar la armonía en el aula y el entorno escolar. Es importante que toda la comunidad educativa promueva el respeto y la tolerancia, y todos sus integrantes fomenten un ambiente de respeto y cooperación.</p>	<p>Inspector General Dirección</p>

<p>Molestar constantemente a compañeros o compañeras a través distintos medios y en el contexto escolar.</p>	<p>-Suspensión de 1 a 3</p> <p>-Condicionalidad extrema</p>	<p>Los y las estudiantes deben mostrar respeto hacia sus compañeros y compañeras, evitando realizar cualquier acción o expresión que les cause molestias, comunicándose de manera respetuosa y cordial. Se debe promover una cultura de respeto, empatía y tolerancia hacia los demás, fomentando el diálogo y el respeto a la diversidad.</p>	<p>Inspector General</p>
<p>Mostrar y/o utilizar la imagen de otra persona (videos, fotos tomadas o reproducidas, o sacadas de la red) sin su consentimiento, mal usarla o compartirla en grupos o redes sociales</p>	<p>-Suspensión de 1 a 3</p> <p>-Condicionalidad extrema</p> <p>-Si la conducta es reiterada podría conducir a la apertura de un proceso de cancelación de matrícula.</p>	<p>Los y las estudiantes deben respetar la privacidad y los derechos de los demás. Por lo tanto, no se debe utilizar ni compartir la imagen de otra persona sin su consentimiento. Se recomienda preguntar y esperar la autorización antes de publicar cualquier contenido que incluya la imagen de otra persona.</p>	<p>Inspector General</p> <p>Dirección</p>
<p>Mostrar a terceros sin consentimiento fotografías íntimas de otra persona</p>	<p>-Suspensión de 3 a 5 días,</p> <p>-Condicionalidad extrema.</p> <p>-Si la conducta es reiterada podría conducir a la apertura de un proceso de cancelación de matrícula.</p> <p>-Apertura de un proceso de cancelación de matrícula.</p>	<p>Los y las estudiantes deben respetar la privacidad y los derechos de los demás. Mostrar imágenes íntimas de otras personas es una acción grave que no debe ser permitida.</p>	<p>Inspector General</p> <p>Dirección</p>
<p>Divulgar y/o difamar rumores o acusaciones falsas, sin fundamentos o evidencias.</p>	<p>-Suspensión de 1 a 3</p> <p>-Condicionalidad extrema</p> <p>-Si la conducta es reiterada o provoca daño en un o unos terceros podría conducir a la apertura de un proceso de cancelación de matrícula.</p>	<p>Los y las estudiantes deben respetar y valorar el derecho a la dignidad y a la reputación de sus compañeros y de toda la comunidad educativa, absteniéndose de divulgar información sin fundamento o evidencias que puedan provocar daño a otros. Así mismo, se espera que los y las estudiantes promuevan un clima de respeto, tolerancia y comprensión hacia sus compañeros.</p>	<p>Inspector General</p> <p>Dirección</p>

TIPO DE FALTA

Faltas relacionadas con armas y drogas:

Se espera que nuestros estudiantes, dado que están en un contexto escolar, no realicen acciones que pongan en riesgo su integridad física y psicológica, o que puedan poner en riesgo o generar miedo dentro de la comunidad educativa.

FALTA	SANCIONES	CONDUCTA ESPERADA	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN
<p>Fumar cigarrillos, tabaco o vapers dentro del establecimiento o en actividades del colegio, o en representación del colegio, o en contexto escolar</p>	<p>-Suspensión de 1 a 3</p> <p>-Condicionalidad extrema</p>	<p>Los y las estudiantes del colegio se comprometen a no consumir, ni poseer en ningún momento cigarrillos, tabaco o vapers dentro del establecimiento o en actividades del colegio, o en representación del colegio, o en contexto escolar. Por el contrario, deberán promover comportamientos saludables y respetuosos frente al tema, educando a sus compañeros y compañeras sobre los daños que puede acarrear el consumo de cigarrillos, tabaco o vapers para su salud y el entorno circundante.</p>	<p>Inspector General</p>
<p>Distribuir y comercializar cigarrillos, tabaco o vapers dentro del establecimiento o en actividades del colegio o en representación del colegio o en contexto escolar.</p>	<p>-Suspensión de 1 a 3</p> <p>-Condicionalidad extrema</p> <p>-Si la conducta es reiterada o provoca daño en un o unos terceros podría conducir a la apertura de un proceso de cancelación de matrícula.</p>	<p>Los y las estudiantes deben procurar informarse sobre los límites que establece el entorno escolar, como forma de contribuir a un ambiente seguro y saludable en el colegio, además de motivarse entre sí para fomentar una conducta respetuosa y responsable, basada en el respeto, la tolerancia y la solidaridad.</p>	<p>Inspector General</p> <p>Dirección</p>
<p>Consumo de alcohol dentro del establecimiento</p>	<p>-Suspensión de 3 a 5 días,</p> <p>-Condicionalidad extrema.</p> <p>-Si la conducta es reiterada o provoca daño en un o unos terceros podría</p>	<p>Los y las estudiantes del colegio deben abstenerse de consumir alcohol dentro del establecimiento escolar. Si se encuentran en una situación en la que otros estén consumiendo alcohol, deben abstenerse de participar También deben hacer un esfuerzo en la prevención al informar a cualquier integrante de la Unidad Educativa acerca del abuso de alcohol u otros comportamientos relacionados. De esta forma, se</p>	<p>Inspector General</p> <p>Dirección</p>

	<p>conducir a la apertura de un proceso de cancelación de matrícula o expulsión.</p>	<p>contribuirá a mantener un ambiente seguro y saludable en el colegio.</p>	
<p>Llegar al colegio o a una actividad del contexto escolar bajo la influencia del alcohol, bajo los efectos de las drogas o estupefacientes (no medicados) u otras del mismo carácter</p>	<p>-Suspensión de 3 a 5 días,</p> <p>-Condicionalidad extrema.</p> <p>-Si la conducta es reiterada o provoca daño en un o unos terceros podría conducir a la apertura de un proceso de cancelación de matrícula o expulsión.</p>	<p>Los y las estudiantes deben llegar al colegio o a cualquier actividad escolar con un estado físico y mental óptimo. Se espera que lleguen a través de los medios adecuados, descansados y sin el consumo de alguna sustancia psicoactiva, incluyendo el alcohol y las drogas. También se espera que promuevan un entorno saludable en el colegio, manteniendo un comportamiento responsable. Se insta a los y las estudiantes a informar a las autoridades escolares cualquier situación que perjudique el equilibrio emocional y/o mental del colegio.</p>	<p>Inspector General</p> <p>Dirección</p>
<p>Portar drogas ilícitas, o psicotrópicos dentro del colegio o en actividades escolares, o en representación del colegio, o en contexto escolar</p>	<p>-Suspensión de 3 a 5 días.</p> <p>-Condicionalidad extrema.</p> <p>-Apertura de un proceso de cancelación de matrícula.</p> <p>-Apertura de un proceso de expulsión</p>	<p>Los y las estudiantes deben animarse unos a otros a mantener un comportamiento responsable, respetuoso y sin violencia. Deben respetar y cumplir las reglas dentro del colegio, en actividades escolares, en representación del colegio, o en cualquier contexto escolar. Además tendrán que promover el cuidado de sus compañeros y compañeras, apoyando un ambiente escolar libre de drogas ilícitas y contribuyendo a la comunidad escolar de forma positiva. Deberán, también, informar a cualquier integrante de la unidad educativa de algún comportamiento relacionado con drogas ilícitas que pueda dañar a la comunidad escolar.</p>	<p>Inspector General</p> <p>Dirección</p>
<p>Portar y consumir drogas ilícitas psicotrópicos dentro del colegio, o en actividades escolares, o en representación del colegio, o en contexto escolar</p>	<p>-Suspensión de 3 a 5 días.</p> <p>-Condicionalidad extrema.</p> <p>-Apertura de un proceso de cancelación de matrícula.</p>	<p>Los y las estudiantes no deberán consumir drogas ilícitas dentro del colegio, o en actividades escolares, o en representación del colegio, o en contexto escolar. Deben actuar con respeto, honestidad, responsabilidad y consideración hacia los demás, evitando el uso, el consumo, el transporte o la tenencia de estas sustancias.</p>	<p>Inspector General</p> <p>Dirección</p>

	-Apertura de un proceso de expulsión		
Ingresar al establecimiento o portar dentro de este, armas hechas, blancas, baleo, fogeo, o armas de fuego que puedan provocar temor o daño dentro de la comunidad educativa.	-Suspensión de 3 a 5 días. -Condicionalidad extrema. -Apertura de un proceso de cancelación de matrícula. -Apertura de un proceso de expulsión	Se espera que los y las estudiantes desarrollen comportamientos considerados, responsables y seguros. Esto incluye: -No portar o prestar armas blancas, como cuchillos, mariposas, navajas, manoplas u otros similares, en el establecimiento. -No portar o prestar armas de fuego, ficticias, con balines, u otras formas de armas de fuego que puedan provocar temor dentro de la comunidad educativa. -Reportar cualquier caso sospechoso de portar o prestar armas blancas y/o armas de fuego, dentro del establecimiento, a las autoridades correspondientes. -Participar en actividades que promuevan la paz, la tolerancia y el respeto, para fomentar una cultura de seguridad, prevenir la violencia y evitar conductas de riesgo	Inspector General Dirección

FALTAS GRAVÍSIMAS:

Una falta puede ser considerada gravísima en una escuela porque pone en peligro la seguridad de los y las estudiantes, el buen funcionamiento de la institución y la disciplina. Las razones por las que una falta sea considerada gravísima son:

1. Si el comportamiento violento o amenazante de los y las estudiantes pone en peligro la seguridad física de los demás los y las estudiantes o el personal de la escuela.
3. Si los y las estudiantes se salta el código de conducta de la escuela.
5. Si los y las estudiantes tienen conductas ofensivas, inapropiadas o discriminatorias hacia otros los y las estudiantes o el personal de la escuela.
6. Si los y las estudiantes molestan a sus compañeros de clase o los distraen de su aprendizaje.
7. Si los y las estudiantes interrumpen el normal desarrollo de las actividades académicas.

LAS SANCIONES ASIGNADAS A CADA FALTA NO ESTÁN ORDENADAS DE MANERA PROGRESIVA. LA SANCIÓN QUE SE APLIQUE DEPENDERÁ DE: SANCIONES ANTERIORES, INTENSIDAD DE LA FALTA, CONSECUENCIAS DE ESTA, ENTRE OTROS ASPECTOS.

Para las faltas gravísimas, que afecten gravemente a la convivencia escolar o pongan en riesgo la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en el establecimiento, se aplicará la legislación vigente y se activará la Ley 21.128, de Aula Segura.

La ley dispone que:

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica 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, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente manual de convivencia del reglamento interno del Colegio Nuestra Señora, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley Aula Segura.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos (as) y miembros de la comunidad escolar que incurran en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el presente reglamento y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno o alumna, junto a sus fundamentos, por escrito al o la estudiante afectada y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del o la alumna hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando, resuelto el procedimiento, se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

TIPO DE FALTA

Faltas que afecten al bien común:

Se espera que los estudiantes sean capaces de comprender que los espacios son comunitarios, pertenecen a todos y trascienden al uso personal, cooperando en que sean seguros y gratos para todos y todas.

FALTA	SANCIONES	CONDUCTA ESPERADA	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN
Dañar, destruir, alterar y/o hackear instrumentos de uso administrativo del establecimiento físicos y/o digitales.	-Suspensión de 3 a 5 días, -Condicionalidad extrema. -Apertura de un proceso de cancelación de matrícula. -Apertura de un proceso de expulsión	Se espera que todos y todas los y las estudiantes respeten y valoren los instrumentos de uso administrativo del colegio, esto implica tratarlos con cuidado, evitar manipulaciones bruscas y asegurarse de devolverlos en buen estado después de su uso. Si un o una estudiante encuentra algún problema o defecto en los instrumentos administrativos, debe informar de inmediato a un miembro del personal responsable; no debe tomar la iniciativa de intentar arreglarlos por su cuenta o dañarlos aún más. Deben tener presente que los instrumentos administrativos son herramientas necesarias para el funcionamiento adecuado del colegio y el cumplimiento de las tareas administrativas, por tanto es necesario mostrar empatía hacia los miembros del personal que dependen de estos instrumentos y tratarlos con respeto en todo momento.	Inspector General Dirección
Dañar y/o destruir otros establecimiento público o privado, institución o dependencias públicas o privadas, estando en representación del colegio o en contexto escolar.	-Suspensión de 3 a 5 días, -Condicionalidad extrema. -Apertura de un proceso de cancelación de matrícula. -Apertura de un proceso de expulsión	Se espera que los y las estudiantes demuestren respeto, responsabilidad y cuidado hacia los establecimientos públicos o privados, instituciones o dependencias públicas o privadas, tanto en representación del colegio como en el contexto escolar.	Inspector General Dirección
Destruir la infraestructura, mobiliario y/o bienes del establecimiento.	-Suspensión de 3 a 5 días -Condicionalidad extrema -Apertura de un proceso de cancelación de matrícula.	Los y las estudiantes deben respetar el material del colegio y tratarlo con cuidado, manteniendo el orden y la limpieza de los mismos. Todos los bienes del colegio deben ser utilizados con responsabilidad y cuidado para evitar dañar o destruir los mismos. Por lo tanto, es importante que toda la comunidad educativa promueva la responsabilidad y el respeto por los	Inspector General Dirección

	-Apertura de un proceso de expulsión	materiales del colegio, y fomenten el uso responsable de los recursos y la custodia de los equipos y materiales.	
<p>TIPO DE FALTA</p> <p><u>Faltas a la verdad y la honestidad:</u></p> <p>Se espera que los y las estudiantes puedan reconocer sus errores y sean responsables con sus obligaciones.</p>			
FALTA	SANCIONES	CONDUCTA ESPERADA	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN
Hurto de pruebas y/o distribución de esta física o digitalmente	<p>-Suspensión de 3 a 5 días,</p> <p>-Condicionalidad extrema.</p> <p>-Si la conducta es reiterativa podría llevar a la apertura de un proceso de cancelación de matrícula.</p>	Los y las estudiantes deben entender la importancia de la integridad académica y la honestidad en todas las actividades relacionadas con la evaluación; deben comprender que las pruebas son propiedad de la institución y que su robo o distribución no autorizada infringe los derechos de propiedad intelectual. Tienen que respetar estos derechos y abstenerse de involucrarse en actividades ilegales o deshonestas relacionadas con las pruebas.	<p>Inspector General</p> <p>Dirección</p>
Falsificación o alteración de notas o documentos oficiales, ya sea físicos o digitales	<p>-Suspensión de 3 a 5 días,</p> <p>-Condicionalidad extrema.</p> <p>-Si la conducta es reiterativa podría llevar a la apertura de un proceso de cancelación de matrícula.</p>	Los y las estudiantes deben entender que la falsificación de notas o documentos oficiales viola la integridad del sistema educativo y la confianza depositada en ellos como estudiantes. Deben respetar la veracidad de sus calificaciones y documentos oficiales, evitando cualquier manipulación o falsificación.	<p>Inspector General</p> <p>Dirección</p>
Robo de bienes o materiales del colegio o de cualquier integrante de la comunidad educativa	<p>-Suspensión de 3 a 5 días,</p> <p>-Condicionalidad extrema.</p> <p>-Apertura de un proceso de cancelación de matrícula.</p>	Los y las estudiantes deben respetar los bienes y materiales del colegio, tanto propios como ajenos. En caso de no hacerlo, se espera que asuman las responsabilidades de sus acciones y que se comprometan a reparar el daño causado. Además, se espera que aporten ideas para prevenir situaciones similares en un futuro. Por lo tanto, es importante que toda la comunidad sepa que este comportamiento no está permitido y que no se tolerará.	<p>Inspector General</p> <p>Dirección</p>

	-Apertura de un proceso de expulsión		
Encubrir, ser cómplice, entregar información o ser autor intelectual de acciones negativas o faltas gravísimas de los demás, o entorpecer la investigación.	-Suspensión de 3 a 5 días, -Condicionalidad extrema. -Si la conducta es reiterada o daña a un o unos terceros, se podría abrir un proceso de cancelación de matrícula.	Los y las estudiantes deben actuar con honestidad y responsabilidad, informando a los adultos de cualquier acción negativa o falta gravísima que detecten, propia o de los demás. Por esto, la comunidad debe procurar fomentar un clima de confianza y respeto, en el que no se permite ningún tipo de encubrimiento de faltas gravísimas. Asimismo, deben estar preparados para asumir la responsabilidad de sus actos.	Inspector General Dirección
Fuga del colegio	-Suspensión de 3 a 5 días, -Condicionalidad extrema. -Apertura de un proceso de cancelación de matrícula. -Apertura de un proceso de expulsión	Los y las estudiantes deben respetar las normas del colegio y comprometerse a cumplir con las responsabilidades que les corresponden como estudiantes. Esto significa que deben permanecer dentro de los límites del colegio y no salir sin el consentimiento de un adulto autorizado. Si abandonan el colegio sin permiso, deberán asumir la responsabilidad del hecho y enfrentar las consecuencias correspondientes.	Inspector General Dirección

TIPO DE FALTA

Faltas de convivencia que atenten contra la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa:

Estas son faltas que atenten contra la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa. Se espera que los y las estudiantes tengan una convivencia respetuosa, preocupándose del bienestar de los demás, conviviendo en armonía, compartiendo espacios y tiempos, y aprendiendo a vivir en comunidad, con sus semejanzas y diferencias.

FALTA	SANCIONES	CONDUCTA ESPERADA	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN
Ejercer actos constitutivos de Bullying o Cyberbullying en el contexto escolar (según lo señalado en	-Suspensión de 3 a 5 días, -Condicionalidad extrema.	Los y las estudiantes deben respetar a sus compañeros y compañeras, así como a las y los docentes y profesionales que trabajan en el establecimiento, expresando sus opiniones de forma respetuosa y con un	Inspector General Dirección

<p>la Ley 20536 sobre violencia escolar)</p>	<p>-Apertura de un proceso de cancelación de matrícula.</p> <p>-Apertura de un proceso de expulsión</p>	<p>buen tono. Deben abstenerse de ejercer actos constitutivos de Bullying y Cyberbullying, así como cualquier otro tipo de violencia, para mantener un ambiente seguro y respetuoso en el contexto escolar.</p>	
<p>Actos forzados de connotación sexual</p>	<p>-Suspensión de 3 a 5 días,</p> <p>-Condicionalidad extrema.</p> <p>-Apertura de un proceso de cancelación de matrícula.</p> <p>-Apertura de un proceso de expulsión</p>	<p>Los y las estudiantes deben respetar el cuerpo y los límites de los demás, así como denunciar cualquier tipo de acoso o abuso que presencie o del que tenga conocimiento. Es importante que tomen conciencia de la gravedad de este tipo de conductas y promuevan un ambiente de respeto y seguridad en su entorno escolar. Además, es fundamental que participen activamente en programas de prevención y sensibilización sobre la violencia de género y el acoso escolar, para que este tipo de situaciones no ocurran y se puedan erradicar de manera definitiva.</p>	<p>Inspector General Dirección</p>
<p>Divulgación y/o reproducción sin consentimiento de fotografías íntimas</p>	<p>-Suspensión de 3 a 5 días,</p> <p>-Condicionalidad extrema.</p> <p>-Apertura de un proceso de cancelación de matrícula.</p> <p>-Apertura de un proceso de expulsión</p>	<p>Los y las estudiantes del colegio deben respetar al prójimo y a sí mismos, absteniéndose de realizar actos forzados de connotación sexual. Los actos de acoso sexual, el intento de realizar tales actos, o cualquier otra forma de victimización o abuso forzado serán inaceptables. Los estudiantes deben actuar de una forma responsable y respetuosa en todo momento.</p>	<p>Inspector General Dirección</p>
<p>Amenazar directamente, intimidar, chantajear, extorsionar, corromper, entre otras acciones del mismo carácter, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, de forma física, a través de terceros o mediante cualquier medio tecnológico.</p>	<p>-Suspensión de 3 a 5 días,</p> <p>-Condicionalidad extrema.</p> <p>-Si la conducta es reiterada o daña a terceros, se podría abrir un proceso de cancelación de matrícula.</p>	<p>En el establecimiento se fomenta la comunicación respetuosa, así como la tolerancia y responsabilidad social. Se promueve además la construcción de vínculos sanos entre todas nuestras partes y la convivencia pacífica, construyendo un ambiente escolar saludable donde todos los participantes puedan sentirse seguros. Es por ello que no se tolerará ninguna actividad que intente deteriorar la integridad y la dignidad de otras personas. Así, se espera que todos y todas las y los estudiantes contribuyan positivamente al espíritu de la comunidad educativa, a través de vínculos amigables y respetuosos.</p>	<p>Inspector General Dirección</p>
<p>Agresión física que provoque lesiones a</p>	<p>-Apertura de un proceso de</p>	<p>Los y las estudiantes deben mostrar respeto por los demás, comunicarse con</p>	<p>Dirección</p>

<p>cualquier integrante de la comunidad educativa.</p>	<p>cancelación de matrícula.</p> <p>-Apertura de un proceso de expulsión</p>	<p>civilidad y tratar a todos con dignidad. En caso de surgir alguna diferencia, deben negociar de forma constructiva y no recurrir a la violencia física. En caso de producirse una agresión con lesiones, deberán ser investigadas de forma inmediata y según la gravedad de los hechos se tomarán las medidas pertinentes para asegurar el bienestar de los y las estudiantes.</p>	
<p>Agresiones psicológicas a cualquier integrante de la comunidad educativa que provoquen humillación o menoscabo de la autoestima.</p>	<p>-Condicionalidad extrema.</p> <p>-Si la conducta es reiterada o daña a terceros, se podría abrir un proceso de cancelación de matrícula o expulsión</p>	<p>Los y las estudiantes deben tener un comportamiento que fomente la colaboración, el respeto y la tolerancia hacia sus compañeros y compañeras. En caso de que se produzca un conflicto, deben saber resolverlo de manera pacífica, con diálogo y evitando agresiones verbales o psicológicas que provocan humillación o menoscabo de la autoestima.</p>	<p>Inspector General Dirección</p>
<p>Insultar denigrar, burlarse o maltratar (verbal o digitalmente) a cualquier integrante de la comunidad educativa, causando menoscabo u ofensa a través de la utilización de las redes sociales.</p>	<p>-Suspensión de 3 a 5 días,</p> <p>-Condicionalidad extrema.</p> <p>-Apertura de un proceso de cancelación de matrícula.</p> <p>-Apertura de un proceso de expulsión</p>	<p>Los y las estudiantes deben mostrar respeto y empatía hacia todos los integrantes de la comunidad educativa, tanto verbal como digitalmente. Es necesario que comprendan que cada persona merece ser tratada con dignidad y consideración, evitando cualquier forma de insulto, denigración, burla o maltrato. dando importancia al poder de las palabras y el impacto que pueden tener en los demás. Además, deben ser conscientes de que sus comentarios en las redes sociales pueden causar daño emocional y perjudicar las relaciones entre compañeros, docentes y personal administrativo y comprender el uso de las redes sociales desde una perspectiva responsable y ética. Esto implica no participar en la difusión de contenido ofensivo, no compartir mensajes de odio ni participar en actos de cyberbullying. La conducta en línea también refleja su comportamiento fuera de las redes sociales.</p>	<p>Inspector General Dirección</p>
<p>Utilizar la imagen de otra persona sin su consentimiento, subir videos o comentarios a redes sociales, de manera ofensiva, con comentarios burlescos o que generen incomodidad</p>	<p>-Suspensión de 3 a 5 días,</p> <p>-Condicionalidad extrema.</p> <p>-Apertura de un proceso de cancelación de matrícula.</p>	<p>Se espera que los y las estudiantes demuestren respeto, responsabilidad y empatía en el uso de las redes sociales. Es ético y legal obtener el consentimiento para utilizar la imagen de otra persona, evitar compartir contenido ofensivo o que cause incomodidad, y ser conscientes del impacto de sus publicaciones en línea.</p>	<p>Inspector General Dirección</p>

	-Apertura de un proceso de expulsión		
--	--------------------------------------	--	--

TIPO DE FALTA

Faltas relacionadas con armas y drogas:

Se espera que nuestros estudiantes, dado que están en un contexto escolar, no realicen acciones que pongan en riesgo su integridad física y psicológica, o que puedan poner en riesgo o generar miedo dentro de la comunidad educativa.

FALTA	SANCIONES	CONDUCTA ESPERADA	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN
Regalar, vender, traficar o distribuir drogas ilícitas dentro del establecimiento	-Condicionalidad extrema -Apertura de un proceso de cancelación de matrícula. -Apertura de un proceso de expulsión	Se espera que los y las estudiantes comprendan los riesgos asociados con las drogas ilícitas, promuevan un estilo de vida saludable, denuncien de ser necesario, colaboren con autoridades y profesionales, comprendan los peligros del consumo de drogas, entendiendo que bajo ninguna circunstancia es ético hacer distribución de drogas ilícitas dentro del colegio.	Inspector General Dirección
Cómplice en la acción de vender, traficar o regalar drogas lícitas o ilícitas dentro del establecimiento	-Suspensión de 5 días. -Condicionalidad extrema. -Apertura de un proceso de cancelación de matrícula. -Apertura de un proceso de expulsión	Los y las estudiantes deben ser conscientes de los riesgos y consecuencias asociados con la venta y regalo de drogas lícitas o ilícitas. Deben comprender los efectos negativos que estas actividades pueden tener en su propia salud, así como en la de los demás, y reconocer las implicaciones legales y sociales negativas. También deben tener la capacidad de resistir la presión de sus compañeros o de cualquier persona que los incite a participar en la venta o regalo de drogas. Deben aprender a decir "no" de manera firme y buscar alternativas positivas para enfrentar las situaciones de influencia negativa.	Inspector General Dirección
Hacer uso de armas blancas, provocando daños en los miembros de la comunidad educativa	-Apertura de un proceso de expulsión	Se espera que los y las estudiantes demuestren respeto y empatía, resuelvan los conflictos pacíficamente, promuevan un ambiente seguro, estén conscientes de las consecuencias, muestren solidaridad y apoyo, desarrollen habilidades de autocontrol y asuman la responsabilidad de sus acciones. Estos comportamientos contribuirán a prevenir el uso de armas blancas y a garantizar un entorno	Dirección

		educativo seguro y positivo para todos los miembros de la comunidad.	
Ingresar al establecimiento, portar o hacer uso de armas de fuego, (legales o hechizas) u otras similares que puedan provocar daño dentro de la comunidad educativa	-Apertura de un proceso de expulsión	Se espera que los y las estudiantes tengan una actitud respetuosa hacia sus compañeros, profesores y el entorno. Esto implica que los y las estudiantes deben abstenerse de portar, dentro del colegio, cualquier arma de fuego, que sea legal o hechiza, que pueda provocar violencia o temor entre los miembros de la comunidad. Así mismo, se espera de los y las estudiantes que mantengan una actitud constructiva y de respeto a los demás, ya que esta conducta contribuye al bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa.	Dirección
Difundir, incentivar o exaltar actos terroristas dentro del establecimiento	-Condicionalidad extrema -Apertura de un proceso de cancelación de matrícula. -Apertura de un proceso de expulsión	Se espera que los y las estudiantes tengan un comportamiento que ayude a promover la paz, el respeto y la armonía entre todas las personas miembros de la comunidad. En ese sentido, deberán fomentar y construir un ambiente de respeto y tolerancia para garantizar el bienestar y la seguridad de toda la comunidad.	Inspector General Dirección
Practicar actos terroristas dentro del establecimiento	-Apertura de un proceso de expulsión	Se espera que los y las estudiantes actúen de manera responsable y respetuosa, evitando cualquier acto de violencia o terrorismo dentro del establecimiento. Las familias deben fomentar la comunicación abierta, el respeto por las diferencias y promover la resolución pacífica de conflictos, reforzando la educación en valores que entrega el establecimiento, como la tolerancia, la empatía y la solidaridad, creando un entorno seguro y amigable donde prime la convivencia pacífica y el respeto mutuo.	Dirección



cns



MANUAL DE CONVIVENCIA
ESCOLAR DE EDUCACIÓN
PARVULARIA
(ANEXO N.º4 AL REGLAMENTO INTERNO)

COLEGIO NUESTRA SEÑORA

ACTUALIZACIÓN 2024

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El Colegio Nuestra Señora es un colegio particular subvencionado de Financiamiento Compartido que imparte Enseñanza Parvularia, Básica y Media Científico Humanista. La Resolución N°000450 del 29 de abril de 1982 la declara cooperadora de la función Educativa del Estado. Desde 1989 y por Resolución N°1573/91 emanada del Ministerio de Educación se incorpora al Sistema de Financiamiento Compartido. En el año 1997 se incorpora al sistema de Jornada Escolar Completa autorizado por la Resolución Exenta 061 de la Secretaría Ministerial de Educación. En el año 2006, el Obispado de Rancagua, mediante su Resolución número 23 lo reconoce como Colegio Católico.

Su dirección y ubicación física matriz es Calle Santiago N°184 de la ciudad de Graneros, teléfono N° 72 2471052 y desde primer nivel transición a 2° básico en anexo calle Santiago 215. La Entidad Sostenedora es la Fundación Educacional Nuestra Señora de la Esperanza, RUT 65138188-6, siendo su Representante Legal la Srta. Sonia Catalina Durán Jara.

Proyecto Educativo Institucional

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) tiene una relevancia central en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje del Colegio Nuestra Señora y de todo su quehacer, en la medida que en él se explicita cuáles son los sentidos y los sellos que le caracterizan y cuál es el aporte que realiza al desarrollo de la comunidad. El PEI, además, es el referente que permite proyectar y programar las acciones que aseguran una educación integral, entendiendo la educación como la oportunidad para acceder al conocimiento del mundo y a las transformaciones propias del desarrollo.

Misión:

Nuestra organización educativa aspira a formar personas libres, capaces de asumir responsablemente decisiones referidas a él o la comunidad, orientados por la fe cristiano-católica y en una sólida formación en el aspecto científico y humanista, para

comprometerse en el cambio social y personal con el fin de contribuir a la sociedad y hacerla más humana y solidaria

Valores:

Nuestra Institución está orientada por principios y valores que iluminan nuestro quehacer y que conforman el horizonte de nuestro Colegio.

Estos conforman el marco doctrinal que nos define:

- Solidaridad
- Prudencia
- Honestidad
- Responsabilidad
- Crítica y Autocrítica
- Caridad
- Respeto
- Independencia
- Orden
- Verdad
- Cuidado y respeto por el entorno
- Autenticidad
- Lealtad
- Participación
- Visión de futuro
- Justicia
- Autoeducación
- Tolerancia
- Servicialidad
- Paciencia
- Empatía

1.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A) DE LOS DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA DEL ESTABLECIMIENTO:

El establecimiento procura ofrecer a los y las estudiantes el máximo de instancias curriculares que le permitan ejercer todos sus derechos como personas, y desarrollar así la

personalidad, las aptitudes y la capacidad mental y física hasta el máximo de sus posibilidades.

De conformidad a lo anterior, los y las estudiantes del Colegio Nuestra Señora tienen derecho a:

- a) Realizarse como persona, de acuerdo a sus aptitudes, capacidades, limitaciones e imperfecciones.
- b) Incorporarse a actividades que le permitan su plena realización.
- c) Recibir todos los beneficios que la educación otorga, de acuerdo a sus disponibilidades y recursos.
- d) Ser oído, interpretado y atendido en sus justas peticiones.
- a) Recibir una educación liberada de todo prejuicio y sectarismo, siempre que no contravenga el Proyecto Educativo.
- e) Recibir una educación inclusiva y no discriminatoria tal como lo estipula en ordinario 2357, en relación a los requisitos de los niños niñas que no controlan esfínter, de la Superintendencia de Educación.
- f) Una libre expresión de sus capacidades creadoras, siempre que no se opongan a las buenas costumbres, a una sana convivencia y al proyecto educativo.
- g) Desarrollarse integralmente en los postulados e idearios de la unidad educativa.

B) DE LOS DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:

- a) Asistir regularmente a clases dentro de sus respectivos horarios, como asimismo a los actos oficiales o especiales programados por el colegio o señalados en el calendario escolar.
- b) Justificar inasistencias de acuerdo al protocolo de atrasos y asistencia.
- c) Llegar oportunamente a clases y actos oficiales.
- d) Presentarse con sus útiles escolares necesarios para recibir las instrucciones en cada clase.
- e) Ponerse al día en materias, trabajos y evaluaciones después de inasistencias.
- f) Participar y atender en el desarrollo de la clase.

- g) Dar a conocer a su apoderado o apoderada comunicaciones particulares y/o generales, evaluaciones y otros cada vez que corresponda.
- h) Justificar inasistencias a clases de Educación Física con certificado médico. Este certificado deberá ser entregado una vez que se reintegre a clases o a más tardar un día después.
- i) Ceñirse en todo momento a las normas de respeto y sana convivencia que faciliten el entendimiento interpersonal en el colegio.
- j) Actuar con honradez, rectitud y autenticidad, respetando a las personas y a la propiedad privada.
- k) Presentarse a clases en condiciones aceptables de limpieza y orden.
- l) Respetar y cuidar los documentos administrativos y académicos usados en la sala de clases y en todos los espacios del colegio, como asimismo el material didáctico y mobiliario.
- m) Utilizar el uniforme escolar, aceptado de común acuerdo por los padres, madres, apoderados y apoderadas que, para la Educación Parvularia, es el buzo oficial del establecimiento.
- n) Participar y cooperar con el crecimiento material y espiritual de la unidad educativa.

C) DE LAS RELACIONES ENTRE DOCENTES Y ESTUDIANTES:

Las relaciones docentes-profesionales- técnicos - estudiantes, deben ceñirse a las normas propias de un proceso educativo integral y armónico, donde ambos son el objetivo fundamental de la educación. Entre estas consideraciones cabe destacar:

1.- La educadora, docentes, profesionales y técnicos que trabajan en Educación Parvularia son los guías, orientadores y supervisores del proceso educativo, cuyo sujeto y objetivo son los y las estudiantes.

2.- Los y las estudiantes, sujetos de la educación, deben en todo momento estar atentos a las enseñanzas del docente, manteniendo el respeto debido.

3.- La educadora, docentes, profesionales- técnicos que trabajan en Educación Parvularia deben poner todos sus esfuerzos para contribuir al desarrollo en los y las estudiantes de valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la educación y del proyecto educativo.

4.- La comunicación entre todos debe ser fluida, participativa y valorativa, sin llegar jamás a lo despótico e impositivo.

5.- La educadora, docentes, profesionales y técnicos que trabajan en Educación Parvularia deben, en todo momento, predicar con el ejemplo personal toda enseñanza que impartan, por cuanto para los y las estudiantes es el fiel espejo que refleja sus propias actitudes y hábitos.

6.- La educadora, docentes, profesionales y técnicos que trabajan en Educación Parvularia deben buscar y diseñar alternativas o variables instruccionales o actividades de aprendizaje en número suficiente como para asegurar efectivos cambios conductuales en los y las estudiantes.

7.- Todos se deben: respeto mutuo, estimación y apreciación de sus valores; amistad en su trato y convivencia; comprensión y tolerancia de sus debilidades; estímulo permanente de sus capacidades y aptitudes; apreciación perceptiva de sus gustos; estímulo y uso adecuado de sus habilidades. En sí, deben comprender que todos son personas con grandezas y debilidades y que ninguno es esclavo del otro, sino que ambos son complemento de un mismo acto: la educación, objetivo final de sus relaciones interpersonales.

Le está **prohibido** a la educadora, docentes, profesionales y técnicos que trabajan con los y las estudiantes de Educación Parvularia:

1.- Interpelar a viva voz, de manera agresiva, grosera u ofensiva a los y las estudiantes en presencia de sus compañeros.

2.- Maltratar de palabra o de hecho a los y las estudiantes.

3.- Enseñar o practicar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.

4.- Realizar proselitismo político dentro del local de colegio o en la cátedra que imparta.

5.- Diseñar o practicar y/o propagar actos de acciones terroristas o similares penados por la ley.

D) DE LOS DEBERES DE LOS padres, madres, apoderados y apoderadas:

Constituirán obligaciones básicas de los padres, madres, apoderados y apoderadas las que a continuación se indican:

a) Velar porque sus hijos, hijas, pupilos o pupilas concurren siempre y puntualmente a clases.

- b) Velar por la presentación personal y el uso del uniforme escolar de sus hijos, hijas, pupilos o pupilas.
- c) Otorgar a sus hijos, hijas, pupilos o pupilas los útiles, implementos, libros y demás elementos escolares que sus educadoras y/o asistentes, docentes y profesionales que trabajan en Educación Parvularia les soliciten.
- d) Concurrir puntualmente a las citaciones que les hagan tanto la Dirección Académica como la educadora, docentes, profesionales que trabajan con los y las estudiantes de Educación Parvularia o la Entidad Sostenedora de la Fundación Educacional Nuestra Señora de la Esperanza.
- e) Asistir a las reuniones de los padres, madres, apoderados y apoderadas de los cursos y participar en el Consejo de Presidentes si así fuera su competencia.
- f) Conocer el reglamento interno del Colegio Nuestra Señora.
- g) Autorizar con su firma la salida de sus hijos, hijas, pupilos o pupilas a viajes educativos o giras de estudio.
- h) Justificar las inasistencias de su pupilo a clases de Educación Física con certificado médico. Este certificado deberá ser entregado una vez que los y las estudiantes se reintegren a clases o a más tardar un día después. También deberá presentar certificado médico frente a cualquier enfermedad que se presente.
- i) Respetar el conducto regular para comunicarse con el colegio y ocuparlo como primera instancia de resolver dudas o conflictos.
- j) Utilizar un lenguaje respetuoso para dirigirse a cualquier persona de la comunidad educativa.
- k) Atender a las solicitudes de derivaciones a especialistas que le sugieran los profesionales del establecimiento.
- l) Mantener una actitud acorde al proyecto educativo.
- m) Cumplir con todos los aspectos establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- n) Descargar la aplicación Lirmi a través de la cual el establecimiento se comunica con la comunidad escolar.
- o) Informar oportunamente a Inspectoría los cambios en dirección, números de teléfono y datos relevantes.
- p) El apoderado o apoderada podrá ver la hoja de vida y evaluaciones de los y las estudiantes fuera del horario de clases cuando lo solicite a la educadora, docentes y profesionales que trabajan en Educación Parvularia, previa coordinación de horario.

q) El colegio podrá solicitar cambio de apoderado o apoderada en caso de que este incumpla los deberes antes señalados.

E) DE LAS OBLIGACIONES DEL COLEGIO FRENTE A LOS padres, madres, apoderados y apoderadas:

El Colegio Nuestra Señora, a través de la Dirección, tendrá las siguientes obligaciones generales frente a los padres, madres, apoderados y apoderadas de los y las estudiantes.

- 1.- Incentivar la comunicación personal entre padres, madres, apoderados y apoderadas y docentes o miembros de la comunidad.
- 2.- Darles a conocer oportunamente el Proyecto Educativo Institucional, Protocolos y el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 3.- Informarles sobre lo dispuesto en el decreto de educación N°565/90 sobre su participación en el Centro general de padres, madres, apoderados y apoderadas, a través del Consejo de Presidentes, y en los Subcentros de cursos.
- 4.- Informar, al menos una vez cada semestre, de la situación escolar de su hijo, hija, pupilo o pupila. Además el apoderado o apoderada podrá informarse a través de la plataforma Lirmi del proceso de aprendizaje y registro de observaciones.
- 5.- Informar oportunamente de situaciones emergentes que tengan relación directa con su hijo, hija, pupilo o pupila.
- 6.- Darles a conocer e incentivarlos para que participen en las actividades extra programáticas, educativas y recreativas, ya sea incorporadas al proyecto educativo o emergentes.
- 7.- Procurar mantener con los padres, madres, apoderados y apoderadas una permanente comunicación fluida y armónica y tratar de solucionar cualquier situación engorrosa con espíritu constructivo.
- 8.- Cumplir con todos los aspectos establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

2.-REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

a) Tramos curriculares que se imparten.

Nuestro colegio define su estructura en el marco de lo dispuesto por el Decreto 315, del Ministerio de Educación, de 9 de agosto de 2010, publicado el 26 de junio de 2011:

- Primer nivel de transición de 4 a 5 años de edad.
- Segundo nivel de transición de 5 a 6 años de edad.

b) Horarios de funcionamiento del establecimiento (inicio y término de jornada, suspensión de actividades, procedimiento frente a atraso o retiro anticipado de los y las estudiantes)

Horario de entrada y salida.

Los y las estudiantes ingresan a las 08:00 horas y se retiran a las 12:30 horas (jornada habitual).

Es responsabilidad del apoderado o apoderada que los y las estudiantes asistan regularmente al colegio respetando tanto el horario de ingreso como el de salida.

Previa coordinación entre educadora, coordinadora de ciclo y el apoderado o apoderada, dentro del horario de funcionamiento del colegio, se podrán convenir horarios diferidos de entrada y/o salida del establecimiento educacional, ya sea de forma permanente o para situaciones excepcionales.

Retiros y atrasos.

El o la estudiante que llegue atrasado(a), será recibido y registrado por la educadora encargada del nivel.

Cuando un o una estudiante es retirado o retirada antes del fin de la jornada escolar, su apoderado o apoderada deberá firmar el libro de registro de salida.

Suspensiones de actividades.

Las suspensiones de actividades serán calendarizadas e informadas previamente a las familias a través del sistema de comunicación oficial del establecimiento..

Las suspensiones podrán deberse a:

Suspensión planificada de actividades para fortalecer el trabajo educativo (planificación, tarde de formación u otras).

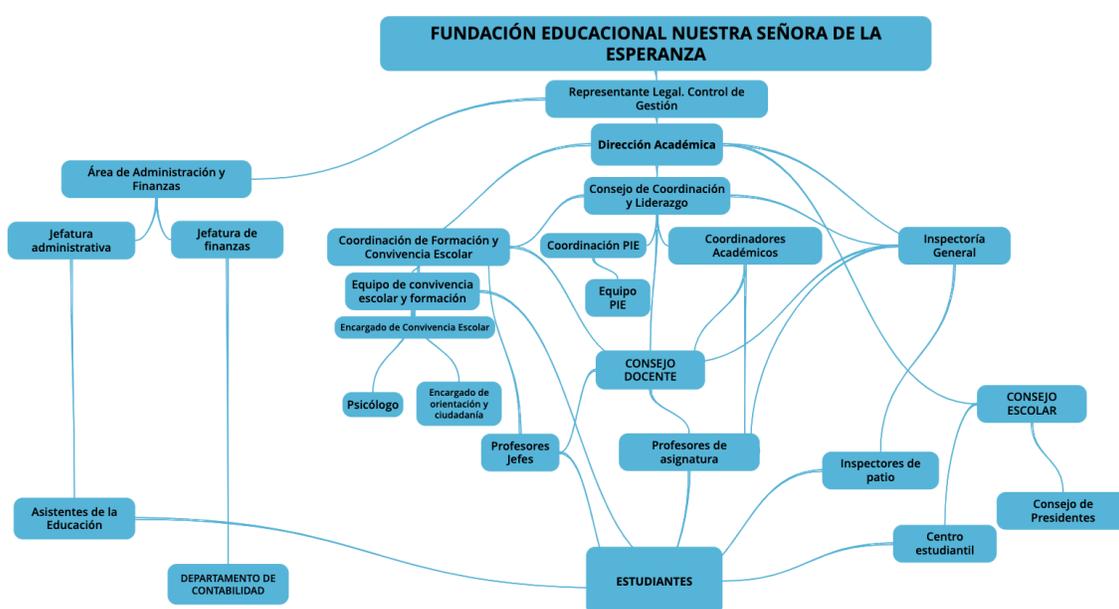
Suspensión de actividades asociadas a situaciones de contingencia como cortes de servicios básicos, fumigación o cualquier otra situación que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de niños y trabajadoras/es.

En cuanto a suspensiones emergentes, ya sea por corte de agua, fuga de gas u otros, serán evaluadas por la dirección del colegio, debiéndose resguardar la seguridad y bienestar de los y las estudiantes, trabajadoras y trabajadores, tomando las medidas necesarias que permitan reponer la atención de los y las estudiantes/as lo antes posible.

c) Contenido y funcionarios responsables del Registro de Matrícula

El registro de matrícula está a cargo de Asuntos Estudiantiles, que es la Entidad encargada de las actividades complementarias a la vida estudiantil, que junto con facilitar condiciones anexas estudiantiles saludables y constructivas, canaliza los intereses de los estudiantes y la de comunidad educativa por medio de herramientas tecnológicas especializadas.

d) Organigrama del Establecimiento y de roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación.



e) Mecanismos de comunicación formales y efectivos con padres, madres, apoderados y apoderadas

La forma de comunicación oficial del establecimiento es la aplicación LIRMI, la que es contratada para la comunicación rápida y efectiva con los apoderados o apoderadas. Ellos están obligados a descargar dicha aplicación tal como lo dice en el contrato.

A su vez en la ficha escolar de los y las estudiantes se solicita teléfono de contacto y correo electrónico, siendo responsabilidad del apoderado o apoderada actualizar dichos datos cada vez que sean modificados, para poder tener una forma de comunicación en caso de emergencia.

El colegio tiene su página web www.cns.cl donde se publica documentación relevante para que pueda ser revisada por los apoderados o apoderadas y paneles informativos dentro del recinto.

3.- REGULACIONES REFERIDAS A PROCESO DE ADMISIÓN

Según lo establecido por la ley n.º 20.845 de inclusión escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos y aquellas estudiantes que deseen postular al Colegio Nuestra Señora se regirá por el sistema de Admisión Escolar, conforme a las instrucciones que imparta el Ministerio de Educación.

El Colegio Nuestra Señora en su calidad de colegio particular subvencionado se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet, en que las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles etc. Con esta información los padres, madres, apoderados o apoderadas postulan a sus hijos, hijas, pupilos o pupilas a los establecimientos que ellos tengan como preferencia en la plataforma que el ministerio habilite para el proceso.

Toda la información sobre fechas, procesos, postulaciones etc. serán entregadas en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl.

Los padres, madres, apoderados y apoderadas tendrán que tener presente lo siguiente:

- El proceso de postulación deberá ser realizado por el padre, la madre o el apoderado o apoderada del o la estudiante. Para tales efectos, deberá realizar la postulación a través del Ministerio de Educación quien ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria.
- La postulación al Colegio Nuestra Señora debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas establecidos por el ministerio de Educación.
- Será responsabilidad de cada padre, madre, apoderado o apoderada del postulante ingresar todos los datos solicitados en la plataforma.
- Se deja claro que el proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión socioeconómica.

El proceso de admisión se apega a las condiciones de los procesos de admisión detallados en la Ley General de Educación y se difunde y publicita a través de la página web del colegio detallándose criterios y en asuntos estudiantiles donde se dan orientaciones sobre el proceso.

Una vez cerrado el proceso de admisión, los postulantes seleccionados por la plataforma deberán matricularse dentro de los plazos que el Ministerio estipule.

Solo una vez matriculado y suscrito el contrato de prestación de servicios educacionales por parte del padre, madre, apoderado o apoderada, se tiene la condición de los y las estudiantes del colegio, afectando desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

La misma obligación de matricularse la tienen los y las estudiantes que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos estipulados por el colegio.

El no pago de los compromisos contraídos por el padre, madre apoderado o apoderada de los y las estudiantes, no servirá de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los y las estudiantes durante el año escolar, y no se utilizará de fundamento para la retención de su documentación académica, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos por parte del colegio, en particular, los referidos al cobro de la mensualidad o matrícula. El no pago de los compromisos contraídos por el padre, madre, apoderado o apoderada durante el año lectivo, habilitará al colegio para no renovar la matrícula de los y las estudiantes por el año escolar siguiente.

Los y las estudiantes tienen derecho a que se le preste el servicio educacional contratado, durante el año escolar, independiente de su rendimiento.

4.- REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

El sostenedor reglamenta las obligaciones sobre pagos en 11 cuotas contempladas de marzo a diciembre. Cada año se firmará un contrato de prestación de servicios educativos que se renovará año a año.

EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BECAS COLEGIO NUESTRA SEÑORA (elaborado según el Artículo 26 del D.F.L. N°21996, agregado por la Ley N°19532), se

encuentra publicado en el sitio web del establecimiento e impreso de forma física en el establecimiento para el acceso de la comunidad educativa.

5.- REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

5.1.- Los y las estudiantes asistirán al Establecimiento con el uniforme determinado por el Colegio previo acuerdo con apoderados o apoderadas y los y las estudiantes. En el caso de los párvulos es el buzo del colegio. Su uso es obligatorio y en forma adecuada. Se considera voluntario el uso de delantal y/o cotona. Esta prenda de vestir no deberá tener ninguna raya o dibujo ajeno a su confección inicial y su color, no debe tener estampados y debe ser de un solo color.

5.2.- En el establecimiento no se le solicita a los párvulos que tengan una muda de ropa. En casos que se requiera el apoderado o apoderada es llamado por teléfono para que asista al establecimiento a cambiar las prendas de vestir de su hijo o hija. En caso excepcional y en acuerdo con el apoderado o apoderada bajo autorización firmada, podrá ser cambiado por asistente de aula o la educadora.

5.3.- Respecto al uso de pañales en los y las estudiantes que aún no controlan esfínter, el cambio de pañales será acordado con el apoderado o apoderada y quedará estipulado en un documento interno para cada caso específico. Para que este protocolo de acción se cumpla, el apoderado o apoderada deberá informar al establecimiento con anticipación al inicio del año escolar la situación de su hijo o hija y, en conjunto con el establecimiento, se tomarán los acuerdos pertinentes. La responsabilidad de que haya existencia de pañales para los casos particulares, será exclusivamente del apoderado o apoderada.

6.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD

6.1 Plan integral de seguridad escolar:

- El plan de seguridad escolar se encuentra publicado en el sitio web del establecimiento e impreso de forma física en el establecimiento para el acceso de la comunidad educativa.

6.2 Medidas orientadas a garantizar higiene y resguardar la salud en el establecimiento

6.2.1 Medidas orientadas a garantizar higiene en el establecimiento.

- a) Medidas de higiene del personal que atiende a párvulos con énfasis en lavado de manos: se deben lavar las manos al ingresar a su jornada de trabajo, ya sea con jabón o alcohol gel, antes y después de acompañar a los y las estudiantes al comedor, y cada vez que sea necesario.
- b) Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de baños: después de asistir al baño los y las estudiantes se lavan sus manos acompañados por la educadora, docentes y profesionales que trabajan en Educación Parvularia o asistentes encargados de dicha acción.
- c) Consideraciones sobre higiene al momento de la alimentación: el lugar del comedor se encontrará en óptimas condiciones de limpieza en cada período de alimentación (desayuno y almuerzo) siendo la encargada de esto la auxiliar de aseo correspondiente. Los y las estudiantes se lavan las manos junto a las educadoras y/o asistentes, docentes y profesionales que trabajan en Educación Parvularia, antes de dirigirse al comedor.
- d) En general medidas de orden higiene desinfección ventilación del recinto y elementos. También mecanismos de eliminación de vectores y plagas: Las salas se limpian al final de cada jornada, se mantienen ventiladas durante toda la clase y aún más en el recreo. En época de invierno en los recreos se utiliza lisoform para eliminar posibles virus. Durante la jornada las mesas se van limpiando de acuerdo a su uso. El colegio es fumigado (desratizado, y desinfectado) según se requiera de acuerdo al certificado de control de plagas.

6.2.2 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

- a) acciones preventivas:
 - El establecimiento educacional se compromete a seguir el plan de vacunación establecido por el Estado de Chile para sus estudiantes. Esto incluye vacunas para la prevención de enfermedades que forman parte del programa de vacunación del Estado, a través de las escuelas y colegios.
 - El establecimiento educacional pondrá afiches informativos en todos los pasillos, aulas y áreas comunes para recordar a los y las estudiantes y sus familias sobre los procedimientos y recomendaciones para prevenir enfermedades contagiosas. Estos afiches incluirán información sobre la importancia de la vacunación, la necesidad de lavarse las manos adecuadamente, la necesidad de que los y las estudiantes permanezcan en casa cuando estén enfermos, y otras recomendaciones de prevención.
 - El establecimiento educacional proporcionará a los y las estudiantes y sus familias recomendaciones sobre el autocuidado y acciones tempranas para prevenir

enfermedades contagiosas. Estas recomendaciones incluirán información sobre la importancia de mantener una dieta equilibrada, dormir adecuadamente, ejercicio moderado, y la necesidad de consultar al médico si los y las estudiantes presentan síntomas de alguna enfermedad.

b) acciones especiales frente a ocurrencia de enfermedades alto contagio

- Establecer los protocolos de prevención y detección de enfermedades de alto contagio tales como influenza (gripe), enfermedades respiratorias, entre otras, teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por el Ministerio de Salud. Estos protocolos deben incluir la vigilancia de los síntomas de la enfermedad y la búsqueda inmediata de ayuda médica en caso de que se presenten.
- Se debe promover el lavado de manos frecuente con agua y jabón, especialmente antes de consumir alimentos, luego de usar el baño, toser o estornudar, o luego de haber estado en contacto con otras personas.
- Los y las estudiantes deben usar una mascarilla facial durante el tiempo que permanezcan en el establecimiento educacional.
- Se debe promover el distanciamiento social, evitando reuniones masivas y favoreciendo los espacios al aire libre para las actividades educativas.
- Se recomienda la limpieza frecuente de los ambientes, con la utilización de productos de limpieza desinfectantes.
- Se debe prohibir la entrada de personas con síntomas de enfermedades infecciosas.
- Se debe prevenir a los y las estudiantes y a sus familiares sobre la importancia de informar al personal del establecimiento educacional sobre el estado de salud de los y las estudiantes.
- Se debe promover el aislamiento de los y las estudiantes enfermos, y el aislamiento de aquellos que hayan estado expuestos a personas con enfermedades infecciosas.
- Se debe establecer un plan de contingencia para manejar situaciones de emergencia en caso de que algún estudiante presente síntomas de una enfermedad infecciosa.
- Se debe sugerir a las familias que cuenten con un sistema de monitoreo de la salud de los y las estudiantes, con la participación de un equipo médico.

c) Procedimiento para el suministro de medicamento a niños

- **NO** se permite suministrar medicación a los y las estudiantes del establecimiento. Esta prohibición incluye todo tipo de medicamentos, incluyendo aquellos recetados y aquellos sin receta. Tampoco se permitirá que dentro del establecimiento los y las estudiantes se automediquen o suministren medicamentos a otros u otras estudiantes.
- El establecimiento se compromete a ofrecer una educación segura y saludable para todos los y las estudiantes. Esto incluye proporcionar un ambiente de aprendizaje libre de drogas y medicamentos. Es importante que los padres, madres, apoderados

y apoderadas se comprometan a educar a sus hijos, hijas, pupilos o pupilas sobre la seguridad de la medicación y el uso de medicamentos.

d) procedimiento para el traslado de párvulos a un centro de salud

- El traslado de los párvulos a un centro de salud se realizará cuando ocurra un accidente escolar o por algún motivo de emergencia de salud.
- Para iniciar el procedimiento de traslado de los párvulos a un centro de salud, no es necesario contar con la autorización de los padres, madres, apoderados y/o apoderadas.
- El traslado del o la estudiante se realizará al hospital de Graneros.
- Un profesional del establecimiento designado tendrá la responsabilidad de acompañar al estudiante durante el traslado al centro de salud, así como velar por su seguridad y bienestar.
- El traslado debe realizarse con la documentación completa determinada por el Ministerio de Salud.
- Una vez que el o la estudiante haya sido trasladado al centro de salud, serán los padres, madres, apoderados y apoderadas los responsables del o la estudiante. El establecimiento debe mantenerse informado de los resultados de los exámenes, tratamientos y/o procedimientos realizados. El establecimiento se compromete a velar por el bienestar y seguridad de los y las estudiantes, garantizando un adecuado trato y un traslado seguro al centro de salud.

7.- REGULACIONES REFERIDAS A GESTIÓN PEDAGÓGICA

7.1 Regulaciones técnico pedagógicas

- Se establece un plan curricular que contemple los contenidos específicos de las áreas del currículo nacional, para el desarrollo armónico de los y las estudiantes según su edad y nivel de desarrollo.
- Se establece una secuencia de contenidos según el desarrollo de los y las estudiantes, de acuerdo con el plan curricular nacional, que se planifica según el modelo de Planificación propio del establecimiento para Educación Parvularia
- Se establecen estrategias metodológicas y didácticas para el desarrollo de contenidos y habilidades de acuerdo al currículo nacional.
- Se establece un sistema de evaluación del desarrollo de los y las estudiantes de acuerdo con los aprendizajes esperados y habilidades establecidas en el currículo nacional.

- Se establece y mantiene un ambiente educativo adecuado para el desarrollo de los y las estudiantes.
- Se establece y mantiene procedimientos para la seguridad y bienestar de los y las estudiantes.
- Se establece y mantiene una comunicación efectiva con los padres, madres, apoderados y apoderadas y la comunidad educativa a través de Lirmi y Classroom.
- Se establece y mantiene una supervisión adecuada en materia pedagógica a través del acompañamiento al aula docente planificado por el equipo directivo.
- Se establece y mantiene una coordinación constante con el equipo directivo para la gestión pedagógica.

7.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

- a) El Colegio Nuestra Señora tiene como práctica que las Educadoras se mantienen en su jefatura por los dos años correspondientes a los niveles de transición incorporados a nuestra estructura escolar. Esto significa que no hay coordinación de origen y destino en estos niveles.
- b) De acuerdo a lo anterior, la trayectoria educativa va de Educación Parvularia al Nivel Básico 1.
- c) La coordinación entre educadoras de origen y profesoras básicas de destino se produce durante los dos ciclos de transición, puesto que existe un constante proceso de articulación basado principalmente en el método de enseñanza de la lectura y escritura y en el método de enseñanza de las matemáticas.
- d) La articulación entre la enseñanza parvularia y la enseñanza básica se refiere al proceso por el cual los y las estudiantes pasan de la educación preescolar a la educación básica. El objetivo de esta articulación es garantizar la continuidad de los procesos de aprendizaje, de modo que se mantenga el nivel de calidad de la educación y se mejore la transición entre ambos niveles educativos, tal como señala el decreto 373 del 2017 sobre transición educativa
- e) En el proceso de articulación entre enseñanza parvularia y enseñanza básica, se tiene en cuenta la necesidad de garantizar los procesos de enseñanza, así como la adaptación de los contenidos curriculares de la enseñanza básica a las necesidades de los y las estudiantes. Con esto, se pretende la adquisición de conocimientos y habilidades y se facilita el acceso a la educación básica.
- f) El proceso de articulación incluye, además, la participación de los padres, madres, apoderados o apoderadas para desarrollar estrategias de apoyo, así como la colaboración entre docentes y directivos de la enseñanza parvularia y básica, para que los y las estudiantes reciban una educación de calidad.

7.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas

- Las salidas pedagógicas fuera de la región se encuentran normadas por el Ministerio de Educación y varían cada año. Por lo tanto, el establecimiento se compromete a cumplir con las condiciones establecidas, al igual que lo deberán hacer los padres, madres, apoderados o apoderadas. Para salidas dentro de la región, se seguirán los siguientes pasos:

- Para realizar una salida pedagógica será necesario contar con la autorización previa de los padres, madres, apoderados y apoderadas de los y las estudiantes, debiendo ser entregada al personal directivo de la institución, con la firma correspondiente y la aprobación de la autorización de salida pedagógica.

- Los padres, madres, apoderados y apoderadas tendrán la responsabilidad de verificar la información relacionada con la salida pedagógica, asegurándose de que todos los detalles sean los correctos, como la hora de salida, la hora de regreso, el lugar de destino, entre otros.

- Los y las docentes tendrán la responsabilidad de acompañar a los y las estudiantes durante toda la salida pedagógica, velar por su seguridad, mantenerlos bajo su supervisión, así como también contar con los materiales recomendados para la salida.

- Los y las estudiantes deberán contar con una indumentaria adecuada para la salida pedagógica, así como llevar una mochila con los elementos necesarios para la salida, como agua, alimentos, calzado adecuado, entre otros.

- Los y las docentes deberán estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia durante la salida pedagógica, contando con un plan de acción para el caso de alguna situación. Asimismo, las familias de los y las estudiantes deberán entregar un número de teléfono al cual puedan llamar en caso de alguna emergencia.

- Los gastos relacionados a la salida pedagógica serán solventados por los padres, madres, apoderados y apoderadas de los y las estudiantes, los cuales deberán ser informados previamente a la realización de la salida.

- Durante la salida pedagógica los y las estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado, respetando las normas establecidas por los educadoras y/o asistentes, docentes y profesionales que trabajan en Educación Parvularia y las de la institución.

- Durante la salida los y las estudiantes deberán realizar actividades pedagógicas relacionadas con el tema de la salida, con el objetivo de promover el aprendizaje.

8.- REGULACIONES SOBRE EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

8.1- Composición y funcionamiento del consejo escolar, consejo de educación parvularia o comité de buena convivencia según corresponda.

a) El Consejo Escolar estará integrado por:

1.- La Dirección Académica del colegio, quién lo presidirá;

- 2.- La Dirección Administrativa u otro/a representante de la entidad sostenedora;
- 3.- Un o una representante del Consejo docente;
- 4.- Un o una representante de los y las Asistentes de la educación;
- 5.- El o la presidenta del centro de padres, madres, apoderados y apoderadas;
- 6.- El o la presidenta del Centro Estudiantil.
- 7.- Otros u otras integrantes de la Comunidad Educativa, según necesidades.

b) El Consejo Escolar tendrá un carácter consultivo y deberá promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

c) Dicha entidad será informada a lo menos sobre las siguientes temáticas:

- 1.- Los logros de aprendizaje de los y las estudiantes.
- 2.- Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley 18.962 y del decreto con fuerza de ley número 2 de 1998, del Ministerio de Educación.
- 3.- Conocer el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuado por el establecimiento

d) A su vez, el Consejo será consultado, a lo menos, en las siguientes materias:

- 1.- Proyecto Educativo Institucional.
- 2.- Programa Anual y actividades extracurriculares.
- 3.- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- 4.- El informe escrito de la gestión educativa y administrativa del establecimiento que realiza la Dirección y el o la Representante Legal anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- 5.- La elaboración y las modificaciones los reglamentos internos del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le otorgara dicha atribución.

8.2 .- Del Encargado de convivencia

El encargado o encargada de convivencia escolar es un profesional con experiencia en educación y desarrollo humano que tiene la responsabilidad de velar por un ambiente educativo seguro, respetuoso y saludable para todos los y las estudiantes y miembros de la comunidad escolar. Esta persona tiene la responsabilidad de promover la responsabilidad, la tolerancia y la igualdad entre los y las estudiantes, así como la responsabilidad de los y las docentes y el personal del establecimiento educacional. El encargado o encargada de convivencia escolar debe velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos del colegio, motivar a los y las estudiantes a actuar de manera apropiada, trabajar con ellos para mejorar su comportamiento y llevar a cabo un plan de prevención y control de los conflictos.

La encargada de convivencia escolar del Colegio Nuestra Señora es la señora Jenny Moraga. La señora Jenny es parte de un equipo de Formación que está liderado por la Coordinadora de Formación y Convivencia Escolar y constituido además por el Encargado de Formación Ciudadana, un psicólogo y un Orientador vocacional.

8.3.- Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos

DE LOS SUBCENTROS DE padres, madres, apoderados y apoderadas:

Los Subcentros de padres, madres, apoderados y apoderadas de los cursos se constituirán en la forma que lo señala el art. 10 del Decreto de Educación N°565/90 y que lo estipula el reglamento interno del Centro General de padres, madres, apoderados y apoderadas, conformado, en este establecimiento, por el Consejo de Presidentes.

Las funciones de estos Sub centros serán las contempladas en el inciso 5° del art. 10 del Decreto de Educación 565/90 que aprueba reglamento general de centros de padres, madres, apoderados y apoderadas para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación y las que le incorporó el reglamento interno del Centro General de padres, madres, apoderados y apoderadas, a saber:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos, hijas, pupilos o pupilas 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.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) 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, madres, apoderados y apoderadas en

el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los y las estudiantes.

d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de los y las estudiantes.

e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; *difundir* los propósitos e ideales del centro de padres, madres, apoderados y apoderadas; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitario 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.

f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los y las 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 y las estudiantes.

g) 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, madres, apoderados y apoderadas relativas al proceso educativo y vida escolar.

Los fondos que manejan tanto el Centro General de padres, madres, apoderados y apoderadas como los Subcentros serán totalmente independientes de los fondos del establecimiento o de los que este destine como ayuda al cumplimiento de sus actividades.

Cualquier donación de libros, útiles, implementos, adornos, ampliaciones u otros que hagan estos centros o subcentros se considerarán como incorporados al patrimonio del colegio, a título gratuito.

DEL CONSEJO DE y las docentes Y CONSEJO DE CICLO INICIAL

- El Consejo General de y las docentes es una estructura de liderazgo que ayuda a mejorar los entornos educativos, proporciona un foro para que los y las docentes se reúnan, discutan temas relacionados con la educación y compartan sus experiencias. Reúne a todos los y las docentes de distintos ciclos para tratar, junto con coordinación y dirección, aspectos generales del funcionamiento del establecimiento, entregar lineamientos y directrices. Es de carácter consultivo.
- El consejo de ciclo inicial es un espacio de reunión de los y las docentes del ciclo que incorpora a la educación parvularia. A través de esta instancia se puede identificar áreas de mejora y desarrollar estrategias para lograr los objetivos educativos. Además, puede trabajar para mejorar el clima escolar y promover la colaboración entre los y las docentes, los y las estudiantes y los padres, madres, apoderados y apoderadas. Un consejo de ciclo eficaz debe tener una visión clara de los objetivos educativos y una planificación

estratégica para alcanzarlos. Los miembros deben tener una comprensión clara de los problemas de la escuela y deben trabajar juntos para desarrollar soluciones. También debe prestar atención a las necesidades de los y las estudiantes y trabajar para desarrollar un entorno educativo que satisfaga esas necesidades. Esto requiere una gran cantidad de comunicación y colaboración entre los miembros del consejo, y ayuda a identificar áreas de mejora y desarrollar estrategias para alcanzar los objetivos educativos.

8.4 Plan de gestión de convivencia escolar

El Plan de gestión de convivencia escolar se encuentra publicado en el sitio web del establecimiento e impreso de forma física en el establecimiento para el acceso de la comunidad educativa.

8.5 Restricción de medidas disciplinarias en Educación Parvularia:

En el nivel de educación parvularia no se aplican medidas disciplinarias en contra de un o una estudiante que presente un comportamiento inapropiado de acuerdo al manual de convivencia, ya que se encuentran en un proceso de formación, de autorregulación y de aprendizaje de normas que conforman su relación con otros.

8.6 Descripción de los hechos que constituyen faltas

CONSIDERACIONES GENERALES:

1.- Toda falta irá acompañada de:

- Una acción formativa inicial:
 - llamado de atención verbal
- Una evidencia:
 - registro en la hoja de vida si se reitera la falta y aviso al padre, madre, apoderado o apoderada para hacerle ver la inconveniencia del actuar mediante entrevista o comunicado hecho a través de Lirmi.

Se espera que con estas acciones la conducta cambie.

2.- El colegio podrá investigar la pérdida de artículos de valor de los y las estudiantes, pero no se hará responsable de la reposición de dichos artículos si estos no son encontrados, si no se encuentra el culpable o si el padre, madre, apoderado o apoderada de los y las estudiantes que sean encontrados culpables no se hacen responsables.

3.- Se solicita a los padres, madres, apoderados o apoderadas que los y las estudiantes no asistan con cosas de valor

4.- Cualquier falta que, además de disciplinaria, se asocie a aspectos pedagógicos, se registrará también por el Reglamento de Evaluación.

FALTAS LEVES:

En el contexto de la Educación Parvularia, las faltas leves son aquellas que tienen una gravedad menor y que no tienen el potencial de causar lesiones o daños significativos. Estas faltas generalmente se clasifican como faltas de naturaleza menor o de baja intensidad. Las razones para que una falta sea considerada leve, son:

1. La falta no es muy seria, por lo que no causa daños a la propiedad de la escuela o a sus miembros.
2. La falta no es una amenaza para la seguridad de los y las estudiantes o el personal de la escuela.
3. La falta no es una señal de comportamiento violento.
4. La falta no es una amenaza para la integridad de la educación de los y las estudiantes.
5. La falta no impide que los y las estudiantes aprendan en la escuela.
6. La falta no es una amenaza para la buena disciplina de la escuela.
7. La falta no es una señal de comportamiento inapropiado.

TIPO DE FALTA	FALTA	ARGUMENTOS	CONDUCTA ESPERADA
Faltas que afecten el clima de aula: se espera que el aula de clases sea un ambiente propicio para el aprendizaje de todos y todas los y las estudiantes, procurando generar un ambiente de participación y atención, y aprovechando todas las oportunidades de aprendizaje que se ofrecen.	Desatender el desarrollo de una clase. (por ejemplo, jugar, hacer otras cosas, conversar)	La desatención al desarrollo de una clase puede generar una pérdida temporal de la concentración o del interés en la clase. Esto significa que el o la estudiante debe ser advertido sobre la importancia de prestar atención durante el desarrollo de la clase.	Los y las estudiantes deben actuar con respeto frente al desarrollo de una clase, participando activamente en la misma y prestando atención a las explicaciones y al material didáctico que se les presenta. Deben mantener el orden y comportarse de una manera educada, sin interrumpir la clase ni desviarse de los temas de trabajo. De esta forma, se asegura el desarrollo de la clase sin interrupciones y con el máximo beneficio.
	Atrasos al inicio de la jornada o	Los retrasos pueden afectar los horarios establecidos y	Los y las estudiantes deben demostrar responsabilidad al

	<p>después de los recreos (si el profesor está en la sala y los y las estudiantes no están en la sala).</p>	<p>pueden interferir en el desarrollo de la jornada escolar, por lo tanto, es importante que sea evitado.</p>	<p>inicio de la jornada y después de los recreos, llegando a tiempo a los horarios establecidos. Esto les permitirá mantener un horario adecuado y establecer buenos hábitos, lo que les ayudará en su desarrollo académico y social. Se recomienda que los padres, madres, apoderados y apoderadas se contacten con el establecimiento educacional para informar de cualquier atraso que puedan tener los y las estudiantes.</p>
	<p>Ensuciar sala y/o dependencias del colegio</p>	<p>Ensuciar salas y/o dependencias del colegio puede tener un impacto negativo en el entorno y en la salud de los y las estudiantes, y debe ser tratada de manera preventiva. No sólo es inapropiado desde el punto de vista de la limpieza y la higiene, sino que también puede ser una molestia para los y las demás estudiantes y docentes. Además, es una señal de falta de respeto hacia el lugar de estudio.</p>	<p>Los y las estudiantes deben ser respetuosos de la limpieza. Esto significa que deben aprender a mantener la información y los objetos en orden, sin sacar cosas de los muebles sin permiso, no botar basura en el piso y recoger los materiales que usan. Además, deben usar los contenedores de basura para eliminar los desechos correctamente. Es importante recordar que, en una sala de clase, se debe respetar el espacio y mantenerlo limpio para un ambiente de aprendizaje saludable. Por ello, se deben establecer estándares de limpieza. Además, los y las profesionales que trabajan en Educación Parvularia deben supervisar a los y las estudiantes para evitar ensuciar el aula y las dependencias del colegio, y deben educarlos sobre el respeto y la responsabilidad en el cuidado de su entorno.</p>
	<p>No limpiar u ordenar cuando se le solicita</p>	<p>El aula debe estar limpia y ordenada para que los y las estudiantes puedan aprender eficazmente. Si no se limpia y ordena cuando se solicita, la sala de clases se puede convertir en un lugar</p>	<p>Los y las estudiantes demuestran responsabilidad y compromiso cuando limpian y ordenan cuando se les solicita. Se esfuerzan por realizar la tarea de manera eficiente y ordenada.</p>

		<p>desordenado, sucio y desagradable para quienes estén en ella. Esto puede afectar negativamente al rendimiento académico, muestra una falta de responsabilidad y respeto hacia docentes y estudiantes, y puede causar problemas en el aula, como distracciones, desorden y falta de respeto.</p>	<p>Comprenden la importancia de mantener el entorno limpio y ordenado para el bienestar de todos. Se toman el tiempo necesario para entender qué se les pide para cumplir con el trabajo que se les ha encomendado. Por lo tanto, es importante que los estudiantes sigan las instrucciones de los maestros y limpie y ordene cuando se les solicite.</p>
	<p>No mantener una actitud respetuosa durante las clases, los actos académicos, formaciones, simulacros, actividades religiosas, charlas, u otras calificadas por la dirección del establecimiento que estén fuera del contexto. (por ejemplo risas, conversación, garabatos, desatención)</p>	<p>Mantener una actitud respetuosa en el colegio es esencial para crear un ambiente de aprendizaje seguro y productivo. Cuando los y las estudiantes no muestran respeto se produce un ambiente de desorganización y distracción que puede afectar negativamente el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, el comportamiento inapropiado puede entorpecer el proceso de aprendizaje de los y las demás estudiantes, lo que lleva a una disminución en el rendimiento académico.</p>	<p>Es importante mantener una actitud respetuosa durante todas las actividades. Esto significa abstenerse de hacer cosas como reírse, hablar, decir groserías o desatender, con el objetivo de mantener el respeto y la disciplina necesarios para que la actividad se desarrolle de la mejor manera. Por lo tanto, es importante promover un ambiente de respeto y colaboración para que todas las personas que forman parte de la comunidad educativa puedan participar activamente en la construcción de una cultura de aprendizaje. Esto significa que todos deben actuar de manera consciente, respetando los derechos de los demás, manteniendo una actitud positiva y mostrando un comportamiento adecuado en todas las situaciones.</p>
	<p>Lanzar objetos a compañeros dentro o fuera de la sala sin causar daño a infraestructura o a los demás.</p>	<p>Esta falta puede tener consecuencias que van más allá de la infraestructura o de los y las compañeras; puede interferir en la convivencia del aula, generando malestar y descontento. Es un comportamiento peligroso e inapropiado que aumenta el riesgo de lesiones y puede generar un ambiente de inseguridad en el aula. Además, el lanzamiento de</p>	<p>Se espera que los y las estudiantes respeten el espacio y las personas que lo rodean, evitando lanzar objetos dentro o fuera de la sala. En lugar de eso, se les anima a buscar formas de expresión y exponer sus opiniones de manera apropiada. Esta actitud los ayudará a desarrollar sus habilidades sociales y construir relaciones</p>

		objetos sin causar daños a la infraestructura o a los demás es una acción irrespetuosa hacia los compañeros y a la institución en su conjunto.	saludables con los demás. Es importante transmitir el respeto y la responsabilidad que deben tener hacia ellos mismos, hacia los demás y hacia el espacio compartido.
	Expresarse con groserías, garabatos o gestos vulgares en cualquier parte del colegio	Estas acciones representan un comportamiento inadecuado y pueden ser ofensivas para otros u otras estudiantes y miembros de la comunidad educativa. Estas acciones también pueden crear un ambiente hostil, lo que va en contra de los valores positivos del colegio.	Se espera que los y las estudiantes se expresen de forma respetuosa y apropiada en cualquier parte del colegio, utilizando lenguaje y gestos adecuados.
	Encubrir acciones negativas o faltas leves propias o de los demás (mentir, culpar a otros, no reconocer al inicio la falta)	Encubrir una acción negativa o una falta leve, ya sea propia o de alguien más, no es la forma adecuada de manejar una situación, puesto que promueve el comportamiento inapropiado y la deshonestidad. Al encubrir acciones negativas o faltas leves, los y las estudiantes están evitando las consecuencias de sus acciones, lo que les impide aprender de sus errores y mejorar su comportamiento. Esto también puede afectar negativamente a los demás, ya que puede darles una falsa sensación de seguridad al saber que la falta se está cubriendo. En última instancia, esto puede llevar a un clima escolar menos respetuoso y a una disminución de la calidad educativa.	Se espera que los y las estudiantes sean honestos y asuman el control de sus acciones, que reconozcan de manera inmediata sus propias faltas y tomen responsabilidad de sus acciones, sin mentir o culpar a otros. Es importante que entiendan que todas las acciones tienen consecuencias, por lo tanto, promover el diálogo y la comunicación abierta es la mejor manera de abordar los problemas, así como de reforzar una cultura de respeto. Reconocer las acciones es un paso clave para la responsabilidad individual y colectiva
	Apropiarse de un material o bien de un compañero o compañera, o del establecimiento sin autorización	Esta es una falta que pasa a llevar las reglas y principios básicos de respeto y cuidado de los bienes ajenos, de la seguridad y de los recursos a los que los y las estudiantes tienen derecho. Pasa a llevar también los estándares de	Un o una estudiante debe respetar los bienes de sus compañeros, del establecimiento y de todos aquellos que se encuentren a su alrededor. Esto significa no tomar prestados los bienes de los demás sin su

		<p>respeto, responsabilidad y honestidad de los y las estudiantes. Apropiarse de un material, de un compañero, compañera o del establecimiento sin autorización es un acto de violación de la integridad de otra persona o entidad, lo que es inaceptable en un entorno educativo. por lo que es importante educar a los estudiantes sobre la importancia de obtener la debida autorización para tomar posesión de algo que no les pertenece.</p>	<p>consentimiento, ni apropiarse de algún bien sin el permiso de su propietario. El o la estudiante debe buscar la ayuda de un adulto o autoridad si necesita algún material para su trabajo. Se debe fomentar el respeto mutuo y el compartir, para que los y las estudiantes aprendan a colaborar y compartir los recursos con sus compañeros y compañeras.</p>
<p>Faltas de convivencia: estas son faltas que atenten contra la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa. Se espera que los y las estudiantes tengan una convivencia respetuosa, preocupándose del bienestar de los demás, en armonía compartiendo espacios y tiempos, aprendiendo a vivir en comunidad, con nuestras semejanzas y diferencias.</p>	<p>Realizar bromas (que no provoquen daño) como esconder mochilas o artículos personales, útiles escolares, u otro que provoque el desorden en la sala o la incomodidad del compañero o la interrupción de la clase.</p>	<p>Este es un comportamiento que no contribuye al clima de respeto y aprendizaje que se espera en el aula, causa desorden, incomodidad a las y los compañeros e interrumpe la clase. Esto afecta el buen desempeño de los y las estudiantes,, el entorno del colegio y el ambiente escolar en general</p>	<p>La conducta esperada para un o una estudiante es mantener un comportamiento respetuoso, evitando realizar bromas que puedan provocar desorden, incomodidad o interrupción de la clase. Así mismo, evitar esconder mochilas o artículos personales, útiles escolares u otros objetos.</p>

--	--	--	--

FALTAS GRAVES:

En el contexto de la Educación Parvularia, una falta puede ser considerada grave porque puede afectar la seguridad, la salud física y mental, el bienestar y el aprendizaje de los y las estudiantes y la comunidad educativa. Una falta grave en una escuela puede ser considerada como tal por varias razones. Estas son las principales:

1. Pone en peligro la seguridad de los y las estudiantes, de la comunidad educativa y la propiedad de la escuela.
2. Tiene un impacto negativo en el rendimiento académico, el comportamiento y la disciplina en la sala de clases.
3. Puede ser un acto de violencia, abuso o acoso.
4. Está prohibido por la ley o por el reglamento de la escuela.
5. Puede provocar una reacción emocional negativa en los y las demás estudiantes.
6. Puede afectar la imagen y la reputación de la escuela.

TIPO DE FALTA	FALTA	ARGUMENTOS	CONDUCTA ESPERADA
Faltas que afecten el clima de aula: se espera que el aula de clases sea un ambiente propicio para el aprendizaje de todos y todas las estudiantes, procurando generar un ambiente de participación, atención, aprovechando todas las oportunidades de aprendizaje que se ofrecen	Interrumpir la clase de cualquier forma que impida el normal funcionamiento de esta (ruidos, tirar papeles o cualquier otro tipo de objetos, uso de láser).	Interrumpir la clase de cualquier forma es una conducta impide el normal funcionamiento de la misma, contribuyendo a la falta de respeto hacia el docente y a un ambiente de aprendizaje no adecuado.	El o la estudiante debe respetar el turno de palabra, escuchar atentamente al o la docente y al resto de los compañeros y compañeras, abstenerse de interrumpir la clase de cualquier forma y contribuir al normal funcionamiento de esta. Es importante que los y las estudiantes comprendan que deben respetar la lección, por lo tanto, deben ser conscientes de la relevancia de mantener el respeto hacia el o la docente y el ambiente de aprendizaje, y respetar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
	Salir sin autorización del aula durante las	Salir sin autorización del aula durante las clases puede tener consecuencias graves	La conducta esperada para un o una estudiante es respetar las normas de aula y cumplir

	clases (fuga interna).	<p>para la seguridad y el bienestar de los y las estudiantes, por lo que debe evitarse. Esta falta viola la regla básica de seguridad y disciplina, significa que el alumno no respeta la autoridad del establecimiento ni se mantiene alerta en el aula. Esto puede poner en peligro la seguridad de los demás estudiantes, ya que puede involucrar a otros u otras en actividades peligrosas o puede resultar en la salida del colegio sin supervisión. Además, es una falta de respeto a los profesionales y a la institución y muestra una falta de responsabilidad en el comportamiento del o la estudiante.</p>	<p>con la asistencia a clase. Esto significa permanecer dentro del aula durante toda la duración de la clase, sin salir sin autorización.</p>
	No entrar a clases estando en el colegio sin justificación adecuada	<p>Esta falta implica que los y las estudiantes no participen en las clases programadas, lo cual es una desventaja para el aprendizaje y la entrega de contenidos. Pasa por encima, además, del derecho de los y las estudiantes a recibir una educación de calidad y la responsabilidad de asistir a las clases, lo que es necesario para una educación sólida.</p>	<p>Los y las estudiantes deben entrar a clases estando en el colegio, salvo que tengan una razón justificada para no hacerlo, como por ejemplo, enfermedad, permiso especial o razón de fuerza mayor. En casos específicos, el o la estudiante debe pedir y obtener un permiso antes de ausentarse de clases. Por ello, es importante que comprendan la importancia de asistir a clases y que entiendan la responsabilidad que conlleva el cumplimiento de los horarios establecidos. Se debe motivar a seguir una rutina de asistencia a clases y promover la comunicación entre los educadoras y/o asistentes, docentes y profesionales que trabajan en Educación Parvularia, los padres, madres, apoderados y apoderadas y los y las estudiantes para que estén al tanto de los compromisos académicos. Además, se deben respetar los protocolos para efectos de informar, documentar y comunicar la</p>

			ausencia a los padres, madres, apoderados y apoderadas de forma oportuna.
<p>Faltas que afecten al bien común: se espera que los y las estudiantes sean capaces de comprender que los espacios son comunitarios, pertenecen a todos y trascienden al uso personal, cooperando en que</p>	<p>Destrucción y rayado de mobiliario, rayado de murallas, baños, etc.</p>	<p>La destrucción y rayado de mobiliario, rayado de murallas, baños y otros objetos dentro de una institución educativa es una conducta inaceptable que genera una disminución en la calidad del ambiente educativo. Esta conducta puede tener graves consecuencias para la comunidad, como el aumento de la inseguridad, además de generar una pérdida de tiempo y dinero para reparar o reemplazar los elementos dañados. La destrucción y rayado de mobiliario, rayado de murallas, baños y otros objetos también es una señal de mal comportamiento y una amenaza para la seguridad de todos los que forman parte de la comunidad educativa.</p>	<p>La conducta esperada para un o una estudiante es cuidar el mobiliario, las murallas, los baños y cualquier otra instalación dentro del establecimiento, evitando la destrucción, maltrato o el rayado de los mismos. Por esto, es importante que los y las estudiantes sean educados sobre el mal uso de los recursos y elementos de una institución educativa, y se les enseñe a respetar los mismos. Asimismo, es importante que los y las docentes y las docentes establezcan reglas claras y estrictas para el uso de los elementos de la institución, y que sean estrictamente aplicadas.</p>
	<p>Destruir intencionalmente materiales o bienes de compañeros</p>	<p>La destrucción intencional de materiales o bienes de compañeros es un comportamiento inaceptable que puede generar conflictos entre compañeros y afectar la convivencia armónica en el aula. Además, el comportamiento violento puede afectar el desarrollo emocional de los y las estudiantes, así como su desempeño académico.</p>	<p>Los y las estudiantes deben respetar los bienes de sus compañeros y abstenerse de destruir intencionalmente materiales o bienes de los demás. Si se presenta una situación de esta naturaleza, los y las estudiantes deben buscar una solución pacífica y respetuosa para solucionar el conflicto. Por ello, es importante que los educadores en conjunto con las familias instruyan a sus hijos e hijas sobre la importancia de respetar los bienes de los demás y de evitar comportamientos violentos y destructivos. Los educadores también deben establecer una comunicación</p>

			<p>clara con los y las estudiantes sobre el comportamiento apropiado y las consecuencias de las acciones inapropiadas</p>
	<p>Realizar acciones que no son adecuadas al contexto escolar y puedan ser riesgosas para los demás</p>	<p>Esta falta grave consiste en realizar acciones que puedan poner en riesgo la seguridad de los demás. Esto incluye actividades peligrosas, como correr dentro del aula, saltar en muebles, jugar con objetos ajenos a la escuela, entre otros. Estas actividades no sólo pueden ser potencialmente peligrosas para los y las estudiantes, sino también para el personal de la institución, pueden poner en peligro la seguridad de los y las estudiantes y de la comunidad educativa, así como el buen desenvolvimiento del aula y el ambiente escolar. Estas acciones pueden ser desde la realización de actividades violentas, el acosar a otros alumnos o el incumplimiento de las normas establecidas por el colegio.</p>	<p>Los y las estudiantes deben comportarse de manera responsable, acatando las normas del contexto escolar, respetando a los demás y evitando realizar acciones que puedan ser riesgosas para los demás. Por lo tanto, se recomienda que sean motivados a desarrollar habilidades sociales y comportamientos adecuados, que permitan un ambiente seguro y adecuado para todos los presentes en el aula. Esto incluye el fomento de la comunicación, el respeto, la escucha y la colaboración. Asimismo, es importante que los y las docentes y las docentes estén disponibles para asesorar a los y las estudiantes en situaciones difíciles, para que sepan cómo lidiar con estas situaciones.</p>
<p>Respeto: se espera que los y las estudiantes tengan un trato amable y respetuoso, correcto y adecuado, distinguiendo conductas apropiadas e inapropiadas al contexto en donde se encuentran</p>	<p>Actitudes desafiantes o faltas de respeto con adultos de la comunidad educativa (gestos, comentarios inadecuados o desafiantes)</p>	<p>Esta falta puede tener graves consecuencias para el desarrollo de nuestros estudiantes, ya que el respeto y la buena relación entre el educador y el educando es esencial para el aprendizaje. Estas actitudes desafiantes o faltas de respeto pueden deteriorar el entorno escolar y crear un ambiente hostil, lo que puede dificultar el aprendizaje y la seguridad de todos los miembros de la comunidad.</p>	<p>La conducta esperada para un o una estudiante es ser respetuoso y mostrar actitudes de cooperación y empatía hacia los adultos de la comunidad educativa. Esto significa hablar con respeto y atención, mostrar educación y comportamiento adecuado, sin gestos ni comentarios desafiantes o inadecuados. Por ello, se debe fomentar el respeto hacia los adultos de la comunidad educativa y, para ello, se debe promover el diálogo como una forma de resolver las diferencias de opiniones, así como la tolerancia hacia la diversidad. Además, se debe enseñar a</p>

			los y las estudiantes que el desafío o la falta de respeto no son formas apropiadas de expresar sus opiniones o sentimientos.
	Acciones que comprometan el prestigio del colegio y las que pugnen con los principios vigentes de la educación y de toda norma de sana convivencia	Esta falta puede generar una situación de inestabilidad en el entorno educativo que puede afectar a todos los miembros de la comunidad. Estas acciones, además, comprometen la misión y los valores que el colegio se esfuerza por promover y ponen en riesgo la calidad de la educación que se ofrece a los estudiantes, desalentando a otros estudiantes de conductas honestas, respetuosas y responsables, lo que puede llevar a un inadecuado entorno académico.	Un o una estudiante debe comportarse de manera responsable, respetando los principios vigentes de la educación y de toda norma de sana convivencia, tomando conciencia de lo que implica su aptitud para el prestigio del colegio. Debe actuar con honestidad, solidaridad y tolerancia, promoviendo el respeto hacia las personas y las instituciones. Por esta razón, se debe velar por el respeto a los principios de la educación y por la sana convivencia al interior del colegio y fomentar un ambiente de respeto y tolerancia entre los y las estudiantes y los demás miembros de la comunidad. Se debe promover la colaboración y el diálogo como forma de solucionar los conflictos y evitar acciones que puedan poner en riesgo el prestigio del colegio
	Hechos de connotación sexual impropios de acuerdo a la edad de los y las estudiantes	Esto puede ser muy dañino para el desarrollo emocional, social y cognitivo de los y las estudiantes. La razón por la que se considera una falta grave es porque puede tener un efecto profundamente perturbador en la vida de los y las estudiantes. Esto puede afectar su salud mental y emocional, así como su bienestar social. Estos comportamientos pueden crear un ambiente de incertidumbre y ansiedad en el aula, lo cual puede dificultar el aprendizaje y la comunicación entre los y las estudiantes. También puede dificultar la capacidad de los	Los y las estudiantes deben mantener un comportamiento adecuado en todo momento, respetando los límites y normas sociales, evitando cualquier acto o palabra de connotación sexual, ya sea propio o impropio de acuerdo a la edad de los y las estudiantes. Por ello, el equipo de trabajo los educadores prestar especial atención a la forma en que les hablan y tratan s, así como a la forma en que los tratan entre ellos. Se les debe enseñar a respetar y acatar las normas establecidas para preservar la integridad de cada uno. Además, se

		y las docentes de llevar a cabo sus clases de manera eficaz y puede ser una distracción para los y las estudiantes que tratan de concentrarse en sus tareas escolares.	recomienda a las familias contar con la guía de un profesional para brindar asesoramiento y asistencia a sus hijos, hijas, pupilos o pupilas que se encuentren en una situación de riesgo o inestabilidad emocional.
	Actitudes y actuaciones inmorales o que afecten a las buenas costumbres.	Estas faltas pueden afectar la seguridad, el bienestar y el desarrollo integral de los y las estudiantes. Los comportamientos inmorales y que afectan a las buenas costumbres pueden tener un gran impacto negativo en los demás estudiantes y miembros de la comunidad escolar. Estos comportamientos pueden crear un ambiente de desconfianza, falta de respeto e inseguridad, lo que puede afectar la moral y el bienestar de los y las estudiantes. Además, pueden ser una distracción para la enseñanza y el aprendizaje, afectando los rendimientos académicos.	Un o una estudiante debe mostrar actitudes y actuaciones respetuosas hacia los demás, ya que esto contribuye al buen clima escolar y al entorno seguro para todos. Se espera que mantengan un comportamiento moral y acaten las buenas costumbres. Por lo tanto, se debe promover la tolerancia, el respeto, la amabilidad y la responsabilidad para fomentar el desarrollo de valores y actitudes positivas. Se deben fomentar las actividades grupales para que aprendan a trabajar en equipo y desarrollen habilidades sociales. Se debe reforzar el diálogo entre los y las estudiantes, docentes, padres, madres, apoderados y apoderadas para garantizar un ambiente de respeto y comprensión. Por último, se debe asegurar una comunicación eficaz entre docentes y padres, madres, apoderados y apoderadas para abordar cualquier situación de inmoralidad o afectación a las buenas costumbres..
Faltas a la verdad y la honestidad: se espera que los y las estudiantes puedan reconocer sus errores, responsables con sus obligaciones	Encubrir acciones negativas o faltas graves propias o de los demás.	Esta es una falta que desalienta el comportamiento responsable y puede conducir a situaciones de inseguridad, abuso y desigualdad entre los y las estudiantes. Además, implica que las personas consigan evitar las consecuencias de sus	Un o una estudiante debe asumir la responsabilidad de sus propias acciones y no encubrir faltas graves propias o de los demás. Debería colaborar con los demás para promover un ambiente de respeto y responsabilidad, alentar a sus compañeros a comportarse de manera ética

		<p>acciones y crear un ambiente donde la mala conducta se promueve y se puede pasar por alto. Esto contradice los valores de respeto, honestidad y responsabilidad que se esperan de los y las estudiantes del colegio.</p>	<p>y actuar con honestidad. La comunidad del Colegio Nuestra Señora promueve un ambiente seguro y respetuoso entre todos. Se enfatiza la importancia de la honestidad como un valor fundamental y se anima a los y las estudiantes a hablar abiertamente sobre cualquier preocupación que tengan. El establecimiento en conjunto con la familia debe generar una supervisión adecuada para garantizar que se sientan seguros al hablar abiertamente sobre cualquier preocupación que tengan y asegurarse de que las faltas graves no se encubren.</p>
	<p>Apropiación indebida de bienes ajenos (hurto) a compañeros o compañeras o bienes del establecimiento</p>	<p>La apropiación indebida de bienes ajenos (hurto) es una falta grave que viola la integridad, la confianza y la seguridad necesarias para que el entorno educativo sea un espacio seguro y de respeto. Esta conducta no solo afecta a las personas directamente implicadas, sino que también puede dañar la reputación del establecimiento, así como la reputación y el desempeño de la institución en su conjunto.</p>	<p>Los y las estudiantes deben promover una conducta íntegra y responsable, respetando los bienes ajenos y del Establecimiento. Se espera que todos y todas adopten una actitud de honestidad, respetando el trabajo de sus compañeros y compañeras, así como los bienes de todos. El Colegio Nuestra Señora, en conjunto con las familias, genera medidas preventivas para promover una cultura de respeto, honestidad y responsabilidad, a través de actividades educativas que promuevan el diálogo, la reflexión y el respeto por los demás y por los bienes ajenos. Esto implica promover un clima de confianza, respeto mutuo y tolerancia, que pueden ayudar a prevenir la ocurrencia de este tipo de conductas.</p>
<p>Faltas de convivencia que atenten contra la integridad física y psicológica de cualquier miembro</p>	<p>Agresiones físicas (que no impliquen constatar lesiones, como empujones, manotazos, golpes, cachetadas).</p>	<p>Las agresiones físicas, tales como empujones, manotazos, golpes y cachetadas, son una falta grave por constituirse en comportamientos violentos</p>	<p>Los y las estudiantes se comprometen a tratar a todas las personas con respeto, sin violencia física ni verbal, y a evitar todos los actos de agresión física, como</p>

<p>de la comunidad educativa. Se espera que los y las estudiantes tengan una convivencia respetuosa, preocupándose del bienestar de los demás, en armonía compartiendo espacios y tiempos, aprendiendo a vivir en comunidad, con nuestras semejanzas y diferencias</p>		<p>inaceptables y no son el camino para resolver conflictos, además de que pueden tener consecuencias negativas para los y las estudiantes, tanto físicas como emocionales. La violencia física también puede afectar a otros y otras estudiantes que presencien el incidente, lo que puede provocar una disminución en el rendimiento académico y una mayor tasa de ausentismo escolar. Además, las agresiones físicas pueden contribuir a un ambiente de escuela hostil, en el que los estudiantes no se sienten seguros y respetados.</p>	<p>empujones, manotazos, golpes y cachetadas. Es indispensable que mantengan relaciones respetuosas, usando herramientas y habilidades comunicativas para resolver los conflictos, y evitando conductas que puedan dañar a los otros.</p>
	<p>Agresiones verbales entre pares (garabatos, sobrenombres, insultos).</p>	<p>Las agresiones verbales entre pares son una forma de violencia que no se debe tolerar. Estas acciones pueden tener un impacto negativo en la autoestima de los y las estudiantes, generar un clima de ansiedad y generar problemas de relación. Además pueden causar daños profundos y a largo plazo en la autoestima de un o una estudiante, y generar un ambiente de temor y hostilidad entre los estudiantes, lo que afecta el aprendizaje. Estas acciones también pueden conducir a un aumento de la violencia y la intimidación en el colegio, lo que crea un entorno inseguro e inadecuado para el aprendizaje.</p>	<p>Los y las estudiantes deben mostrar un comportamiento solidario y respetuoso entre pares. Si se identifica alguna situación de agresión verbal se debe actuar de forma inmediata para detener el conflicto y buscar soluciones que permitan preservar la armonía en el aula y el entorno escolar. Es importante que toda la comunidad educativa promueva el respeto y la tolerancia, y todos sus integrantes fomenten un ambiente de respeto y cooperación.</p>
	<p>Molestias constantes a compañeros o compañeras a través distintos medios y en contexto escolar.</p>	<p>La molestia constante a compañeros o compañeras es una conducta inaceptable porque la escuela debe ser un lugar seguro y respetuoso. Esta conducta afecta negativamente la autoestima, el aprendizaje y la relación entre los compañeros, por tanto, debe</p>	<p>Los y las estudiantes deben mostrar respeto hacia sus compañeros y compañeras, evitando realizar cualquier acción o expresión que les cause molestias, comunicándose de manera respetuosa y cordial. Se debe promover una cultura de respeto, empatía y tolerancia</p>

		prevenirse y erradicarse de la comunidad educativa. Esta acción puede llevar a situaciones de bullying, tensión entre los estudiantes y un ambiente de aprendizaje hostil.	hacia los demás, fomentando el diálogo y el respeto a la diversidad. La comunidad, en conjunto con las familias, deben enseñar a los y las estudiantes a identificar la conducta inaceptable y sus consecuencias, y a buscar soluciones apropiadas para manejar estas situaciones.
	Utilizar la imagen de otra persona sin su consentimiento, compartirla en grupos o redes sociales. (videos, fotos tomadas o sacadas de la red)	Esta falta grave es una forma de violación a los derechos de la persona, ya que implica una falta de respeto hacia su privacidad y su imagen. Esta conducta se debe evitar, pues no se debe compartir información privada sin el consentimiento de la persona involucrada.	Los y las estudiantes deben respetar la privacidad y los derechos de los demás. Por lo tanto, no se debe utilizar ni compartir la imagen de otra persona sin su consentimiento. Se recomienda preguntar y esperar la autorización antes de publicar cualquier contenido que incluya la imagen de otra persona. La prevención de esta conducta debe estar enfocada en el respeto a los demás, enseñando a los y las estudiantes a respetar la privacidad y la imagen de los demás, explicando que compartir información sin el consentimiento de la persona afectada es una falta grave.
	Divulgar rumores o acusaciones falsas, sin fundamentos o evidencias, que puedan provocar daño o malestar a otra persona.	Esta es una conducta inaceptable que puede dañar la reputación de una persona, además de generar tensiones, conflictos y malestar entre las personas implicadas. Se transgrede la confianza entre los miembros de la comunidad y puede destruir la relación entre las y los compañeros de clase. Además, divulgar rumores o acusaciones falsas puede tener un efecto duradero en la vida de la persona afectada y su familia, y puede provocar daño emocional y físico.	Los y las estudiantes deben respetar y valorar el derecho a la dignidad y a la reputación de sus compañeros, absteniéndose de divulgar información sin fundamento o evidencias que puedan provocar daño a otros. Así mismo, se espera que los y las estudiantes promuevan un clima de respeto, tolerancia y comprensión hacia sus compañeros. Por lo tanto, es importante fomentar la responsabilidad de todos los miembros de la comunidad para evitar esta clase de comportamiento. Se debe promover el respeto hacia los

			demás y la empatía, recordando que una palabra mal dicha o un rumor falso pueden tener consecuencias negativas para todos. Además, se debe enfatizar la importancia de comprobar los hechos antes de divulgar información, para asegurar que la información que se comparte es veraz y no dañina. Una falta grave de este tipo debe ser tratada con la mayor seriedad y la mayor rapidez posible para prevenir la propagación de los rumores y acusaciones.
--	--	--	---

GRAVÍSIMAS:

En el contexto de la Educación Parvularia, una falta puede ser considerada gravísima en una escuela porque pone en peligro la seguridad de los y las estudiantes, el buen funcionamiento de la institución y la disciplina de los y las estudiantes. Las razones por las que una falta sea considerada gravísima son:

1. Si el comportamiento violento o amenazante de los y las estudiantes pone en peligro la seguridad física de los demás los y las estudiantes o el personal de la escuela.
3. Si los y las estudiantes se salta el código de conducta de la escuela.
5. Si los y las estudiantes tiene conductas ofensivas, inapropiadas o discriminatorias hacia otros los y las estudiantes o el personal de la escuela.
6. Si los y las estudiantes molesta a sus compañeros de clase o los distrae de su aprendizaje.
7. Si los y las estudiantes interrumpe el normal desarrollo de las actividades académicas.
8. Si los y las estudiantes no asiste a la escuela sin previa autorización.

TIPO DE FALTA	FALTA	ARGUMENTOS	CONDUCTA ESPERADA
Faltas que afectan al bien común: se espera que los y las estudiantes sean capaces de comprender que los espacios son comunitarios, pertenecen a todos y trascienden al uso personal, cooperando en que sean seguros y	Daño o destrucción de materiales del colegio (computadores, data, cámaras seguridad, libros de biblioteca)	La destrucción o daño de materiales del colegio pone en riesgo la seguridad de los y las estudiantes, la integridad de la información, la calidad de los recursos educativos y el buen funcionamiento de los sistemas de seguridad del colegio. Crea, además, un ambiente de inseguridad, desorden y desconfianza entre los y las estudiantes, y toda la comunidad educativa. El material	Los y las estudiantes deben respetar el material del colegio y tratarlo con cuidado, manteniendo el orden y la limpieza de los mismos. Todos los bienes del colegio deben ser utilizados con responsabilidad y cuidado para evitar dañar o destruir los mismos. Por lo tanto, es importante que toda la comunidad educativa promueva la responsabilidad y el respeto por los materiales del colegio, y fomenten el

<p>gratos para todos y todas.</p>		<p>escolar es un recurso valioso que debe ser respetado y preservado para el beneficio de toda la comunidad escolar. La destrucción de dichos materiales puede tener graves consecuencias económicas, ya que implica que el colegio debe gastar una gran cantidad de dinero para reponerlos.</p>	<p>uso responsable de los recursos y la custodia de los equipos y materiales. Además, es necesario que se establezcan medidas de prevención para minimizar el riesgo de destrucción o daño de los materiales, como el establecimiento de reglas de uso, el monitoreo de los equipos, la capacitación a los usuarios, entre otras.</p>
<p>Faltas a la verdad y la honestidad: se espera que los y las estudiantes puedan reconocer sus errores, responsables con sus obligaciones</p>	<p>Robo o hurto de bienes o materiales del colegio o de los funcionarios o apoderados o apoderadas</p>	<p>El robo puede tener consecuencias graves para la estabilidad del colegio, la seguridad de los y las estudiantes y el buen funcionamiento de la institución. El robo es una acción ilegal, que también pone en peligro la seguridad del colegio, ya que se requiere que los bienes y el material se mantengan seguros para asegurar que funcione de forma adecuada. Además, el robo o hurto puede tener impactos financieros negativos para el colegio, ya que los bienes o materiales robados deben ser reemplazados.</p>	<p>Los y las estudiantes deben respetar los bienes y materiales del colegio, tanto propios como ajenos. En caso de no hacerlo, se espera que asuman las responsabilidades de sus acciones y que se comprometan a reparar el daño causado. Además, se espera que aporten ideas para prevenir situaciones similares en un futuro. Por lo tanto, es importante que toda la comunidad sepa que este comportamiento no está permitido y que no se tolerará. Se les debe explicar el alcance de las consecuencias que puede tener el robo o el hurto y se les debe hacer saber que se tomarán las medidas necesarias para prevenir estos comportamientos y garantizar la seguridad de todos los involucrados.</p>
	<p>Encubrir acciones negativas o faltas gravísimas propias o de los demás.</p>	<p>Esta acción contradice el principio de responsabilidad, honradez y respeto que debe regir en todas las actividades relacionadas con la educación parvularia. Esta falta también afecta la confianza entre los miembros de la comunidad educativa y la credibilidad de la institución, promueve la falta de responsabilidad y la aceptación de comportamientos inaceptables. Esto puede</p>	<p>Los y las estudiantes deben actuar con honestidad y responsabilidad, informando a los adultos de cualquier acción negativa o falta gravísima que detecten, propia o de los demás. Por esto, la comunidad debe procurar fomentar un clima de confianza y respeto, en el que no se permite ningún tipo de encubrimiento de faltas gravísimas. Asimismo, deben estar preparados para asumir</p>

		tener repercusiones muy negativas para los y las estudiantes, ya que no les enseña a asumir las consecuencias de sus acciones y puede crear una cultura de apoyo a prácticas inadecuadas. Además, el encubrimiento de acciones negativas impide que se tomen medidas para prevenir o corregir estas acciones, lo que puede llevar a situaciones aún peores.	la responsabilidad de sus actos.
	Robo (apoderarse de algo ajeno usando la violencia intimidación o fuerza) a compañeros o compañeras	El robo pone en riesgo la seguridad, integridad y bienestar de los y las estudiantes. Esta falta va en contra de los principios de solidaridad, respeto y responsabilidad que promueve el reglamento. El robo no es tolerable en un entorno educativo y se considera que el comportamiento violento e intimidatorio que implica el robo es inaceptable. Además, el robo puede traer graves consecuencias para los involucrados, incluyendo el aumento del clima de inseguridad en el colegio.	Los y las estudiantes deben evitar cualquier tipo de robo a otros compañeros o compañeras. En su lugar, deben promover el respeto y la solidaridad entre todos, promoviendo el compartir los recursos de manera responsable. La comunidad del colegio promueve medidas preventivas para evitar que se cometan estas faltas. Estas medidas pueden incluir el fomento y la enseñanza de valores como la honestidad, el respeto por los bienes ajenos y la responsabilidad. Además, es importante que las familias vigilen de cerca el comportamiento de sus hijos, hijas, pupilos o pupilas, para detectar cualquier actitud que pueda ser indicio de una posible violación de la normativa y atenderla a tiempo
	Fuga del colegio	La fuga del colegio supone un riesgo para la seguridad y el bienestar de los y las estudiantes como para el resto de la comunidad educativa. Es una conducta que pone en peligro la seguridad de los y las estudiantes y el orden en el colegio, y es una amenaza	Los y las estudiantes deben respetar las normas del colegio y comprometerse a cumplir con las responsabilidades que les corresponden como estudiantes. Esto significa que deben permanecer dentro de los límites del colegio y no salir sin el consentimiento de un adulto autorizado. Si

		para el ambiente de aprendizaje adecuado.	abandonan el colegio sin permiso, deberán asumir la responsabilidad del hecho y enfrentar las consecuencias correspondientes. Para prevenir esta situación, el establecimiento establece una serie de medidas como el refuerzo de las rutinas de control a la entrada y salida del establecimiento, la implementación de una política de puertas cerradas, el refuerzo de la seguridad en el entorno del colegio y la promoción de una comunicación fluida entre los miembros de la comunidad educativa. Estas medidas pueden prevenir la fuga del colegio y reducir el riesgo de incidentes
Faltas de convivencia que atenten contra la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa. Se espera que los y las estudiantes tengan una convivencia respetuosa, preocupándose del bienestar de los demás, en armonía compartiendo espacios y tiempos, aprendiendo a vivir en comunidad, con nuestras semejanzas y diferencias.	Ejercer actos constitutivos de Bullying o Cyberbullying en el contexto escolar (según lo señalado en la Ley 20536 sobre violencia escolar)	Ejercer actos constitutivos de Bullying o Cyberbullying en el contexto escolar es una amenaza grave para la salud y el bienestar de los y las estudiantes. Estas prácticas de acoso, intimidación y maltrato pueden impactar profundamente en su desarrollo emocional y social, y pueden tener consecuencias duraderas. Ejercer actos constitutivos de Bullying o Cyberbullying en el contexto escolar, según lo señalado en la Ley 20536 sobre violencia escolar implica: <ul style="list-style-type: none"> • Acoso verbal: burlas, insultos, amenazas, ofensas, etc. • Acoso físico: empujones, golpes, patadas, etc. • Acoso cibernético: publicación de información personal, correo electrónico amenazante, publicación de mensajes intimidantes o amenazantes en redes sociales, etc. 	Los y las estudiantes deben respetar a sus compañeros y compañeras, así como a las y los educadoras y/o asistentes, docentes y profesionales que trabajan en Educación Parvularia, expresando sus opiniones de forma respetuosa y con un buen tono. Deben abstenerse de ejercer actos constitutivos de Bullying y Cyberbullying, así como cualquier otro tipo de violencia, para mantener un ambiente seguro y respetuoso en el contexto escolar. Por lo tanto, es importante que todos los miembros de la comunidad educativa tomen medidas para prevenir este tipo de conductas. Esto incluye la promoción de un ambiente escolar seguro y respetuoso, la educación sobre el respeto a los demás y la adopción de un código de conducta establecido que aborde estas conductas. En este sentido, el establecimiento adopta medidas necesarias para identificar y abordar estas

		<ul style="list-style-type: none"> • Exclusión social: ignorar, rechazar y excluir intencionalmente a alguien. • Intimidación: amenazas verbales o físicas para intimidar a alguien. • Daño de propiedad: destruir, dañar o robar la propiedad de alguien. • Aislamiento: excluir intencionalmente a alguien de actividades grupales, reuniones sociales, etc. • Acoso sexual: comentarios o acciones inapropiadas o abusivas con un tono sexual. 	<p>situaciones de manera oportuna, y establece protocolos para intervenir y prevenir el acoso, el Ciberbullying y otros actos de violencia.</p>
	<p>Actos forzados de connotación sexual de acuerdo a la edad</p>	<p>Los actos forzados de connotación sexual son una de las violaciones de los derechos humanos más graves. Estos actos violan la dignidad y los derechos a la integridad, seguridad e intimidad de los y las estudiantes, por lo que constituyen una falta gravísima en el marco de un reglamento de educación parvularia en Chile.</p>	<p>Los y las estudiantes deben respetar el espacio y los límites personales de sus compañeros y compañeras, y abstenerse de cualquier acto forzado de connotación sexual, independientemente de la edad. Las relaciones entre todos los miembros de la comunidad académica deben estar basadas en el respeto mutuo, la dignidad y la igualdad de oportunidades. Es importante prevenir este tipo de abusos, por lo que el colegio Nuestra Señora promueve un ambiente seguro y respetuoso, donde los y las estudiantes puedan sentirse libres de explicar sus experiencias, expresar sus sentimientos y realizar sus actividades sin temor a sufrir abusos.</p>
	<p>Agredir en forma verbal (ofensas, garabatos, amenazas) o física a los funcionarios del establecimiento, compañeros o adultos</p>	<p>El establecimiento educacional debe ser un lugar seguro para niños, niñas, funcionarios y adultos. Por lo tanto, esta acción viola los principios de respeto, responsabilidad y solidaridad que se promueven en el establecimiento. Estas acciones tienen el potencial de crear un ambiente inseguro para todos los</p>	<p>Los y las estudiantes deben mostrar respeto hacia todos los miembros de la comunidad, compañeros, compañeros y adultos, manteniendo una conducta amable y respetuosa en todas sus relaciones. Deben ser tolerantes y mantener un comportamiento adecuado, evitando el uso de lenguaje ofensivo e insultos, así como cualquier manifestación de</p>

		<p>involucrados. La agresión verbal o física puede causar una serie de problemas a corto y largo plazo, como problemas de autoconfianza, ansiedad, depresión, trastornos conductuales, bajo rendimiento académico y problemas de relación. Estas acciones también ponen en peligro la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad escolar. Por lo tanto, es importante que los estudiantes sepan que estas acciones no se tolerarán.</p>	<p>violencia verbal o física. Para prevenir esta falta, se debe promover un clima de diálogo y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa, y se debe fomentar una cultura de la no violencia. Se invita a los padres, madres, apoderados y apoderadas, a participar activamente en la vida escolar, para ayudar a promover este clima de respeto y compromiso.</p>
	<p>Agresión física que provoquen lesiones entre pares.</p>	<p>Esta es una acción que va en contra de los principios básicos de respeto y convivencia que guían la forma de educar en el Colegio Nuestra Señora. Esto implica que los y las estudiantes no pueden usar la violencia como medio para resolver sus problemas, ya que ello conlleva lesiones a sus compañeros y compañeras. Estas acciones ponen en riesgo la seguridad de la comunidad educativa, pueden causar ansiedad y estrés, además de dañar la relación entre compañeros y compañeras de clase. Además, la violencia física no es una forma apropiada de resolver conflictos y puede tener graves consecuencias a largo plazo.</p>	<p>Los y las estudiantes deben mostrar respeto por los demás, comunicarse con civilidad y tratar a todos con dignidad. En caso de surgir alguna diferencia, deben negociar de forma constructiva y no recurrir a la violencia física. En caso de producirse una agresión con lesiones, deberán ser investigadas de forma inmediata y según la gravedad de los hechos se tomarán las medidas pertinentes para asegurar el bienestar de los y las estudiantes. El establecimiento se compromete a promover una cultura de prevención, mediante la implementación de programas educativos, actividades lúdicas y charlas que refuercen los valores de respeto y responsabilidad entre los y las estudiantes.</p>
	<p>Agresiones psicológicas entre pares que provoquen humillación o menoscabo de la autoestima.</p>	<p>Las agresiones psicológicas afectan al desarrollo emocional y social de los y las estudiantes y ponen en peligro su integridad, constituyéndose en una violación de los derechos de los mismos. Afectan la salud mental y emocional, causando un gran daño que</p>	<p>Los y las estudiantes deben tener un comportamiento que fomente la colaboración, el respeto y la tolerancia hacia sus compañeros y compañeras. En caso de que se produzca un conflicto, deben saber resolverlo de manera pacífica, con diálogo y evitando agresiones</p>

		<p>puede tener efectos duraderos. Esta clase de acciones pueden provocar humillación, baja autoestima y otros problemas emocionales, lo que puede afectar a la calidad de vida y el rendimiento académico. Estas acciones pueden provocar sentimientos de vergüenza y rechazo, así como problemas de relación con los demás.</p>	<p>verbales o psicológicas que provocan humillación o menoscabo de la autoestima. El Colegio Nuestra Señora promueve la tolerancia, la igualdad y la no violencia. Por ello, no se tolerará bajo ninguna circunstancia que los y las estudiantes se agredan entre sí psicológicamente, ya que además de ser una falta gravísima, es una forma de maltrato a los demás. Para prevenir que estas situaciones sucedan, se promueve una educación basada en el respeto mutuo, la empatía y la solidaridad. Esto se logra a través de diferentes estrategias educativas, como actividades grupales, charlas, talleres, entre otras.</p>
	<p>Agresiones verbales entre pares de carácter grave como ofensas, amenazas e intimidación</p>	<p>Estas acciones son inaceptables dentro del establecimiento educacional, puesto que no sólo pueden ser una vulneración a los derechos humanos, sino que también pueden causar un gran impacto en el desarrollo emocional y social de los y las estudiantes. Estas acciones también pueden crear un ambiente de caos y miedo en el aula, lo que puede afectar la capacidad de los y las estudiantes para aprender y desarrollarse de manera adecuada. Además, estas acciones pueden provocar una disminución en la motivación, así como dificultar la tarea de los y las docentes y los profesionales que trabajan en la sala de clases y en el establecimiento en general.</p>	<p>Los y las estudiantes deben respetarse entre sí y mantener una comunicación cordial. En caso de sentirse en conflicto, deben acudir a un adulto para buscar soluciones y no recurrir a agresiones verbales de carácter grave como ofensas, amenazas e intimidación. El Colegio Nuestra Señora promueve el respeto mutuo para fomentar un ambiente seguro y respetuoso y entrega herramientas para abordar los conflictos de manera adecuada, evitando la violencia verbal. De esta forma, se espera que los y las estudiantes sepan expresar sus opiniones y emociones de una manera respetuosa y sin llegar a la violencia verbal.</p>



REGLAMENTO INTERNO DE
CONVIVENCIA ESCOLAR PARA
EDUCACIÓN PARVULARIA
COLEGIO NUESTRA SEÑORA



PLAN INTEGRAL DE
SEGURIDAD ESCOLAR
COLEGIO NUESTRA SEÑORA
(ANEXO N.º5 AL REGLAMENTO INTERNO)

ACTUALIZACIÓN 2024

I.- INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

II.- OBJETIVO GENERAL.

Resguardar la integridad física y la salud de los estudiantes y del personal que se desempeñe En el colegio, enfatizando la educación para un actuar que permita lograr una evacuación ordenada de los recintos en caso de incendios y catástrofes naturales, minimizando la posibilidad de pérdidas humanas y materiales.

III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a.- Generar en la comunidad escolar una actitud de seguridad, teniendo por sustento una reacción de seguridad colectiva frente a sismos y catástrofes naturales.

b.-Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.

c.-Constituir nuestro establecimiento en un modelo de protección y seguridad, aplicable en el hogar y en el barrio.

d.-Proporcionar conocimientos del correcto uso y manejo de equipos extintores de incendios a docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional.

e.-Designación de monitores por patio que serán los encargados de guiar al grupo de alumnos hasta las zonas de seguridad o evacuación del recinto si fuese necesario y con esto evitar la histeria colectiva y desorganización en caso de incendios y catástrofes naturales.

f.-Conformar un comité de seguridad en el establecimiento el cual se encargará de promover capacitaciones y cursos a los monitores de patio, mantener comunicación con los organismos de emergencia.

G.- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.

IV.- ALCANCE.

El presente documento cubre las instalaciones del Colegio Nuestra Señora, a los alumnos y alumnas del establecimiento y al personal que labora en dichas dependencias.

V.- ANTECEDENTES

Región	Provincia	Comuna
Sexta	Cachapoal	Graneros

Nombre del Establecimiento	Colegio Nuestra Señora
Modalidad (Diurna/Vespertina)	Diurna
Niveles (Parvulario/ Básico/ Media)	Parvulario- Básico- Media
Dirección	Santiago 184 – Santiago 215
Sostenedor	Fundación Educacional Nuestra Señora de la Esperanza
Nombre Directora	Andrea Pavez
Nombre Encargado/a Seguridad Escolar*	Pablo Vidal
RBD	2217
Otros (web)	www.cns.cl
(Redes Sociales)	@cns (Instagram)

A.- MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA	JORNADA ESCOLAR
Educación Parvulario, Básica y Media	Completa

NÚMERO DOCENTES		NÚMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
Femenino (F)	Masculino (M)	F	M	F	M
24	11	19	8	298	321

B y C.- NÓMINA DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (INFORMACIÓN CONFIDENCIAL)

D.- DETALLE DE LA CONSTRUCCIÓN

1.- Descripción de la Instalación.	
Propietario	Jara y Cia Limitada
Dirección	Santiago 184
Comuna	Graneros
Construcción	Sólida en primer piso - tabiquería y metalcon en segundo piso
Muros	Hormigón, bloque, tabiquería
Pisos	2
Piso Superior	
Cielo Falso	En sector de casino y biblioteca
Escaleras	5 escalones en el sector de plan general que suben hasta el 2, una en el sector norte de construcción 3 en el sector medio y otra en el sector sur de la construcción.

Cubierta Techo	Planchas de zinc	
Superficie	2.057, 89 mts2 matriz y 731.35 mts2 anexo	
Estado	Buen estado	
Colindancias	Vecinos y calles	Separación (distancia)
Norte	Santiago	
Sur	Concepción	
Este	N/A	
Oeste	N/A	
RECURSOS PARA ENFRENTAR LA EMERGENCIA Y EVACUACIÓN		
Extintores (SI /NO) / Cantidad	SI/25	
Red Húmeda (SI /NO)	SI	
Sistema de detección humo (SI /NO)	NO	
Alarma	SI	
Salidas de Emergencias	SI	
Zonas de Seguridad	SI	
Botiquín de Emergencia (SI /NO)	SI	
Luces de emergencia	SI	
Tabla Espinal	SI	
Sillas de ruedas	SI	
Camillas fijas	SI Anexo – NO matriz	
Circuito de vigilancia	SI	

VI.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

INTEGRANTES

El Comité de Seguridad del COLEGIO NUESTRA SEÑORA se constituyó el día 06 de Marzo de 2024 y está formado por las siguientes personas:

Director(a)	: Andrea Pavez
Coordinador de Seguridad	: Pablo Vidal
Representante de los Docentes	: Marcela Arellano
Representante de los Asistentes de Educación	: Laura Palma
Representante del comité Paritario	: Gema Severino
Secretaria	: Gema Severino
Presidente del Centro de padres	:
Representante del Alumnado	:
Mutual de Seguridad	:
Nexo con Carabineros	: 133
Nexo con Bomberos	: 132
Nexo con servicio de Salud	: 131
Asesor en prevención de Riesgos	: Carlos Castillo Guerrero

DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR	
Director/a: Andrea Pavez	
Coordinador/a Seguridad Escolar: Pablo Vidal	
Fecha de Constitución del Comité: 03/03/2024	
Firma Director/a Establecimiento	

NOMBRE	GÉNERO (M O F)	ESTAMENTO PROFESIÓN U OFICIO (1)	ROL	CONTACTO (CELULAR, WHATSAPP, EMAIL)
Andrea Pavés	F	Director	Coordinador General	+56966191090
Pablo Vidal	M	Inspector General	Encargado de evacuación plan general Matriz	+56989460077
Verónica Jimenez	F	Inspectora de Patio	Encargado de evacuación plan general Anexo	+56942037271
Paulina Pardo	F	Inspectora de patio	Líder de evacuación de patio	+56962352338

Gabriela Retamal	F	Inspectora de Patio	Líder de evacuación sector sur	+56981266011
Jessica González	F	Encargada de biblioteca	Líder de evacuación sector norte	+56933784247
Carlos Castillo	M	Prevencionista	Asesor de plan de emergencia	+56974274191

1. Estamento: Directivo/a, Docente, Asistente de la Educación, Padre, Madre/Apoderado/a, Estudiante.

2.-Responsabilidad específica en la operacionalización del Plan Integral de Seguridad Escolar.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

MISIÓN DEL COMITÉ.

El Comité tiene como misión coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los comprometa a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

CONDICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN.

- 1.- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- 2.- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- 3.- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

DE LA DIRECTORA

- 1.- Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al comité y sus acciones.
- 2.- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.

- 3.- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- 4.- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación. “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.
- 5.- Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- 6.- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- 7.- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar

DEL COORDINADOR DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

- 1.- Es designado por la Directora, coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
- 2.- Conocer el Plan completamente y socializarlo en la comunidad escolar.
- 3.- Capacitar a la comunidad escolar en las características del Plan.
- 4.- Llevar a la práctica simulacros del Plan en el establecimiento.
- 5.- Mantener comunicación con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 6.- Efectuar reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité
- 7.- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile (www.shoa.cl); Servicio de Geología y Minería (www.sernageomin.cl); Centro Sismológico Nacional (www.sismologia.cl); Corporación Nacional Forestal (www.conaf.cl); Dirección Meteorológica de Chile (www.meteochile.cl); Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, ONEMI, (www.onemi.cl), entre otras, más aún cuando se planifiquen visitas pedagógicas, actividades en la montaña, viajes de estudio, etc.
- 8.- Evaluar el grado de desarrollo, implementación y funcionalidad del Plan.

DEL REPRESENTANTES DE LOS DOCENTES

- 1.- Cumplir con las acciones y tareas que asigne el Comité de Seguridad.
- 2.- Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del plan de Seguridad Escolar.
- 3.- Sensibilizar a los alumnos y trabajadores frente a la importancia del autocuidado junto con el cumplimiento de las tareas de simulacros y evacuaciones frente a emergencias.

DEL REPRESENTANTE DE LOS ASISTENTES DE EDUCACIÓN

- 1.- Cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité.

- 2.- Mantener permanente comunicación con toda la comunidad escolar para el cumplimiento de los planes de seguridad.
- 3.- Velar por el cumplimiento de las normas de protección dentro de la comunidad escolar.

DEL PRESIDENTE DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

- 1.- Colaborar activamente en las actividades de carácter preventivo que se desarrollen en El Colegio Nuestra Señora.
- 2.- Aportar sugerencias, desde su rol, para mejorar las acciones establecidas en el Plan de Seguridad.
- 3.- Comunicar a los padres y apoderados la labor general del Colegio Nuestra Señora en materia de Seguridad Escolar.

DEL REPRESENTANTE DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- 1.- Aportar su visión frente a la seguridad desde el ámbito de su rol como alumnos.
- 2.- Cumplir con las acciones y tareas que asigne el Comité de Seguridad.
- 3.- Elaborar propuestas para el enriquecimiento del plan de Seguridad Escolar.
- 4.- Ayudar a la difusión del Plan entre sus compañeros.

DE LOS REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE CARABINEROS, BOMBEROS Y SALUD

- 1.- Prestarán permanente apoyo de carácter técnico al Comité de Seguridad y sus Integrantes.
- 2.- Formalizará su compromiso con el Director del Establecimiento o Jefe máximo de la Unidad Educativa.
- 3.- Mantendrá activa una vinculación con las acciones que realice el Comité de Seguridad Escolar.
- 4.- Prestara apoyo y una atención efectiva ante una emergencia.

VII.- AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECTORIO EMERGENCIA		
	Nombre Contacto	Números de Contacto
Director	Andrea Pavez	+56966191090

Encargado de Seguridad Escolar	Pablo Vidal	+56989460077
--------------------------------	-------------	--------------

INSTITUCIÓN	NOMBRE CONTACTO	EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)	DIRECCIÓN
Ambulancia	131	Accidente, Incendio, Enfermedades Comunes.	Hospital de Graneros Avenida la Compañía 550
Bomberos	132	Incendio, Fuga de Gas, Accidentes Laborales y de Trayecto.	PRIMERA COMPAÑÍA DE BOMBEROS GUILLERMO BERRIOS
Carabineros	133	Accidentes, asaltos, robos, artefactos explosivos y otras.	GUILLERMO BERRIOS 109
MUTUAL DE SEGURIDAD	722331900	Accidentes de trabajo	AVENIDA REPÚBLICA 390

En esta planilla se deben registrar los contactos de instituciones u organismos que colaborarán en la atención de una emergencia, tales como: Municipio, Servicio de Salud, Ambulancia, Carabineros (plan cuadrante), Bomberos, Armada de Chile, Gobernación Marítima, Organismos administradores de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales asociados al Establecimiento Educacional.

VIII.- GLOSARIO

ACCEDER: Metodología que facilita el diseño de Protocolos de Actuación o Planes Operativos de Respuesta a emergencias, desastres o catástrofes, y permite a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Alarma, Comunicaciones, Coordinación, Evaluación Primaria o Preliminar, Decisiones, Evaluación Secundaria y la Readecuación del Plan de Emergencia.

ACCESIBILIDAD UNIVERSAL: La condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas, en condiciones de seguridad y comodidad, de la forma más autónoma y natural posible.

ACCIDENTE ESCOLAR: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

AIDEP: Metodología Global que, apuntando a un proceso de microzonificación de riesgos y de recursos, como base de diagnóstico, permite diseñar una planificación adecuada a las específicas realidades locales, privilegiando la prevención. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas:

Análisis Histórico, Investigación en Terreno, Discusión, Elaboración de Mapas y cartografías y la Planificación Integral en Protección Civil.

AJUSTES RAZONABLES: Según lo señala la Convención sobre los Derechos de Personas con Discapacidad, se refieren a las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

ALARMA: Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

ALERTA: Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atento.

AMENAZA: Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas, no predecible. También se expresa como la potencial ocurrencia de un evento natural o provocado por el ser humano y que tienen consecuencias negativas al impactar sobre las personas, bienes y el medio ambiente.

AUTOCUIDADO: Capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar para manejar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

AYUDA MUTUA: Es la prestación de asistencia humana, técnica y material entre entidades miembros del Sistema de Protección Civil, tanto para la acción preventiva mancomunada, como frente a una emergencia que sobrepase las posibilidades individuales de operación, o amenace con hacerlo.

CAPACIDAD: Es la combinación de todas las fortalezas y recursos disponibles de la comunidad educativa que puedan reducir el nivel de riesgo, o los efectos de una emergencia o desastre. (Elementos, acciones, contactos, organismos o instancias de la unidad educativa o del entorno). El principal recurso es el ser humano individual u organizado.

CAPACIDAD DE RESPUESTA: Es la acción de articular y gestionar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, con que cuenta una comunidad en un territorio determinado, de acuerdo a lo establecido en un plan de emergencia o respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.

CICLO DE MANEJO DE RIESGO: El Ciclo de Manejo del Riesgo es un modelo de acción para la Gestión Integral del Riesgo y puede ser definido en tres grandes fases; Fase de Prevención, Fase de Respuesta y Fase de Recuperación.

COMUNICACIÓN: Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso, a través de una vía accesible y comprensible por todas las partes involucradas.

COORDINACIÓN: Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

CRONOGRAMA: Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimiento.

DAÑOS: Corresponde a los perjuicios o efectos nocivos cuantificables, ocasionados por la emergencia. Lo anterior puede constatar efectos en la propia comunidad, en la infraestructura y las comunicaciones.

DESARROLLO: Es comprendido como el aumento acumulativo y durable de cantidad y calidad de bienes, servicios y recursos de una comunidad, unido a cambios sociales, tendiente a mejorar la seguridad y calidad de la vida humana, sin comprometer los recursos de las nuevas generaciones.

DESARROLLO SOSTENIBLE: Es comprendido como un proceso de transformaciones naturales, económicas, sociales, culturales e institucionales, que tienen por objeto asegurar el mejoramiento de las condiciones de vida del ser humano, la protección de bienes y prestación de servicios, sin deteriorar el ambiente natural ni comprometer las bases de un desarrollo similar para las futuras generaciones.

DESASTRE: Es una interrupción grave del funcionamiento de una comunidad o sociedad que puede causar pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales generalizadas, y que excede la capacidad de respuesta establecida en el Plan de Respuesta de la comunidad afectada.

Ejemplo: Terremoto con posterior tsunami. Inundaciones que provocan grandes daños a la comunidad educativa e infraestructura del establecimiento, interrumpiendo su funcionalidad por completo.

DISEÑO UNIVERSAL: Paradigma que aborda el desafío de responder a la diversidad a través de materiales, técnicas y estrategias flexibles que permiten satisfacer necesidades variadas con el objetivo que todos los estudiantes, con sus habilidades y capacidades diversas, puedan aprender y participar. Se concreta a través de 3 principios: Proporcionar múltiples formas de presentación y representación; Proporcionar formas múltiples y variadas de expresión y ejecución; Proporcionar formas múltiples de participación.

DISEÑO UNIVERSAL DE APRENDIZAJE: Paradigma que aborda el desafío de responder a la diversidad a través de materiales, técnicas y estrategias flexibles que permiten satisfacer necesidades variadas con el objetivo que todos los estudiantes, con sus habilidades y capacidades diversas, puedan aprender y participar. Se concreta a través de 3 principios: Proporcionar múltiples formas de presentación y representación; Proporcionar formas múltiples y variadas de expresión y ejecución; Proporcionar formas múltiples de participación.

EMERGENCIA: Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta.

Ejemplo: Intoxicación menor de la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, lo que requerirá que los estudiantes sean atendidos en un centro de salud cercano y se coordine con bomberos para verificar el origen de la emanación y carabineros para que controle el tránsito.

ESTRATEGIA DE YOKOHAMA: Aprobada en 1994, se contextualiza dentro de la Conferencia Mundial sobre la Reducción de los Desastres Naturales, y se constituye como un plan de acción que ofrece una orientación para reducir los riesgos y el impacto de los desastres.

ESTRATEGIA INTERNACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES (EIRD), 2009: Su principal objetivo es implementar un cambio conceptual como base para el desarrollo de sociedades más seguras ante los desastres. Pasa de la protección contra los peligros a la gestión del riesgo mediante la integración de la reducción dentro del desarrollo sostenible.

EVENTO O INCIDENTE: Es definido como un acontecimiento, ya sea de origen natural o producto de la acción humana, que requiere de una respuesta para proteger la vida, los bienes y el medio ambiente.

GESTIÓN DEL RIESGO: Se conceptualiza como el enfoque y la práctica sistemática de gestionar la incertidumbre para minimizar los daños y las pérdidas potenciales. Este enfoque abarca la evaluación y análisis del riesgo (interrelación e interacción entre amenazas y vulnerabilidades), como también la ejecución de estrategias y acciones específicas para controlar, reducir y transferir el riesgo.

GESTIÓN INCLUSIVA DEL RIESGO: Es la gestión de recursos y responsabilidades para el manejo de todos los aspectos de las emergencias, en particular preparación, respuesta y rehabilitación considerando las necesidades de las personas con discapacidad con el mismo nivel de prioridad que el dado a toda la población, cumpliendo con el derecho internacional y en plena concordancia con el Artículo 11 de la Convención Internacional de los Derechos Humanos de la Personas con Discapacidad. En su dimensión técnica la gestión inclusiva de emergencias emplea indicadores de inclusión de la variable discapacidad en cada componente y actividad asociados a los planes de emergencias, busca la generación de acuerdos que permitan comprometer los esfuerzos del estado, de identidades voluntarias y privadas y de la comunidad de manera coordinada.

IMPACTOS: Corresponde a los cambios o modificaciones que, a partir del evento o incidente adverso, se producen en las condiciones de vida de las personas, en sus interacciones habituales, en su entorno, en su habitabilidad, en su lugar de trabajo, en su estado psicológico, vale decir, son los desequilibrios que se producen en su habitualidad, estos no siempre pueden ser cuantificados.

LENGUA DE SEÑAS CHILENA, LSCH: Lengua de carácter viso-gestual, que utiliza el espacio y el movimiento en su producción y que constituye el principal patrimonio de la cultura sorda de Chile. Reconocida por la Ley 20.422 en su artículo 26° como medio de comunicación natural de la comunidad sorda.

MAPA DE RIESGOS: Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.

MICROZONIFICACIÓN: División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.

MITIGACIÓN: Son todas aquellas actividades tendientes a reducir o aminorar el riesgo, reconociendo que en ocasiones es imposible evitar la ocurrencia de un evento.

NECESIDADES: Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas de acuerdo a la situación creada. Pueden generarse necesidades de primeros auxilios, albergues, habilitación de rutas alternativas, rescate, traslado a centros asistenciales, entre otros. La prioridad debe centrarse en las necesidades básicas de vida de las personas: techo, alimentación, luz, agua y abrigo.

PERSONA EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD: Aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

PLAN: Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

PLAN DE ENLACE: Es la definición de las interacciones entre los distintos roles y las formas en que éstos se comunican, lo que constituye el nodo central de un buen Plan de Emergencia. Por lo tanto, las modalidades de enlace a ser determinadas, vienen a nutrir los mecanismos de Comunicación y Coordinación del Plan de Emergencia.

PLAN DE EMERGENCIA: Instrumento que contiene, de manera ordenada y organizada, las acciones y procedimientos que se deben poner en marcha, los roles y funciones del recurso humano, y los recursos técnicos, materiales y financieros que se utilizarán en la respuesta frente a una situación de emergencia, desastre o catástrofe.

PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO (PME): Es el instrumento de planificación estratégica de los establecimientos educacionales, que posibilita concretar los sueños y sentidos pedagógicos que la caracterizan y por tanto, establecer un proceso de mejoramiento continuo que pone en práctica lo declarado en el PEI. Este instrumento de planificación se define a partir de objetivos a cuatro años – en coherencia con los sellos institucionales-, y guía la mejora de sus procesos institucionales y pedagógicos, favoreciendo que las comunidades educativas tomen decisiones, en conjunto con su sostenedor, y organicen los recursos del establecimiento para contribuir con la implementación del PEI, a través de periodos anuales que permitan ir concretando y avanzando en el logro de resultados a mediano plazo.

PREVENCIÓN: Son todas aquellas actividades destinadas a suprimir o evitar, en forma definitiva, que sucesos naturales o generados por la actividad humana causen daño. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al Establecimiento Educacional y su entorno.

PREVENCIÓN DE RIESGOS: Preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.

PREPARACIÓN: Conjunto de medidas y acciones previas al evento o incidente destructivo, destinadas a reducir al mínimo la pérdida de vidas humanas, y otros daños, organizando las medidas y procedimientos de respuesta y rehabilitación para que éstas sean oportunas y eficaces.

PROCESO: Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.

PROGRAMA: Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.

PROTECCIÓN CIVIL: Sistema por el que cada país proporciona protección a las personas, sus bienes y el medio ambiente ante situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.

La Protección Civil se sustenta en los principios de ayuda mutua (trabajar en equipo y sumar capacidades) y empleo escalonado de recursos (movilización gradual de recursos de acuerdo a las necesidades específicas), a expresar eficazmente en una planificación.

En Chile el Sistema Nacional de Protección Civil, es la organización de diversos organismos bajo la coordinación de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, ONEMI, que comparten la meta de contribuir a la seguridad de las personas, sus bienes y el medio ambiente. Sistema que coordina recursos humanos, económicos y técnicos estableciendo protocolos de coordinación.

RECONSTRUCCIÓN: Volver a construir. Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico, y de recuperación de las estructuras afectadas, para acceder a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.

RECONSTRUCCIÓN INCLUSIVA: La labor de edificar y reconstruir con espacios, edificios, tecnologías, procedimientos, prácticas, protocolos e iniciativas de acceso y uso universal, que potencien la funcionalidad de las personas con discapacidad sustentada en el respeto de las leyes y tratados internacionales vigentes.

REHABILITACIÓN: Consiste en la recuperación, en el corto plazo, de los servicios básicos e inicio de la reparación del daño físico, social y económico. Apunta a proveer a las comunidades afectadas al menos, seis elementos sustantivos: alimento, agua, abrigo, luz, refugio y comunicación.

REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES: El concepto y la práctica de reducir el riesgo de desastres mediante esfuerzos sistemáticos dirigidos al análisis y a la gestión de los factores causales de los desastres. El Sistema de Naciones Unidas lo define como el conjunto de decisiones administrativas, de organización y conocimientos operacionales desarrollados por sociedades y comunidades para implementar políticas, estrategias y fortalecer sus capacidades a fin de reducir el impacto de amenazas naturales y de desastres ambientales y tecnológicos consecuentes.

RIESGO: Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede conceptualizar como el resultado entre la interacción de amenazas y vulnerabilidades.

SEGURIDAD ESCOLAR: El conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

USO ESCALONADO DE RECURSOS: Empleo racional y ordenado de medios disponibles para una efectiva y eficiente acción integral en protección civil. Implica un uso gradual de recursos humanos, técnicos y materiales de acuerdo a las necesidades. En la medida que los recursos no son suficientes, se deben ir anexando, de acuerdo a prioridades.

VULNERABILIDAD: Condiciones determinadas por factores internos o procesos físicos, sociales y ambientales que aumentan la susceptibilidad de una comunidad al impacto de amenazas de origen natural o antrópicas.

IX. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS (METODOLOGÍA AIDEP)

La metodología AIDEP es fundamental para la obtención de la información de riesgos y recursos existentes en el Establecimiento Educacional y su entorno más inmediato, que posteriormente servirá de base para planificar acciones y programas de prevención y respuesta.

La primera acción es identificar y reconocer las diferentes amenazas y vulnerabilidades a las que está expuesta la comunidad educativa, como también las capacidades o recursos que ésta posee o puede desarrollar. Esta información deberá quedar representada en un mapa o cartografía con simbología sencilla. El desarrollo de esta etapa se debe realizar con la participación del máximo de personas involucradas con el Establecimiento Educacional, a fin de facilitar la labor del Comité de Seguridad Escolar.

Luego de obtener el diagnóstico de la realidad y la priorización de los problemas detectados, se diseñan programas de intervención, apoyándose para tal efecto de los modelos que, para riesgos específicos, han dispuesto organismos especializados: Bomberos, Carabineros, Salud, Organismos Administradores de la Ley 16.744, Municipio, etc.

El objetivo del diagnóstico es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ocurra; o bien, al no ser evitable, que el evento dañe lo menos posible a la comunidad educativa, particularmente a las y los estudiantes que están bajo su responsabilidad.

ESTA METODOLOGÍA ESTÁ COMPUESTA POR LAS SIGUIENTES ETAPAS:

ANÁLISIS HISTÓRICO

INVESTIGACIÓN EN TERRENO
 DISCUSIÓN DE PRIORIDADES
 ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS
 PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y PLANES DE RESPUESTA

ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?

La historia local es una herramienta muy útil, indica cómo se ha desarrollado el centro educativo, cuáles son los eventos, accidentes o emergencias que lo han afectado.

Revisar toda aquella información que en el pasado haya puesto en riesgo a la comunidad educativa, provocando accidentes, enfermedades, lesiones, daño a la infraestructura del Establecimiento Educacional, al medio ambiente y a su entorno.

Revisar documentos o solicitar relato a la dirección educacional, a los vecinos del área, al municipio respectivo, unidades de Carabineros, Salud, Bomberos, etc. Se sugiere realizar esta gestión con los estudiantes a través de una actividad de aprendizaje.

Considerar la información contenida en instructivos, reglamentos o disposiciones legales que directa o indirectamente se relacione con la seguridad escolar.

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

Planilla N°1: **ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?**

ANÁLISIS HISTÓRICO ¿Qué nos ha pasado?					
FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
26-08-2022	Incendio Biblioteca	No	Activaron los protocolos, se evacuó el recinto	Si , pérdida total en biblioteca	Reconstrucción y adecuación de PISE agregando vía de escape.

Importante:

- Realizar este análisis histórico permite identificar amenazas que puedan afectar o que han afectado al Establecimiento Educacional.
- Es importante identificar todas las amenazas a las cuales puede estar expuesto el Establecimiento Educacional.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO: ¿DÓNDE Y CÓMO PODRÍA VOLVER A PASAR?

Recorrer el Establecimiento Educacional para verificar si lo recopilado en el análisis histórico aún persiste y además se deben registrar nuevas condiciones de riesgo que se vayan identificando en el recorrido (amenazas, vulnerabilidades y capacidades).

Los participantes de esta actividad se dividen en grupos (estudiantes, profesores, etc.) para la asignación de sectores del Establecimiento Educacional y su entorno inmediato.

Recorrer las dependencias del Establecimiento Educacional y el entorno inmediato, para descubrir si aún existen las condiciones de riesgo que fueron identificadas en el Análisis Histórico.

Al mismo tiempo, determinar si existen nuevas situaciones de riesgos, considerando la variable accesibilidad como un factor de reducción de riesgo.

Registrar las capacidades (humanas, materiales, financieras u otras) disponibles para enfrentar esos riesgos, ya sean éstos para evitar que se traduzcan en un daño o para estar preparados para una oportuna atención a la comunidad educativa.

- La información debe ir registrándose en un formato sencillo y accesible (considerar si es pertinente, Braille, principios de lectura fácil, entre otros).

Planilla N°2: INVESTIGACIÓN EN TERRENO

INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?			
CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO
INCENDIO	Salas de plan general y talleres	Golpes eléctricos o daños a equipos eléctricos	Gabriela Jara-Hermes Palma
Falta de luces de emergencia	Todas las áreas	Ante un corte de luz nocturno no se visualizan las vías de evacuación	Carlos Castillo Prevención de riesgos

DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS

En esta etapa se deben establecer prioridades de acción para abordar las situaciones de riesgo detectadas en los pasos anteriores, para ello se ordenará de mayor a menor prioridad las situaciones de riesgo detectadas. Esta priorización se puede realizar en base a dos factores: factor recurrencia (eventos que se producen frecuentemente) y factor impacto (mayor daño que pudiese provocar), es decir, analizar y hacerse la pregunta ¿Qué nos afecta más? o ¿Qué ocurre más seguido?, determinando las factibilidades de acceder a recursos o medios externos cuando sea necesario.

En esta etapa de discusión y análisis de los riesgos y recursos detectados, el Comité de Seguridad Escolar, puede invitar a representantes de Carabineros, Salud, Bomberos y otros organismos o instancias técnicas con el propósito de analizar y discutir las situaciones de riesgos detectadas y las capacidades identificadas para otorgarles la debida priorización.

Para planificar las mejoras en las situaciones de riesgo detectadas, referentes a accesibilidad de personas en situación de discapacidad o movilidad reducida, se sugiere coordinar un trabajo con los PIE de cada Establecimiento Educacional.

Las capacidades se pueden desarrollar, por lo tanto, es importante que las necesidades sean identificadas entre todos y todas para realizar un programa de prevención participativo.

Se debe establecer una relación entre cada riesgo y los respectivos recursos o capacidades para enfrentarlo; para ellos es conveniente elaborar lista con riesgos prioritarios, daño probable, soluciones posibles y recursos necesarios.

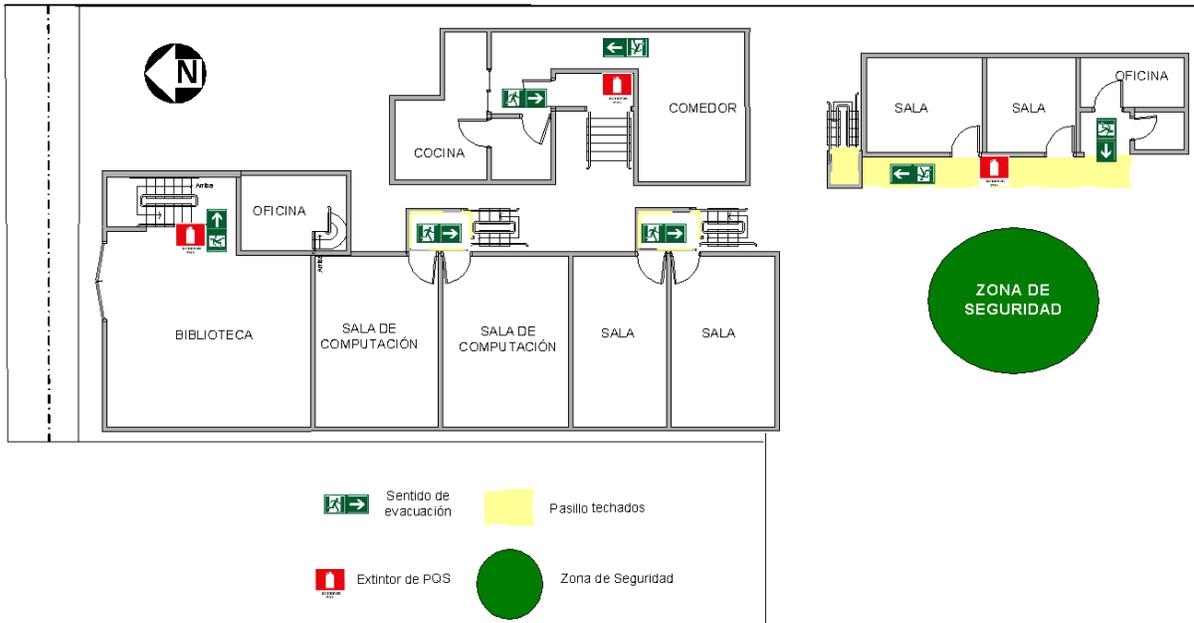
La información obtenida en esta etapa, se puede registrar en la matriz de riesgos que se adjunta.

Planilla N°3: MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS

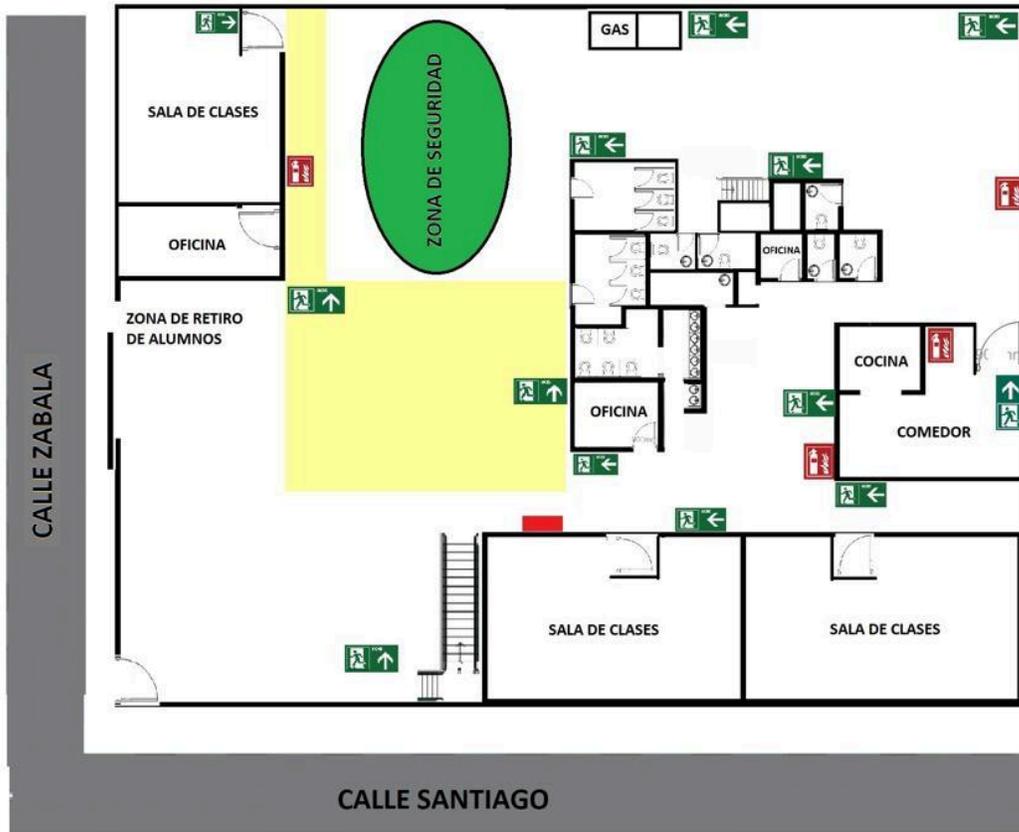
- Ubicar en el croquis las zonas de amenaza, zonas de seguridad, vías de evacuación, recursos tales como extintores, botiquín, etc.



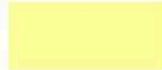
**PLANO DE VÍAS DE EVACUACIÓN Y UBICACIÓN DE EXTINTORES
SEGUNDO PISO**



**PLANO DE VÍAS DE EVACUACIÓN Y UBICACIÓN DE EXTINTORES
PISO 1 PRE KÍNDER A 2 BÁSICO**



EXTINTOR PQS



PASILLO
TECHADOS



RED
HUMEDA

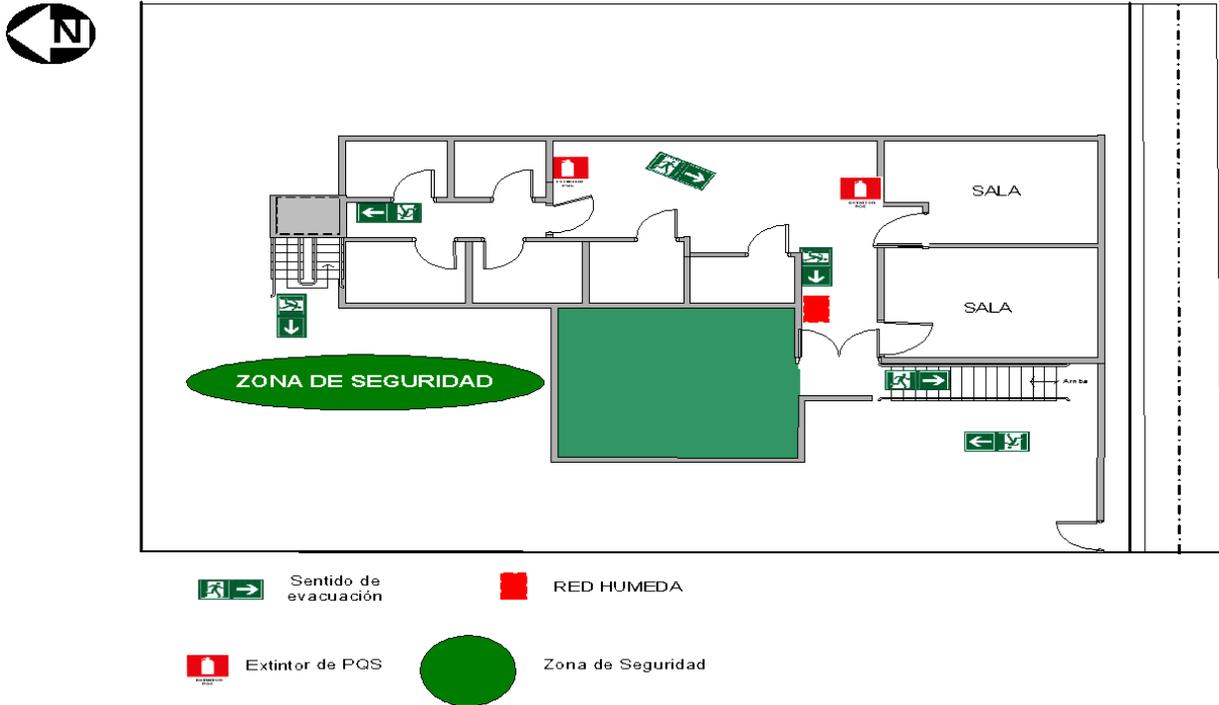


SENTIDO DE
EVACUACIÓN



ZONA DE
SEGURIDAD

PLANO DE VÍAS DE EVACUACIÓN Y UBICACIÓN DE EXTINTORES 2° PISO PREKINDER A 2° BASICO



PLANIFICACIÓN

A partir de la identificación de los riesgos (amenazas, vulnerabilidades y capacidades) y su debida priorización se deben elaborar y adoptar Programas de Prevención frente a esos riesgos y Planes de Respuesta o Protocolos de Actuación para estar preparados y responder efectivamente ante una o varias amenazas.

Estos programas de Prevención y Planes de Respuesta o Protocolo de Actuación darán sustento fundamental al Plan Integral de Seguridad Escolar.

Entonces, el Plan Integral de Seguridad Escolar reunirá en forma ordenada y organizada cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para reforzar la seguridad en el Establecimiento Educacional.

Los elementos que darán sustento fundamental al Plan son:

- La información contenida en el Mapa de Riesgos.
- Las prioridades establecidas en el Diagnóstico.
- La planificación y gestión de la comunidad educativa para elaborar Programas Preventivos y Planes de Respuesta.

La metodología AIDEP es fundamental para la obtención de la información de riesgos y recursos existentes en el Establecimiento Educacional y su entorno más inmediato, que posteriormente servirá de base para planificar acciones y programas de prevención y respuesta, para la comunidad educativa.

X.- PROGRAMAS DE PREVENCIÓN (PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PREPARACIÓN)

1.- PROPÓSITO

El colegio Nuestra Señora debe establecer un liderazgo en prevención de riesgos para lograr:

- Proteger la vida e integridad física de sus Alumnos y trabajadores
- Proteger sus recursos materiales e instalaciones
- Cumplir la normativa legal vigente.
- Eficiencia en todas las labores, las cuales se realicen sin interrupciones

. Para esto el Colegio Nuestra Señora debe implantar planes de acción que permitan alcanzar los objetivos propuestos. El Control de Riesgos Operacionales debe formar parte de la estrategia, ya que alcanzando un nivel de excelencia en estas materias además de proteger la vida y salud de los trabajadores y los bienes materiales, también estaremos siendo una Fundación altamente competitiva.

2.- OBJETIVOS

- Asegurar la integridad física y el bienestar de todos los alumnos y trabajadores de la comunidad educativa durante la ejecución de su jornada.
- Cumplir con los requisitos de la legislación chilena y otros requisitos internacionales aplicables, así como también, con las normas y procedimientos del Colegio Nuestra Señora.
- Evitar la generación de accidentes y enfermedades profesionales
- Reducir pérdidas por incidentes operacionales

3.- METAS

Disminuir el número de accidentes ocurridos en el año anterior.

4.- PLANES DE ACCIÓN:

1. LIDERAZGO Y COMPROMISO DIRECTIVO
2. CAPACITACIÓN
3. ORDEN Y ASEO
4. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL
5. CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES
6. PLAN DE EMERGENCIA
7. PROMOCIÓN Y MOTIVACIÓN

8. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

9. ANEXO PROTOCOLO COVID-19

4.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO DIRECTIVO

Propósito:

Establecer un liderazgo efectivo y evidente de los niveles académicos del Colegio Nuestra Señora, manifestado en compromisos y actividades a realizar para orientar y motivar la gestión de control de riesgos académicos de la organización en las distintas especialidades en las que se trabaje.

Actividades

- Implementación y Difusión de la Política de Prevención de Riesgos y Protección de los Recursos
- Reuniones con jefes de especialidad y docentes.
- Reunión con Comité Paritario
- Firma de DIAT
- Entrevista al accidentado
- Inspecciones Planeadas
- Seguimiento Medidas Correctivas

4.1.1 Implementación y Difusión de la Política de Prevención de Riesgos y Protección de los Recursos

Será competencia del Sostenedor difundir la Política del colegio Nuestra Señora a todas las sucursales siendo su responsabilidad, además velar por mantener este documento publicado en las principales dependencias.

4.1.2 Aprobación y difusión del Programa de Control de Riesgo Operacional

Será responsabilidad del sostenedor y Jefaturas, con la Asesoría del Ingeniero en Prevención de Riesgos establecer el programa de Control de Riesgo Operacional, asignando las responsabilidades por la ejecución de las actividades, administrando y controlando su cumplimiento. Este programa deberá ser aprobado por la Gerencia General.

4.1.3 Reunión anual con jefaturas

Se realizará una reunión anual liderada por el Director con la participación de los profesores jefes y el Ingeniero en prevención de riesgos, en la cual se analizará la gestión y resultados de control de

riesgo operacional; Accidentes e incidentes del año, cumplimiento de medidas correctivas, y cumplimiento de actividades.

4.1.4 Firma de DIAT:

El Ingeniero en prevención de riesgos enviará vía Internet la DIAT (Declaración Individual de Accidente del Trabajo), para que el trabajador accidentado sea atendido en la Mutual de seguridad. En su ausencia enviará este documento la Jefa administrativa.

4.1.5 Entrevista al accidentado

La jefa administrativa del establecimiento entrevistará al Trabajador que resulte accidentado, una vez que este vuelva a la actividad laboral. Lo anterior, con el objeto de conocer la versión del accidentado y revisar las Medidas Correctivas adoptadas para evitar la repetición del accidente, deberá quedar plasmada dicha entrevista y el documento debe ser entregado al ingeniero en prevención de riesgos en un plazo no superior a 24 hrs de realizada la entrevista.

4.1.6 Inspecciones Planeadas

El Ingeniero en Prevención de Riesgos realizará mensualmente una Inspección Planeada a todas las dependencias.

4.1.7 Seguimiento de Medidas Correctivas

Se llevará un registro de todas las medidas correctivas acordadas, tanto referente a Investigación de accidentes, Inspecciones planeadas y matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, acuerdos del comité paritario y recomendaciones del Asesor en prevención de riesgos. La jefa Administrativa establecerá prioridades para su realización designando responsables para su ejecución de las medidas. El registro será revisado y actualizado en forma mensual por el Ingeniero en prevención de riesgos.

4.2 COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Propósito:

Con el desarrollo de las actividades del Comité Paritario, se debe dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la ley 16.744 y en el Decreto Supremo N° 54. El Comité Paritario debe convertirse en un real apoyo a la gestión preventiva del Colegio Nuestra Señora.

4.2.1 Reunión Mensual

Mensualmente se programará una reunión ordinaria del Comité Paritario, con la participación del Ingeniero en Prevención de Riesgos. Cuando ocurra un accidente grave, el Presidente del Comité citará a reunión extraordinaria, como asimismo cuando lo acuerde el Comité Paritario.

En cada reunión se confeccionará un acta en la que se indicarán los participantes en la reunión, las horas de inicio y término de la reunión y los acuerdos tomados.

4.2.2 Envío de Actas

Copia del acta de cada reunión deberá ser enviada a jefa administrativa y distribuida por correo electrónico a toda la organización, además se publicará en el diario mural del liceo, esto será realizado por el secretario del CPHYS, posterior a ello se enviará a Mutual de Seguridad, lo cual debe quedar debidamente consignado con el timbre de dicho organismo

4.2.3 Investigación de Accidentes

El Comité Paritario y jefatura directa del accidentado, investigan las causas de los accidentes del trabajo, indicando las conclusiones y emitiendo un informe el cual será analizado por el Ingeniero en prevención de riesgos en la reunión mensual con la Jefa Administrativa.

4.2.4 Inspecciones Planeadas

El Comité Paritario, inspeccionará mensualmente un área de trabajo de acuerdo a un programa establecido. De cada Inspección, se emitirá un informe con las acciones subestándar detectadas y medidas correctivas acordadas con la jefa administrativa. El Comité junto con el asesor en prevención de riesgos, deberá efectuar seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas que haya generado.

4.2.5 Otras actividades

- Mensualmente y de acuerdo a un programa el Comité y el asesor en Prevención de riesgos, ejecutarán al menos una de las siguientes actividades:
- Observación de Trabajo, verificando el uso de elementos de protección personal y cumplimiento de normas de seguridad de parte de los trabajadores
- Charlas de Seguridad en las especialidades.

4.3 ACTIVIDADES DEL PROFESOR JEFE.

Propósito:

Siendo el profesor jefe una persona clave en la Organización, las actividades de control de riesgos operacionales son parte integral de sus funciones y liderazgo.

4.3.1 Charlas operacionales

Se realizará una charla al mes de los trabajos a realizar y de prevención de riesgos en base a los temas y formatos de charla de 5 minutos elaborados por el Ingeniero en Prevención de Riesgo, dicha charla será realizada por el supervisor. Se debe respaldar (por escrito) esta actividad según

registro establecido, consignando el tema expuesto y los asistentes, el registro debe ser entregado al Ingeniero en prevención de riesgos en un plazo no superior a 24 hrs.

4.3.2 Inducción al Trabajador Nuevo

A todo Trabajador nuevo y a aquel que cambie de actividad o área deberá darle charla de inducción del área donde trabajará, indicando los riesgos a que estará expuesto. Se debe registrar (por escrito) esta actividad.

4.3.3 Investigación de Incidentes.

El encargado de cada área, deberá Investigar todos los Incidentes que ocurran en el área de su responsabilidad en especial aquellos que afecten al personal a su cargo, definiendo las causas del hecho y las Medidas Correctivas, para evitar su repetición.

4.3.4 Identificación de Peligros y evaluación de Riesgos.

En cada área de trabajo se mantendrá actualizada la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos

Dicha matriz fue confeccionada por el Ingeniero en Prevención de Riesgos y por lo tanto debe ser actualizada cuando existan modificaciones

4.3.4 Inspecciones planeadas.

En cada edificio, se efectuarán inspecciones mensuales planeadas a cargo del Ingeniero en Prevención de Riesgos para la detección de condiciones subestándar. Las inspecciones serán a equipos, herramientas y en tareas críticas, su frecuencia estará definida según la magnitud del riesgo en base a la probabilidad y consecuencia que suceda un hecho no deseado según la matriz. Las Medidas Correctivas que se generen, deberán registrarse para el respectivo seguimiento, controlando su ejecución y la efectividad de la medida tomada en las reuniones de con las jefaturas.

4.3.5 Procedimientos de Trabajo

De acuerdo a la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, deberán confeccionarse para las tareas críticas procedimientos de trabajo, los que deberán ser desarrollados por los jefes de área correspondientes, asimismo cumplir cabalidad con las acciones a emprender establecidas por la Fundación Educacional Nuestra Señora de la Esperanza según la magnitud de los riesgos.

ACCIONES A EMPRENDER	
NIVEL DE RIESGO O CRITICIDAD	MEDIDAS DE CONTROL
Riesgo (24 o mas) ALTO	El riesgo debe ser controlado hasta que exista la posibilidad de reducirlo o eliminarlo. Los controles deberán orientarse a aislar el riesgo, mantener comprobaciones o monitoreo periódico.
Riesgo (8 a 16) MODERADO	El riesgo debe ser controlado hasta que exista la posibilidad de reducirlo o eliminarlo. Los controles deberán orientarse a aislar el riesgo, mantener comprobaciones o monitoreo periódico.
Riesgo (6) TOLERABLE	El riesgo debe ser controlado hasta que exista la posibilidad de reducirlo o eliminarlo.

Metodología de Evaluación

Los niveles de la magnitud del riesgo se determinaran a través de dos factores:

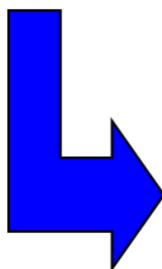
La Probabilidad de Ocurrencia	El Nivel de Gravedad de la Consecuencia
-------------------------------	---

Identificación de Peligros

Peligro: Fuente o situación con potencial para producir daños y en términos de lesión a personas, enfermedad profesional, daño a la propiedad y al medio ambiente o a una combinación de estos

Identificación de los riesgos

Riesgo: Combinación de la probabilidad y la magnitud de la consecuencia de que ocurra un evento peligroso



Determinación del Riesgo			
Probabilidad		Consecuencia	
Siempre	6	Grave	6
Ocasional	4	Dañina	4
Rara vez	2	Leve	2

Clasificación de la Magnitud del Riesgo

Alto	36
Alto	24
Medio	16
Medio	8
Bajo	4

4.3.6 Observación del Trabajo.

Cada jefe de área efectuará una Observación de Trabajo respecto al uso de elementos de protección personal, procedimientos y normas de higiene y seguridad en forma quincenal, esta permitirá verificar la aplicación de los procedimientos de trabajo para las tareas críticas y los hábitos del desempeño laboral

4.3.7 Análisis de Exposición al Riesgo.

Antes de efectuar cualquier trabajo que presente una magnitud de riesgo importante, se deben visualizar los riesgos de la actividad y adoptar las medidas de control según la matriz, además de cumplir con las acciones a emprender según los parámetros establecidos por la Gerencia, elaborando el respectivo Análisis de Seguridad en el Trabajo (A.S.T.) considerando el Procedimiento de Trabajo Seguro que corresponda, uso de elementos de protección personal, orden en el lugar, condiciones ambientales, etc. Se debe llevar registro de los A.S.T. Que efectúen los jefes de área, corresponderá verificar su cumplimiento de lo antes señalado al Ingeniero en prevención de riesgos, notificando a la Gerencia.

4.3.8 Registro de las Medidas Correctivas.

Cada jefe de área o supervisor deberá llevar un registro de las medidas correctivas de su responsabilidad, debiendo efectuar un seguimiento del estado de avance de las mismas. Deberán registrarse las que se generen en la investigación de accidentes Con Tiempo Perdido(CTP) y Sin Tiempo Perdido (STP), Cuasi-accidentes o Fallas Operacionales, que afecten a Trabajadores, Bienes o Medio Ambiente, Inspecciones, Observaciones del Trabajo y de los Organismos Administradores o Fiscalizadores.

4.4 CAPACITACIÓN

Propósito:

Se conoce que una de las causas más relevantes en la ocurrencia de los accidentes es por NO SABER, lo cual hace que la capacitación sea primordial, así como detectar las necesidades para capacitar a los trabajadores en los temas que se requieran.

4.4.1 Programa de Capacitación.

Se establecerá un Programa de Capacitación anual en conjunto con la jefa administrativa y comité paritario, en el cual se especificarán los cursos a los cuales asistirán los Trabajadores. En la programación deberán considerarse cursos de Prevención de Riesgos dictados por la Mutual de Seguridad (abiertos o cerrados) u otros organismos, cursos técnicos para perfeccionamiento profesional o formación de competencias.

4.4.2 Curso Básico de Prevención de Riesgos

Deberá programarse inducción de prevención de riesgos a todo el personal en cada área, esta será dictada por el Ingeniero en prevención de riesgos, será responsabilidad del jefe de cada área solicitar formalmente la actividad con una semana de anticipación, no podrán ejecutar labores los trabajadores que no hayan asistido a dicha inducción.

4.4.3 Capacitación de Comité Paritario.

Los integrantes del Comité paritario, deberán tener la capacitación básica en prevención de riesgos dictada por el organismo administrador del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que se indica en el Decreto Supremo N° 54, como asimismo se programará la capacitación que se considere necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.

4.4.4 Orientación al Trabajador Nuevo.

A todo Trabajador nuevo que ingrese al Colegio Nuestra Señora, antes de iniciar las actividades del cargo para el cual fue contratado, deberá recibir una instrucción por parte de su jefatura directa, en la cual se le dará a conocer las Políticas del establecimiento, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, protocolos, conocimiento de su puesto de trabajo, conocimiento de la Jefatura, normas internas que deberá respetar, horarios a cumplir, riesgos críticos específicos a los cuales estará expuesto según la Matriz, disposiciones generales, la orientación al trabajador nuevo será de competencia de la jefa Administrativa, registrando la actividad, dicho documento deberá ser entregado a la encargada de personal en un plazo no superior a 24 hrs. (Derecho a Saber)

4.5 ORDEN Y ASEO

Objetivo:

Lograr los estándares sanitarios y ambientales básicos que debe cumplir todo lugar de trabajo.

Este Plan está estructurado de acuerdo al Decreto Supremo N° 594, que en el Art.3º dice ***“El Empleador está obligado a mantener en los lugares de trabajo, las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se***

desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para él”.

Las actividades para el desarrollo de este módulo consistirán en inspecciones, ya sea planeada o no planeadas:

- Edificación (pinturas, muros, ventanas, calles o pasillos Interiores, estacionamiento para vehículos en retroceso, letreros, basureros)
- Pisos (estado o condiciones, derrames y obstrucciones).
- Servicios Higiénicos (cantidad según personal usuario, control de aseo, sanitización y desinfección, ventilación, papelerero, condiciones de duchas, WC, puertas y pisos antideslizantes).
- Comedores (pisos, muros, ventanas, mesas lavables, calidad de las sillas, iluminación, ventilación, calefacción, extractores en cocina y área húmeda).
- Pasillos de Circulación (demarcación, salidas y puertas de escape, iluminación, almacenamiento en vías de circulación y señalización).
- Taller o Instalaciones en General (vías de tránsito, almacenamiento y maquinarias demarcadas, almacenamiento de desperdicios o chatarra, cantidad, capacidad y ubicación de extintores portátiles, afiches e instalaciones eléctricas).
- Salas de clases (condiciones del piso, ventanas, iluminación, ventilación, equipos, enchufes y conexiones computadores).
- Bodegas de Almacenamiento (estanterías, almacenamiento líquido y gases combustibles, stock de EPP, iluminación y condiciones de herramientas manuales).
- Herramientas Portátiles (calidad, certificación, condiciones de cordón y enchufes de herramientas eléctricas, protecciones y extensiones eléctricas). Las instalaciones que presenten deficiencias o desperfectos serán marcadas con los siguientes colores.

Rojo: No se debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que no se elimine o reduzca el riesgo. Si no es posible eliminar o reducir el riesgo, debe prohibirse el trabajo

Amarillo: Utilizar con precaución y solo por un periodo específico.

Verde: Se pueda utilizar, se encuentra en buenas condiciones

4.6. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Propósito:

Proporcionar a los Trabajadores los elementos de protección personal adecuados a los riesgos a que estarán expuestos.

Se proporcionará estos elementos a los trabajadores, libre de costo y de calidad adecuada. A su vez, el Trabajador deberá usarlo en forma correcta y permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo y velará por su cuidado.

Los elementos de Protección serán definidos por la Fundación Educacional, de acuerdo a la naturaleza de los riesgos según la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

4.6.1 Definición de equipo de protección personal requerido

De acuerdo a las áreas de trabajo y funciones desempeñadas el jefe de especialidad o supervisor con asesoría del Ingeniero en Prevención de Riesgos, definirá el equipo de protección personal requerido. Dicho equipo a utilizar deberá estar certificado de acuerdo al Decreto Supremo N° 18.

4.6.2 Procedimiento de Suministro de Elementos de Protección Personal

Se establecerá un procedimiento para la recepción, entrega, reemplazo y control del uso de los Elementos de Protección Personal, el Ingeniero en prevención deberá confeccionar dicho documento para la posterior aprobación de la Gerencia

4.6.3 Inspecciones de Equipos de Protección Personal

Una vez al mes, cada jefe de área inspeccionará el estado del equipo de protección personal de los trabajadores a su cargo, dejando registro de la misma, esto deberá quedar por escrito y ser presentado al Comité Paritario y Dpto. de Prevención de Riesgos.

4.7 DISPOSICIONES LEGALES

Propósito:

Cumplir con las obligaciones que señalan la Ley 16.744, sus reglamentos complementarios y otras disposiciones legales.

Deberán programarse actividades que permitan el control de estas disposiciones legales.

4.7.1 Actualización Reglamento Interno.

Se realizará una revisión semestral del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para su actualización o modificación si se requiere obteniendo la aprobación por los organismos competentes.

4.7.2 Medidas Correctivas de Organismos Administradores y Fiscalizadores.

Las Medidas Correctivas que indiquen la Asociación Chilena de seguridad y los Organismos Fiscalizadores (Servicio de Salud e Inspección del Trabajo), deberán programarse su ejecución en los plazos que se estipulan y efectuar los seguimientos correspondientes. Deberá informarse, por escrito, a la Mutual de Seguridad, Organismo Fiscalizador, según corresponda. De igual forma, deberá darse cumplimiento a las Medidas Correctivas indicadas por el Comité Paritario y Asesor en prevención de riesgos.

4.7.3 Envío de Información Estadística de Accidentalidad

El asesor en prevención de riesgos enviará mensualmente las estadísticas de accidentalidad y siniestralidad a la jefa Administrativa.

4.8 PLAN DE EMERGENCIA

Propósito:

Disponer de procedimientos, personal entrenado, equipos y materiales para enfrentar rápida y efectivamente cualquier emergencia, ya sea de carácter natural o provocado por terceros.

4.8.1 Confección del Plan de Emergencia.

Se preparará y mantendrá vigente un Plan para enfrentar emergencias, considerando al menos las siguientes situaciones:

- Accidentes con lesiones
- Incendio
- Sismo
- Situaciones climáticas adversas.

Se debe contemplar en el plan la coordinación y comunicación con organismos externos.

- Ambulancia
- Bomberos
- Carabineros
- Asociación Chilena de seguridad
- Otros

4.8.2 Difusión del Plan de Emergencia.

El Plan de Emergencia deberá ser conocido por todos los trabajadores para lo cual se realizará al menos una instrucción al inicio del contrato, la que quedará registrada. El Plan o una síntesis de él, se deberá mantener publicado en cada una de las áreas del colegio.

4.8.3 Entrenamiento en Primeros Auxilios

Al menos el 10 % de la dotación del Colegio deberá realizar un Curso de Primeros Auxilios dictado por la Mutual de Seguridad, el cual deberá ser renovado cada dos años como mínimo.

4.8.4 Entrenamiento en uso de extintores

Se realizará una instrucción teórica sobre el uso del extintor a todo el personal.

4.8.5 Dispositivos y señalización de emergencia

En cada área de trabajo deberá existir:

- Sistema de alarma.
- Extintores debidamente señalizados y operativos.
- Señalización de vías de evacuación.
- Señalización de equipo de protección personal (si se requiere).
- Señalización de área restringida (si se requiere).
- Plan de emergencia publicado.
- Listado de teléfonos de emergencia.

Será responsabilidad de cada jefe administrativo gestionar la instalación de los dispositivos (extintores) y mantener en buenas condiciones los equipos y señalizaciones de emergencia.

4.8.6 Simulacros de emergencias

Como mínimo anualmente se efectuarán tres simulacros de emergencias en el cual deberá participar todo el personal.

4.9 PROMOCIÓN Y MOTIVACIÓN

Propósito:

Motivar el trabajo bien hecho a través de actividades de participación de los trabajadores.

4.9.1 Sugerencias

Se mantendrá a disposición de todo el personal un libro de felicitaciones y sugerencias las que se revisarán en las reuniones mensuales de Comité Paritario, estas serán evaluadas para analizar

factibilidad de implementarlas. Se informará al personal del desarrollo de sus sugerencias mediante los diarios murales.

4.9.2 Difusión

Se mantendrá un fichero con información actualizada de interés para los trabajadores:

- Actividades
- Prevención de Riesgos
- Comité Paritario
- Implementación de sugerencias.

4.10 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Para corregir las desviaciones respecto de los estándares fijados, se efectuará por parte de dirección, una evaluación del desarrollo del programa. Estableciendo actividades o compromisos para el desarrollo adecuado del programa y cumplimiento de los objetivos.

4.10.1 EVALUACIÓN MENSUAL

Mensualmente se realizará una reunión de evaluación de la marcha del programa.

4.10.2 AUDITORIA MENSUAL

Cada mes se auditará el avance del programa por parte del Ingeniero en Prevención de Riesgos, el cual informará a la Jefa Administrativa las no conformidades detectadas, asimismo se efectuará una reunión de análisis y se implementarán los planes de acción para superar las falencias detectadas.

ACCIONES PREVENTIVAS Y/O DE RESPUESTA

Para la planificación de actividades tendientes a eliminar o reducir el impacto de los riesgos presentes en los establecimientos educacionales es necesario interiorizarse respecto del concepto de resiliencia, el cual apunta a “la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad expuestos a una amenaza para resistir, absorber, adaptarse y recuperarse de sus efectos de manera oportuna y eficaz, lo que incluye la preservación y la restauración de sus estructuras y funciones básicas”. Una comunidad educativa resiliente será aquella que haya desarrollado capacidades para recuperarse frente a una emergencia, adaptándose a nuevos escenarios.

Por ejemplo, la identidad que desarrollen los estudiantes con su escuela, la cohesión grupal, Valores: como la solidaridad, las emociones involucradas, son algunos de los determinantes clave en la capacidad de enfrentar, absorber y recuperarse durante y después de una emergencia.

En nuestro país, específicamente en las regiones afectadas por desastres, niñas, niños y adolescentes pudieron retomar sus actividades escolares, gracias a una serie de acciones: generación de condiciones para el regreso a clases (higienización de los establecimientos

educacionales, reposición de útiles escolares y otros), actividades vinculadas a la contención emocional y a la participación de actividades pedagógicas como instancias lúdicas, culturales, comunitarias, artísticas y deportivas.

Desde la gestión institucional, frente a una situación de emergencia o desastre, es necesario, entre otras acciones, contemplar la modificación del calendario anual, eventual traslado de subvención escolar, contención emocional, ajuste curricular y resguardo de la infraestructura y material pedagógico que permita retomar las clases lo más tempranamente posible, después de ocurrido el evento, contribuyendo a la formación de una comunidad educativa que avanza en prevención y resiliencia, resguardando el derecho a la educación de los y las estudiantes, entendiendo la escuela como espacio seguro.

El director/a junto al equipo directivo cumple un rol esencial en la organización de su comunidad educativa, los recursos de gestión organizacional y pedagógica cobran vital importancia en el apoyo para retomar la cotidianidad escolar.

Para el desarrollo de programas es necesario realizar un proceso de reflexión, mediante la formulación de preguntas. Los resultados se registran en documentos que se confeccionarán de acuerdo a las disponibilidades de recursos y los ajustes que sean necesarios.

Planilla N°6: PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Incluye todas las acciones que desarrollará el Establecimiento Educativo, ya sean preventivas o de respuesta, con el fin de fortalecer capacidades.

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS					
ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?

Para cada acción identificada en el Plan de Acción, se podrá desarrollar un cronograma que establezca, nombre de los responsables, recursos asignados, tiempos de ejecución de la acción, entre otros.

ALERTA / ALARMA
 COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN
 COORDINACIÓN (ROLES)
 EVALUACIÓN (PRELIMINAR)
 DECISIONES
 EVALUACIÓN (SECUNDARIA)
 READECUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

ANEXO N°2: FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER)

Duplicar este formato de acuerdo a los riesgos identificados, recordar que no se responderá de igual manera ante un sismo que ante un incendio, por ello la importancia de elaborar un Plan de Respuesta o Protocolo de Actuación por riesgo detectado. Ejemplos: Accidente Escolar, Accidente de Tránsito, Sismo de alta magnitud, Incendio, Brote de enfermedad, etc.

SISMO - TERREMOTO

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE
Sismo – Terremoto

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Colegio Nuestra Señora	Santiago 184

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA
Todos Los profesores en aula
Comité de seguridad escolar

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)
<p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN SISMO.</p> <p>1.- DURANTE UN EVENTO</p> <p>SI SE ENCUENTRA EN SALA O BAJO TECHO:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Los monitores deberán llevar a la práctica todas las acciones empleadas dentro de los simulacros de sismos para mantener la calma y serenidad del alumnado en general que se encuentre en la sala de clases apoyados por los respectivos docentes que se encuentren en las respectivas aulas. b. La primera instrucción que deberán dar los monitores es el llamado a mantener la calma durante este siniestro. c. Además, pedirles a los alumnos que se alejen de objetos como ventanas, repisas, objetos pesados, estantes o muebles que se encuentren a su alrededor y puedan caerse. d. Los alumnos deben protegerse debajo de las mesas inmediatamente se percibe el movimiento telúrico, dadas las características de la construcción se sugiere este procedimiento, ya que se protegen de las esquirlas de vidrio y luminarias (no se usa el triángulo de la vida, ya que el peligro mayor no está relacionado con derrumbes)

- e. En las áreas donde no sea posible cubrirse se deben ubicar en una pared interior.
- f. En la biblioteca y administración, inmediatamente aléjese de las ventanas y los libreros protéjase debidamente.
- g. En los laboratorios todos los mecheros deben ser apagados (de ser posible) antes de protegerse.
- h. Debe instruir además alejarse de las sustancias químicas peligrosas que pudieran derramarse.
- i. En el salón de usos múltiples (cocinas, baños, comedores, etc.) cúbrase bajo las mesas o acérquese a las paredes interiores, alejándose de las ventanas.
- j. Si no es posible salir del aula, pida auxilio gritando o haciendo ruido golpeando algún objeto para alertar a los rescatistas.

SI SE ENCUENTRA EN EL PATIO O RECREO.

- a. Los alumnos deben permanecer quietos, alejándose de los lugares que puedan generar algún peligro, SIN CORRER.
- b. Al oír la primera señal (timbre de recreo) vaya a un espacio abierto, alejado de edificios y líneas eléctricas que pasen sobre su cabeza.
- c. Tírese al suelo o agáchese (sus piernas no estarán estables). Observe para estar pendiente de los peligros por si necesita moverse.
- d. Al percibir la segunda alarma (Sirena de evacuación) deben caminar hacia la ZONA DE SEGURIDAD, en orden, SIN CORRER, ubicándose en el lugar asignado a cada curso.
- e. Los monitores no deben permitir que exista la histeria colectiva del alumnado evitando que corran hacia cualquier lugar, para evitar lesiones personales.
- f. Un encargado del comité de seguridad escolar será designado por el coordinador de seguridad escolar para habilitar las vías de evacuación con la extracción de las llaves de estas **(Paulina Pardo - Verónica Jiménez)**
- g. Las llaves se encontrarán ubicadas en un lugar conocido por todos los miembros del comité, en caso que si a falta de algún encargado del manejo de llaves otro pueda suplirlo **(Gabriela Retamales - Cecilia Rojas)**.
- h. Las puertas pueden bloquearse al cerrarse con fuerza con el movimiento del edificio durante el terremoto.
- i. Si la puerta se atora, puede ser necesario usar la palanca y guantes para abrir la puerta o quebrar las ventanas y salir del aula (kit para abrir puertas) **(Marcela Quiróz - Jocelyn Muñoz)**

DESPUÉS DE UN EVENTO SÍSMICO REAL.

- j. Cada alumno debe dejar la silla dentro de la mesa y las vías de desplazamiento despejadas de bolsos o cualquier objeto que bloquee el camino.
- k. Los bolsos deben dejarse sobre la mesa.
- l. El alumno ubicado en la primera mesa más cercano a la puerta comienza la evacuación.
- m. Los alumnos abandonan en orden desde la ubicación más cercana a la puerta.
- n. Los alumnos abandonan la sala de clases en una hilera
- o. Los alumnos deben caminar rápido, SIN CORRER
- p. El profesor es el último en abandonar la sala.
- q. En caso de emergencia o accidente el profesor se hace cargo de la situación NO LOS ALUMNOS.
- r. Durante el desplazamiento los alumnos no deben HABLAR, NI GRITAR.

- s. Los alumnos deben respetar a sus compañeros, SIN GOLPEAR, NI EMPUJAR.
- t. Los alumnos deben abandonar la sala sin llevar ningún artículo personal (mochilas, bolso, chaquetas etc.)
- u. Los alumnos no pueden regresar a la sala una vez iniciado el Plan de Evacuación.
- v. Los alumnos deben formarse en silencio en el lugar indicado previamente en la ZONA DE SEGURIDAD.
- w. Al llegar al sitio seguro preestablecido la encargada de asuntos estudiantiles entregará a cada profesor lista de curso, pase lista y reporte los resultados al coordinador de seguridad escolar señor Pablo Vidal o sus suplentes.
- x. Este a su vez notificará a la policía y bomberos si tiene personas atrapadas o desaparecidas.
- y. Organice equipos de Búsqueda y Rescate (SAR).

EQUIPOS DE BÚSQUEDA Y RESCATE DE DESAPARECIDOS.

- 1.- Empezar la búsqueda de todo el edificio escolar.
- 2.- Buscar en salas y evacuar en lo posible a los lesionados hacia la zona de enfermería, de no ser así siempre debe estar preparado con elementos básicos de atención y primeros auxilios para prestar ese servicio hasta que se presenten los organismos de salud competente.
- 2.- Organizar a los otros Equipos de Respuesta a Emergencias como Equipo de Primeros Auxilios, Equipo de Evaluación de Seguridad/Daño, Equipo, y Equipo de Apoyo.
- 4.- Entregar la información obtenida en la etapa de rescate de manera oportuna al Coordinador de Seguridad Escolar con el propósito de actuar de manera más rápida en las labores de derivación a centros asistenciales.
- 5.- Revisar las salas para asegurarse de que no quede nadie en los salones.
- 6.- Reportar las actividades al coordinador de seguridad escolar.
- 7.- Cerrar puertas después de verificar que están vacías.
- 8.- Inspeccionar todos los servicios básicos en busca de fugas.
- 9.- Cerrar las tuberías de cualquier servicio que se sepa o se sospeche que tiene fuga.
- 10.- Notificar a la directora y al Coordinador de Seguridad Escolar.
- 11.- Notificar a las empresas de servicios públicos sobre cualquier ruptura o sospecha de ruptura en las líneas de servicios según el reporte de los encargados de estas inspecciones.

EVALUACIÓN PRELIMINAR DESPUÉS DEL EVENTO:

Será obligación del COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD del colegio y del COMITÉ DE SEGURIDAD verificar los daños materiales y lesiones a las personas que se presenten después de la emergencia.

Evaluación generalizada de daños materiales que pueda sufrir el establecimiento:

Derrumbes de infraestructura.

Daño a las instalaciones del establecimiento.

Caídas de alumbrado eléctrico.

Ruptura de cañerías de agua, gas (debe cortar de manera oportuna la circulación de este suministro), etc.

Evaluación de lesiones personales:

Lesiones leves: golpes, caídas, cortes, desmayos, ataques de pánico que sufran las personas que se encuentren en el establecimiento y que sean de carácter leve

Lesiones de mediana gravedad: golpes, caídas, cortes, desmayos, que sufran las personas que se encuentren en el establecimiento y que deban ser atendidas de forma inmediata.

Lesiones graves: heridas expuestas, amputaciones, fracturas de gravedad, infartos cardiovasculares u otras que sufran los ocupantes del establecimiento y que comprometan la vida de estos, para prestar ayuda de primeros Auxilios y ser derivados a un centro asistencial de manera inmediata.

Todas las lesiones mencionadas anteriormente serán atendidas por las personas capacitadas y entrenadas para ello en sala de primeros auxilios, el comité paritario de higiene y seguridad dejará previamente establecido quienes de sus miembros serán las personas que prestaran esta ayuda y además quienes concurrirán a buscar de manera eficaz los equipos y elementos necesarios para atender estas necesidades tales como:

- ~~Camillas fijas~~
- Tabla espinal (salir de dudas su está en el matriz)
- ~~Sillas de ruedas~~
- Botiquines
- Elementos de primeros auxilios
- Manuales de primeros auxilios, etc.

Estos elementos de apoyo serán sustraídos de la enfermería del establecimiento.

DECISIONES.

El sistema de comunicación con los servicios de apoyo mencionados en la etapa de comunicación de este documento deberá realizarse dependiendo de la magnitud del sismo, de las posibles lesiones a los ocupantes del establecimiento y/o a los daños materiales que sufra el establecimiento educacional.

Dependiendo de la magnitud del siniestro se determinará si las clases deban ser o no suspendidas esta decisión quedará a cargo del coordinador general de seguridad escolar o por el contrario de sus suplentes en conjunto con la directora del establecimiento educacional.

EVALUACIÓN.

Esta evaluación se llevará a cabo con el fin de medir parámetros más minuciosos en ámbitos que afecten a nuestra comunidad educativa y sus alrededores.

La dirección del establecimiento y el comité paritario de higiene y seguridad y organismos externos realizarán las gestiones de evaluación para determinar de manera coordinada los siguientes aspectos:

Daños materiales:

Salas de clases: Se realizará la revisión a todas y a cada una de las salas de clases del establecimiento, constatando daños de los componentes principales de estas.

Instalaciones eléctricas: En esta se debe constatar que ningún cable, tanto de la instalación lumínica como de las tomas de fuerza se encuentren expuestos al contacto con las personas que puedan presentar electrocución.

Baños, cocina, comedores: Se verificará el estado de estos lugares constatando daños como derrumbes u otros que permitan dar autorización o prohibición del uso de estas zonas.

Enfermería: Este es un lugar que se debe analizar de manera categórica, ya que es desde este punto donde se sustraen todos los elementos de ayuda primaria o primeros auxilios necesarios para suplir las necesidades de atención de lesiones de los afectados producto del sismo.

Todas las inspecciones que se realicen en el establecimiento se deberán presentar en un documento a la directora señora Andrea Pavez González, para que posteriormente se presenten a los organismos pertinentes con el fin de prestar o no ayuda al resto de la comunidad como albergue de damnificados a causa del siniestro.

Daños personales:

Dados los informes preliminares de heridos se conocerán datos iniciales del suceso, pero en esta evaluación se recaudará información más acabada sobre estos eventos, para derivar de manera oportuna a los heridos de gravedad a los centros hospitalarios de la ciudad, recopilar datos individuales de cada uno de ellos y comunicar los eventos a los apoderados de los afectados.

Esta evaluación estará a cargo de los especialistas que concurran al establecimiento .

Estos datos serán entregados por los monitores a los miembros del comité de seguridad encargados de recopilar información, luego estos últimos otorgarán los informes a la directora del establecimiento y al coordinador de seguridad escolar y estos últimos a los apoderados y organismos pertinentes.

READECUACIÓN DEL PLAN.

En el caso que se deba continuar con actividades anexas al plan de emergencia escolar los involucrados a este y todos aquellos que quieran prestar sus servicios a las posibles medidas tomadas a continuación de la emergencia (padres apoderados, alumnos, docentes, etc.) podrán prestar servicios de ubicación de albergados en el establecimiento si es necesario y si el edificio se encuentra en condiciones de utilización.

Después de terminada la emergencia y se pueda restablecer la normalidad dentro del establecimiento como el inicio de clases se reunirá la directora del establecimiento, el comité de seguridad y la brigadas de evacuación con toda la información recopilada dentro de la emergencia ocurrida y el plan de emergencia actual, con el fin de modificar todos los puntos bajos de este, reforzar y determinar todas las medidas que sean necesarias para complementar este plan de emergencia y optimizarlo de manera tal que no se produzcan los mismos errores para otra situación de estas características.

ALERTA	
¿Cuál será la Alerta?	Las personas que forman parte del comité de seguridad deben estar en permanente comunicación con las demás personas de la comunidad escolar ante la probabilidad de ocurrencia de una emergencia, tanto de un sismo como de un incendio. Para ello deberán tener buenos canales de comunicación con la Direcciones de Protección Civil y Emergencia en todos sus niveles y la ONEMI como se menciona en el Plan de Sismos. En el caso de incendios, mantener a las personas en disposición así mismo los equipos de amago y buena comunicación con bomberos.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	(COMPRARLOS)
- A través de intercomunicadores	
- A través de la central de monitoreo de cámaras	

ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	Alarma de megáfono, debido a que puede haber un corte de energía a raíz del sismo.
¿Cuándo se activa la alarma?	Cuando ocurre un movimiento telúrico.
¿Quién dará la alarma?	Pablo Vidal- Gema Severino (Matriz) ; Verónica Jiménez (anexo).

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:	
	<p>El Plan de contingencia frente a un sismo debe considerar la comunicación e información entre el Coordinador de Seguridad, los monitores de apoyo escolar y los apoyos externos.</p> <p>Para la comunicación con los puntos de apoyo que tiene el establecimiento, el Coordinador General de Seguridad es el Sr. Pablo Vidal.</p> <p>La comunicación interna la realizan los profesores apoyados por los alumnos designados para ello. Las personas con responsabilidades en este ámbito, tendrán que auto convocarse, es decir, concurrir sin necesidad de que se les llame a participar en la superación de las situaciones de emergencia. Bastará con que conozcan la Alerta y/o la Alarma.</p> <p>El Coordinador General de Seguridad Escolar, lo monitores de apoyo escolar y en general todo el Comité de Seguridad Escolar, deberán estar previamente organizados mediante reuniones que en el organigrama de actividades se expresa, y deberán actuar de manera coordinada para que la evacuación de todas las personas que se encuentren en el establecimiento sea el adecuado y para tomar todas las medidas posibles en caso de incidentes que traigan consigo daño a las personas.</p> <p>En el caso de un sismo será el Coordinador General de Seguridad Escolar el encargado de asumir la responsabilidad de distribuir o delegar las funciones para una evacuación.</p> <p>Los monitores de apoyo escolar asumirán la evacuación de las personas que se encuentran dentro del establecimiento y dirigirlos a las zonas de seguridad que les corresponde según plano de evacuación.</p>

Además, ellos deben reunir las informaciones necesarias como por ejemplo: cantidad de alumnos evacuados, cantidad de apoderados evacuados, cantidad de personal evacuado, total de lesionados y gravedad de las lesiones.

Esta información debe ser entregada al Comité de Seguridad de la Escuela por el Coordinador General.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Oficina de coordinación.

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

ACCIONES	RESPONSABLE
Corte de suministros matriz (luz)	Paulina Pardo
Corte de suministros matriz (agua)	Marcela Quiroz
Corte de Suministros matriz (gas)	Maritza Muñoz
Llamar a: Ambulancia, Bombero, Carabineros	Gema Severino
Corte de suministros Anexo (luz)	Cecilia Rojas
Corte de suministros Anexo (agua)	Cecilia Rojas
Corte de Suministros Anexo (gas)	Lilian Araya
Llamar a: Ambulancia, Bombero, Carabineros	Lilian Araya

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES
Tabla Espinal
Sillas de ruedas

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
NOMBRE /INSTITUCIÓN	NRO. TELÉFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Carabineros	133	Gema Severino
Bomberos	132	Gema Severino
Consultorio (Salud)	7220337600	Gema Severino
CGE	800800767	Gema Severino
ESSBIO	6003321000	Gema Severino
LIPIGAS	972857050	Gema Severino

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

Según registros del terremoto de febrero 2010

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Caída de cristales	Cortes en los alumnos y trabajadores	Mantener resguardados a los alumnos hasta que no haya peligro de caída de cristales.

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo con las decisiones tomadas anteriormente, puede generar nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan Integral de Seguridad.

ZONAS DE SEGURIDAD

ZONAS DE SEGURIDAD	
EXTERNAS	CURSO O NIVEL
Z1: Patio Abierto	Todos los alumnos .
Z2: Patio Abierto anexo	Todos los alumnos.

INCENDIO

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Incendio	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Nuestra Señora	Santiago 184
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Integrantes comité de seguridad escolar	
Integrantes Comité Paritario	
Cuerpo Docente	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTES DE UN INCENDIO	

Equipos de protección contra incendios como los extintores y red húmeda se encuentren operativos al momento de usarlos, en buenas condiciones y con sus respectivas mantenciones programadas.

Efectuadas las capacitaciones para poder utilizar los extintores de incendios.

Las personas encargadas de actuar en caso de emergencia deben saber la ubicación de los equipos de extinción más cercana para su pronta ejecución.

En el colegio todas las personas que se desempeñan en ella conocen las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad.

Mantenimiento de la señalética de evacuación y zonas de seguridad en buen estado.

Los extintores deben ser de acuerdo a los combustibles que se encuentran en las dependencias del recinto escolar.

Las vías de evacuación se mantendrán debidamente despejadas.

Desarrollar planes de entrenamiento permanente a los funcionarios y simulacros para los alumnos en caso de incendio para fomentar actitudes de control frente a estos siniestros ya que siempre se están utilizando nuevas técnicas para combatir un incendio.

DURANTE UN INCENDIO

Detectado un incendio se debe dar alerta a viva voz por el recinto alertando al personal encargado de dar la alarma sonora.

Si no se logra controlar el incendio en su etapa de inicio, evacuar de forma inmediata y al exterior del recinto por las vías de escape.

Al momento de dar la alarma de evacuación externa todo el personal que se encuentre en la Escuela, incluyendo apoderados si los hubiere, debe abandonar sus dependencias, refugiándose en las zonas de seguridad predeterminadas.

Las personas que se encuentran evacuando el recinto deben hacerlo de forma ordenada o en fila, transitando por el lado derecho de la vía de evacuación, esto último para el ingreso expedito de bomberos.

Al momento de alertar el incendio al personal encargado de estas situaciones, deben desconectar la energía central eléctrica del Colegio.

Los vehículos que se encuentran en el estacionamiento del recinto educacional deberán ser retirados, solo si entorpecen la labor de extinción y/o están dentro del área de influencia del fuego. Cualquier movimiento de ellos deberá ser posterior a la salida del personal.

El personal responsable revisa salas o baños con el objetivo de asegurar que dentro de ellas no se encuentren personas atrapadas y ciérrelas para que no ingrese humo o llamas, esto para que no se propague el incendio.

DESPUÉS DE UN INCENDIO

Se deberá realizar un informe con los datos adquiridos en el catastro para saber si están todas las personas, las lesionadas, las que fueron derivadas a un centro hospitalario, etc.

Se realizará también un catastro de los bienes para calcular el daño que provoco a la infraestructura del establecimiento.

EVALUACIÓN PRIMARIA DESPUÉS DEL EVENTO:

Será obligación del comité paritario de higiene y seguridad y el comité de seguridad escolar del establecimiento verificar las lesiones a las personas y los daños materiales que se presenten después del siniestro (incendio) estas van a estar especificadas dentro del siguiente marco de evaluación.

Evaluación de lesiones personales.

Lesiones leves: Quemaduras de primer grado, que dañan solamente la capa externa de la piel, golpes, también las caídas, cortes, desmayos, ataques de pánico que sufran las personas que se encuentren en el establecimiento y que sean de carácter leve.

Lesiones de mediana gravedad: Quemaduras de segundo grado, que dañan la capa externa y la que se encuentra por debajo de ella, también, golpes, caídas, cortes, desmayos, que sufran las personas que se encuentren en el establecimiento y que deban ser atendidas de forma inmediata.

Lesiones graves: Quemaduras de tercer grado, que dañan o destruyen la capa más profunda de la piel y los tejidos que se encuentran por debajo de ella, las heridas expuestas, amputaciones, fracturas de gravedad, infartos cardiovasculares, u otras que sufran los ocupantes del establecimiento y que comprometan la vida de estos, para prestar ayuda de primeros Auxilios y ser derivados a un centro asistencial de manera inmediata.

Las lesiones mencionadas anteriormente serán atendidas por las personas capacitadas y entrenadas para ello. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad dejará previamente establecido quienes de sus miembros serán las personas que prestarán esta ayuda y, además, quienes se encargarán de otras tareas como:

Conseguir los elementos de primeros auxilios y manuales, el cual se encuentra inserto este plan.

Realizar evaluación general de daños materiales que pueda sufrir el establecimiento tales como derrumbes, caídas de alumbrado eléctrico, ruptura de cañerías de agua, gas (debe cortar de manera oportuna la circulación de este suministro).

DECISIONES

En una emergencia de incendio siempre debe verificar la persona que detectó el fuego o inicio de incendio si puede apagarlo o mediante técnicas básicas como la utilización del extintor en caso que no se pueda controlar debe dar el aviso correspondiente y evacuar el lugar siguiendo las instrucciones que están en este plan como evacuar a los alumnos del sector o establecimiento a sus respectivas zonas de seguridad por medio de los monitores de patio.

El sistema de comunicación con los servicios de apoyo mencionados en la etapa de comunicación de este documento deberá realizarse dependiendo de la magnitud de la emergencia de incendio

ya que como se explica anteriormente si el fuego se puede amagar no será necesaria la comunicación mecanizada de emergencia.

Dependiendo de la magnitud del siniestro se determinará si las clases deban ser o no suspendidas esta decisión quedará a cargo del coordinador general de seguridad escolar y en caso de que no se encuentre por el o la suplente en conjunto con la directora del establecimiento educacional.

EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA DESPUÉS DEL EVENTO:

Esta evaluación se llevará a cabo con el fin de medir parámetros más minuciosos en ámbitos que afecten a nuestra comunidad educativa y sus alrededores.

El comité de seguridad escolar en conjunto con la dirección del establecimiento y el comité paritario de higiene y seguridad realizarán las gestiones de evaluación para determinar de manera coordinada los siguientes aspectos:

DAÑOS MATERIALES.

Salas de clases: Se revisará el sector afectado por el incendio y cada sector que rodea el lugar de la emergencia, constatando daños de los componentes principales de éstas.

Instalaciones eléctricas: Se debe constatar que ningún cable, tanto de la instalación lumínica como de las tomas de energía se encuentren expuestos al contacto con las personas.

READECUACIÓN DEL PLAN:

Después de terminada la emergencia y se pueda restablecer la normalidad dentro del establecimiento como el inicio de clases se reunirá la directora del establecimiento, el comité de seguridad y la brigadas de evacuación con toda la información recopilada dentro de la emergencia ocurrida y el plan de emergencia actual, con el fin de modificar todos los puntos bajos de este, reforzar y determinar todas las medidas que sean necesarias para complementar este plan de emergencia y optimizarlo de manera tal que no se produzcan los mismos errores para otra situación de estas características.

ALERTA

¿Cuál será la Alerta?

Revisión permanente de las zonas más riesgosas como factor de incendio evitando apilar materiales combustibles, indicios de problemas eléctricos y otros.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

- **A través de la central de monitoreo de cámaras.**
- **Revisiones periódicas de los puntos críticos.**

ALARMA
<p>¿Cuál será la alarma? Ante el inicio de un incendio, la persona dará la alarma al coordinador o integrante del comité de seguridad escolar o algún integrante del comité paritario, encargado de ciclo o comunicará directamente a la directora(a). Si él o ella saben extinguir un inicio de incendio, que trate de apagar el fuego, y si no le es posible o hay riesgo, que evacúe el lugar, cerrando todas las puertas que vaya pasando.</p>
<p>¿Cuándo se activa la alarma? La Alarma la constituye el evento mismo, por lo tanto, deberá llevar a la práctica lo realizado en los ejercicios de simulacro de incendio y posterior al incendio se deberá ejecutar oportunamente el plan de emergencia de evacuación externa. Si el evento no es controlado se debe activar la sirena.</p>
<p>¿Quién dará la alarma? Pablo Vidal (Matriz) - Verónica Jiménez (Anexo)</p>
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN
<p>Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:</p> <p>El Plan de Contingencia frente al Riesgo de Incendio debe considerar la comunicación e información entre los distintos actores como parte de los procedimientos de manejo y gestión de la emergencia de incendio ya que en una emergencia puede que el coordinador de seguridad no esté en un punto cercano y es necesaria una acción rápida de comunicación para actuar sobre ello.</p> <p>Al producirse un siniestro, dará la alarma a Bomberos la secretaría del establecimiento y en ausencia el directivo o Director, indicando 3 interrogantes:</p> <p>QUIÉN informa. Qué ocurre. DÓNDE ocurre el incendio.</p> <p>El coordinador general de seguridad escolar y los monitores de apoyo deberán estar previamente organizados a través de entrenamiento de puesta en marcha de los distintos tipos de simulacros del plan.</p> <p>En el caso de un incendio será el coordinador general de Seguridad Escolar el que asumirá la responsabilidad de distribuir o delegar las funciones para una evacuación según su organización.</p> <p>El Coordinador de Seguridad deberá reunir información sobre cantidad de alumnos evacuados, de personal evacuado, de apoderados evacuados, cantidad total de lesionados y gravedad de las lesiones producto de las quemaduras y otros.</p> <p>Esta información debe ser entregada al Comité de Seguridad del Colegio.</p>
<p>Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar: Oficina de coordinación y o inspectoría</p>

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

ACCIONES	RESPONSABLE
Corte de suministros matriz (luz)	Paulina Pardo
Corte de suministros matriz (agua)	Marcela Quiroz
Corte de Suministros matriz (gas)	Maritza Muñoz
Llamar a: Ambulancia, Bombero, Carabineros	Gema Severino
Corte de suministros Anexo (luz)	Cecilia Rojas
Corte de suministros Anexo (agua)	Cecilia Rojas
Corte de Suministros Anexo (gas)	Lilian Araya
Llamar a: Ambulancia, Bombero, Carabineros	Lilian Araya

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES
Extintores
RED HÚMEDA

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
NOMBRE /INSTITUCIÓN	NRO. TELÉFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Carabineros	133	Gema Severino
Bomberos	132	Gema Severino
Consultorio (Salud)	131	Gema Severino
CGE	800800767	Gema Severino
Essbio	6003311000	Gema Severino
Lipigas	972857050	Gema Severino

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Explosión de cilindros de gas	Daños a los alumnos y a infraestructura	Mantener identificados los lugares donde se resguardan estos cilindros para saber si están cerca del siniestro.

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, puede generar nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan Integral de Seguridad.

FUGA O CORTE DE GAS

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE
Fugas o corte de gas

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
COLEGIO NUESTRA SEÑORA	Santiago 184

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA
Encargado de mantención
Encargado de servicios generales

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)
<ul style="list-style-type: none"> • El coordinador de seguridad escolar y el encargado de mantención revisaran el sector en donde se siente olor a gas y tomaran la decisión de evacuar el lugar y dar aviso a Bomberos (132). • Los líderes evacuarán a todas las personas que se encuentren dentro del colegio hacia la zona de seguridad previamente establecida en el Plan de Emergencias y permanezca en ese lugar hasta que la emergencia se encuentre controlada. Se debe considerar la dirección del viento para designar la zona de seguridad. • Los líderes apagaran cualquier artefacto de gas o con fuego que pueda estar encendido, como por ejemplo: la estufa, cocina, calefón, etc. • Deje las luces en la posición en que estén, es decir, no las apague si están encendidas y no las encienda si están apagadas y no haga funcionar ningún artefacto eléctrico, porque cualquier chispa puede ocasionar una explosión. • No utilice ningún tipo de extractor para ventilar, puesto que si se enciende, este puede generar una chispa, la que podría ocasionar una explosión. • Abra ventanas y puertas para ventilar. • Todo el personal: Deberá dejar las luces en la posición en que estén, es decir, no las apague si están encendidas y no las encienda si están apagadas y no haga funcionar ningún artefacto eléctrico, porque cualquier chispa puede ocasionar una explosión. • Al liberarse el gas natural en un espacio cerrado o con poca ventilación, éste se acumulará en las partes bajas desplazando el aire (oxígeno), por lo que afecta directamente a los niños y niñas, debido a su estatura ellos serían los primeros en inhalar este gas, por lo que se recomienda dispersarlo con una escoba, es decir, barra el gas hacia afuera.

- No olvide que el olor produce acostumbramiento en el sistema olfativo, por lo que si después de un rato no siente olor, no significa que ya no exista una fuga o acumulación de gas.
- No utilice fósforos para detectar fugas. Hágalo con una solución de agua con jabón, aplicándola en los lugares donde posiblemente se cree que pueda estar la fuga. Así, el escape de gas provocará burbujas siendo fácilmente detectable. En caso de hallar la fuga, cierre la llave de paso del gas y recurra a una persona autorizada y especializada para su reparación.
- Si el olor a gas persiste después de haber ventilado y cerrado la llave del regulador, saque el cilindro de gas hacia el exterior.

ALERTA

¿Cuál será la Alerta?

Las personas que forman parte del comité de seguridad deben estar en permanente comunicación con las demás personas de la comunidad escolar ante la probabilidad de ocurrencia de una emergencia. Para ello deberán tener buenos canales de comunicación con la Dirección de Protección Civil y Emergencia en todos sus niveles

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

- **A través de intercomunicadores**
- **A través de la central de monitoreo de cámaras**

ALARMA

¿Cuál será la alarma?

La persona que sienta olor a gas dará el aviso de inmediato al coordinador o integrante del comité de seguridad escolar o algún integrante del comité paritario quienes evaluarán en terreno el evento.

¿Cuándo se activa la alarma?

La Alarma la constituye el evento mismo, por lo tanto, deberá llevar a la práctica lo realizado en los ejercicios de evacuación. Según la evaluación del coordinador del comité de seguridad escolar, comité paritario y encargado de mantenimiento se tomará la decisión de activar la sirena.

¿Quién dará la alarma?

Pablo Vidal (matriz) - Verónica Jimenez (anexo)

ARTEFACTO EXPLOSIVO

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Artefacto Explosivo	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Colegio Nuestra Señora	Santiago 184. Santiago 215
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Encargado de mantenimiento	
Encargado de servicios generales	
Coordinador de seguridad escolar	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	

Esto se debe considerar en caso de recibir una llamada de amenaza de artefacto explosivo o detectar la presencia de un artefacto sospechoso.

Durante

- El coordinador de seguridad escolar deberá llamar inmediatamente a Carabineros (133) para explicar la situación.
- Mantenga alejados a todas las personas del lugar donde se encuentra el artefacto sospechoso.
- No manipule el artefacto sospechoso, puesto que puede explotar y causar lesiones o daños por la acción y la onda explosiva.
- Siga todas las indicaciones que entregue Carabineros.
- Informar a la Directora y sostenedor.
- Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso no corresponde a un artefacto explosivo, y luego de haberlo retirado del establecimiento, puede continuar con las actividades normales.
- Si Carabineros determina que corresponde a un artefacto explosivo, se debe evacuar a todas las personas del establecimiento, hasta que la situación sea controlada.

Después

- Sólo después que Carabineros informe que la situación se encuentra controlada, se podrá continuar con las actividades normales.
- Informar a línea directiva que la situación se encuentra controlada.

ALERTA

¿Cuál será la Alerta?

Las personas que forman parte del comité de seguridad deben estar en permanente comunicación con las demás personas de la comunidad escolar ante la probabilidad de ocurrencia de una emergencia. Para ello deberán tener buenos canales de comunicación con la Direcciones de Protección Civil y Emergencia en todos sus niveles.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

- **A través de intercomunicadores**
- **A través de la central de monitoreo de cámaras**

ALARMA

¿Cuál será la alarma?

La persona que identifique el elemento extraño dará el aviso de inmediato al coordinador o integrante del comité de seguridad escolar o algún integrante del comité paritario quienes evaluarán en terreno el evento.

¿Cuándo se activa la alarma?

Según la evaluación de carabineros el coordinador del comité de seguridad escolar dará la orden de activar la sirena.

¿Quién dará la alarma?

Pablo Vidal (matriz) - Verónica Jimenez (anexo)

ASALTO Y ROBOS

Asalto y Robos	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Colegio Nuestra Señora	Santiago 184 – Santiago 215
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Encargado de mantención	
Encargado de servicios generales	
Coordinador de seguridad escolar	

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)
<p>Durante</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mantener la calma. ● Llamar a Carabineros si el asaltante no se percata de la situación. ● Nunca enfrentar al delincuente. ● Tratar de memorizar aspectos físicos del o los delincuentes (vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel). <p>Después</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Llamar inmediatamente a Carabineros. ● Informar a jefatura directa. ● Informar a jefe persona zonal. ● Llamar a la Mutual de Seguridad al 1404, para activar la Unidad de Intervención en Crisis (UIC).

ALERTA
<p>¿Cuál será la Alerta?</p> <p>Las personas que forman parte del comité de seguridad deben estar en permanente comunicación con las demás personas de la comunidad escolar ante la probabilidad de ocurrencia de una emergencia. Para ello deberán tener buenos canales de comunicación con la Direcciones de Protección Civil y Emergencia en todos sus niveles.</p>
<p>¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A través de intercomunicadores - A través de la central de monitoreo de cámaras

ALARMA
<p>¿Cuál será la alarma?</p> <p>La persona que se percata de esta situación debe dar aviso de inmediato a carabineros sin poner en riesgo su vida y a la vez al coordinador o integrante del comité de seguridad escolar o algún integrante del comité paritario quienes evaluarán en terreno el evento.</p>
<p>¿Cuándo se activa la alarma?</p> <p>Según la evaluación de carabineros.</p>
<p>¿Quién dará la alarma?</p> <p>Pablo Vidal (matriz) - Verónica Jimenez (anexo)</p>

BALACERA

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Procedimientos Policiales	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Colegio Nuestra Señora	Santiago 184 – Santiago 215
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Encargado de mantención	
Encargado de servicios generales	
Coordinador de seguridad escolar	

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)
<p>Si escucha balas cercanas a las dependencias del colegio, agrupe a los niños al centro de la sala y/o zona de seguridad determinada para esta situación y manténgase lo más cercano del piso que le sea posible (si se puede, boca abajo y con las manos cubriendo la cabeza).</p> <p>Durante Llamar a carabineros informando que está ocurriendo. No mirar por las ventanas. Mantener la calma, no correr ni gritar. Distraiga a los niños a través de juegos, a fin, de evitar que se percatan de la situación ocurrida. Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a las personas. Manténgase en estado de alerta, hasta que el peligro pase por completo.</p> <p>Después Se retomarán actividades normales previa autorización de Carabineros.</p>

ALERTA
<p>¿Cuál será la Alerta? Las personas que forman parte del comité de seguridad deben estar en permanente comunicación con las demás personas de la comunidad escolar ante la probabilidad de ocurrencia de una emergencia. Para ello deberán tener buenos canales de comunicación con la Direcciones de Protección Civil y Emergencia en todos sus niveles.</p>
<p>¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A través de intercomunicadores - A través de la central de monitoreo de cámaras

ALARMA
<p>¿Cuál será la alarma? La persona que se percate de esta situación debe dar aviso de inmediato a carabineros sin poner en riesgo su vida y a la vez al coordinador o integrante del comité de seguridad escolar o algún integrante del comité paritario quienes evaluarán en terreno el evento.</p>
<p>¿Cuándo se activa la alarma? Según la evaluación de carabineros.</p>
<p>¿Quién dará la alarma?</p>

PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O NECESIDADES ESPECIALES

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
EVACUACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O NECESIDADES ESPECIALES	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Colegio Nuestra Señora	Santiago 184 – Santiago 215
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
INTEGRANTES PIE	
PROFESOR /A O EDUCADORA DE PÁRVULOS	
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR	

Introducción

En caso de emergencia, las personas con discapacidad son más vulnerables que el resto, bien sea por verse afectadas por dificultades de movilidad o por cualquier otro tipo de limitaciones sensoriales que puedan influir en la percepción de la situación.

Ante un eventual desalojo, será necesario ofrecer una atención personalizada a las personas con discapacidad, para prestarles una ayuda adecuada a sus necesidades y, asimismo, minimizar las consecuencias de su traslado en las vías de evacuación en caso de emergencia. Para ello es recomendable que estas personas estén ubicadas en plantas con salida directa al exterior del establecimiento.

El Coordinador de seguridad escolar y Líderes de Emergencia deberán tener localizadas a aquellas personas cuyas características personales puedan incrementar el riesgo para ellos mismos o para el resto de los ocupantes del establecimiento, con objeto de actuar rápidamente en caso de evacuación.

Definiciones Generales

Grados de discapacidad

- **Discapacidad leve:** Son personas que presentan alguna dificultad para llevar a cabo actividades de la vida diaria. Sin embargo, la persona es independiente y no requiere apoyo de terceros y puede superar barreras del entorno.
- **Discapacidad moderada:** Son personas que presentan una disminución o imposibilidad importante de su capacidad para realizar la mayoría de las actividades de la vida diaria. A veces requiere apoyo en labores básicas de autocuidado y supera con dificultad sólo algunas barreras del entorno.

- **Discapacidad severa:** Son personas que ven gravemente dificultada o imposibilitada la realización de sus actividades cotidianas, requiriendo del apoyo o cuidados de una tercera persona. No logran superar las barreras del entorno.

Tipos de discapacidad

Discapacidad física: Es la disminución o ausencia de las funciones motoras o físicas.

Características: Movilidad limitada. Se encuentra en personas que no pueden utilizar ni mover sus extremidades superiores, inferiores o inclusive todo el cuerpo. Pueden utilizar silla de ruedas, muletas, bastones, prótesis, entre otras ayudas técnicas. Ejemplos de discapacidad física: ausencia de mano, movilidad limitada o reducida en extremidades, pierna, pie, entre otros.

Discapacidad visual: Hace referencia tanto a la ceguera como a otras afecciones de la vista. La visión tiene como función la percepción de la forma y figura de los objetos, el color y la luminosidad. Existen diferentes grados y formas en la pérdida de la vista como: ceguera, baja visión, limitado visual, agudeza visual, impedimento visual, percepción visual.

Las personas con discapacidad visual, necesitan complementar con el oído, el tacto e incluso el olfato, para ello es necesaria una adecuada señalización, ya sean avisos por megafonía o carteles con letras en braille.

Discapacidad auditiva: Afecta a las funciones sensoriales como el oído y estructuras relacionadas. Puede ser un rasgo hereditario, a consecuencia de un traumatismo, una enfermedad, una larga exposición al ruido o por la ingesta de medicamentos. Es un déficit total o parcial en la percepción auditiva.

Características: Dificultad o imposibilidad de utilizar el sentido del oído.

Discapacidad intelectual: Se caracteriza por un funcionamiento intelectual inferior a la media, ausencia de funciones mentales junto a limitaciones en áreas de habilidades como la comunicación, habilidades sociales, autodirección, salud y seguridad, entre otros.

- Las áreas afectadas por este tipo de discapacidad son las siguientes:
- Memoria
- Resolución de problemas
- Atención
- Lectura, lingüística y comprensión verbal
- Comprensión matemática
- Comprensión visual

Discapacidad psiquiátrica: Se considera así a una persona que presenta trastornos en el comportamiento adaptativo, previsiblemente permanentes. Afecta a estructuras del sistema nervioso, pudiendo generar una percepción alterada de la realidad, afectando la funcionalidad y su comportamiento, lo que puede interferir con su capacidad de sentir, pensar o relacionarse con los demás.

Discapacidad visceral: Las personas con discapacidad visceral son aquellos individuos que, debido a alguna deficiencia en la función de órganos internos, por ejemplo, el cardíaco o el diabético, se encuentran impedidas de desarrollar su vida con total plenitud (aunque no tengan complicaciones en el campo intelectual, en sus funciones sensoriales o motoras).

Puede afectar a las funciones de los sistemas cardiovascular, hematológico, inmunológico y respiratorio, digestivo, metabólico, endocrino, entre otros.

Multidéficit: Se trata de personas que pueden presentar simultáneamente patologías motoras, intelectuales, disminución visual, auditiva, uno o más síndromes cromosómicos, afecciones cardíacas, respiratorias, renales, cuadros convulsivos, signos de desconexión o trastorno generalizado del desarrollo.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)

Medidas para la evacuación de personas con discapacidad y/o necesidades especiales

Definidos los tipos de discapacidades, procedemos a mencionar los puntos a considerar para prepararnos ante situaciones de emergencia. Evaluando para ello las condiciones del lugar (infraestructura) y espacios dentro de las instalaciones, además de conocer los elementos de seguridad y salvamento activos disponibles para atender las diferentes emergencias.

Para esto debemos considerar:

- Conocer las instalaciones, además de los riesgos existentes en sus distintas zonas y los medios de protección disponibles.
- Garantizar la confianza y el mantenimiento de los medios de protección e instalaciones generales.
- Controlar los factores y las causas de los riesgos.
- Generar plan de capacitación y entrenamiento de los equipos de emergencia.
- Tener informados a los ocupantes de la instalación acerca de su actuar ante las posibles emergencias.
- Contar con Sistema de Alarma y evacuación eficiente para alertar a la comunidad educativa.
- Un Sistema de Alarma debe cumplir con características mínimas, las que se destacan:
Considerar señales o avisos de emergencia adecuada y oportuna para cada discapacidad, tales como: Alarmas sonoras. Para personas con discapacidad auditiva o pérdida de audición utilizar alarmas con placa vibradora o con luz destellante.

Evacuación de personas con discapacidad

Debemos saber que, no siempre que se detecte una situación de emergencia se deberá evacuar a los ocupantes al exterior. Dependiendo del tipo de emergencia se deberá determinar las instrucciones de evacuación y/o procedimientos a seguir.

A. Evacuación de las personas con discapacidad a un espacio seguro.

El personal del programa o sede se organizará para ayudar a las personas con dificultad de movilidad para trasladarse a un espacio seguro dentro de la instalación (zona de seguridad interna).

Para realizar una evacuación de forma más óptima, es conveniente consultar a las personas con discapacidad sobre el mejor modo de ayudarles según sus limitaciones específicas.

Por otro lado, en caso de evacuaciones parciales o que por otros motivos el acceso al exterior esté imposibilitado, la evacuación puede realizarse a sectores o áreas no afectadas distintas de la emergencia, utilizando elementos disponibles que a continuación se explican:

Movilidad reducida:

Cuando las personas presenten movilidad reducida y no puedan desalojar por sus propios medios, los equipos de emergencia utilizarán los elementos disponibles y medidas a utilizar por los trabajadores/as de la instalación.

Para personas usuarias de **silla de ruedas podrán utilizar su propia silla**. También se puede recurrir a técnicas de traslado, por levantamiento o por arrastre, entre una o más personas, o utilizando camillas de emergencia o mantas para el arrastre.

En el caso de que no sea posible la evacuación, se deberá conducir a la persona con discapacidad a una zona segura y avisar de su posición, para que el jefe de emergencias facilite la información a las ayudas externas, cuando éstas lleguen.

Discapacidad visual:

Cuando nos encontremos con personas con limitaciones visuales, los encargados de ayudarles en el desalojo tendrán que anunciar su presencia para que sepan que están allí para ayudarles y escuchar a la persona para saber de qué forma puede ayudarle.

Se debe describir por adelantado la ruta que se va a seguir, mencionando todos los obstáculos y maniobras que se vayan a llevar a cabo, como escaleras, puertas, pasillos estrechos, cambios de altura, rampas o guiarlos al sentarse.

Deje que la persona se agarre a usted, brazo u hombro, teniendo en cuenta que puede decidir caminar justo detrás para evaluar reacciones de su cuerpo a obstáculos. En el caso de que haya más de una persona con discapacidad visual, deben formar una hilera cogidos de la mano, con el guía a la cabeza, y en algunos casos, pida ayuda para que alguien cierre la hilera.

Discapacidad auditiva:

En el caso de las personas con discapacidad auditiva, pueden tener dificultades para oír alarmas o escuchar mensajes de megafonía o de gente cercana, por lo que serían necesarios sistemas visuales que informen de la emergencia y de la necesidad de evacuar.

Si en la zona en la que se encuentra la persona no existen estos sistemas, el equipo de emergencia deberá situarse enfrente del sujeto y, con el rostro iluminado, hablar despacio y con claridad, usando palabras sencillas y fáciles de leer en los labios.

También utilizar la gesticulación y el lenguaje corporal, en el caso de que siga teniendo dificultad para comprender lo que está sucediendo, escribir lo que le quiera decir.

Discapacidad Intelectual – Psiquiátrica:

Las personas con discapacidad intelectual – psíquicas, según el grado puede presentar más o menos problemas a la hora de entender las señales de emergencia y vías de evacuación. Sobre todo en los casos más graves es recomendable que alguien esté a cargo de ellos. Pero esto no

excluye que puedan habilitarse recursos para que ellos mismos puedan llevar a cabo la evacuación o al menos entender la situación.

En este aspecto, se puede considerar dotar las instalaciones con aplicaciones para facilitar la comunicación aumentativa alternativa, como una forma de expresión distinta al lenguaje hablado, que tienen como objetivo compensar las dificultades de comunicación y lenguaje de personas con discapacidad. En este punto los recursos a utilizar incluye diversos sistemas de símbolos, tanto gráficos (fotografías, dibujos, pictogramas, palabras o letras) como gestuales (mímica, gestos o signos manuales); se podrían usar carteles con pictogramas y palabras sencillas, explicando la pauta a seguir.

Personas que presentan TEA:

ACCIDENTE ESCOLAR

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
ACCIDENTE ESCOLAR	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Colegio Nuestra Señora	Santiago 184 – Santiago 215
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
SALA DE PRIMEROS AUXILIOS	
SECRETARIA	
COORDINADOR DE CICLO	
PORTERO DE TURNO	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
<p>OBJETIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer normas para el procedimiento de aplicación de primeros auxilios, creando una metodología estandarizada que permita contar con un proceso seguro, expedito y eficiente, que logre proporcionar la atención médica primaria a los alumnos que sufran un accidente o experimenten una enfermedad sobrevenida al interior de las dependencias del Liceo. - Mejorar el servicio de atención. - Agilizar el proceso en caso de accidente o una dolencia mayor. - Determinar si corresponde el traslado a un centro asistencial. 	
ALERTA	
<p>¿Cuál será la Alerta?</p> <p>Las personas que forman parte del comité de seguridad deben estar en permanente comunicación con las demás personas de la comunidad escolar ante la probabilidad de ocurrencia de una emergencia, frente a un accidente escolar.</p>	
<p>¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?</p>	

Canales de comunicación fluidos permitiendo la derivación al centro asistencial con la finalidad de proteger al alumnado

ALARMA

¿Cuál será la alarma?

La derivación por el personal del colegio a la sala de primeros auxilios a alumno accidentado

¿Cuándo se activa la alarma?

Cuando ingresa el alumno a la sala de primeros Auxilios

¿Quién dará la alarma?

El encargado de Primeros Auxilios (**Maritza Torres**)

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

DEFINICIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

Es el que puede sufrir el alumno durante sus estudios, prácticas o trayecto de ida o regreso entre su domicilio y el establecimiento educacional

DEFINICIÓN Y TIPOS DE ACCIDENTES.

ACCIDENTE MENOR: Se entenderá por accidente menor, aquel que provoque daño físico leve, es decir que no implique fractura, hemorragias ni pérdida de conciencia, o aquel que no provoque daño alguno en el alumno.

ACCIDENTE MAYOR: Se entenderá por accidente mayor, aquel que provoque daño físico moderado o grave, incluyendo fracturas, pérdidas de conciencia y sangrado abundante o explosivo, contusiones, inflamación.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A ACCIDENTES. EN CASO

DE ACCIDENTE MENOR

1. Persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar a Inspectoría sobre lo ocurrido. En ningún caso levantar al accidentado si la caída ha sido grave.
2. Inspectoría o Profesor (a) Jefe deberá comunicar al apoderado telefónicamente, el accidente sufrido por el menor y la atención otorgada.
3. Si el apoderado no contesta se llamará al apoderado suplente para comunicarle la situación.
4. Inspectoría deberá registrar el accidente en libro/cuaderno de registro de accidente escolar indicando características de accidente, lesiones del estudiante y atención recibida y llamadas efectuadas al apoderado
5. Se entregará el reporte de accidente escolar para que el apoderado proceda a llevarlo al servicio de urgencia correspondiente (en nuestro caso Hospital de Graneros), si lo considera pertinente. La papeleta de accidente escolar se le entregará al apoderado o familiar cuando retire al alumno.
6. En caso de ser necesario, el apoderado deberá enviar certificado médico acreditando diagnóstico y tratamiento a seguir por parte del estudiante

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A ACCIDENTES. EN

CASO DE ACCIDENTE MAYOR

1. Persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar

inmediatamente a Inspectoría.

2. Inspectoría derivará al accidentado al servicio de asistencia pública más cercano al establecimiento, para hacer efectivo el seguro escolar. Cualquier otro centro asistencial que el apoderado requiera, será de su responsabilidad y traslado. De tomar el apoderado esa decisión deberá llenar ficha de renuncia a accidente escolar.

3. Inspectoría informará telefónicamente al apoderado sobre el accidente y los procedimientos a seguir.

4. Si apoderado no contesta se llamará a apoderado suplente y a los teléfonos que el apoderado haya dado de contacto, quedando el registro de llamadas en el teléfono de inspectoría o del cual se haya llamado.

5. Inspectoría contactará telefónicamente a servicios de emergencia para traslado del estudiante al recinto de salud, en casos de gravedad. De no haber disponibilidad de ambulancia inmediata, y al ser la lesión de una gravedad que permita el traslado sin arriesgar su integridad física, el alumno podrá ser transportado por un medio que el colegio designe.

6. Inspectoría deberá facilitar el ingreso al lugar en que se encuentra el accidentado, entregando información clara y precisa para el acceso de ésta y el personal paramédico.

7. Inspectoría no debe permitir el ingreso, ni entregar información a medios de comunicación ni a personas ajenas a la Unidad Educativa sin la autorización expresa de la Dirección.

8. Inspectoría deberá archivar ficha.

9. La persona designada por Dirección, deberá acompañar al estudiante en su trayecto hasta el recinto asistencial y esperar la llegada del Apoderado(a), luego podrá volver al establecimiento, previo llenado del "Acta de entrega del alumno", documento que contiene los siguientes datos: vínculo de quien asume la responsabilidad del alumno, cédula de identidad, fecha, hora de entrega, centro asistencial y firmas de ambas partes.

10. En caso de ser necesario, el apoderado(a) deberá enviar certificado médico acreditando diagnóstico y tratamiento a seguir por parte del estudiante.

11. En libro de registro deberá consignarse la entrega de papeleta a apoderado o adulto responsable

INFORMACIONES IMPORTANTES A TENER EN CUENTA:

1) El establecimiento deberá tener registro de contactos con redes asistenciales cercanas al establecimiento (encargado, dirección, número telefónico, entre otros).

2) El seguro de accidente escolar, actúa sólo en caso de accidente, ya sea en el Colegio (cualquiera sea la actividad que desarrolle al momento de ocurrencia), de trayecto o en una salida pedagógica aprobada por el Ministerio de Educación. Este seguro sólo se hace efectivo al ser el alumno atendido y tratado en un Centro de Urgencias de un Hospital Público y cubre hasta la completa recuperación del accidentado. En caso de ser recetado un medicamento o accesorio que ayude a su recuperación y que no se encuentre en la farmacia del hospital, el apoderado lo adquirirá y cobrará el reembolso en la caja del centro de atención con la boleta y copia del Certificado de Accidente Escolar.

3) Se establece que por ningún motivo en caso de accidente el alumno recibirá medicación por parte de algún miembro del personal o encargado del establecimiento educacional.

4) En caso de urgencia se les solicitará a cualquier miembro de la comunidad educativa acompañar al accidentado si el colegio así lo requiere con fin de que esté asegurado su traslado.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Sala equipo directivo.

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

ACCIONES		RESPONSABLE
Comunicarse con el servicio de asistencia		Gema Severino
Comunicación y solicitud de Ambulancia		Gema Severino
Comunicación con el apoderado		Inspectoría
DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
NOMBRE /INSTITUCIÓN	NRO. TELÉFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Consultorio (Salud)	722337600	Gema Severino
Otro (indicar): Ambulancia	131	Gema Severino

**ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA
DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS
ESTUDIANTES.**

A modo preventivo en la asignatura de orientación se contemplará dar a conocer los estudiantes los deberes y derechos de los niños, niñas y adolescentes, para así informar cuales son las situaciones que podrían transgredir estos derechos. A los apoderados en las reuniones se les informará de los protocolos pertinentes para que así puedan informarse de lo que implica para el colegio detectar una vulneración de derechos en un estudiante. Los profesores recibirán en consejo de profesores y/o jornadas de reflexión lineamientos institucionales referidos al tema.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VULNERACIÓN O POSIBLE VULNERACION
DE DERECHOS**

Se entenderá como vulneración de derechos las siguientes situaciones: cuando no se atienden las necesidades básicas como alimentación, vestuario o vivienda; cuando no se proporciona atención médica básica o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro o riesgo; cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono; inasistencia a clases y cualquiera que califique como tal. El maltrato será tratado directamente en el protocolo de maltrato.

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	PROCEDIMIENTO
Paso 1: Recepción del caso y entrega de información a Encargada de convivencia	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Al conocer la ocurrencia del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea víctima o presuma, detecte o conozca alguna situación que pudiere implicar vulneración de derechos de algún estudiante, deberá

			comunicarlo por escrito a la Encargada de Convivencia Escolar.
Paso 2 Se informa a dirección para activación de protocolo	Encargada Convivencia	Un día hábil desde enterarse del hecho.	Directora autoriza activación de protocolo
Paso 3: Indagación del caso	Encargada de convivencia escolar	Dentro de los 3 días hábiles siguientes.	Deberá recopilar antecedentes de los hechos denunciados por sí misma, en conjunto o a través de la persona del equipo de convivencia escolar que designe.
Paso 4 : Entrega de antecedentes a Dirección	Encargada de convivencia Escolar Dirección	Al terminar la recopilación de antecedentes	Se entregan los antecedentes para que se tomen decisiones respecto al caso. Esta decisión se tomará de acuerdo a gravedad de los hechos, recurrencia en el tiempo, factores que expliquen la situación, y los criterios que el caso amerite. Esta decisión puede ser desde una conversación



			con el apoderado hasta una denuncia formal ante tribunales de familia o fiscalía.
Paso 5: Seguimiento del caso derivado	Encargado del caso	Durante el semestre	La encargada de convivencia escolar, o la persona del equipo que designe, deberá hacer un seguimiento del caso e informar a Dirección del Colegio, sobre el estado de avance de este.

**ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A
AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN
CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

El establecimiento cuenta con un plan anual de afectividad y sexualidad el cual será trabajado en las horas de orientación para informar de acuerdo a cada nivel educativo sobre objetivos tales como reconocer y valorar la sexualidad como expresión de amor; conocer los cambios físicos y afectivos en la pubertad y adolescencia; fomentar la práctica de conductas protectoras y promover el respeto por la diversidad. (anexo 2)

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE
CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS
ESTUDIANTES**

A) GENERALIDADES:

- 1.- Se entenderá por abuso sexual infantil todo acto en que se involucra a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier tipo, mediante el uso de maniobras coercitivas por parte del abusador, tales como la seducción, la manipulación, la amenaza, el engaño, el chantaje o el uso de la fuerza. Siempre implica una relación de desigualdad de poder, abuso de autoridad o de posición de quien lo comete. Se puede manifestar sin contacto físico (acoso verbal, exhibicionismo, exposición o utilización del niño en material pornográfico, conductas voyeristas, etc.) o con contacto físico (tocamientos, penetración, etc.).

- 2.- En general el abuso sexual infantil produce daño en la autoestima, dificultad para volver a confiar en los otros, erotización temprana de su comportamiento, conocimiento sexual precoz e inadecuado.

- 3.- La gravedad de las secuelas que produce dependerá de la duración y frecuencia del abuso, la relación de la víctima con su agresor, la reacción de los más cercanos, la eficacia de las medidas adoptadas.

4.- En estas materias, resulta fundamental fortalecer los vínculos formativos y de comunicación, labor que bien sabemos se genera y construye en el núcleo familiar de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, y que a su vez, es reforzada por este establecimiento educacional, conforme a sus principios formativos y la aplicación de nuestro programa educativo.

5.- Dado lo expresado anteriormente, se hace presente que en virtud de la implementación de este protocolo, todas las actuaciones y medidas aplicadas por el establecimiento, se efectuarán utilizando criterios preventivos y formativos

B) INDICADORES DE POSIBLE ABUSO SEXUAL:

Los siguientes indicadores de posible abuso sexual, deben ser ponderados con estricta sujeción a los principios dispuestos en el acápite anterior, teniendo siempre presente el respeto a los derechos del niño, niña o adolescente, y las disposiciones legales aplicables y vigentes en nuestro ordenamiento jurídico. Dentro de estos indicadores, encontramos:

a. Conducta sexualizada:

- Verbalizaciones o juegos sexuales no acordes a la edad (como masturbación compulsiva).
- Agresión sexual a otros niños o niñas (tiene o simula tener actividad sexual con otros compañeros menores o de la misma edad.).
- Inhibición o pudor excesivo.
- Conocimientos sexuales inadecuados a su edad.
- Dibujos sexualizados.
- Actitud seductora y erotizada.

Cambios de comportamiento:

- Cambios de conducta.

- Temores repentinos e infundados.
- Retroceso en conducta y rendimiento escolar.
- Miedo a estar solo o con alguna persona en especial.
- Autolesiones o intento de suicidio.
- Existencia de antecedentes de haber abandonado el hogar.
- Existencia de dichos del niño, niña o adolescente, relativos a la existencia de abuso sexual por parte de parientes o personas a su cuidado.

b. Señales físicas:

- Ropa interior rasgada o manchada
- Infecciones genitales y urinarias repetidas
- Lesiones, cicatrices, desgarros en genitales
- Enfermedades venéreas o embarazo antes de los 14 años
- Tiene dificultades para sentarse o caminar.
- Repentinamente no quiere hacer ejercicios físicos.

Considere la posibilidad de abuso sexual cuando los padres o tutores:

- Son extremadamente protectores del niño/a.
- Limitan al extremo el contacto de su hijo/a con otros niños, en especial si son del sexo opuesto

REGULACIÓN DE FONDO. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ABUSO SEXUAL:

El protocolo de acción aplicable en estos casos y que se regula en el presente acápite, se basa en dos pilares fundamentales, a saber:

- En virtud de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, el establecimiento se encuentra obligado a denunciar a la autoridad competente los casos de abuso sexual verificados o que afecten a la comunidad escolar.

Así las cosas, la norma citada en el párrafo anterior” señala: Denuncia obligatoria.

Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los

alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

- El establecimiento guardará estricta reserva de todos los antecedentes vinculados a un eventual caso de abuso sexual, que afectará a un miembro de la comunidad escolar, velando en todo momento por la protección del interés superior del niño, niña o adolescente, según lo dispuesto en nuestra legislación y lo previsto en la Convención Internacional Sobre Derechos del Niño.

Habiendo hecho presente lo anterior, y ante una situación que pueda constituir un caso de abuso sexual, procederá la aplicación de las siguientes medidas:

- 1.- Se deberá resguardar la privacidad absoluta de los hechos relatados por el alumno afectado. Esto deberá quedar por escrito y firmado. en lo posible de puño y letra del estudiante, realizando la entrevista en un contexto formal. todo relato comentado informalmente deberá ser retomado de manera formal como antes se mencionó.
- 2.- El colegio deberá en el tratamiento de cada caso, procurar que el estudiante se sienta escuchado y apoyado en todo momento, intentando empatizar con él y evitar requerir antecedentes o detalles innecesarios.
- 3.- Ante la certeza de que el alumno fue víctima reciente de una situación constitutiva de abuso sexual o violación, se debe informar a dirección y acudir inmediatamente a constatar lesiones al hospital, deduciendo el establecimiento la denuncia correspondiente ante Fiscalía, Carabineros o Juzgado de Garantía competente, según la forma que se detalla en este protocolo.
- 4.- Cuando cualquier adulto de la comunidad escolar, tome conocimiento de la existencia de un delito o caso de abuso sexual en contra de un menor del establecimiento, aun cuando no cuente con los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho en el menor tiempo posible al Director del Establecimiento Educacional y Fiscalía.
- 5.- El adulto o Director del establecimiento está obligado a denunciar el hecho a Carabineros de Chile o Fiscalía correspondiente antes de transcurridas 24 horas desde que ha tomado conocimiento de la situación, esto en virtud de lo dispuesto en la letra e del

artículo 175 del Código Procesal Penal.

6.-Se debe poner en conocimiento de la situación al apoderado del alumno, salvo que se sospeche que éste podría tener alguna participación en los hechos denunciados.

7.- En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipularlos y guardar estos objetos en una bolsa cerrada de papel.

8.- En caso de estimar que el niño o niña afectado se encuentra en situación de riesgo, se debe informar inmediatamente a la Fiscalía, Carabineros o Juzgado competente, de manera tal que se adopten las medidas de protección del menor que se estimen pertinentes.

9.- Ante el menor que podría estar siendo víctima de un delito se deberá:

- a).- Escuchar y contener, en un contexto de resguardo y protección.
- b).- Escuchar sin confrontar ni cuestionar su versión.
- c).- Evitar emitir juicios sobre las personas involucradas o la situación que los afecta.
- d).-Evitar atribuirle algún tipo de responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- e).- Manejar en forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

10.- Ante la existencia de una denuncia o de sospechas que involucren a un profesor en la comisión de hechos constitutivos de abuso sexual, en contra de algún alumno u otro integrante de la comunidad educativa, se deberá desvincular del establecimiento al docente involucrado mientras dure la investigación fiscal.

¿QUÉ NO SE DEBE HACER EN ESTOS CASOS?

- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos”, o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde en forma exclusiva al Fiscal.
- Un enfrentamiento o “careo”, con el posible agresor, otros adultos u otros niños o niñas posiblemente afectados.
- Poner en entre dicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- Presionar al niño o niña afectado para que conteste preguntas o aclare información.



¿CÓMO ACTUAR, QUÉ DECIR?

- Acoger
- Tranquilizar
- Creerle
- Decirle que él/ella no es responsable del abuso
- Decirle que solo se le contará a quienes puedan ayudarlo
- Resguardar su intimidad e identidad
- No “interrogar” inadecuadamente e insistentemente.

PROTOCOLO DROGAS Y ALCOHOL

ASPECTOS LEGALES

El presente instrumento se basa en lo dispuesto en la ley 20.000 de drogas, ley 20.084, normas pertinentes del Código Procesal Penal, artículo 19 de la Constitución Política y normas aplicables de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

a) **PRINCIPIOS INSPIRADORES.**

El texto normativo que se presenta se apoya fundamentalmente en las directrices que emanan del Proyecto Educativo del Establecimiento y en los principios que pasamos a exponer:

1) **PRINCIPIO DE PREVENCIÓN E INFORMACIÓN.**

El presente instrumento normativo, garantiza a toda la comunidad escolar el pleno respeto a los Principios de Prevención e Información.

Dado lo anterior, las decisiones y resoluciones que se dicten en aplicación del presente protocolo, tendrán como objeto principal la prevención de toda conducta relacionada con el consumo porte y tráfico de drogas.

Para llevar este principio a la práctica, el colegio implementará un programa de información y prevención de drogas, que será instalado en las clases de orientación y consejo de curso, y que se basará en los contenidos propuestos por el Ministerio de Educación, SENDA y en lo que resulte aplicable por Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones.

2) **PRINCIPIO DE PRIVACIDAD Y RESERVA.**

Los hechos que se puedan ventilar en la aplicación del presente protocolo y que involucren a alumnos o miembros de la comunidad escolar en el consumo, venta o tráfico de drogas, se guardaran bajo estricta reserva, salvo para los interesados y las autoridades competentes dentro del colegio y ante la justicia (en este caso Consejo

de ciclo, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc).

3) PRINCIPIO DE COLABORACIÓN.

En virtud del presente protocolo, el colegio se compromete a entregar todos los antecedentes requeridos por la autoridad, así como a ejecutar todas las acciones necesarias para detectar y/o auxiliar al alumno o miembros de la comunidad escolar que se vea o se crea involucrado en un caso de consumo, porte o tráfico de droga.

4) PRINCIPIO DE OBLIGACIÓN DE DENUNCIA.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal y artículo 12 de la ley 20.000, el establecimiento se encuentra obligado a denunciar a la autoridad competente los casos de tráfico y consumo de drogas verificados en la comunidad escolar.

El artículo 175 del Código Procesal Penal señala: Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La norma del artículo 12 de la ley 20.000, dispone en su parte pertinente: *Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales, a menos que le corresponda una sanción mayor por su participación en el hecho. El tribunal podrá, además, imponer las medidas de clausura a que hace referencia el artículo 7º.*

MEDIOS DE PREVENCIÓN.

El establecimiento implementará las siguientes medidas de prevención:

1. charlas informativas de diferentes Redes de apoyo
2. información reservada
3. derivación salud mental

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

1. SOSPECHA DE CONSUMO problemático

- Conversación con alumno para indagar situación.
- Sugerencia de apoyo en salud mental.
- Conversación con apoderado
- Derivación si apoderado lo autoriza.

2. LLEGAR BAJO LA INFLUENCIA DE ALCOHOL O DROGAS AL ESTABLECIMIENTO O A ALGUNA ACTIVIDAD EN OTRO ESPACIO FÍSICO, PERO QUE SEA PARTE DEL HORARIO Y LABOR ESCOLAR

- Conversación con alumno para indagar situación
- Llamar apoderado
- Informar situación
- Alumno se va del establecimiento con el apoderado con el fin de resguardar integridad física
- Se le informará en 3 días hábiles sanción disciplinaria, la cual dependerá de la situación disciplinaria en la que se encuentre el alumno al momento de la falta
- Ingreso obligatorio a Salud mental para diagnóstico y tratamiento especializado o bien acreditar la realización del tratamiento a cargo de los profesionales competentes.

3- SOSPECHA DE CONSUMO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

a) Si las sospechas son de que el CONSUMO HA SIDO ANTERIOR y el alumno NO RECONOCE su consumo

- Conversación con alumno para indagar situación.
- Llamar apoderado para dar a conocer situación a modo de prevenir situaciones futuras.

-Se deberá dejar constancia escrita de situación en acta

b) Si las sospechas son de que el consumo ha sido anterior y el alumno RECONOCE su consumo:

-Conversación con alumno para indagar situación.

-Llamar apoderado para que se informe de situación.

-Sugerencia derivación salud mental.

4- CONSUMO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO O EN ALGUNA ACTIVIDAD EN OTRO ESPACIO FÍSICO, PERO QUE SEA PARTE DEL HORARIO Y LABOR ESCOLAR

-Conversación con alumno para indagar situación.

-Si el alumno reconoce su consumo o es sorprendido con indicios o elementos que permitan concluir inequívocamente que el alumno acaba de consumir sustancias ilícitas, llamada apoderado para que se informe de situación y retire a su hijo.

-Suspensión por un día hábil (día hábil siguiente al cometido la falta).

-Se le informará en 3 días hábiles sanción disciplinaria, la cual dependerá de la situación disciplinaria en la que se encuentre el alumno al momento de la falta.

-Ingreso obligatorio a salud mental.

-La reincidencia será motivo de expulsión.

5.-SOSPECHA DE TRÁFICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO O EN ALGUNA ACTIVIDAD EN OTRO ESPACIO FÍSICO, PERO QUE SEA PARTE DEL HORARIO Y LABOR ESCOLAR

-Ante una denuncia firmada por apoderado o persona mayor de 18 años, se procederá a solicitar a persona realizar la denuncia ante carabineros/PDI, conjuntamente con el colegio.

-Si la denuncia es realizada por un alumno menor de edad se citará a apoderado del alumno y se le solicitará acudir a carabineros/PDI conjuntamente con el colegio.

-La labor del colegio en estos casos se centrará en la entrega de todos los antecedentes que estén a su disposición y que requiera el ministerio público en el curso de la investigación.

6.-TRÁFICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO O EN ALGUNA ACTIVIDAD EN OTRO ESPACIO FÍSICO, PERO QUE SEA PARTE DEL HORARIO Y LABOR ESCOLAR

-Llamada a apoderados

-Llamar a carabineros/PDI (con los procedimientos que carabineros/PDI manejan frente a estas situaciones)

-Aplicación de proceso de suspensión temporal mientras dura la investigación

- 1) Si existe comprobación de tráfico expulsión inmediata del alumno por poner en riesgo a la comunidad educativa
- 2) Si no existe comprobación de tráfico y solo se comprueba consumo personal, reintegrar al alumno y aplicar misma situación de CONSUMO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

7.- DE LAS PENAS O MEDIDAS SANCIONATORIAS.

Sin perjuicio del registro en el extracto de filiación correspondiente y según lo dispuesto en el artículo 53 de la ley 20.000 las medidas a adoptar en los casos regulados por el presente protocolo, son las medidas establecidas en la ley N° 16.618 o de las siguientes, según estimare más apropiado para su rehabilitación:

1. Asistencia obligatoria a programas de prevención, hasta por sesenta días, o tratamiento o rehabilitación, en su caso, por un período de hasta ciento ochenta días, en instituciones consideradas idóneas por el Servicio de Salud de la ciudad asiento de la Corte de Apelaciones respectiva. Esta medida se cumplirá, en lo posible, sin afectar la jornada escolar o laboral del infractor.
2. Participación del menor, con acuerdo expreso de éste, en actividades determinadas a beneficio de la comunidad, a propuesta del departamento social de la municipalidad respectiva, hasta por un máximo de treinta horas, o en cursos de capacitación por un número de horas suficientes para el aprendizaje de la técnica o arte objeto del curso. El juez de menores deberá indicar el tipo de actividades de que se trate, el lugar en que se desarrollarán y el organismo o autoridad encargada de su supervisión. Esta medida se cumplirá sin afectar la jornada escolar o laboral del infractor.
3. Las que fije el Juez de la causa según los hechos conocidos y antecedentes del caso

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Objetivo: Informar la ocurrencia de un accidente y actuar según procedimiento.

DEFINICIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

Es el que puede sufrir el alumno durante sus estudios, prácticas o trayecto de ida o regreso entre su domicilio y el establecimiento educacional

DEFINICION Y TIPOS DE ACCIDENTES.

ACCIDENTE MENOR: Se entenderá por accidente menor, aquel que provoque daño físico leve, es decir que no implique fractura, hemorragias ni pérdida de conciencia, o aquel que no provoque daño alguno en el alumno.

ACCIDENTE MAYOR: Se entenderá por accidente mayor, aquel que provoque daño físico moderado o grave, incluyendo fracturas, pérdidas de conciencia y sangrado abundante o explosivo, contusiones, inflamación.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A ACCIDENTES. EN CASO DE ACCIDENTE MENOR

1. Persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar a Inspectoría sobre lo ocurrido. En ningún caso levantar al accidentado si la caída ha sido grave.
2. Inspectoría o Profesor (a) Jefe deberá comunicar al apoderado telefónicamente, el accidente sufrido por el menor y la atención otorgada.
3. Si el apoderado no contesta se llamará al apoderado suplente para comunicarle la situación.
4. Inspectoría deberá registrar el accidente en libro/cuaderno de registro de accidente escolar indicando características de accidente, lesiones del estudiante y atención recibida y llamadas efectuadas al apoderado

5. Se entregará el reporte de accidente escolar para que el apoderado proceda a llevarlo al servicio de urgencia correspondiente (en nuestro caso Hospital de Graneros), si lo considera pertinente. La papeleta de accidente escolar se le entregará al apoderado o familiar cuando retire al alumno.
6. En caso de ser necesario, el apoderado deberá enviar certificado médico acreditando diagnóstico y tratamiento a seguir por parte del estudianteN

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A ACCIDENTES. EN CASO DE CASO DE ACCIDENTE MAYOR

1. Persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar inmediatamente a Inspectoría.
2. Inspectoría derivará al accidentado al servicio de asistencia pública más cercano al establecimiento, para hacer efectivo el seguro escolar. Cualquier otro centro asistencial que el apoderado requiera, será de su responsabilidad y traslado. De tomar el apoderado esa decisión deberá llenar ficha de renuncia a accidente escolar.
3. Inspectoría informará telefónicamente al apoderado sobre el accidente y los procedimientos a seguir.
4. Si apoderado no contesta se llamará a apoderado suplente y a los teléfonos que el apoderado haya dado de contacto, quedando el registro de llamadas en el teléfono de inspectoría o del cual se haya llamado.
5. Inspectoría contactará telefónicamente a servicios de emergencia para traslado del estudiante a recinto de salud, en casos de gravedad. De no haber disponibilidad de ambulancia inmediata, y al ser la lesión de una gravedad que permita el traslado sin arriesgar su integridad física, el alumno podrá ser transportado por un medio que el colegio designe.
6. Inspectoría deberá facilitar el ingreso al lugar en que se encuentra el accidentado, entregando información clara y precisa para el acceso de ésta y el personal paramédico.

7. Inspectoría no debe permitir el ingreso, ni entregar información a medios de comunicación ni a personas ajenas a la Unidad Educativa sin la autorización expresa de la Dirección.
8. Inspectoría deberá archivar ficha.
9. La persona designada por Dirección, deberá acompañar al estudiante en su trayecto hasta el recinto asistencial y esperar la llegada del Apoderado(a), luego podrá volver al establecimiento, previo llenado del “Acta de entrega del alumno”, documento que contiene los siguientes datos: vínculo de quien asume la responsabilidad del alumno, cédula de identidad, fecha, hora de entrega, centro asistencial y firmas de ambas partes.
10. En caso de ser necesario, el apoderado(a) deberá enviar certificado médico acreditando diagnóstico y tratamiento a seguir por parte del estudiante.
11. En libro de registro deberá consignarse la entrega de papeleta a apoderado o adulto responsable

INFORMACIONES IMPORTANTES A TENER EN CUENTA:

- 1) El establecimiento deberá tener registro de contactos con redes asistenciales cercanas al establecimiento (encargado, dirección, número telefónico, entre otros).
- 2) El seguro de accidente escolar, actúa sólo en caso de accidente, ya sea en el Colegio (cualquiera sea la actividad que desarrolle al momento de ocurrencia), de trayecto o en una salida pedagógica aprobada por el Ministerio de Educación. Este seguro sólo se hace efectivo al ser el alumno atendido y tratado en un Centro de Urgencias de un Hospital Público y cubre hasta la completa recuperación del accidentado. En caso de ser recetado un medicamento o accesorio que ayude a su recuperación y que no se encuentre en la farmacia del hospital, el apoderado lo adquirirá y cobrará el reembolso en la caja del centro de atención con la boleta y copia del Certificado de Accidente Escolar.
- 3) Se establece que por ningún motivo en caso de accidente el alumno recibirá medicación por parte de algún miembro del personal o encargado del establecimiento educacional.
- 4) En caso de urgencia se les solicitará a cualquier miembro de la comunidad educativa acompañar al accidentado si el colegio así lo requiere con fin de que esté asegurado su

traslado.

CIERRE DE PROTOCOLO

La papeleta de declaración de accidente, debe ser archivada en Inspectoría.

PROTOCOLO ACTUACIÓN EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivo:

- Ayudar y acompañar en la resolución de conflictos que ocurren dentro de la comunidad escolar.
- Fomentar la reflexión en la comunidad educativa de acuerdo a su edad, que sean capaces de comprender y asumir los errores, y ponerse en el lugar del otro.
- Desarrollar el diálogo, la expresión de emociones, la empatía y la comunicación de forma efectiva.

PROCEDIMIENTO

En el establecimiento escolar actuara un “equipo de convivencia” formado por distintos profesionales. Su objetivo central será establecer instancias de resolución constructiva de los conflictos, en los distintos niveles de la organización educativa.

Al momento de verificarse un hecho conflictivo y/o de violencia que afecte la buena convivencia escolar, el equipo de convivencia deberá intervenir en el conflicto procurando llegar a un acuerdo antes que la situación pase a mayores.

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	PROCEDIMIENTO
Paso 1 Recepción del caso	Afectados y encargada de convivencia	En el momento que el afectado decide acercarse	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tengan un problema de convivencia, puede acercarse a plantear la situación a la encargada de convivencia, siempre de una manera respetuosa y seria, procurando tener una actitud favorable a lograr la resolución del conflicto. En caso que la encargada no estuviese cualquier otro



			<p>integrante del equipo de convivencia podrá tomar el caso.</p> <p>Todo lo anterior quedará registrado en libro foliado.</p>
			<p>Cualquier profesor o asistente que se entere de un conflicto entre estudiantes deberá acercarse a la encargada de convivencia a entregar antecedentes.</p>
<p>Paso 2 Proceso de recopilación de antecedentes</p>	<p>Encargada convivencia O encargado del caso</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>La encargada podrá tomar el caso personalmente o designar a algún miembro de su equipo para hacerlo. La persona encargada del caso escuchará a todas las partes involucradas y a otros integrantes de la comunidad educativa que puedan aportar a la solución</p>
<p>Paso 3 Posibilidad mediación</p>	<p>Encargado del caso</p>	<p>5 días hábiles</p>	<p>En el caso de que los involucrados sean apoderados se conversará por separado con cada uno de ellos para aportar a una posible solución.</p> <p>Si el conflicto es profesor estudiante, se solicitará al profesor entrevistarse con alumno y/o apoderado y así resolver.</p> <p>Si las partes son estudiantes se les dará la posibilidad de mediación voluntaria. Si no aceptan se</p>



			<p>trabajaré por separado con cada uno de ellos para lograr acuerdos y resolver, procurando aplicar lo formativo en el transcurso de la entrevista.</p> <p>Si el conflicto es menor se informará brevemente al apoderado la situación para que puedan conversar en su hogar.</p> <p>Si el conflicto es mayor se comunicará a sus apoderados vía papinotas que asistan al colegio a entrevista para conocer la situación. Se citará dos veces para hacer el cierre de la situación. Si apoderado no asiste a informarse se dará por concluido el caso.</p> <p>La encargada de convivencia o el encargado del caso podrán sugerir a apoderado la derivación del estudiante a algún profesional que se estime pertinente (médico, pediatra, psicólogo, neurólogo, psiquiatra), de acuerdo a la situación.</p>
Paso 4 Posibilidad de sanción	Inspector General Encargado convivencia	2 días hábiles	El encargado de convivencia o del caso comunicará a inspector general la situación. Él evaluará la posibilidad de que exista una



			<p>sanción disciplinaria de acuerdo al manual de convivencia.</p> <p>Notificará via papinotas al apoderado para concertar una entrevista en donde se le comunicará la falta, la sanción y se le explicará que puede hacer descargos por escrito en un plazo de 3 días hábiles. Se contestarán estos descargos por escrito en 3 días hábiles.</p>
Paso 5 Seguimiento	Inspector general Encargado de convivencia		Si el caso lo amerita se hará seguimiento de acuerdos y conducta con estudiante y/o apoderados.

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTE A ADULTO O INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	PROCEDIMIENTO
Paso 1 Recepción del caso	Persona afectada Encargada convivencia	Inmediatamente ocurrido el hecho	El funcionario víctima, un espectador, o cualquier persona que sea informada con posterioridad de la situación deberá acercarse a denunciar el hecho a Encargada de convivencia y entrega registro escrito del hecho el cual se incorporará en libro foliado de convivencia. Se informará a Dirección el caso para activar protocolo.
Paso 2: Indagación del caso	Encargada Convivencia	5 días hábiles Prorrogable a 3 más	El encargado de convivencia o quien designe del equipo se entrevistará con las partes involucradas, se le avisará de la situación al apoderado del alumno vía papinotas En caso de estar involucrado el Director el proceso lo dirigirá la Representante Legal o el integrante de la fundación que sea designado.
Paso 3: Resolución	Encargada convivencia a Dirección	3 días hábiles	Los resultados de la investigación se pondrán a disposición de dirección, quien en conjunto con el Inspector General determinarán la sanción correspondiente según nuestro manual de convivencia, en caso de que el hecho sea verídico. Se sugiere mediación para restaurar la convivencia escolar. Si el hecho no resulta <u>verídico</u> tras la investigación: se le solicitará al funcionario involucrado acudir a



	Inspector General		<p>la instancia de mediación para aclarar la situación y resolver de la mejor manera posible para restaurar la convivencia escolar.</p> <p>Si alguna de las partes involucradas no queda conforme con la resolución, podrá ejercer acciones legales individuales y el colegio pondrá todos los antecedentes a disposición.</p>
--	-------------------	--	--



MALTRATO, AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES O BULLYING

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	PROCEDIMIENTO
Paso 1: Recepción del caso	Cualquier miembro de la comunidad Educativa	Al conocer la ocurrencia del hecho	Quien reporta el hecho, debe hacerlo por escrito e informarlo a Encargado de Convivencia, quién a su vez lo comunica a la Dirección del Colegio para activar protocolo. Este registro quedará en el libro foliado de convivencia escolar al igual que todas las entrevistas posteriores. El Encargado de Convivencia llevará la investigación del caso y su resolución o podrá designar a un profesional para ello. Para iniciar el proceso tiene un plazo de un día hábil.
Paso 2: Notificación del caso	La Encargada de Convivencia escolar Inspector General	48 horas desde que se recepiona el caso.	Se cita al apoderado de cada alumno involucrado por separado, mediante comunicapp y se corrobora citación, mediante contacto telefónico. Para este proceso se considera citar 2 veces mediante comunicapp. De no asistir a la última citación, la tercera citación será efectuada mediante dirección. Luego que la directora envía citación, se explicita que de no contar con su presencia implicará poner los antecedentes en la Super Intendencia de la Educación.
Paso 3: Indagación del caso	El profesional designado para seguimiento del caso por el	7 días hábiles prorrogables por 5 días	Se busca comprender la dinámica del caso. Se investiga lo acontecido con los estudiantes, profesores y familia. En esta instancia se recogerá información de los posibles hechos que la familia pudiera haber



	Encargado de Convivencia	más días según el caso.	<p>visto y/o corrobora lo que está sucediendo con los alumnos involucrados. Es importante acoger a los apoderados, y se busca generar una alianza de colaboración.</p> <p>Ahora bien, es importante considerar en este proceso los siguientes aspectos para investigar: dinámicas relacionales, las situaciones de maltrato en general, desde cuándo sucede esto, quiénes son los involucrados, entre otros elementos según factores de riesgo y protectores, y elementos claves del acoso escolar.</p> <p>Además, es necesario evitar culpabilizar y enjuiciar a quien ha cometido el acoso; y en la investigación con los observadores es importante motivarlos a que estas situaciones se puedan modificar, pero se requiere del apoyo de todos, por eso su aporte es fundamental. En la indagación al alumno agredido se le debe acoger y validar su relato.</p> <p>Se registra la reunión en libro foliado de convivencia</p>
Paso 4: Resolución	Dirección y/o Inspector General y/o encargado de convivencia	5 días hábiles desde conocido el caso.	<p>Se procede de acuerdo al Informe de Investigación y al Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento respecto de la aplicación de las medidas (pedagógicas, sancionatorias y reparatorias)., así como también sugerir las derivaciones pertinente a a profesionales especialistas si el caso así lo amerita. Esto lo realiza el Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con inspección General y Dirección.</p> <p>El apoderado será citado mediante los canales oficiales y se corrobora citación, mediante contacto telefónico. Para este proceso se considera citar 2 veces. De no asistir a la última citación, la tercera citación será efectuada mediante dirección. Luego que la directora envía citación, se explicita que de no contar con su presencia implicará poner los antecedentes en la</p>



			<p>Super Intendencia de la Educación</p> <p>En esta entrevista se le dará a conocer la falta, la sanción y su derecho a apelar por escrito con un plazo de tres días hábiles, así como también a recibir respuesta a su apelación en tres días hábiles.</p> <p>Lo dispuesto en este título no obsta a que los hechos verificados fueren constitutivos de delito, en cuyo caso se remitirán los antecedentes a la Fiscalía o Carabineros de Chile, limitándose así la función del colegio a brindar el apoyo posible al alumno afectado y su familia, como ayuda sicológica, orientación social, contención emocional, etc.</p>
Paso 5: Seguimiento	La persona designada para seguimiento del caso y el equipo conformado para esto.	Dentro del plazo de un semestre escolar	<p>Según el caso se hará seguimiento del mismo por un profesional designado, buscando reforzar las medidas formativas de comprensión de la importancia del buen trato y de valorar las relaciones interpersonales y manejar de mejor forma los conflictos, desarrollar habilidades socioemocionales, etc. Se ofrecerá un espacio de contención y expresión emocional a la víctima, Se trabajará también con la familia y adultos responsables del estudiante.</p> <p>En la medida que establecimiento pueda se aplicarán apoyos pedagógicos, psicosociales que el establecimiento pueda ofrecer.</p>

PROCOLO AGRESIÓN O POSIBLE AGRESIÓN FÍSICA DE ADULTO A ESTUDIANTE

- De acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar

Le está prohibido al profesor: Maltratar de palabra o físicamente a los alumnos o alumnas.

Le está prohibido al alumno: Faltar el respeto de palabra o físicamente a su profesor, asistente de la educación o cualquier miembro de la comunidad educativa.

La Ley Sobre Violencia Escolar N° 20.536, establece en el Artículo 16 D: “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.”

Cabe destacar que este protocolo considerará situaciones de agresión de parte de cualquier adulto de la comunidad educativa, ya sea un funcionario del establecimiento o un apoderado, incluso fuera de establecimiento si la situación tuvo origen dentro del mismo.

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	PROCEDIMIENTO
Paso 1 Recepción del caso	Persona afectada Encargada convivencia	Inmediatamente occurrido el hecho	El estudiante víctima, un espectador, o cualquier persona que sea informada con posterioridad de la situación deberá acercarse a denunciar el hecho a Encargada de convivencia y entrega registro escrito del hecho el cual se incorporará en libro foliado de convivencia. Se informará a Dirección el caso para activar protocolo. En todos los casos de agresión física de adulto a alumno (a) deberá ser llevado inmediatamente a constatar lesiones al servicio médico más cercano. Si se constatan lesiones cual sea su gravedad se dejará constancia de la situación en Carabineros de Chile o fiscalía.



Paso 2: Indagación del caso	Encargada Convivencia	5 días hábiles Prorrogable a 3 más	<p>El encargado de convivencia o quien designe del equipo se entrevistará con las partes involucradas, de ser una adulto apoderado será notificado mediante los canales oficiales y ratificado telefónicamente. Los padres del alumno serán también notificados de la misma forma.</p> <p>En caso de estar involucrado el Director el proceso lo dirigirá la Representante Legal o el integrante de la fundación que sea designado.</p> <p><u>En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario</u> del centro educativo éste podrá ser separado de sus funciones temporalmente (decisión de Director), destinándolo a otras funciones en el establecimiento educacional, mientras dure el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes</p> <p><u>En caso de que el adulto involucrado sea un apoderado</u> de un alumno del establecimiento se prohibirá el ingreso del apoderado al establecimiento mientras dure la investigación.</p>
Paso 3: Resolución	Encargada convivencia Dirección	3 días hábiles	<p>Los resultados de la investigación se pondrán a disposición de dirección.</p> <p>Si el hecho resulta <u>verídico</u> tras la investigación:</p> <p><u>En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario</u> Se procederá a aplicar la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el "protocolo de funcionarios en relación a faltas".</p> <p><u>En caso de que el adulto involucrado sea un apoderado</u> se evaluará el cambio de apoderado.</p> <p>Si no hay lesiones evidentes, pero si existió la agresión, el apoderado / funcionario será llamado</p>



			<p>para aclarar y rectificar la situación, entre las cuales se considerará, disculpas al apoderado del alumno y al alumno, y registro escrito. Si el apoderado/profesor se niega a este procedimiento el apoderado del alumno afectado podrá tomar las acciones legales que considera pertinentes.</p> <p>Luego de haber recabado la información, <u>si la acusación resulta falsa</u>, el colegio tomará las medidas formativas adecuadas y aplicará sanciones de ser necesario, dejando constancia escrita de la rectificación. No obstante lo anterior, queda a criterio del funcionario/apoderado involucrado iniciar las acciones legales que el estime conveniente.</p>
--	--	--	---



PROTOCOLO AGRESIÓN O POSIBLE AGRESIÓN PSICOLÓGICA DE ADULTO A ESTUDIANTE

- De acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar”:

Le está prohibido al profesor: Maltratar de palabra o psicológicamente a los alumnos o alumnas.

Le está prohibido al alumno: Faltar el respeto de palabra o psicológicamente a su profesor, asistente de la educación o cualquier miembro de la comunidad educativa.

La Ley Sobre Violencia Escolar N° 20.536, establece en el Artículo 16 D: “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.”

Cabe destacar que este protocolo considerará situaciones de agresión de parte de cualquier adulto de la comunidad educativa, ya sea un funcionario del establecimiento o un apoderado, incluso fuera de establecimiento si la situación tuvo origen dentro del mismo.

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	PROCEDIMIENTO
Paso 1 Recepci ón del	Persona afectada Encargada	Inmediatame nte ocurrido el hecho	El estudiante víctima, un espectador, o cualquier persona que sea informada con posterioridad de la situación deberá acercarse a denunciar el hecho a Encargada de convivencia y entrega registro escrito del hecho el cual se incorporará en libro foliado de convivencia.



caso	convivencia		Se informará a dirección el caso para activar protocolo.
Paso 2: Indagación del caso	Encargada Convivencia	5 días hábiles Prorrogable a 3 más	<p>El encargado de convivencia o quien designe del equipo se entrevistará con las partes involucradas, de ser una adulto apoderado será notificado por medios oficiales y ratificado telefónicamente. Los padres del alumno serán también notificados de la misma forma.</p> <p>En caso de estar involucrado el Director el proceso lo dirigirá la Representante Legal o el integrante de la fundación que sea designado.</p> <p><u>En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario</u> del centro educativo, éste podrá ser separado de sus funciones temporalmente (decisión del director) , destinándolo a otras funciones en el establecimiento educacional, mientras dure el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes</p> <p><u>En caso de que el adulto involucrado sea un apoderado</u> se prohibirá el ingreso del apoderado al establecimiento mientras dure la investigación.</p>
Paso 3: Resolución	Encargado del caso Dirección	3 días hábiles	<p>Los resultados de la investigación se podrán a disposición de dirección.</p> <p>Si el hecho resulta <u>verídico</u> tras la investigación</p> <p>Con el fin de solucionar las dificultades y velar por mantener una buena convivencia, y siempre y</p>



			<p>cuando tras la respectiva investigación se compruebe que los hechos denunciados son verídicos, se realizará una mediación por Convivencia Escolar, donde el agresor pedirá las disculpas pertinentes y se conversará de manera formativa con el fin de reestablecer la buena convivencia entre los involucrados. Si el apoderado/profesor se niega a este procedimiento o si el apoderado no queda conforme podrá tomar las acciones legales que considera pertinentes.</p> <p><u>En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario</u> se procederá a aplicar la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el "protocolo de funcionarios en relación a faltas".</p> <p><u>En caso de que el adulto involucrado sea un apoderado</u> se evaluará el cambio de apoderado.</p> <p>Luego de haber recabado la información, <u>si la acusación resulta falsa</u>, el colegio tomará las medidas formativas adecuadas y aplicará sanciones de ser necesario, dejando constancia escrita de la rectificación. No obstante lo anterior, queda a criterio del funcionario/apoderado involucrado iniciar las acciones legales que el estime conveniente.</p>
Paso 4 Seguim iento	Encargado del caso	Durante el semestre	<p>El encargado del caso realizará un seguimiento de la situación, con el fin de tomar conocimiento del si se han tomado las sugerencias, integridad de los involucrados, situación emocional, etc.</p> <p>En la medida que establecimiento pueda se aplicarán apoyos pedagógicos, psicosociales que el establecimiento pueda ofrecer.</p>



COLEGIO
NUESTRA
SEÑORA

CNS

PROTOCOLO DE MALTRATO ADULTO – ADULTO:

Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

Serán consideradas las siguientes faltas:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Colegio.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- Referirse a uno o varios adultos de la comunidad educativa de forma irrespetuosa o descalificativa del trabajo que realice.
- Amenaza explícita y/o implícita en el lenguaje hacia algún funcionario del establecimiento.
- Humillaciones y agresiones verbales de forma directa o indirecta a algún miembro de la comunidad educativa.
- Uso de lenguaje inadecuado entre adultos en los distintos contextos educativos (tono de voz, lenguaje vulgar, gestos inadecuados que denoten falta de respeto a la situación en que se está inmerso).
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Colegio.

En el caso que los conflictos se produzcan entre apoderados; o entre funcionarios y apoderados y estos se produzcan dentro del Colegio en el ámbito de la comunidad educativa se procederá de la siguiente manera:

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	PROCEDIMIENTO
Paso 1: Recepción del caso	Persona afectada Encargada de convivencia	De inmediato ocurrido el hecho	Entrega registro escrito a encargada de convivencia, quien lo incorporará en libro foliado de convivencia y posteriormente se informará a Dirección, dependiendo de la gravedad del hecho.
Paso 2: Indagación del caso	Encargada Convivencia	5 días hábiles prorrogable a 3 más	El encargado de convivencia o quien designe del equipo se entrevistará con las partes involucradas.
Paso 3: Resolución	Encargada convivencia Dirección	3 días hábiles	De acuerdo a los resultados de la investigación se podrá resolver de las siguientes formas: Compromisos individuales Mediación entre las partes Disculpas públicas o privadas Reparación del daño. Cambio de apoderado temporal o permanente. Sanción de acuerdo a “Protocolo de funcionarios en relación a faltas”. Denuncia por delito (en este caso será el adulto afectado quien tomará la decisión de interponer

			la denuncia y el colegio brindará todos los antecedentes necesarios)
--	--	--	--

PROTOCOLO MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO DE UN FAMILIAR A ESTUDIANTE (golpes, malos tratos, amenazas)

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	PROCEDIMIENTO
Paso 1: Recepción del caso	Persona afectada Encargada de convivencia	De inmediato ocurrido el hecho	Entrega registro escrito y firmado a encargada de convivencia, quien lo incorporará en libro foliado de convivencia y posteriormente se informará a Dirección, para activación de protocolo de posible maltrato. La investigación la hará personalmente o designará a algún miembro para hacerla.
Paso 2: Indagación del caso	Encargada Convivencia	5 días hábiles prorrogable a 3 más. 24 horas en caso de lesiones	El encargado de convivencia o quien designe del equipo revisará el escrito y procederá a tomar las siguientes acciones dependiendo del caso: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Relato directo del estudiante a encargada convivencia o a profesor</u>: Si el relato es el primer indicio que el colegio tiene del hecho se procederá a citar a apoderados mediante canales oficiales para recabar antecedentes de la situación. Se dejará en claro que el maltrato es delito y de repetirse el relato del alumno o de tener antecedentes claros y verídicos de que el hecho se repitió se procederá a hacer la denuncia. Se sugerirá la derivación a centro especialista que pueda ayudar a la familia. - <u>Relato del profesor , funcionario o adulto de la comunidad educativa que se entera indirectamente del hecho</u>: cuando no se tengan los antecedentes fidedignos pero si la sospecha, se entrevistará al estudiante y a sus padres de ser necesario (quienes serán

			<p>citados via canales oficiales y ratificados telefónicamente). De ser verídico el maltrato se sugerirá a la familia derivación a especialista que pueda ayudar a la familia y se dejará en claro que de repetirse el relato del alumno o de tener antecedentes claros y verídicos de que el hecho se repitió se procederá a hacer la denuncia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de presentarse una lesión que el estudiante reporte que fue ocasionada por una agresión se acudirá a constatar lesiones y denunciar el hecho a carabineros o fiscalía.
Paso 3: Seguimiento	Encargada convivencia Dirección	Durante el semestre	<p>El encargado del caso realizará un seguimiento de la situación, con el fin de tomar conocimiento del si se han tomado las sugerencias, integridad del alumno, situación emocional, etc.</p> <p>En la medida que establecimiento pueda se aplicarán apoyos pedagógicos, psicosociales que el establecimiento pueda ofrecer.</p>

PROTOCOLO DE USO DE REDES SOCIALES Y CYBERBULLYING

A través del presente documento se busca promover una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, tiene una función instructiva y preventiva, puesto que está orientado a educar acerca del uso adecuado de los medios digitales y prevenir situaciones que afecten y/o perjudiquen a miembros de la Comunidad Escolar, informando el tipo y grado de falta ante el uso indebido de medios electrónicos y redes sociales.

PROTOCOLO ALUMNOS CONSIDERACIONES GENERALES

El uso de internet en el interior del Colegio es de carácter estricto y restringido solo a la realización de trabajos, tareas o actividades pedagógicas debidamente establecidas por el profesor o el encargado de la sala de computación o biblioteca.

Está estrictamente prohibido visitar sitios con cualquier tipo de contenido de carácter erótico o pornográfico en el interior del colegio, utilizando para ello cualquier medio tecnológico posible.

El almacenamiento de material pornográfico infantil y la visita de sitios con igual contenido, es un delito debidamente tipificado por la ley, por lo que el Colegio o su personal tienen la obligación imperativa, moral y legal de denunciarlo a las autoridades competentes.

Se prohíbe el uso de internet en el interior del colegio para visitar sitios que inciten a la violencia, discriminación o que se dediquen a denigrar a las personas.

La vía de comunicación oficial entre estudiantes y profesores durante la clase es en la sala de clases o en el establecimiento de manera formal y personal, utilizando los canales oficiales. Es esa la instancia en donde se fijarán fechas de pruebas, trabajos, materiales, etc. Si eventualmente se requiriera realizar algún cambio este será informado a los apoderados vía papinotas.

Eventualmente y, por lo general, en cursos superiores se les podrá solicitar enviar sus trabajos por correo electrónico. Este correo será el institucional y no personal de los profesores. Cada correo deberá tener claramente identificado quién lo emite.

A ningún estudiante le está permitido insultar, denigrar, burlarse o maltratar a cualquier integrante de la comunidad educativa causando menoscabo o la ofensa a través de las redes sociales. Está terminantemente prohibido utilizar la imagen de otra persona sin su consentimiento subiendo a redes sociales fotos, videos o comentarios que sean irrespetuosos, burlescos u ofensivos, o que afecten psicológicamente.

El primer responsable en menores de 14 años del uso indebido por parte de los alumnos de Facebook, Twitter, Whatsapps o cualquier otra red social, es la familia, tutores o cuidadores que estén a cargo de los menores, especialmente cuando han mentido respecto de la información requerida y entregada para la obtención de una cuenta. No obstante ello se plantea el siguiente protocolo

PASOS	RESPONSABLE	PLAZO	PROCEDIMIENTO
Paso 1: Recepción del caso	Cualquier miembro de la comunidad Educativa	Al conocer la ocurrencia del hecho	Quien reporta el hecho, debe hacerlo por escrito e informarlo a Encargado de Convivencia, se deben adjuntar pruebas impresas y nombre de el/la o los involucrados. En ningún caso se podrá gestionar si los comentarios son anónimos. Se comunica a la Dirección del Colegio para activar protocolo. Este registro quedará en el libro foliado de convivencia escolar al igual que todas las entrevistas posteriores. El Encargado de Convivencia llevará la investigación del caso y su resolución o podrá designar a un profesional para ello.
Paso 2: Notificación	La Encargada de Convivencia escolar	48 horas desde que se	Se cita al apoderado de cada alumno involucrado por separado, mediante canales formales y se corrobora citación, mediante contacto telefónico. Para este proceso se considera citar 2 veces mediante canales formales. De no asistir a la última citación, la tercera citación será



del caso	Inspector General	recepciona el caso.	efectuado mediante dirección. Luego que la directora envía citación, se explicita que de no contar con su presencia implicará poner los antecedentes en la Super Intendencia de la Educación.
Paso 3: Indagación del caso	El profesional designado para seguimiento del caso por el Encargado de Convivencia	7 días hábiles prorrogables por 5 días más días según el caso.	<p>Se busca comprender la dinámica del caso. Se investiga lo acontecido con los estudiantes, profesores y familia.</p> <p>En esta instancia se recogerá información de los posibles hechos que la familia pudiera haber visto y/o corrobora lo que está sucediendo con los alumnos involucrados. Es importante acoger a los apoderados, y se busca generar una alianza de colaboración, sin embargo se les hace ver que el primer responsable en menores de 14 años del uso indebido por parte de los alumnos de Facebook, Twitter, Whatsapps o cualquier otra red social, es la familia, tutores o cuidadores que estén a cargo de los menores, especialmente cuando han mentido respecto de la información requerida y entregada para la obtención de una cuenta.</p> <p>Ahora bien, es importante considerar en este proceso los siguientes aspectos para investigar: dinámicas relacionales, las situaciones de maltrato en general, desde cuándo sucede esto, quiénes son los involucrados, entre otros elementos según factores de riesgo y protectores, y elementos claves del acoso escolar.</p> <p>Además, es necesario evitar culpabilizar y enjuiciar a quien ha cometido el acoso; y en la investigación con los observadores es importante motivarlos a que estas situaciones se puedan modificar, pero se requiere del apoyo de todos, por eso su aporte es fundamental. En la indagación al alumno agredido se le debe acoger y validar su relato.</p>



			Se registra la reunión en libro foliado de convivencia
Paso 4: Resolución	Dirección y/o Inspector General y/o encargado de convivencia	5 días hábiles desde conocido el caso.	<p>Se procede de acuerdo al Informe de Investigación y al Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento respecto de la aplicación de las medidas (pedagógicas, sancionatorias y reparatorias), así como también sugerir las derivaciones pertinente a a profesionales especialistas si el caso así lo amerita. Esto lo realiza el Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con inspectoría General y Dirección.</p> <p>El apoderado será citado mediante canales formales y se corrobora citación, mediante contacto telefónico. Para este proceso se considera citar 2 veces mediante canales formales. De no asistir a la última citación, la tercera citación será efectuada mediante dirección. Luego que la directora envía citación, se explicita que de no contar con su presencia implicará poner los antecedentes en la Super Intendencia de la Educación</p> <p>En esta entrevista se le dará a conocer la falta, la sanción y su derecho a apelar por escrito con un plazo de tres días hábiles, así como también a recibir respuesta a su apelación en tres días hábiles.</p> <p>Lo dispuesto en este título no obsta a que los hechos verificados fueren constitutivos de delito, en cuyo caso se remitirán los antecedentes a la Fiscalía o Carabineros de Chile, limitándose así la función del colegio a brindar el apoyo posible al alumno afectado y su familia, como ayuda sicológica, orientación social, contención emocional, etc.</p>



Paso 5: Seguimiento	La persona designada para seguimiento del caso y el equipo conformado para esto.	Dentro del plazo de un semestre escolar	Según el caso se hará seguimiento del mismo por un profesional designado, buscando reforzar las medidas formativas de comprensión de la importancia del buen trato y de valorar las relaciones interpersonales y manejar de mejor forma los conflictos, desarrollar habilidades socioemocionales, mejorar el uso de las redes sociales, etc. Se ofrecerá un espacio de contención y expresión emocional a la víctima, Se trabajará también con la familia y adultos responsables del estudiante. En la medida que establecimiento pueda se aplicarán apoyos pedagógicos, psicosociales que el establecimiento pueda ofrecer.
------------------------	--	---	---

PROTOCOLO APODERADOS

Si un apoderado lo requiere, puede solicitar las instalaciones del colegio para utilizar internet en la biblioteca, ya sea para apoyar a su hijo o hija en las tareas o trabajos, o en alguna situación de emergencia, entendiéndose que los primeros beneficiarios de este instrumento de trabajo deben ser los estudiantes y funcionarios del establecimiento. En toda situación se debe hacer un uso correcto: está estrictamente prohibido visitar sitios con cualquier tipo de contenido de carácter erótico o pornográfico en el interior del colegio, se prohíbe el uso de internet en el interior del colegio para visitar sitios que inciten a la violencia, discriminación o que se dediquen a denigrar a las personas.

La vía de comunicación oficial entre apoderados y el colegio es el sistema papinotas, de no ser posible dicha comunicación se realizará vía telefónica. Eventualmente podrá enviarse



información a través de correo electrónico (@cns.cl). La información entregada a través de otras vías de comunicación y/o redes sociales entre distintos actores de la comunidad, no es la oficial y no reemplaza la comunicación por vías formales.

Ningún apoderado podrá usar el correo electrónico, redes sociales u otro dispositivo para denigrar, insultar o perjudicar a otra persona sea en forma directa, por ejemplo, mediante insultos o apodos, ni de forma indirecta, como imágenes o cualquier otro tipo de forma de burla hacia algún miembro de la comunidad.

Ningún apoderado podrá referirse de manera grosera u ofensiva a otro integrante de la comunidad escolar o contra la organización misma a través de las redes sociales. Para canalizar sus molestias o inquietudes se deberán utilizar las vías dispuestas para tal efecto (entrevista con el profesor, inspector, encargada de convivencia escolar, dirección, etc.).

De no cumplirse lo dicho anteriormente el afectado podrá tomar las acciones legales que considere pertinentes y podrá solicitarse como última medida el cambio de apoderado

PROTOCOLO PARA FUNCIONARIOS

La vía de comunicación oficial entre apoderados y el colegio es el sistema Papinotas y correos electrónicos, de no ser posible dicha comunicación se realizará vía telefónica. En el caso de papinotas los mensajes no podrán ser enviados más allá de las 19:00 hrs. para respetar la vida privada tanto del docente como de la familia. Se solicita evitar la comunicación mediante correos o celulares personales.

Dado que la vía de comunicación oficial entre estudiantes y profesores es personalmente durante la clase es el profesor quien deberá procurar que sea en esta instancia en donde se fijen las fechas de pruebas, trabajos, materiales, etc. Si eventualmente se requiriera realizar algún cambio este será informado a los apoderados mediante canales oficiales.

Ningún funcionario podrá referirse de manera grosera u ofensiva contra otro integrante de la comunidad escolar o contra la organización misma a través de las redes sociales.

Se recomienda y se solicita a los profesores no incluir a los estudiantes en sus cuentas personales de Facebook, Twitter u otras redes sociales. Esto con la finalidad de proteger su privacidad y mantener una relación y vínculo de respeto entre estudiante y profesor.



COLEGIO
NUESTRA
SEÑORA

CNS

Se prohíbe la publicación de cualquier cosa que sea de exclusiva competencia del colegio, ya sea para entregar información o dar aviso acerca de algún estudiante o situación en la que estos se involucren.

Se solicita no subir fotos de alumnos a whatsapp, facebook u otros medios. Solamente se podrán subir a página web por el encargado de ésta y en situaciones especiales autorizadas por Dirección, tales como actos, celebraciones, aniversario, etc.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNAS EMBARAZADAS Y ALUMNAS Y ALUMNOS EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD O PATERNIDAD.

En estos casos, el colegio se regirá por los conductos regulares establecidos en el inciso 3° del artículo 2° de la Ley N° 18.962, modificada por la Ley 19.688 sobre “protección a la maternidad escolar”, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

1.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento educacional, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial, cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión de clases u otra similar cuando estas sanciones solamente se relacionen con su condición de embarazo o maternidad.

2.- Las autoridades directivas y el personal del establecimiento deberán demostrar por las estudiantes en situación de embarazo el debido respeto por su condición.

3.- La Dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo a sus respectivos controles médicos de pre y post parto, y a los que con posterioridad requiera el lactante. En el caso de los alumnos que serán padres se les facilitará de igual forma asistir a los controles prenatales de sus hijos, parto y controles del lactante.

4.- La alumna en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptar el uniforme a sus especiales condiciones.

5.- Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas

en situación de embarazo o de maternidad.

6.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad que se realice dentro o fuera del establecimiento escolar, en la que participen los demás alumnos y alumnas, siempre y cuando sea compatible con su estado de gravidez y de salud.

7.- Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante. Sin embargo, se orientará a los profesores realizar con ellas un trabajo diferenciado que les favorezca su salud física y psicológica.

8.- Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán parte de los mismos procedimientos evaluativos planificados por los docentes y establecidos en nuestro Reglamento de Evaluación. Sin embargo, el colegio otorgará todas las facilidades necesarias, señaladas en la Ley N° 18.962. Para este efecto, el Coordinador de Ciclo tendrá la responsabilidad de ser un mediador entre la alumna y los profesores correspondientes; tendrá que elaborar un calendario flexible de actividades y evaluaciones que resguarden el derecho a la educación de estas alumnas y que brinden los apoyos pedagógicos especiales mediante una serie de acciones que se detallan a continuación:

- tutorías de profesores u otros profesionales
- tutorías con compañeros de curso
- reforzamientos pedagógicos
- pruebas en horarios diferenciados
- pruebas con menos ítems y contenidos
- mediación post prueba
- flexibilidad en las fechas de entrega de trabajos o tareas

9.- Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar (conforme a lo señalado por

el Nuevo Decreto 67 de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, 2019), cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazos, controles de los recién nacidos, pediátricos u otras similares que determine el médico tratante.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50% el Director (a) del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en el Decreto 67 o en otras leyes que se hayan dictado en particular, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo u otra autoridad que ella y su apoderado estimen conveniente.

10.- Los establecimientos educacionales deberán otorgar a las alumnas embarazadas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

11.- El establecimiento facilitará la incorporación del alumno al proceso de paternidad fomentando su responsabilidad y compromiso en este aspecto.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

En el establecimiento los viajes educativos se guiarán por el siguiente formato:

PROTOCOLO VIAJES EDUCATIVO

Los viajes educativos del Colegio Nuestra Señora serán autorizados por la Dirección y se registrarán por las siguientes normativas:

1.- El proyecto de viaje debe ser entregado a Dirección en un plazo de 10 días hábiles para ser aprobado, en dicho proyecto debe quedar establecido lo siguiente:

- a) Datos del establecimiento,
- b) Datos del Director o Directora.
- c) Datos de la actividad (fecha y hora, lugar, curso, datos de adultos responsables),
- d) Datos del profesor responsable (nombre completo, rut, teléfono),
- e) Planificación técnico pedagógica, considerando: contenido asociado, objetivo transversal, descripción de la actividad.
- f) Datos del transporte (patente de bus y año, que serán escritos en el proyecto y fotocopia del seguro, de a revisión técnica del bus y de la licencia del conductor que quedarán en el colegio)

2.- Junto con el proyecto se anexará una lista de los alumnos con su nombre completo y rut, lista que también se llevará al viaje.

3.- Los lugares a visitar deben estar directamente vinculados a aprendizajes de los alumnos según su nivel.

4.- Para cada viaje los profesionales que acompañan al profesor jefe deben ser docentes de educación física y / o profesionales PIE, en caso de no contar con estos profesionales el encargado de los viajes junto con el inspector general y la directora designarán a un docente para que acompañe al profesor jefe.

5.- Desde pre - kinder a primero básico los alumnos y alumnas serán acompañados por sus padres o adultos responsables que sea designado por el apoderado y la directiva del curso manejará los dineros para la ejecución de la actividad.

6.- Desde segundo básico a 6° básico viajan con un mínimo de cuatro adultos, siendo tres docentes y un apoderado, que puede ser presidente o tesorero que se encargará del manejo de los dineros.

7.- Desde séptimo básico a 4° medio los alumnos y alumnas viajarán con un mínimo de tres adultos, existiendo la posibilidad de que se pueda invitar a un apoderado para el manejo de dineros.

8.- Ningún alumno puede realizar el viaje sin traer una autorización firmada por su apoderado.

9.- Desde pre - kinder a 6° básico los alumnos van con el buzo del colegio y desde séptimo a cuarto medio los estudiantes van con la polera del colegio, jeans y zapatillas.

10.- Cada alumno deberá portar una credencial con la siguiente información: nombre, número de teléfono de los docentes responsables, nombre y dirección del establecimiento, los adultos que acompañan también deberán portar una credencial con su nombre, apellido y especificar si son docentes o apoderados.

11.- Finalizada la actividad los alumnos de pre – kínder a sexto básico regresan al colegio donde serán retirados por sus apoderados o adultos responsables, desde séptimo a cuarto medio los alumnos llegarán al colegio, existiendo la posibilidad de que puedan bajar antes previa autorización firmada por el apoderado, todo esto debido a que existen estudiantes de zonas más lejanas al colegio y en algunos casos los viajes demoran más tiempo por lo que los desplazamientos para los alumnos y alumnas son más complicados.

12.- Cada profesor responsable de los viajes llevará dos copias firmadas de papeleta de seguro escolar para ser utilizada en caso de accidente. En caso de accidente en un viaje un profesor se quedará con el estudiante accidentado y los demás adultos se harán responsables del curso.

13.- Para la elaboración del proyecto los profesores deben usar el siguiente formato.

PROYECTO VIAJE EDUCATIVO

COLEGIO NUESTRA SEÑORA		
DIRECTORA:		
PLANIFICACIÓN VIAJE EDUCATIVO		
SECTOR O SUBSECTOR:		
FECHA:	Hora salida: Hora De regreso aproximada:	
PROFESORES RESPONSABLES:	LUGAR A VISITAR:	
CURSO:	N° ALUMNOS: N° DOCENTES ACOMPAÑAN: N° APODERADOS:	
APRENDIZAJE ESPERADO:	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:	
CONTENIDO ASOCIADO A LA ACTIVIDAD:	OBJETIVOS TRANSVERSALES DE LA ACTIVIDAD:	
TIPO MOVILIZACIÓN:	PATENTE	AÑO VEHÍCULO:

ANEXO 4 PROTOCOLO PARA PROFESORES Y ASISTENTES DE AULA

- 1.- Cada día al inicio de la jornada en el hall de entrada se le tomará la temperatura y deberá aplicarse alcohol gel. No asistir si está con fiebre o síntomas y avisar de inmediato a administración (Gabriela Jara).
- 2.- El saludo siempre será a distancia y sin ningún tipo de contacto físico.
- 3.- Se usará todo el tiempo correctamente la mascarilla tapando nariz y boca.

EN LA SALA DE CLASES

- 1.- En cada bloque de clases, cada profesor deberá ser el primero en llegar a la sala y dar la autorización para el ingreso de los alumnos. Es importante la puntualidad ahora más que nunca.
- 2.- En el primer bloque se solicitará a cada estudiante aplicarse alcohol gel y se le designará un puesto, el cual deberá permanecer durante toda la jornada.
- 3.- Al inicio de la jornada se recordarán las medidas de higiene y cuidado.
- 4.- En los bloques siguientes el estudiante ingresará con sus manos lavadas con jabón por lo cual no se requiere el uso de alcohol gel.
- 5.- Durante la clase se debe procurar que todos los estudiantes usen su mascarilla correctamente (cubrir nariz y boca), no consuman alimentos, no deambulen en la sala, no se presten materiales. Es importante hacer ver al estudiante la falta y si insiste en ella anotarlo.
- 6.- Antes del término de cada bloque el profesor rociará solución de amonio sobre la mesa del estudiante y será el estudiante el que limpie su superficie con papel secante (nova).
- 7.- En el último bloque de cada curso antes de salir el profesor se preocupará que él o la estudiante se aplique alcohol gel antes de salir de la sala.

DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- 1.- Respetar los lugares demarcados para poder sentarse o trabajar.
- 2.- No se podrá comer o beber líquidos en lugares cerrados. Lo anterior se podrá hacer en patio o lugares abiertos.
- 3.- Cada uno deberá traer desde su casa el alimento y/o termo con bebida. Se solicita que en lo posible sean vasos térmicos con tapa para evitar accidentes. No se prepararán alimentos ni bebidas en el colegio. No se deberán dejar éstos utensilios en el colegio (lavaplatos, mesas), de ser así serán desechados.
- 4.- Los materiales de trabajo personales deberán siempre traerse y llevarse a casa. En caso de dejar algo en el colegio debe ser dentro de su casillero. En las superficies de sala de profesores no puede quedar nada de materiales.
- 5.- Lavarse las manos con jabón periódicamente (durante los recreos y entre clases).

6.-Mantener una mascarilla de recambio. Si se necesitará por alguna razón una mascarilla inspector general la proveerá.

7.-Mantener una comunicación con estudiantes y apoderados mediante los canales formales de comunicación, utilizando comunicapp y correos institucionales, procurando siempre el respaldo de la información que se recibe y se entrega.

8.-Los apoderados y estudiantes serán entrevistados online y excepcionalmente si se necesitará hacerlo presencial se agendará hora.

9.-Profesores y asistentes deberán cumplir acatar protocolos. El incumplimiento de estos en primera instancia dará paso a un llamado de atención. Sin embargo si se continúa con la conducta será amonestado y se seguirán los conductos que el equipo directivo considere pertinentes.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN
BASADO EN EL DECRETO N.º 67
DEL AÑO 2019

ACTUALIZACIÓN 2024



El presente Reglamento de Evaluación regula los procesos de evaluación y promoción de los/las estudiantes del Colegio Nuestra Señora, RBD 2217-9, de la comuna de Graneros.

Párrafo 1: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N°1:

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán en el Establecimiento Nuestra Señora, declarado Cooperador de la función Educacional del Estado, a los cursos de Pre kínder a 4° medio.

Artículo N°2:

La evaluación deberá tener en cuenta tanto el conjunto de capacidades expresadas en los objetivos generales de los niveles, como los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de las distintas áreas del currículo, considerando criterios de evaluación de procesos en forma diagnóstica, formativa y sumativa. Cabe destacar que desde el año 2020 se está realizando un trabajo más sistemático con la evaluación formativa considerando que es uno de los pilares del Nuevo Decreto de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.

Artículo N°3:

La evaluación tendrá carácter regulador del proceso educativo, al proporcionar una información constante que permite tomar otras decisiones pedagógicas para mejorarlo, con lo que la evaluación adquiere un mayor carácter formativo y orientador del mismo.

Artículo N°4:

La evaluación recogerá tanto las observaciones y valoraciones de los directamente implicados en el proceso, los y las profesores y los y las estudiantes, como las informaciones aportadas por otros miembros de la comunidad educativa, en especial, la proporcionada por los profesionales PIE.

Artículo N°5:

Los y las estudiantes serán evaluados en períodos semestrales.

Artículo N°6:

Las y los estudiantes serán evaluados en las asignaturas, talleres y actividades especificadas en el Plan de Estudios, Proyecto de Jornada Escolar Completa (JEC) y Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Artículo N°7:

Queda prohibida la posibilidad de eximir a un alumno o alumna de cualquier asignatura que imparte el colegio en su Plan de Estudio conforme a los nuevos lineamientos establecidos por el Decreto 67 (Art. 5°). Por el contrario, el establecimiento queda obligado a implementar un Apoyo Pedagógico sistemático a través, por ejemplo, de las diversificaciones pertinentes, así

como las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009.

Artículo N°8:

Dentro del proceso de evaluación, cuando el progreso de la o el estudiante no responda a los objetivos programados, el o la docente de asignatura deberá trabajar en conjunto con el Programa de Integración (PIE) para diversificar estrategias de enseñanza y/o adecuar el currículo según las necesidades educativas de la o el estudiante. Todo esto deberá ser informado previamente al apoderado o apoderada, quien tendrá la facultad de autorizar o no este proceso. Cabe señalar que la evaluación diferenciada es un derecho para todos los y las estudiantes del país.

Por este motivo, se incorpora a este Reglamento el Anexo 1: OTROS CRITERIOS DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, REFERIDOS AL DECRETO 83 EXENTO DE 2015. DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y DE LA EVALUACIÓN.

Artículo N° 9:

Del mismo modo, hemos adjuntado un Anexo 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNAS EMBARAZADAS Y ALUMNOS O ALUMNAS EN SITUACIÓN DE PATERNIDAD O MATERNIDAD, donde se detallan los procedimientos que se llevarán a cabo para estos casos.

Artículo N°10:

Siendo nuestro enfoque Humanista Cristiano, nuestra atención estará centrada en el proceso: experiencias de actualización, desarrollo de proyectos de vida orientados al deber ser y motivando a los y las estudiantes a ser responsables de su aprendizaje activo y autónomo.

Artículo N° 11:

A contar del año académico 2022, el Colegio Nuestra Señora utiliza la modalidad de libro de clases digital (LCD) para reemplazar el uso del libro de clases físico o tradicional. El libro digital está reconocido o validado por el Ministerio de Educación de acuerdo a criterios previamente establecidos. En el establecimiento se usa para este efecto la plataforma Lirmi (desde el año 2023), la cual es conocida por toda la comunidad educativa. En Lirmi quedarán registradas las calificaciones de las y los estudiantes, y estas notas y promedios serán traspasados al SIGE (Sistema Información de Estudiantes) al término del período escolar como lo determina la ley.

De igual modo, en Lirmi se registrará la asistencia de las y los alumnos, sus observaciones y los leccionarios de cada asignatura, convirtiéndose en el libro de clases oficial del colegio. Será obligación de cada apoderado monitorear los registros de notas y observaciones de esta plataforma.

Finalmente, desde el año 2024 se agrega el Libro de Registro del PIE en la misma Plataforma Lirmi.

El establecimiento seguirá utilizando la plataforma Classroom por razones pedagógicas; acá los profesores subirán los distintos materiales académicos que ellos trabajen en sus respectivas clases (guías, tareas, vídeos, imágenes, audios, links, rúbricas) y de la forma en que ellos estimen conveniente. Se enfatiza en la relevancia del trabajo en la plataforma Classroom debido a que sus evaluaciones tendrán repercusión directa en las calificaciones y promedios finales de la o el estudiante.

Párrafo 2: ESTRATÉGIAS DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo N°12:

El aprendizaje de los y las estudiantes será evaluado mediante tres formas de Evaluación:

- Diagnóstica.
- Formativa.
- Sumativa.

Artículo N°13:

La evaluación diagnóstica tendrá los siguientes objetivos:

- Determinar la presencia o ausencia de destrezas y competencias requeridas para la iniciación de un determinado aprendizaje.
- Permitir a los y las estudiantes junto con el profesor o la profesora determinar actividades de aprendizaje.
- Deberá ser permanente.
- No estará sujeta a calificación.

Artículo N°14:

Las evaluaciones formativas tendrán los siguientes objetivos:

- Ser permanente en el tiempo.
- Determinar el logro o no logro de las habilidades, destrezas, aptitudes en procesos establecidos en una Unidad de Aprendizaje.
- Detectar aquellos casos en que es necesario utilizar material de apoyo o estrategias alternativas de aprendizaje para superar deficiencias en el logro de las competencias propuestas.
- Retroalimentar el proceso de enseñanza del aprendizaje de los y las estudiantes, ya sea escrita u oral, individual o grupalmente.

Las evaluaciones formativas deberán cumplir las siguientes características.

- Ser permanente en el tiempo.
- Registradas en el leccionario de clases como actividades realizadas, pudiendo o no ser calificadas.
- Deberán focalizarse en el trabajo o actividad, y enfocarse en la meta principal.
- Previamente planificadas y dadas a conocer a los y las estudiantes a través de instancias motivadoras.

- Serán monitoreadas de forma constante, para comprobar el aprendizaje de nuestros estudiantes, la efectividad de las estrategias de enseñanza utilizadas, constatar alumnos o alumnas con dificultades y brindar los “Apoyos Pedagógicos” necesarios.

Artículo N°15:

Las evaluaciones sumativas tendrán los siguientes objetivos:

- El logro de Objetivos de Aprendizajes (OA).
- Determinar el logro de competencias.
- Determinar el logro de capacidades y habilidades adquiridas.

Las evaluaciones sumativas deberán cumplir las siguientes características:

- Ser programadas en el tiempo e informadas con al menos 7 días corridos de anticipación.
- Sin importar el número de horas por asignatura, deberán ser registradas en el libro de clases mínimo 2 calificaciones y máximo 8 por semestre.
- El resultado de la calificación deberá ser entregado a los y las estudiantes y ser registrada en el LCD, máximo 14 días corridos después de aplicado el instrumento de evaluación.

Se debe utilizar diversos tipos de procedimientos evaluativos: pruebas objetivas y de desarrollo, proyectos, trabajos de investigación, disertaciones y talleres, entre otros.

Los y las profesores estarán obligados a facilitar métodos de mediación a los y las estudiantes que lo requieran. Cabe destacar que para evaluar trabajos prácticos (por ejemplo, los de Artes y Tecnología), proyectos, disertaciones, guías, presentaciones artísticas y deportivas, los docentes deben usar una “Rúbrica” la cual será conocida con antelación por los estudiantes.

Queda estipulado que en un mismo día solamente se podrán aplicar 2 pruebas al mismo curso y solo se podrá tomar otra (tercera) evaluación si esta es de carácter práctico (exceptuando si se tratara de una prueba atrasada).

Artículo N°16:

La asignatura de Orientación se evaluará con conceptos y se comunicará a los y las estudiantes, apoderados y apoderadas a mediados y a fin de año. Los conceptos que se utilizarán son los siguientes:

- LD (Logro destacado): Siempre termina el trabajo realizado, siendo éste de muy buena calidad cumpliendo las normas especificadas. En el trabajo en equipo siempre trata con respeto a los y las estudiantes, aportando ideas y escuchando a los demás (81% a-100%)
- LE (Logro Esperado): Siempre termina el trabajo, aunque algunas veces tarde. La calidad de su trabajo es buena. Trata con respeto a los y las estudiantes. Frecuentemente aporta ideas y escucha a los demás (61%-80%)

- LB (Logro básico): Entrega el trabajo tarde y su calidad es regular. Casi siempre trata con respeto los y las estudiantes. Escucha a los demás, pero no aporta muchas ideas (41% - 60%)
- LI (Logro insuficiente): Termina pocos trabajos. La calidad de éstos es baja. Pocas veces logra trabajar con respeto en su grupo. Se dedica más a hablar que a escuchar a los demás (0%-40%)

Artículo N°17:

Los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales deberán ser evaluados/as a través de diversas estrategias evaluativas, dándole flexibilidad al proceso y permitiendo descubrir intervenciones más adecuadas en el ámbito educacional y familiar.

El o la docente debe ceñirse a las orientaciones (Anexo 1) entregadas por el Equipo Técnico del establecimiento, documento que se adjunta a este Reglamento, de acuerdo a las estipulaciones del Decreto 83 (2015) sobre la Diversificación de la Enseñanza y la Evaluación.

En complemento con lo dispuesto anteriormente, el colegio tiene el deber de llevar a cabo todos los “Apoyos Pedagógicos” necesarios para todos los alumnos que así lo requieran. Por este motivo, Coordinación Académica llevará a cabo un “Plan de Acompañamiento Pedagógico” (según lo establecido por el MINEDUC en las “Orientaciones para el cierre del año 2022 y la planificación del 2023) en donde, profesores de asignatura y Coordinadores académicos, orientarán sobre estrategias de estudio a los alumnos y apoderados, además de determinar mediaciones en las evaluaciones, dar prórrogas de tiempo cuando sea necesario. También se les brindará la posibilidad de asistir a entrevistas con los profesores, mentorías con docentes y profesionales PIE, entre otras estrategias de apoyo.

Desde el año 2024 el colegio implementará el sistema de Tutoría Académica, instancia en la que las y los estudiantes deberán ponerse al día con sus tareas, trabajos, pruebas y otras evaluaciones atrasadas.

Las Tutorías (véase Protocolo en documentos anexos) se llevará a efecto los días viernes tras la jornada de clases, entre las 13:00 y las 14:00 horas y los apoderados serán informados a través de la plataforma Lirmi, con 1 o 2 días de anticipación. Los alumnos sabrán que cada vez que ellos falten a una evaluación o no entreguen una prueba o trabajo, deberán quedarse a terminar sus deberes el viernes de la misma semana (esto será informado en Consejo de Curso y Reunión de Apoderados).

Las Tutorías buscan evitar que las y los estudiantes dejen de entregar o hacer sus obligaciones escolares y sean calificados con notas insuficientes que después comprometan sus promedios y pongan en riesgo su promoción de curso.

Cabe consignar que las y los alumnos que terminan sus deberes en Tutoría serán evaluados de forma distinta pues las rúbricas contemplarán un descuento en puntaje porque la actividad no

fue hecha o entregada en los plazos correspondientes. Si existe algún justificativo médico o duelo, se evaluará como si hubiese venido a clases (60% de exigencia).

Artículo N°18:

1. Para los y las estudiantes que rinden evaluaciones en las fechas estipuladas, la exigencia en la evaluación será de un 60% sobre el puntaje total; esto significa que para obtener una calificación 4.0 necesitará obtener el 60% de logros de acuerdo a la escala de notas o rúbricas utilizadas.

2. Para los y las estudiantes que no rindan sus evaluaciones en las fechas estipuladas, se aplicarán los siguientes criterios:

Si se ausentan a cualquier evaluación con justificación (certificado médico, duelo y/o situaciones emergentes-urgentes debidamente informadas por el apoderado o apoderada y calificada por el establecimiento), los y las estudiantes deberán rendir la evaluación el viernes de la misma semana o el viernes de la semana siguiente, respetando el 60% de exigencia.

Si la evaluación consiste en una actuación teatral o disertaciones, el profesor de la asignatura podrá (aunque no será una obligación) recalendarizar la evaluación para que puedan estar presentes todos los integrantes del grupo.

Cuando el o la alumna se ausente por licencia médica o duelo, a su regreso, tendrá un margen de 1 semana antes de que se le pueda tomar alguna evaluación. Cuando se trate de 2 o más evaluaciones atrasadas, Coordinación Académica elaborará un calendario de evaluaciones a fin de que el alumno se ordene y no acumule más de 2 evaluaciones en un mismo día.

De igual modo, si el o la estudiante quiere rendir dicha evaluación, lo podrá hacer y ser calificada como al resto del curso.

Si se ausenta de manera injustificada (utilizando los criterios de justificación determinados en la letra anterior (a), se utilizará un 70% de exigencia en la evaluación, que no será necesariamente la misma evaluación hecha al resto de los y las estudiantes, sino una interrogación, prueba de desarrollo de máximo dos o tres preguntas, u otro instrumento de confección y revisión más simple.

El o la estudiante deberá rendir la evaluación, en primera instancia, el viernes de la misma semana (o semana siguiente) en la hora de Tutoría (13:00 a 14:00 horas).

Si el o la alumna no rinde la prueba el viernes estipulado, se volverá a reagendar para el siguiente viernes o para cualquier día de la semana (de acuerdo a las urgencias de nuestros procesos pedagógicos). Esta evaluación podrá ser tomada por el profesor de la asignatura (en caso de tener horario), por Coordinación Académica o por el Encargado de Tutoría.

Si el alumno suma varias evaluaciones pendientes (debido a una licencia de varios días), se podrá hacer un calendario que contemple la rendición de ellas en varios días de la semana que serán informados con anterioridad tanto al alumno como al apoderado.

En el caso de Educación Física, dadas las características de la asignatura, se podrá tomar la evaluación pendiente en cualquier otro día de la semana, en común acuerdo con el o la estudiante.

Si el o la estudiante falta a una disertación, trabajo o presentación grupal, deberá exponer solo o sola frente al curso acerca del contenido que le correspondiere. Para ello, se aplicarán los criterios de la letra anterior (b).

Si el o la estudiante entrega una prueba en blanco, el profesor deberá corroborar la identidad del alumno o alumna y se evaluará con la nota mínima (1,0) estipulada en el presente Reglamento. Se procederá a hacer registro de la conducta en la Hoja de Vida del o la estudiante. También se informará a través de Lirmi al apoderado de esta situación.

Si el o la estudiante no entrega un trabajo práctico, el profesor deberá solicitar al alumno o alumna que firme una hoja en blanco para que quede una evidencia de esta situación. Se procederá a calificar con nota mínima (1,0) y a registrar una observación en la Hoja de Vida del libro de clases. También se informará a través de Lirmi al apoderado de esta situación.

En ambos casos, el o la alumna podrá ponerse al día en Tutoría los viernes tras la jornada de clases. Si es una prueba se aplicará el Art.18 (2d) y si es un trabajo, la rúbrica respectiva descontará puntaje por la no entrega en los plazos estipulados. Si el o la estudiante no se queda a la Tutoría o vuelve a entregar en blanco la prueba o no entrega la tarea o trabajo, se procederá a registrar la nota mínima de forma definitiva en el LCD y a llamar al apoderado para comunicar la situación.

Artículo N°19:

Cuando en una primera "Prueba" hay más de un 50% de calificaciones insuficiente, los contenidos se deberán retroalimentar en una o dos clases y luego se tomará una prueba de repetición que se ponderará o promediará con la primera nota, estableciendo que la ponderación mayor debe apuntar a la mejor calificación. Esta decisión será tomada por el o la docente cuando tenga los resultados de la segunda prueba.

Artículo N°20:

Cuando el o la estudiante falta a una evaluación debido a un accidente ocurrido en el establecimiento o en una actividad fuera de éste determinada por el establecimiento (para este caso no aplica en actividades extras organizadas por otras instancias), los criterios que se aplicarán, de manera indistinta, serán los siguientes:

- Reprogramar la prueba si el o la estudiante está en condiciones de darla.
- Se respetará el 60% de exigencia.

- Dependiendo de la gravedad, se podrá enviar un trabajo para el hogar o hacer otro tipo de evaluación.
- El o la estudiante quedará pendiente hasta que pueda dar la evaluación (o máximo hasta su regreso a clases si fuese posible), en acuerdo con el profesor o la profesora respectivo/a.
- Si el/la estudiante se ausenta para una prueba de repetición y el diagnóstico correctamente certificado le impide asistir, tendrá la posibilidad de hacer otro tipo de evaluación o forma de evaluación.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá cerrar el semestre y año académico de el o la estudiante con las notas que tiene, sin que tenga que dar esta evaluación pendiente. Este procedimiento será informado tanto a Coordinación Académica como al apoderado o apoderada de el o la estudiante.

Artículo N°21:

Los y las estudiantes sorprendidos copiando serán amonestados por el profesor o la profesora dejando la observación en la hoja de vida. El o la docente tendrá la facultad de retirar la prueba o la evaluación y aplicar un nuevo método evaluativo que podrá ser una interrogación, prueba de desarrollo de máximo dos o tres preguntas, u otro instrumento de confección y revisión más simple, pero de mayor complejidad. El o la estudiante podrá obtener una nota 4 (nota máxima 4, aun cuando su puntaje determine otra calificación en la escala utilizada en dicha evaluación) y deberá rendir la evaluación el viernes tras la jornada de clases en Tutoría (previo aviso al apoderado).

Para la suplantación de trabajos prácticos o plagios en informes de investigación, ensayos o experimentos científicos, se utilizará el mismo criterio que en el Artículo 21. Sin embargo, la conducta indebida será registrada en el Libro de Clases.

En ambos casos (copia o suplantación), la situación será informada al o la apoderada de forma presencial o través de un escrito por nuestro sistema de comunicación (Lirmi).

Artículo N°22:

El procedimiento para los y las estudiantes que queden pendiente al término de semestre será el siguiente:

- Si es en el Primer Semestre, queda pendiente para inicio del Segundo Semestre, debiendo ser resuelto inmediatamente después de las vacaciones de invierno (como máximo al término de la tercera semana del Segundo semestre).
- Si es en el Segundo Semestre, se agendará para después del período lectivo.

Sin perjuicio de lo anterior y bajo circunstancias extremas se podrá cerrar el semestre y año escolar si el o la estudiante tiene las notas suficientes para sacar su promedio, en acuerdo con Coordinación Académica y dando el aviso correspondiente al apoderado o apoderada de el o la estudiante.

Artículo N°23:

En el segundo semestre del año 2022 el colegio realizó una estructuración de su Plan de Estudios. En las horas lectivas del Proyecto JEC se han creado talleres ACO (Actividades Complementarias Obligatorias), los cuales serán evaluados de manera formativa (Decreto 67, 2019). A partir del año 2024, los Talleres ACO serán evaluados, de manera formativa, utilizando los conceptos presentados en el Art. 16 del presente Reglamento. Los Talleres ACO saldrán en los informes de notas que entrega el colegio con la finalidad de que los apoderados tomen conocimiento del desempeño de sus hijas o hijos en estos talleres.

Los talleres están contemplados para las y los alumnos que van desde 3° Básico hasta 2° Medio. Cada alumno podrá escoger 2 talleres al año, de un conjunto de varios que se ofrecen e informan oportunamente. Los talleres ACO están conformados con alumnos de distintos cursos (entre 3° y 6 Básico, y 7° Básico y 2° medio).

Cabe destacar que los talleres ACO fueron organizados con el objetivo de explorar y/o desarrollar otras aptitudes e intereses que complementan el currículo oficial que proponen los Programas del Ministerio, de ahí que se ofrecen talleres artísticos y deportivos, preferentemente.

Artículo N°24:

La clase de Educación Física tendrá una nota parcial que será común a todos los/las estudiantes del colegio (a excepción de Pre Kínder y Kínder que no será una calificación, pero sí una Evaluación) y corresponderá a la Unidad de “Folclor” y al contenido “Danzas Típicas”. Esta Unidad será evaluada según su proceso (una nota) y su última calificación será registrada el mismo día en que se realiza la Kermés del establecimiento (se deja constancia que este evento puede ser calendarizado para un día sábado, e incluso un feriado, en acuerdo con el Consejo Escolar). Si la kermés es suspendida por motivos de fuerza mayor, los alumnos y alumnas solo serán evaluados con la nota de evaluación de proceso.

Si el o la alumna se ausenta a la kermés por licencia médica, se evaluará la actividad sólo con la nota de proceso. Si no existe un documento médico, se registrará la nota mínima correspondiente. Es importante consignar que la licencia médica debe ser del mismo día o días previos. De ninguna manera será válida una licencia médica extendida con posterioridad a la fecha de la kermés.

También será justificación válida la participación en eventos deportivos o culturales en representación del colegio, la comuna, región o país, que sean avisados y documentados con anterioridad (al menos 2 semanas previas) a la realización de la kermés. En este caso el o la alumna quedará sólo con la nota de proceso.

Si la o el estudiante se niega a bailar en la kermés, el alumno deberá dejar por escrito su decisión en la Carpeta de Entrevistas y será calificado con nota mínima. Esta situación deberá ser informada a su respectivo apoderado.

Cualquier situación extraordinaria que le pueda suceder a cualquier alumna o alumno y que incida en su evaluación, será analizada y resuelta por los profesores de asignatura, los Coordinadores correspondientes y Dirección, y comunicada oportunamente al o la estudiante y su apoderado.

Artículo N° 25:

El o la alumna que se ausente de clases por viajes fuera de la región o el país por motivos turísticos o recreacionales, a su vuelta, deberá ponerse al día con todos sus deberes escolares (pruebas, tareas, trabajos, etc.). Para ello, Coordinación Académica elaborará un calendario que será comunicado al alumno, profesor respectivo y al apoderado. En cuanto a la calificación, se evaluará con el 70% de exigencia o se descontará puntaje en la rúbrica correspondiente. Estos viajes deben ser comunicados por el apoderado con anticipación y en esta instancia se le informará sobre este artículo en particular.

En estos casos de viajes recreacionales el o la alumna queda en situación de inasistencia (recordamos que el Decreto 67 estipula que la promoción de curso es con 85% de asistencia).

Párrafo 3: DE LAS NORMAS DE CALIFICAR Y COMUNICAR LOS RESULTADOS A LOS Y LAS ESTUDIANTES, PADRES, APODERADOS Y APODERADAS.

Artículo N°26:

Los resultados de las evaluaciones de los y las estudiantes en cada una de las asignaturas, expresados como calificaciones, serán en una escala numérica de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal (según lo dispuesto en el Decreto 67 del año 2019).

La calificación mínima de aprobación deberá ser 4.0.

Artículo N°27:

Los y las estudiantes de 1° básico a 4° medio, deberán ser calificados en todas las asignaturas especificadas en el Plan de Estudios, en una escala numérica del 1,0 al 7,0 con un decimal. Los Talleres ACO serán evaluados con concepto y no inciden en el promedio del o la alumna.

Artículo N°28:

Las asignaturas de Religión y Orientación serán evaluadas con nota numérica de acuerdo a las actividades realizadas en ellas; luego, su promedio será transformado a concepto en los informes y certificados de estudios, según la siguiente descripción:

- LD (Logro destacado): Siempre termina el trabajo realizado, siendo éste de muy buena calidad cumpliendo las normas especificadas. En el trabajo en equipo siempre trata con respeto a los y las estudiantes, aportando ideas y escuchando a los demás. (6 a 7).
- LE (Logro esperado): Siempre termina el trabajo, aunque algunas veces tarde. La calidad de su trabajo es buena. Trata con respeto a los y las estudiantes. Frecuentemente aporta ideas y escucha a los demás. (5 a 5.9).

- LB (Logro básico): Entrega el trabajo tarde y se calidad es regular. Casi siempre trata con respeto a los y las estudiantes. Escucha a los demás, pero no aporta muchas ideas. (4 a 4.9).
- LI (Logro insuficiente): Termina pocos trabajos. La calidad de estos es baja. Pocas veces logra trabajar con respeto en su grupo. Se dedica más a hablar que a escuchar a los demás. (1.0 a 3.9).

Ambas asignaturas no tienen ninguna incidencia en la nota de promedios (semestrales y/o finales) de las y los alumnos.

Artículo N°29:

El promedio final del Semestre en cada asignatura corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales, con aproximación. También aplica esta fórmula para los tres ramos científicos del Programa de Estudios de 1° y 2° medio (los cuales conformarán, finalmente, la nota de Ciencias Naturales la cual se promedia con las otras asignaturas del Plan).

Artículo N°30:

El promedio final anual en cada asignatura corresponderá al promedio aritmético de los dos semestres, con aproximación. Si este promedio es 3.9, pasará automáticamente a 4.0, excepto en el caso de que este promedio incide en su promoción; en ese caso el o la estudiante quedará sujeto a una evaluación de carácter especial (Examen), validada por Coordinación Académica, que le permitirá aprobar la asignatura con nota máxima 4.0 o bien reprobalo con nota 3.8.

El Examen deberá contemplar los contenidos de la última unidad tratada en la asignatura.

Artículo N°31:

El promedio final anual corresponde al promedio aritmético de todas las asignaturas, con aproximación; exceptuando Religión y Orientación.

Artículo N°32:

Los objetivos transversales estarán insertos en la Planificación Curricular y en la Evaluación de cada asignatura (rúbricas, escalas de apreciación, etc.)

Artículo N°33:

Los apoderados y las apoderadas tendrán la obligación de informarse de las calificaciones, observaciones, asistencia y atrasos de los y las estudiantes, a través de la plataforma de información que el establecimiento posee (Lirmi) y al cual cada uno debe adherirse de acuerdo a las indicaciones que se entreguen. Sin perjuicio de lo anterior, si el o la apoderada lo solicita, el colegio le entregará una copia impresa del informe requerido.

Artículo N°34:

En 7° y 8° básico la asignatura de Artes Visuales y Artes Musicales se imparten de forma separada (2 horas pedagógicas cada una) y de igual manera, sus calificaciones, se registran por separado. Ambas notas serán contempladas para el cálculo del promedio final semestral y anual.

En 1° y 2° medio la asignatura de Artes Visuales o Artes Musicales se impartirán de forma separada. Cada estudiante elegirá una de las 2 asignaturas, la cual tendrá que hacer durante todo el año académico correspondiente. Su promedio semestral y anual corresponderá a la asignatura de Artes Visuales o Artes Musicales (de ese modo saldrá en los Informes oficiales del colegio y en las Actas ministeriales.)

Artículo N°35:

En 1° y 2° medio, las asignaturas de Biología, Física y Química se impartirán de manera separada y se registrarán como asignaturas diferentes. Sin embargo, el promedio expresado en el informe final es una sola nota, que es el resultado del promedio de los tres ramos y aparecerá como Ciencias Naturales.

Párrafo 4: DE LA PROMOCIÓN DE CURSO.

Artículo N°36:

Serán promovidos/as de curso todos/as los y las estudiantes que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases. No obstante, el director o directora del establecimiento podrá autorizar la promoción de los y las estudiantes con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud y otras causas debidamente justificadas. En tales casos se aplicarán los decretos emanados del Ministerio de Educación.

Artículo N°37:

La promoción de 1° a 2° básico y de 3° a 4° básico es automática, sin embargo, el Director o Directora podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias, no promover de 1° a 2° año básico o de 3° a 4° año básico a los y las estudiantes que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Además, para adquirir tal medida, el establecimiento deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas a los y las estudiantes y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres, apoderados y apoderadas, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

Artículo N°38:

Para la promoción de los y las estudiantes de 2° y 4° básico y los demás cursos hasta 4° medio, se considerará el logro de los objetivos (OA) de las asignaturas del plan de estudio, programas del colegio y la asistencia a clases.

Artículo N°39:

1. Respecto del logro de los objetivos:

Serán promovidos los y las estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

Serán promovidos los y las estudiantes de los cursos de 2° y 4° básico hasta 4° año medio que no hubieren aprobado una asignatura y que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior, incluido el no aprobado.

Igualmente, serán promovidos los y las estudiantes de los cursos de 2° y 4° básico y hasta 4° medio que no hubieren aprobado dos asignaturas y que su nivel general de logro corresponda a un promedio igual o superior a 5,0 incluidos los no aprobados.

2. Los y las estudiantes de 2° y 4° básico hasta 4° medio que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en los puntos a, b y c de este artículo, deberán repetir el curso correspondiente. En conformidad con el Nuevo Decreto 67 (Art. 11, 2019), el colegio, a través de Dirección y con la asesoría de Coordinación Académica y Coordinación PIE, deberá analizar la situación de aquel alumno o alumna(s) que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados, “para que de manera fundada se tome la decisión de promoción o repitencia de ellos”.

Sin perjuicio de lo anterior, y conforme a nuevas disposiciones ministeriales (2022), se podrá promover a un o una estudiante que finalice su proceso con dos asignaturas insuficientes (nota 3,8 o menos) y cuyo promedio final anual no alcance a la nota 5,0 señalada en el Art. 38 letra c. Esta decisión será tomada por Coordinación Académica y Dirección y contemplará todos los factores que pudiesen incidir en su desempeño académico (desde razones de salud, problemas socioemocionales, de aprendizaje, etc.)

Artículo N°40:

El o la estudiante que repita en el establecimiento bajo estos criterios, tendrá derecho a la continuidad en el Colegio Nuestra Señora.

De acuerdo a los decretos vigentes, para los y las estudiantes que repitan de curso, deberá ser acatado lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 DFL n°2 de 2009 del Ministerio de Educación, en el sentido de que los y las estudiantes pueden repetir en el mismo establecimiento una vez durante la Educación Básica y otra durante su Enseñanza Media (Art. N.º2, n.º5, letra i). Esto significa que el o la estudiante que repita por segunda vez en un mismo ciclo, deberá buscar matrícula en otro establecimiento.

El colegio adhiere a la normativa vigente, DS 8144, norma que señala en su artículo 8, inciso 1, que: “Para los efectos de lo dispuesto en la letra b) del artículo 3° del decreto ley N° 3476, los establecimientos que se señalan, deberán tener matriculados por curso, en Educación

Parvularia, segundo nivel de transición, Educación General Básica y Educación Media: un alumno como mínimo y cuarenta y cinco como máximo.”

Si un alumno repitente constituye el número 46 (o más) de la lista, el colegio lo recibirá en calidad de “excedente” de matrícula.

Artículo N°41:

El Director o Directora resolverá los casos de los y las estudiantes que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un periodo determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otras situaciones semejantes. Todas las situaciones de evaluación deberían quedar resueltas dentro del periodo escolar correspondiente y serán comunicadas oportunamente al apoderado.

Artículo N°42:

La situación final de promoción de los y las estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos/as los y las estudiantes un certificado anual de estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

Artículo N°43:

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura, la situación final de los y las estudiantes y cédula nacional de identificación de cada uno y una de ellos y ellas. Estas actas deberán contener, además, la información de las y los estudiantes sobre sexo, fecha de nacimiento, comuna de residencia y en el reverso del acta, el rol único tributario del profesor o profesora.

Artículo N°44:

Cualquier situación no contemplada en este reglamento será resuelta por la Dirección del Colegio.

Artículo N°45:

Este Reglamento regirá desde Pre kínder hasta 4° medio y estará sujeto a revisión y actualización de acuerdo a los criterios establecidos por el MINEDUC.

ANEXO N.º 1
OTROS CRITERIOS DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, REFERIDOS
AL DECRETO 83 EXENTO DE 2015.
DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y DE LA EVALUACIÓN.

Al diseñar estrategias de diversificación de la enseñanza y estrategias evaluativas, debemos considerar que es un proceso que se encuentra en construcción permanente, no existen fórmulas, sólo orientaciones que se basan en la consideración de la diversidad, propendiendo al desarrollo integral de cada uno de nuestros estudiantes, respetando sus características individuales y proporcionando los apoyos necesarios, para que pueda aprender, participar y progresar en su proceso de enseñanza aprendizaje.

De acuerdo a la autonomía de nuestro colegio, paso a paso hemos ido conociendo y generando estrategias particulares como:

- Introducción al Diseño Universal de Aprendizajes (DUA), en talleres realizados por el equipo del Programa de Integración, donde se entrega orientación específica a considerar al momento de la planificación de clases.
- A través del desarrollo de talleres periódicos, se dan a conocer algunos lineamientos para el abordaje de algunas NEE visualizadas en nuestra realidad educativa y en donde se establecen estrategias de diversificación y evaluación. Estos talleres serán parte de nuestra gestión pedagógica y serán agendados en nuestro Calendario Escolar.
- En el trabajo de co-docencia se entregan orientaciones de manera sistemática en relación a éste y otros temas relacionados con la diversificación y evaluación de la enseñanza.
- Hemos implementado las “Aulas de Recurso” donde se trabaja de manera personalizada con los alumnos que pertenecen al Programa de Integración Escolar, que según el Decreto 170 (2010) está diseñado para los estudiantes con necesidades educativas permanentes. Aunque no es excluyente para la atención de alumnos con necesidades educativas transitorias.
- Hemos desarrollado Planes de Apoyo Individual y Planes de Adecuación Curricular, para los niños y niñas que requieren apoyos permanentes. Todos los docentes, como se ha sostenido en varios pasajes de nuestro Reglamento de Evaluación, pueden y deberían acceder a estos, consultando a los profesionales del programa de integración.
- Realizando reuniones periódicas entre Coordinación PIE y Coordinación Académica para tratar aspectos particulares de los y las estudiantes que pertenecen al Programa de Integración. De igual modo, Coordinación PIE mantiene reuniones con los profesores que atienden a estos alumnos.

Es prioridad para el colegio el que todos sus profesionales siempre estén dispuestos a recibir todo tipo de consulta y a colaborar en este proceso, volviendo a recalcar que este proceso recién está comenzando y que aún falta mucho por conocer y experimentar. Como responsables en la gestión Institucional, es nuestro deber promover dichas estrategias con cada uno de nuestros docentes y no solo con aquellos que ejercen en las asignaturas de lenguaje y matemáticas. La diversificación de la enseñanza es el primer paso y para esto se hace imprescindible el próximo año contar con capacitación especializada al respecto.

Durante el transcurso de la implementación del programa en nuestro colegio es necesario enriquecer este proceso, generando un Panorama de curso con información que nos dé a conocer

las características particulares de cada grupo, ya que ésta también es necesaria considerarla al momento de planificar y evaluar. El reto está en que sea desde el currículum en general desde donde los docentes proporcionen oportunidades de aprendizajes inclusivas y eficaces para todos los estudiantes, de forma que se reduzcan las barreras que se generan debido a un currículum que no ha sido respetuoso con la diversidad inherente al aula.

Lineamientos para el abordaje:

“Síndrome de déficit atencional con Predominio Inatento”

Lineamiento Conductual
Sentar cerca del docente, evitando las ventanas y/o algo muy llamativo.
Supervisar su trabajo escolar de manera constante.
Consultar constantemente a los estudiantes para focalizar atención y que verbalicen lo entendido.
Generar instancias de participación. Entregando, tal vez, instrucciones a otro compañero o compañera.
Reforzar positivamente a pesar del error e inducir la reflexión del por qué.
Entregar instrucciones cortas y que puedan estar al alcance de sus capacidades. Repitiéndolas más de una vez.

Formar códigos propios con él o la estudiante para focalizar su atención sin que se entere el resto del curso.
--

Lineamientos evaluativos
Realizar evaluaciones con menor cantidad de ejercicios, aumentar de manera progresiva en futuras evaluaciones.
Entregar mayor cantidad de tiempo para la realización de trabajos y/o actividades. (si la prueba es muy extensa, entregar un descanso intermedio); parcializar la prueba.
Presentar instrucciones con palabras y contexto simple. Y de manera progresiva, aumentar el vocabulario entregando un sinónimo más familiar entre paréntesis. Ej. Represente Gráficamente (Dibuje).
Considerar al momento de diseñar la evaluación y /o actividad, las capacidades kinestésicas e intereses personales de los estudiantes.
Considerar la disposición (emocional) del estudiante al momento de enfrentarse al instrumento de evaluación.
Verificar comprensión de instrucciones, ejemplo: ¿Qué tienes que hacer? ¿Qué se te pide o pregunta aquí? Solicitar lectura de la pregunta, aportar claves adicionales para la comprensión (mediación)
En las evaluaciones escritas, focalizar y/o destacar las instrucciones a seguir

**Lineamientos para el abordaje
“Síndrome de déficit atencional predominio Hiperactivo Impulsivo”**

Lineamiento Conductual
Sentar cerca del docente y supervisar su trabajo escolar.
Establecer períodos de distensión de carácter obligatorio para todas las asignaturas. (Ej. uso de objetos para ansiedad)
Actividades cortas y revisión constante de estas. Buscando a través del Reforzamiento Positivo la corrección, evitando la frustración.
No verbalizar “Error” “Esta Malo” “Te equivocaste”, etc. Para evitar desánimo, frustración y cambio de actitud.
Consultar constantemente a los estudiantes para focalizar atención y que verbalizan lo entendido.
Generar instancias de participación. Entregando, tal vez, instrucciones a otro compañero o compañera.
Entregar instrucciones cortas y que puedan estar al alcance de sus capacidades. Repitiéndolas más de una vez.

Lineamientos evaluativos
Realizar evaluaciones con menor cantidad de ejercicios, aumentar de manera progresiva en futuras evaluaciones.
Entregar mayor cantidad de tiempo para la realización de trabajos y/o actividades, parcializar la prueba.
Presentar instrucciones con palabras y contexto simple. Y de manera progresiva, aumentar el vocabulario entregando un sinónimo más familiar entre paréntesis.

Ej. Represente Gráficamente (Dibuje).
Considerar al momento de diseñar la evaluación y /o actividad, las capacidades kinestésicas e intereses personales de los estudiantes.
Verificar comprensión de instrucciones, ejemplo: ¿Qué tienes que hacer? ¿Qué se te pide o pregunta aquí? Solicitar lectura de la pregunta, aportar claves adicionales para la comprensión (mediación)
En las evaluaciones escritas, focalizar y/o destacar las instrucciones a seguir
Interrogar oralmente cuando sea necesario.

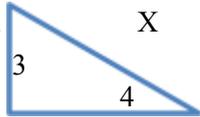
**Lineamientos para el abordaje
“Síndrome de déficit atencional
Mixto”**

Lineamiento Conductual
Sentar cerca del docente y supervisar su trabajo escolar.
Establecer períodos de distensión de carácter obligatorio para todas las asignaturas.
Actividades cortas y revisión constante de estas. Buscando a través del Reforzamiento Positivo la corrección, evitando la frustración.
No verbalizar “Error” “Esta Malo” “Te equivocaste”, etc. Para evitar desánimo, frustración y cambio de actitud.
Consultar constantemente a los estudiantes para focalizar atención y que verbalizan lo entendido.
Generar instancias de participación. Entregando, tal vez, instrucciones a otro compañero o compañera.
Entregar instrucciones cortas y que puedan estar al alcance de sus capacidades. Repitiéndolas más de una vez.

Lineamientos evaluativos
Realizar evaluaciones con menor cantidad de ejercicios, aumentar de manera progresiva en futuras evaluaciones.
Entregar mayor cantidad de tiempo para la realización de trabajos y/o actividades.
Presentar instrucciones con palabras y contexto simple. Y de manera progresiva, aumentar el vocabulario entregando un sinónimo más familiar entre paréntesis. Ej. Represente Gráficamente (Dibuje).
Considerar al momento de diseñar la evaluación y /o actividad, las capacidades kinestésicas e intereses personales de los estudiantes.
Verificar comprensión de instrucciones, ejemplo: ¿Qué tienes que hacer? ¿Qué se te pide o pregunta aquí? Solicitar lectura de la pregunta, aportar claves adicionales para la comprensión (mediación)
En las evaluaciones escritas, focalizar y/o destacar las instrucciones a seguir
Interrogar oralmente cuando sea necesario.
Entregar refuerzo positivo a través de contacto físico (ejemplo: abrazos), utilizar la mediación como estrategia en la resolución de conflictos
Evitar el contacto físico en situaciones de crisis, utilizar la mediación como estrategia en la resolución de conflictos

Lineamientos para el abordaje

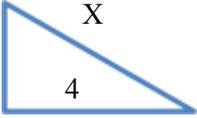
“Dificultad Específica del Aprendizaje en Lenguaje - Matemática”

Lineamiento Conductual
Sentar a la o el estudiante desde la mitad de la sala en adelante.
Realizar un diccionario matemático donde mostraremos al niño y la niña, equivalencias visuales de los símbolos y conceptos con verbos de uso habitual.
Ej. Sumar – poner Restar – Quitar
Ubicarlo principalmente con tutores pares para favorecer su proceso de aprendizaje.
Entregar instrucciones simples y de manera paulatina, fijándonos de que haya comprendido y realizado la anterior.
Darle la oportunidad de participar activamente en clases, a través de apoyo al profesor, repartir guías, responder preguntas claves, etc. Para fortalecer autoestima y seguridad.
Presentar apoyo visual o concreto en el puesto o sala de clases para complementar y reforzar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Ej. “Tablas de multiplicar” “Fórmulas” “Caja Mackinder” “Ábaco”, etc.
Dar más tiempo para realizar actividades, trabajos y/o pruebas.
Realizar retroalimentación de lo visto con anterioridad en clases, generando instancias de participación. Ej. “Lluvia de ideas”, “Completar esquemas”, “realizar ejercicios”
Lineamientos evaluativos
Enviar trabajo complementario para reforzar y potenciar habilidades y/o contenidos trabajados en clases y lectura domiciliaria.
Sistematizar secuencialmente la realización de la tarea en actividades más cortas. (Obligatoria para estudiantes)
Completar evaluación de forma oral/escrita en un momento diferente al destinado del curso con el afán de responder a la NE observada.
Simplificar los enunciados, eliminando información innecesaria, empleando frases sencillas. Realizar una pregunta para solo una respuesta.
Permitir uso de material concreto o visual, en caso de haber sido utilizado en clases.
Explicar lo que debe realizar a través de un ejemplo significativo visto en clases.
Instaurar ejemplos gráficos y concretos de aquellos conceptos que son más abstractos. Ej. ¹  Ej.  $a^2 + b^2 = c^2$ ²
Dar la oportunidad de superar notas a través de guías de ejercicios aneXos
Retroalimentar la corrección de la prueba.

Lineamientos para el abordaje
 “Dificultad Específica del Aprendizaje en Matemática”

Lineamiento Conductual
Sentar a la o el estudiante desde la mitad de la sala en adelante.
Realizar un diccionario matemático donde mostraremos al niño y la niña, equivalencias visuales de los símbolos y conceptos con verbos de uso habitual. Ej. Sumar – poner

Restar – Quitar
Ubicarlo principalmente con tutores pares para favorecer su proceso de aprendizaje.
Entregar instrucciones simples y de manera paulatina, fijándonos de que haya comprendido y realizado la anterior.
Darle la oportunidad de participar activamente en clases, a través de apoyo al profesor, repartir guías, responder preguntas claves, etc. Para fortalecer autoestima y seguridad.
Presentar apoyo visual o concreto en el puesto o sala de clases para complementar y reforzar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Ej. “Tablas de multiplicar” “Fórmulas” “Caja Mackinder” “Ábaco”, etc.
Dar más tiempo para realizar actividades, trabajos y/o pruebas.
Realizar retroalimentación de lo visto con anterioridad en clases, generando instancias de participación. Ej. “Lluvia de ideas”, “Completar esquemas”, “realizar ejercicios”

Lineamientos evaluativos
Facilitar cuadros para la resolución de cada problema matemático, que le permitan organizar la información.
Simplificar los enunciados de los problemas matemáticos, eliminando información innecesaria para su resolución, empleando frases sencillas en el planteamiento, utilizando una pregunta para una respuesta, etc.
Permitir el uso del diccionario matemático.
Permitir uso de material concreto o visual, en caso de haber sido utilizado en clases.
Explicar lo que debe realizar a través de un ejemplo significativo visto en clases.
Instaurar ejemplos gráficos y concretos de aquellos conceptos que son más abstractos. Ej. ¹  $\frac{1}{2}$  $\frac{1}{2}$
Ej.  $a^2 + b^2 = c^2$ ²

Lineamientos para el abordaje “Trastornos Espectro Autista”

Lineamiento Conductual
Fomentar trabajo grupal y en duplas para potenciar su desarrollo social.
Evitar tocar zonas sensibles (ej: pelo, cara, cuello y abdomen)
Considerar un amplio espacio de separación para prevenir inesperados toques con otros niños o adultos
Designar espacios para que se reponga luego de haber sufrido una descompensación.
Acercarse siempre de frente y avisarle cuando le van a tocar.

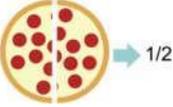
Minimizar estímulos ambientales que puedan agobiarle (ej: cerrar la puerta, tener cortinas para regular la entrada de luz, eliminar aromas intensos, reducir ruidos, etc.)
Entregar constantemente refuerzos positivos y actividades gratificantes con un principio y un fin claro que se encuentre delimitado por la propia actividad.
Realizar estímulos de tacto profundo/presión (chaleco de peso, mochila, enrollarlo con una manta, arrastrarse dentro de un túnel apretado, etc.)
No saludar de beso en la cara
Utilización de protectores auditivos durante la jornada de clases y evaluaciones (menos en tiempos libres)
Usar un toque firme y evitar tacto ligero. (Cariños suaves)
Hablarles con firmeza y seguridad frente a diversas situaciones.
Manejar la tolerancia a la frustración, realizando actividades lúdicas con complejidad baja para comenzar el día con mayor confianza en sí mismo.
Implementar cuadernos de caligrafía para mejorar su escritura.
Hablarles con firmeza y seguridad frente a diversas situaciones.
No realizar cambios abruptos ni inesperados dentro de su rutina o tiempos sin haberlo anticipado previamente.
Respetar los tiempos de recreo, incluso cuando la clase o la evaluación se alarguen.

Lineamientos evaluativos
Anticipar aquellos cambios más significativos dentro de la rutina y/o actividades.
Utilizar instrucciones concretas y segmentadas.
Incorporar modelos a seguir cuando sea necesario: Ej. Resuelve el siguiente ejercicio matemático siguiendo el modelo: (Formula y/o ejemplo) Ej. Destacar palabras claves para dirigir su atención a los estímulos más relevantes y facilitar la comprensión de los contenidos.
Presentar explícitamente más de una alternativa de ejecución o desarrollo para una determinada actividad. Ej. ¿Cómo era la casa de Pedrito? Respuesta 1: De manera escrita Respuesta 2: De Alternativas escritas Respuesta 3: De alternativas escritas y/o dibujadas (miXto) Respuesta 4: Realizar un dibujo de la casa
Ordenar por complejidad ascendente el instrumento evaluativo para facilitar su desarrollo.

Fomentar la fleXibilidad mental, pidiendo al o la estudiante que cuando presente dificultades para resolver alguna pregunta pase a la siguiente, teniendo tiempo al término de la evaluación para completar las faltantes.

Incluir pictogramas en instrucciones y enunciados para facilitar la lectura y comprensión.

Instaurar ejemplos gráficos y concretos de aquellos conceptos que son más abstractos.

Ej. $\frac{1}{2}$  $\frac{1}{2}$  $\frac{1}{2}$

Ej. “Ahogarse en un vaso de agua”  

**Lineamientos para el abordaje
“Trastornos Específico del
Lenguaje”**

Lineamiento Conductual
Priorizar puestos desde la mitad hacia adelante.
Segmentar instrucciones. (No dar al niño o a la niña más de una instrucción a la vez)
Entregar instrucciones concretas al momento de realizar una actividad, entregando ejemplos y pictogramas de la actividad a realizar. Por ejemplo, si la actividad es recortar, pintar y pegar un elemento, cada acción debe estar graficada con el respectivo pictograma en un lugar visible para que el niño no olvide los pasos a seguir y se disminuya las consultas al profesor.
Anticipar cambios en la rutina, como actividades eXtra-programáticas
Hablarles más despacio de lo habitual, sin romper la entonación y prosodia natural.
Apoyar nuestro lenguaje con gestos naturales que favorezcan la comprensión del lenguaje. (Señalar a lo que nos referimos, frotarnos las manos si la orden es lavarlas, etc.)
Emplear la técnica de expansión, extensión e incorporación para entregar un modelo correcto a los enunciados y palabras erróneas dicho por el estudiante. (Incitando a la imitación y modelo correcto)
Priorizar trabajo de conciencia fonológica en la etapa infantil.
Trabajar el abecedario de forma multisensorial.
Realizar un diccionario matemático donde mostraremos al niño equivalencias visuales de los símbolos y conceptos con verbos de uso habitual. Ej. Sumar – poner Restar - Quitar

Lineamientos evaluativos
Ingreso de Profesionales PIE al momento de las evaluaciones.
Reducir la cantidad de preguntas con respuestas escritas.
Evitar dictados excesivamente largos.
Dar más importancia al contenido que a la forma (Ortografía, estructuración sintáctica, etc)
Valorar su expresión escrita, en función de su nivel de lenguaje oral.

Corregir sólo las faltas de ortografía que hagan referencia a la regla ortográfica que en ese momento se esté trabajando o bien otras previamente pactadas con él o la estudiante.
Si el niño o la niña presentan problemas de lectura se debe respetar su voluntad si no quiere leer en voz alta. Intentar que se anime a hacerlo, por ejemplo, entregando a su familia con antelación los textos que luego debería leer ante sus pares.
Simplificar los enunciados de los ejercicios para favorecer su comprensión.
Permitir el uso del diccionario matemático.
Identificar y subrayar palabras claves en un enunciado o texto.

**Lineamientos para el abordaje
“Funcionamiento Intelectual
Limítrofe”**

Lineamiento Conductual
Sentar cerca del docente y monitorear de manera constante su ejecución
Establecer períodos de distensión de carácter obligatorio para todas las asignaturas
Brindar atención directa e individualizada en el trabajo individual como dentro de un grupo.
Reforzar (estímulos físicos o emocionales) las iniciativas de emprender una tarea nueva, valorar el esfuerzo a pesar de que su ritmo de trabajo sea lento.
La información entregada de manera oral, debe ser reforzada a través del estímulo visual.
Refuerzo positivo constante, para evitar la frustración y el abandono de la actividad

Lineamientos evaluativos
<p>En procesos de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descomponer objetivos y contenidos - Secuencia ordenadamente los pasos en la descomposición de un contenido. (explicitar, escrito y dejarla visible) - Para facilitar la comprensión, los aprendizajes deben estar ligados a elementos y situaciones de su realidad. - En la lectura, apoyar el teXto con imágenes pertinentes al contenido - Representaciones de contenidos utilizando material concreto - Facilitar apoyo de tablas de multiplicar, apoyo de fórmulas, uso de calculadora.
<p>En la formulación de instrumentos evaluativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofrecer distintas oportunidades de representación del contenido (las mismas trabajadas en clases) - Considerar mayor tiempo ajustado a las necesidades del estudiante - Facilitar apoyo de material concreto, tablas de multiplicar, apoyo de fórmulas, uso de calculadora.

Otros
Las evaluaciones deben ser en función a sus capacidades reales y sus niveles de aprendizaje individual.

Lineamientos para el abordaje “Discapacidad Intelectual Leve”

Lineamiento Conductual
Sentar cerca del docente y supervisar su trabajo escolar
Establecer tiempos cortos de trabajo, con cambios frecuentes de actividad
Anticipar y explicar cuando se origine un cambio brusco de tarea
Establecer períodos de distensión de carácter obligatorio para todas las asignaturas
Brindar atención directa e individualizada en el trabajo individual como dentro de un grupo.
Reforzar (estímulos físicos o emocionales) las iniciativas de emprender una tarea nueva, valorar el esfuerzo a pesar de que su ritmo de trabajo sea lento.
Entregar solo una instrucción a la vez (no órdenes seguidas)
La información entregada de manera oral, debe ser reforzada a través del estímulo visual.

Lineamientos evaluativos
<p>En procesos de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar distintas alternativas de representación + ejemplos, + actividades, + ensayos + repeticiones. - Descomponer objetivos y contenidos - Secuenciar ordenadamente los pasos en la descomposición de un contenido (explicitar, escrito y dejarla visible) - Para facilitar la comprensión, los aprendizajes deben estar ligados a elementos y situaciones de su realidad. - En la lectura, apoyar el texto con imágenes pertinentes al contenido - Representaciones de contenidos utilizando material concreto - Facilitar apoyo de tablas de multiplicar, apoyo de fórmulas, uso de calculadora. <p>En la formulación de instrumentos evaluativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofrecer distintas oportunidades de representación del contenido (las mismas trabajadas en clases) - Considerar mayor tiempo ajustado a las necesidades del estudiante - Facilitar apoyo de material concreto, tablas de multiplicar, apoyo de fórmulas, uso de calculadora.
Otros
Las evaluaciones deben ser en función a sus capacidades reales y sus niveles de aprendizaje individual.

ANEXO 2:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNAS EMBARAZADAS Y ALUMNAS Y ALUMNOS EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD O PATERNIDAD.

En estos casos, el colegio se regirá por los conductos regulares establecidos en el inciso 3° del artículo 2° de la Ley N° 18.962, modificada por la Ley 19.688 sobre “protección a la maternidad escolar”, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

1.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento educacional, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial, cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión de clases u otra similar cuando estas sanciones solamente se relacionen con su condición de embarazo o maternidad.

2.- Las autoridades directivas y el personal del establecimiento deberán demostrar por las estudiantes en situación de embarazo el debido respeto por su condición.

3.- La Dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo a sus respectivos controles médicos de pre y pos parto, y a los que con posterioridad requiera el lactante. En el caso de los alumnos que serán padres se les facilitará de igual forma asistir a los controles prenatales de sus hijos, parto y controles del lactante.

4.- La alumna en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptar el uniforme a sus especiales condiciones.

5.- Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en situación de embarazo o maternidad.

6.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad que se realice dentro o fuera del establecimiento escolar, en la que participen los demás alumnos y alumnas, siempre y cuando sea compatible con su estado de gravidez y de salud.

7.- Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante. Sin embargo, se orientará a los profesores a realizar con ellas un trabajo diferenciado que les favorezca su salud física y psicológica.

8.- Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán parte de los mismos procedimientos evaluativos planificados por los docentes y establecidos en nuestro

Reglamento de Evaluación. Sin embargo, el colegio otorgará todas las facilidades necesarias, señaladas en la Ley N° 18.962. Para este efecto, el Coordinador de Ciclo tendrá la responsabilidad de ser un mediador entre la alumna y los profesores correspondientes; tendrá que elaborar un calendario flexible de actividades y evaluaciones que resguarden el derecho a la educación de estas alumnas y que brinden los apoyos pedagógicos especiales mediante una serie de acciones que se detallan a continuación:

- tutorías de profesores u otros profesionales
- tutorías con compañeros de curso
- reforzamientos pedagógicos
- pruebas en horarios diferenciados
- pruebas con menos ítems y contenidos
- mediación pos prueba
- flexibilidad en las fechas de entrega de trabajos o tareas

9.- Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar (conforme a lo señalado por el Nuevo Decreto 67 de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, 2019), cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazos, controles de los recién nacidos, pediátricos u otras similares que determine el médico tratante.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50% el Director (a) del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en el Decreto 67 o en otras leyes que se hayan dictado en particular, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo u otra autoridad que ella y su apoderado estimen conveniente.

10.- Los establecimientos educacionales deberán otorgar a las alumnas embarazadas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

11.- El establecimiento facilitará la incorporación del alumno al proceso de paternidad fomentando su responsabilidad y compromiso en este aspecto.



PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR
COLEGIO NUESTRA SEÑORA
(ANEXO N.º 8 AL REGLAMENTO INTERNO)

ACTUALIZACIÓN 2024

INTRODUCCIÓN AL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

La Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, señala que los equipos de Convivencia Escolar son los encargados de planificar, implementar y monitorear los planes de gestión de la convivencia y desarrollar las actividades que ahí se incorporan. El Plan de Gestión es un instrumento que busca materializar acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica.

Estos planes deben ser aprobados por los respectivos Consejos Escolares o los Comité de Buena Convivencia. En el Colegio Nuestra Señora existe un Equipo de Convivencia Escolar encargado, en este caso, de planificar, implementar, monitorear y actualizar el Plan de gestión de convivencia escolar. Las actividades que se planifiquen, deben estar orientadas al resguardo de los derechos de los niños, niñas y jóvenes estudiantes y a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, así como las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

La responsabilidad de cumplir este plan es de toda la comunidad educativa. En ese contexto, las tareas del Encargado de Convivencia, deben ser acompañadas por todos los equipos de gestión del establecimiento, con la finalidad de cumplir con el Plan. Cada Plan de gestión será socializado en el Consejo Escolar para su retroalimentación, y será dado a conocer a toda la comunidad a través de acciones y de su publicación en el sitio web del colegio: www.cns.cl.

PLAN DE ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA ESTIMADA
Promover y exigir un ambiente de respeto y buen trato entre todas y todos los miembros de la Comunidad Educativa.	Realizar presentación del Equipo de Convivencia Escolar en cada curso, presentando su trabajo y la forma de realizarlo.	Equipo de Convivencia Escolar	INFORMACIÓN PARA DIARIO MURAL	MARZO- ABRIL
	Charlas de ciberbullying, grooming, responsabilidad penal juvenil, etc.	Equipo de Convivencia Escolar	LECCIONARIO	PRIMER SEMESTRE
	Realizar jornadas de convivencia	Equipo de Convivencia Escolar y profesores	LECCIONARIO, MATERIAL	PRIMER SEMESTRE
Promover la <u>valoración de la diversidad</u> como parte de la riqueza de los grupos humanos y prevenir cualquier tipo de discriminación	Charlas de sexualidad con énfasis en el respeto a la diversidad, la toma de decisiones y el respeto por el otro.	Equipo de Convivencia Escolar	PPT, MATERIAL	PRIMER SEMESTRE

	Actividad: “En esta escuela cabemos todos y todas, ¿cómo convivimos respetuosamente dentro de esta diversidad del CNS?” Cada estudiante da a conocer un aspecto desconocido de sí mismo (posibilidad que sea una jornada)	Equipo de Convivencia Escolar	MATERIAL	SEGUNDO SEMESTRE (ANIVERSARIO)
	Gestionar charlas de distintos representantes de organizaciones (comedores, olla común, senadores, autismo, protección animal, juntas de vecinos, etc.)	Equipo de Convivencia Escolar	LECCIONARIO	SEGUNDO SEMESTRE
Resolver dialogada y pacíficamente los conflictos de convivencia.	Talleres acerca del conflicto: características, formas de resolverlo, importancia de la escucha, etc.	Equipo de Convivencia Escolar	PPT, MATERIAL	SEGUNDO SEMESTRE
	Acompañamiento en la resolución de conflictos	Equipo de Convivencia Escolar	LIBRO DE ACTAS	DURANTE TODO EL AÑO
Incorporar a los padres, madres, apoderados y apoderadas como actores fundamentales del aprendizaje de convivencia	Mantener informados a los padres, madres, apoderados y apoderadas de los temas trabajados con los y las estudiantes, mediante la reunión de apoderados y el envío de Lirmi mensuales con temas de convivencia (reflexiones, sugerencias, instrucciones, etc.)	Profesores Jefes Equipo de Convivencia Escolar	LIRMI	DURANTE TODO EL AÑO

Incorporar a los y las docentes como actores fundamentales del aprendizaje de convivencia	Reuniones mensuales con profesores y profesoras jefes	Equipo de Convivencia Escolar	REGISTRO DE REUNIONES	DURANTE TODO EL AÑO
	Talleres a los y las docentes relacionados con convivencia escolar	Equipo de Convivencia Escolar/ Psicólogo	PPT, MATERIAL	DURANTE TODO EL AÑO
Identificar situaciones que alteren la buena convivencia dentro de la Comunidad Educativa y realizar el seguimiento correspondiente (estudiantes, profesores, familias, etc).	Observaciones aula y recreo según necesidades. Atención y derivación de casos individuales. Intervención necesidades emergentes por curso.	Encargada Convivencia Escolar Profesores Jefes Inspectores de patio	Registro acta convivencia escolar LIRMI	DURANTE TODO EL AÑO
Utilizar todos los canales de comunicación disponibles (hora de orientación, consejo de profesores, reuniones de apoderados, página WEB, Classroom, LIRMI, entre otros) para dar a conocer las acciones implementadas durante el año en pro de la sana convivencia.	Publicación en Página WEB Envío comunicaciones a través de LIRMI Publicaciones en Classroom en la sección Orientación y Consejo de Curso Difusión en grupo de Consejo de Presidentes.	Encargada Convivencia Escolar	Registro en plataformas mencionadas.	DURANTE TODO EL AÑO

<p>Atender estudiantes que son derivados por sus profesores o profesoras jefes de acuerdo a las necesidades de ayuda, priorizando aquellos que están involucrados en una situación de conflicto y que perturba la sana convivencia escolar el en aula y/o la comunidad educativa.</p>	<p>Acompañamiento y seguimiento de aquellos y aquellas estudiantes involucrados en situaciones de conflicto.</p> <p>Entrevista con Profesores Jefes.</p> <p>Entrevista con estudiantes que sean testigos verificables en situaciones informadas.</p> <p>Entrevistas con padres, madres, apoderados y/o apoderadas.</p> <p>Derivación con Psicólogo del colegio u Orientador, o redes de apoyo.</p>	<p>Encargada Convivencia Escolar</p> <p>Profesores Jefes</p> <p>Psicólogo</p> <p>Orientador</p>	<p>Registro de Acta convivencia.</p> <p>Informe padres, madres, apoderados y/o apoderadas a través de LIRMI.</p> <p>Informe a profesor Jefe a través de correo institucional.</p>	<p>DURANTE TODO EL AÑO</p>
<p>Generar redes de comunicación entre los y las profesoras jefes, Orientador, Psicólogo, Inspectoría General y Dirección, para estar informados de los casos relevantes de sus respectivos cursos y niveles.</p>	<p>Entrevista de profesores o profesoras jefes, Orientador, Psicólogo, Inspectoría General y Dirección.</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>Registro en acta de convivencia escolar.</p> <p>Informe acuerdos a través de correo institucional.</p>	<p>DURANTE TODO EL AÑO.</p>
<p>Realizar revisión semanal de casos atendidos en convivencia escolar a modo de seguimiento y evaluación del proceso realizado.</p>	<p>Revisión libro de Acta.</p> <p>Anotación de acciones realizadas para resolución o evaluación de medidas.</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>Registros de acta de convivencia.</p> <p>Informe escrito a través de LIRMI para padres, madres, apoderados y/o apoderadas.</p>	<p>Una vez por semana los días viernes.</p>

	Informe a través de LIRMI a padres, madres, apoderados y/o apoderadas, y Profesores Jefes.		Informe a través de correo institucional a Profesores Jefes.	
Realizar difusión de estrategias para resolución de conflictos de manera pacífica y dialogante en un ambiente de respeto y empatía.	<p>Publicación de material donde se difunden herramientas para resolución de conflictos en diario mural de pasillo de colegio y en salas de clases.</p> <p>Publicación en página del colegio y redes sociales.</p> <p>Información en LIRMI destinada a padres, madres, apoderados y/o apoderadas.</p> <p>Visitar cursos para revisar material y ejemplificar estrategias.</p>	Encargada de Convivencia Escolar	<p>Publicaciones en la página web y redes sociales, comunicaciones en LIRMI</p> <p>Fotografía de información publicada en diario Mural de colegio y sala de clase.</p>	DURANTE TODO EL AÑO.

REGLAMENTO INTERNO DEL
CENTRO ESTUDIANTIL
COLEGIO NUESTRA SEÑORA
(ANEXO N.º 9 del Reglamento interno)

ACTUALIZACIÓN 2024



FUNDAMENTACIÓN:

El Reglamento Interno del Centro de estudiantil del Colegio Nuestra Señora, está basado en las disposiciones vigentes del Decreto N° 524 del 20 de abril de 1990 y modificaciones del Ministerio de Educación, mediante el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Centro de estudiantes de los establecimientos de Enseñanza Media dependientes de dicho Ministerio.

TITULO I

DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES DEL Centro estudiantil

Artículo 1°: El Centro estudiantil es una organización formada por los y las estudiantes de los cuatro niveles de Enseñanza Media que se imparten en el establecimiento, más 7° y 8° básico.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Artículo 2°: **LAS FUNCIONES DEL Centro estudiantil SON LOS SIGUIENTES:**

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los y las estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en los y las estudiantes la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basado en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su reglamento.
- Cumplir con todas las funciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 3°: PROPÓSITO DEL Centro estudiantil:

El Centro estudiantil como entidad dependiente del establecimiento, deberá orientar su quehacer a trabajos y/o actividades de carácter estudiantil y que vayan exclusivamente en beneficio de la comunidad escolar. El Centro estudiantil podrá organizar y realizar actividades que satisfagan necesidades de los y las estudiantes en forma independiente y/o en conjunto con el Consejo de Presidentes y Consejos de Profesores, previamente planificados. Podrá promover y crear instancias de integración y participación de los y las estudiantes en actividades de carácter deportivo, cultural, recreativo y de bienestar social. También podrá crear grupos de solidaridad estudiantil, organismos y/o comisiones de tipo funcional permanente o circunstancial para el mejor cumplimiento de sus funciones, asignando para tal efecto un % de los fondos recaudados. Debe velar para que haya una relación armónica entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, evitando conflictos.

Artículo 4°: LIMITACIONES DEL Centro estudiantil:

- Suspender e instar a los y las estudiantes a la suspensión ilegal de actividades escolares.
- Organizar y efectuar actividades de cualquier índole dentro del establecimiento sin previa autorización.
- Hacer uso del establecimiento en actividades ajenas al plano estudiantil.
- Intervenir a tomar decisiones que atañen al nivel Docente y Administrativo del Colegio Nuestra Señora.
- Organizar y realizar actividades que propicien la rivalidad y conflicto entre los y las estudiantes.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 5°: EL Centro estudiantil ESTARÁ FORMADO POR:

- La Asamblea General, pues es la base que lo sustenta, y que se entiende como todos los y las estudiantes.
- El Consejo de Delegados, el que estará integrado por dos representantes de cada curso, más el presidente de curso, que lo será por derecho propio.
- La Directiva, conformada por: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.
- La Junta Electoral, compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la directiva del Centro estudiantil, del Consejo de Delegados de Curso o de las comisiones que existan en el Centro.
- El Consejo de Curso, integrado por todos los y las estudiantes del curso respectivo.

TITULO III

FUNCIONES DE LOS CARGOS Y ORGANISMOS

Artículo 6°: LA DIRECTIVA. A ELLA LE CORRESPONDE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Dirigir y administrar el Centro estudiantil en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo del Centro estudiantil.
- Representar al Centro estudiantil ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Consejo de Presidentes, las instituciones de la comunidad.
- Decidir a propuestas del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro estudiantil ante las organizaciones estudiantiles, con los cuales el Centro se relaciona de acuerdo con su reglamento interno, y determinar sus representantes cuando corresponda.
- Presentar al Consejo de Delegados de Curso antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas, y de las gestiones financieras efectuadas.
- Elaborar y/o revisar en conjunto con el Consejo de delegados y profesores asesores el reglamento interno del Centro estudiantil y hacer las anexiones necesarias si así lo amerita la revisión realizada, para luego ser enviado a la comisión para su aprobación.
- Consultar a las bases, a través de una encuesta, sus intereses e inquietudes para ser incorporados al plan de trabajo.
- Evaluar constantemente su accionar a través de documentos oficiales de consulta o las bases (Asamblea), por medio del Consejo de Delegados.
- Hacer entrega de la carpeta correspondiente a cada integrante del Consejo de Delegados, contemplando como requisito el Decreto N° 524 del Centro estudiantil y Reglamento Interno del Centro estudiantil y posteriormente incorporar el plan de trabajo. Todo esto en no más allá de 30 días iniciado su período de gestión.
- Reunirse como tal, ordinariamente, dos veces al mes y en forma extraordinaria, según las situaciones emergentes, siendo citados por la profesora profesor asesor y en su defecto por la Dirección y/o Inspectoría General. El quórum para sesionar será de dos tercios y la presencia de a lo menos uno de la profesora profesor asesor o en su defecto con la presencia de uno de los miembros de la jerarquía administrativa del Colegio Nuestra Señora.

Artículo 7°: DEL PRESIDENTE: SON OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE

- Representar a la Directiva del Centro estudiantil ante la Dirección y el Consejo de Profesores del Colegio Nuestra Señora, en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a los otros miembros de la directiva.
- Presidir las reuniones del Consejo de Delegados, la asamblea general y todas aquellas reuniones extraordinarias citadas por el Centro estudiantil.
- Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Centro estudiantil.

- Integrar la comisión que estudie y apruebe el proyecto de reglamento interno, elaborado por el Consejo de Delegados de curso.
- Asistir a reuniones citadas por el nivel central.
- Representar al centro ante todos los organismos e instituciones comunales, provinciales, regionales o nacionales como asimismo, ante aquellas organizaciones a que esté afiliado el Centro estudiantil.
- Elaborar un plan de trabajo junto con la Directiva.

Artículo 8: DEL VICEPRESIDENTE: SON OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL VICEPRESIDENTE

- Representar al Presidente en su ausencia o cuando le sea solicitado por éste, asumiendo todas las responsabilidades de su competencia.
- Colaborar con el Presidente en la dirección y administración del Centro estudiantil en forma directa.
- Reemplazar al Presidente en caso de vacancia del cargo hasta el término del período.
- Coordinar el trabajo de las comisiones específicas de trabajo.
-

Artículo 9º: DEL SECRETARIO EJECUTIVO: SON OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- Redactar documentos oficiales tales como: solicitudes, autorizaciones, actas, etc.
- Mantener carpeta al día, con documentación interna del Centro y emanada del nivel central.
- Entregar información oficial al Consejo de Delegado.
- Redactar documentos necesarios para las evaluaciones frente a las acciones del Centro.
- Establecer contactos y nexos con instituciones ad hoc para la organización y ejecución de actividades.
- Coordinar el trabajo de las comisiones que funcionen al interior del centro.
- Velar y supervisar la asistencia a las reuniones de los Delegados en reemplazo u ocupación del Secretario o Secretaria de Actas.

Artículo 10º: DEL SECRETARIO DE FINANZAS: SON OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO DE FINANZAS

- Llevar el registro de ingresos y egresos de los dineros del Centro estudiantil.
- Percibir dineros por concepto de cuotas y/o aportes que determine el Consejo de Delegados.
- Entregar informes de Tesorería a la Directiva del Centro, el consejo de Delegados, a la profesora o profesor asesor y Dirección en forma periódica (mensual) o cuando le sea solicitado por cualquier de estas instancias.
- Presentar al Consejo de Delegados de curso una cuenta anual de ingresos y egresos del centro por escrito y en forma detallada incluyendo la documentación que la avale (boletas, facturas, etc.), para darla a conocer a la asamblea general.
- Informar en forma oral y brevemente en cada reunión ordinaria del Consejo de Delegados sobre los pagos correspondientes a cada curso.

Artículo 11°:**Del Secretario de Actas: SON OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO DE ACTAS**

- Tomar nota de acuerdos y puntos tratados en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Centro estudiantil.
- Redactar actas con los aspectos relevantes de cada reunión
- Dar lectura a las actas en cada reunión.
- Llevar cuaderno de actas, los que una vez aprobados deberán ser firmados por todos los miembros de la directiva.
- Citar, cada vez que se le solicite, a la reunión del consejo de delegados de Curso, bajo documento y/o firma con una semana de anticipación y, en caso urgente, nunca menos de 24 horas.
- Recibir las excusas por escrito de las instancias a reuniones citadas y darlas a conocer
- Mantener la documentación interna de las evaluaciones ordenadas y archivadas.
- Informar los resultados de las evaluaciones realizadas.
- Mantener al día el cuaderno de citaciones del Consejo de Delegados y las excusas respectivas.

Artículo 12°:**Del Consejo de Delegados: SON OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE DELEGADOS**

- Elaborar el reglamento interno del Centro estudiantil y someterlo a la aprobación ante la comisión señalada en el Art. 12 del Decreto N°524.
- Aprobar el plan anual de trabajo y el presupuesto elaborado por la Directiva del Centro estudiantil.
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de estudiantes con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- Determinar las formas de financiamiento del Centro estudiantil .
- Coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desea formar parte o en caso contrario la desafiliación de aquellos en que se está participando.
- Construir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideran indispensables para cumplir con los objetivos del Centro estudiantil.
- Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la directiva del Centro estudiantil, e informar de ella a la asamblea general antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 13 de este reglamento y que solo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo.

Algunos aspectos a considerar:

- Este Consejo de Delegados sesionará una vez al mes en forma ordinaria y podrá hacerlo extraordinariamente cuando las necesidades así lo requieran. Tratándose en toda circunstancia de no separar jornadas en sus sesiones.
- El Consejo de Delegados de curso será presidido por el presidente o en su defecto por el Vicepresidente.
- El quórum para sesionar será de dos tercios del total de sus miembros y los acuerdos se tomarán por simple mayoría (50% más uno).
- Los delegados deben asistir a todas las reuniones del Consejo de Delegados de curso. En caso de ausencia deberá excusarse en forma escrita, al Secretario de Actas con 48 horas de anticipación.
- Los delegados ausentes en forma consecutiva a tres reuniones sin previa justificación, se les pedirá la renuncia en conocimiento de su respectivo Profesor o Profesora Jefe. El curso procederá a reemplazarlo.
- Los delegados, al dejar su cargo, deberán hacer devolución de la carpeta entregada por la directiva del Centro estudiantil al inicio de sus funciones.
- Deberán organizarse para que la asamblea general elija a los componentes de la Junta Electoral como se estipula en el Artículo 16 del presente reglamento.
- Si algún miembro de la directiva central no pudiese asumir sus funciones o fuese destituido, el Consejo de Delegados de curso tendrá la responsabilidad de reemplazarlo de la forma que se señala en el Título IV, Artículo 22°. Será citado por el secretario de Actas en forma oficial a través de un documento (citación escrita) a contra firma o solo firma en el libro de citación, con una semana de anticipación y en caso emergente con un plazo prudente, nunca menos de 24 horas.
- Asumir los acuerdos y puntos tratados, en caso de haberse retirado voluntariamente de la reunión del Consejo de Delegados, siempre que en ella exista el quórum necesario y obligatorio de los dos tercios.

Artículo 13°: De las Medidas Disciplinarias:

Los miembros de la Directiva del Centro estudiantil y del Consejo de delegados, podrán perder su calidad de tales en los siguientes casos:

- Al incurrir en faltas graves de acuerdo a la guía orientadora del Colegio Nuestra Señora.
- Al incurrir en algunas de las limitaciones del Centro estudiantil estipulados en el Artículo 4° de este reglamento.
- Al ser sorprendido portando drogas o alcohol.
- Al presentarse en estado de intemperancia al establecimiento.
- Al no cumplir con las responsabilidades y obligaciones que correspondan a su cargo.
- Al agredir verbal o físicamente a un profesor o componente de la comunidad escolar.
- Al incurrir en tres inasistencias consecutivas y sin justificación a las reuniones citadas.

- Al incurrir en malversación de fondos del Centro estudiantil o utilizarlos en beneficio personal.

Los miembros de la Directiva del Centro estudiantil y del Consejo de delegados que perdieran su calidad de tales por alguna de las causales establecidas en este Artículo, serán reemplazados como se estipula a continuación.

- Directivos: según Artículo 22° letra a 1
- Delegados: Según Artículo 22° letra a 2

Artículo 14°: Del Consejo de Curso:

Como forma de organización estudiantil y organismo base del centro le corresponde:

- Organizarse democráticamente y elegir democráticamente su directiva y representantes ante el consejo de delegados.
- Participar activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro estudiantil.
- Sugerir o proponer inquietudes y necesidades para que sean planteadas por sus representantes ante el Consejo de delegados.
- Responder ante el Centro estudiantil con el pago de una cuota mensual.
- Enviar a un representante del curso previamente autorizado por la Directiva del Centro estudiantil para hacer algún planteamiento en situación especial: Campaña solidaria y en condiciones de hacerlo o en ausencia de estas. Este representante tendrá derecho a voz pero no a voto.
- Elegir reemplazante del o los delegados de su curso ante el consejo de Delegados, cuando el o los Titulares no pudiesen asumir su función por alguna de las siguientes causales:
 - a) Enfermedad prolongada
 - b) Traslado del establecimiento.
 - c) Destitución por incumplimiento de su función.
 - d) Destitución por incurrir en falta disciplinaria estipulada en el presente reglamento (Artículo 13).
 - e) Por cambio de los cargos basados en acuerdos internos del Consejo de curso.

Artículo 15°: De la Asamblea General:

A este organismo le corresponden las siguientes funciones:

- Elegir la Directiva del Centro estudiantil.
- Elegir la Junta Electoral.
- Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalar el reglamento interno, tales como:
 - a) Elegir representantes por curso para que integren la junta electoral y la mesa receptora de sufragios.
 - b) Nominar candidatos a los diferentes cargos de la directiva del Centro estudiantil, en caso de que no hubiere interesados por voluntad propia, previa consulta de los mismos.
 - c) Asistir cuando fuera convocada por la directiva del Centro estudiantil a través de la profesora profesor asesor e Inspectoría general y estos últimos informarán a Dirección.

La asamblea General será convocada en pleno para los siguientes efectos:

- Cuenta anual de la Directiva antes de término de su mandato, dando a conocer los objetivos cumplidos o no, durante el período de gestión.
- Para dar a conocer a nuevos miembros de la Directiva en los casos de las vacancias ocupadas según consta en el presente reglamento.
- Conocer el plan de trabajo de los candidatos a la nueva Directiva. Traspaso de mando de la Directiva saliente a la nueva directiva.
- Información general que requiera de su presencia.

Artículo 16°: De la Junta Electoral:

La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por cinco miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Centro estudiantil, del Consejo de Delegados de curso o de los organismos o comisiones creadas por éste (artículo 19 del 524/90). Dicha junta electoral durará en sus funciones 2 periodos consecutivos.

Artículo 16.1 Objetivo General:

Organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en el Centro estudiantil de acuerdo con lo estipulado en el Decreto N° 524 y en el presente Reglamento Interno.

Artículo 16.2 Sistema de Composición:

Estará compuesta por un representante de cada nivel más un quinto integrante elegido por sorteo entre todos los representantes que no fueron seleccionados.

Para elegir el representante de cada nivel se procederá a una votación directa entre los delegados del nivel respectivo.

Artículo 16.3 Funciones:

Organizar el proceso electoral del Centro estudiantil, el que no excederá más allá de 60 días iniciado el año escolar .

Artículo Transitorio:

- Señalar las fechas de inscripción de los candidatos, campañas y elecciones.
- Inscribir candidatos a los cargos de la Directiva del Centro estudiantil.
- Confeccionar cédulas de votación y registros electorales Se incorporarán en primera instancia a dichas mesas los y las estudiantes que no fueron elegidos para componer la Junta Electoral. Se elegirá por sorteo a los integrantes de las mesas receptoras de sufragios la que estará compuesta cada una por cinco miembros de la Asamblea General: Presidente, Comisario, secretario y dos vocales, en un plazo no inferior a 10 días de iniciado el proceso electoral. Estos durarán un año electivo en sus funciones.
- Citar e instruir a los integrantes de las mesas receptoras de sufragio sobre sus funciones, responsabilidades y procedimientos electorales que se utilizarán.
- Entregar a los integrantes de las mesas receptoras de sufragio los materiales correspondientes para efectuar el proceso de votación.
- Entregar a los componentes de las mesas receptoras de sufragio el instructivo sobre vocal de mesa, el que les servirá de apoyo en su desempeño y que se adjunta al presente reglamento.
- Recibir, al término del proceso, los materiales, resultados y actas de votaciones.
- Dar las facilidades para que el apoderado (electoral) de cada uno pueda estar presente durante el proceso electoral y recuento de votos.
- Supervigilar y calificar todos los procesos electorales que se lleven a cabo en los organismos del Centro estudiantil.
- Entregar informe oficial del resultado de las elecciones a la asamblea general, no más allá de 24 horas de transcurrido el proceso electoral.
-

La Junta Electoral, y los Docentes Asesores del Centro estudiantil, constituirán el tribunal calificador de las elecciones

El candidato electo, deberá tener el 50 % más 1(uno) de los votos emitidos.

TITULO IV PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y CALIFICACIÓN

Artículo 17°: De la Elección de la Directiva:

La Directiva del Centro estudiantil será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, a través de cédula única, no más allá de 60 días después de iniciado el año escolar.

Artículo 18°: De los Requisitos y la Postulación a los Cargos:

Según lo establece el Decreto N° 524, en el Artículo 6° los únicos dos requisitos son:

- Tener, al menos, un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro estudiantil por infracción a su reglamento.

Los candidatos deberán inscribir su postulación ante la Junta Electoral no más allá de 60 días iniciado el año escolar.

Artículo 19°: Del Procedimiento:

La esencia de un régimen democrático está dado por la más amplia participación posible de las personas. Nos basamos en el supuesto que todas las personas que constituyen una comunidad comparten los principios que fundamentan la convivencia y el bien común. De esta manera, existiendo una comunidad de fines, las únicas diferencias deberán referirse a los medios para alcanzarlos.

Los sistemas electorales son los procedimientos concretos que se han ideado para lograr la representatividad de los cargos elegidos por votación.

Para el proceso eleccionario se procederá a la confección de una cédula única. En este documento y bajo el encabezamiento "elección de presidente", aparecen los nombres de los dos o más candidatos para ocupar este cargo. Lo mismo ocurre con los cargos de Vicepresidente, Secretario Ejecutivo, Secretario de Finanzas y Secretario de Actas.

Cada elector deberá marcar sólo una preferencia por cada uno de los cargos.

Los candidatos podrán organizarse individualmente por lista, tanto para la campaña como para unificar criterios en lo referente a planes de trabajo, pero para el proceso eleccionario cada elector tendrá el libre derecho a elegir y votar por las personas de su preferencia en cada uno de los cargos.

Artículo 20°: De los Candidatos Electos:

Los candidatos electos para el cargo deberán obtener el 50 % más 1 (uno) de los votos emitidos. En caso de que no sucediera de este modo, se procederá a una segunda vuelta con los candidatos que hubieren obtenido las dos más altas mayorías.

Para ello se confeccionará una cédula única ampliada, la que reunirá la votación del grupo curso asesorado por un profesor o profesora presente como ministro de fe, la votación será universal, unipersonal, abierta e informada, no más allá de una semana del primer proceso electoral. También se considerará el 50 % más 1 (uno) para ser elegido del total de votos emitidos por los cursos.

La nueva Directiva asumirá sus funciones en un plazo no superior a 15 (quince) días de efectuado el proceso electoral.

La Directiva saliente deberá presentar la evaluación, balance y documentación correspondiente al período de su gestión, los que serán dados a conocer al nuevo consejo de delegados y sus respectivos profesores asesores.

Artículo 21°: De los Candidatos y la Campaña:

Los candidatos dispondrán a lo menos de 10 días hábiles para efectuar su campaña y promover su plan de trabajo ante la asamblea general, finalizando dicho proceso 24 horas antes de las elecciones.

La presentación oficial de los candidatos se hará ante la asamblea general el día lunes siguiente a su inscripción como candidatos en el acto cívico de cada una de las jornadas.

Los candidatos dispondrán de espacio físico debidamente solicitado a Inspectoría General y Dirección, para la promoción de su campaña.

El colegio otorgará las facilidades y medios para la promoción de los candidatos (tiempo, autorización para ingresar a las salas).

Los candidatos dispondrán de la amplificación del colegio para promover su programa de trabajo bajo la debida coordinación y organización acordada en el Consejo de Delegados para así velar por el orden y el la música adecuada.

Cada candidato buscará los recursos materiales para su campaña.

La campaña deberá abordarse exclusivamente en el plano estudiantil. Durante esta no se aceptarán las ofensas verbales o físicas entre los candidatos o simpatizantes, palabras soeces, rayado de murallas y mobiliario, ni promoción fuera del tiempo estipulado en el Art. 21°, letra a del presente reglamento.

En caso de que alguno de los candidatos o simpatizantes no cumpliera con lo establecido en la letra anterior. No podrá ejercer su derecho a voto y deberá responsabilizarse por daños y destrozos cometidos.

Dentro de su promoción los candidatos no podrán incurrir en mentiras y claras ofensas a la integridad del Colegio Nuestra Señora y de los demás candidatos.

Artículo 22°: De los Reemplazos (Directiva y Delegados):

a) Si algún miembro de la Directiva no pudiese asumir sus funciones o hubiere sido destituido del cargo por alguna de las causales estipuladas en el Art. 13, del presente reglamento o hubiese renunciado, deberá ser reemplazado en ellas de la forma que se indica:

- El Presidente: Será reemplazado por el Vicepresidente
- En los demás cargos el Consejo el Consejo de Delegados podrá decidir democráticamente en forma directiva y a viva voz por el Consejo de Delegados entre los miembros de dicho Consejo.

El consejo de Delegados formará una comisión de nombramiento de 10 (diez) personas, la que propondrá el Consejo de Delegados a lo menos 2 (dos) nombres al cargo previa consulta y aceptación de los candidatos si llegasen a ser elegidos para que dicho consejo proceda a una elección directa y a viva voz, el candidato electo deberá obtener el 50 % más 1 (uno) de los votos emitidos.

La comisión de nombramiento sesionará con al menos un profesor o profesora asesor como coordinador, los integrantes de la directiva por derecho propio harán de ministros de fe al interior de la comisión, el profesor o profesora asesora y un miembro del consejo de delegados propuestos por éste último.

El consejo de Delegados formará una comisión compuesta por:

- Los integrantes Directiva Centro estudiantil.
- La profesora o profesor asesor del Centro estudiantil.
- Cinco integrantes del Consejo de Delegados.
- El Orientador del Colegio Nuestra Señora.

El procedimiento será de la misma forma como se estipula en punto 2.2, con la sola variante de que todos tendrán derecho a voz para proponer, pero se eximirá del derecho a voto a la profesora o profesor asesor y al Orientador.

b) Si la Directiva renuncia en pleno quedando de esta manera el Centro estudiantil sin Directiva, se procederá a una nueva elección de la forma como se indica en el Art. 19° o podrá optarse por alguno de los procedimientos de la letra a punto 2 del presente Artículo. La decisión recaerá sobre el Consejo de Delegados.

c)

Si algún delegado de curso no pudiese cumplir su función por las causales indicadas en el Artículo 14 letra f) será reemplazado según Artículo 14 letra a).

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 23°: De la Comisión Revisora de Cuentas:

Estará integrada por las siguientes personas:

Directiva del Centro estudiantil.

la profesora profesor asesor del Centro estudiantil.

Cuatro (4) integrantes propuestos por el Consejo de Delegados de entre sus miembros.

Los delegados serán elegidos democráticamente por votación directa y a viva voz.

La comisión revisora de cuentas tendrá las siguientes funciones:

- Revisar y aprobar y/o rechazar el balance de la Directiva saliente.
- Revisar mensualmente el estado de cuenta al secretario de finanzas y después de cada actividad remunerativa efectuada por el Centro estudiantil.

La comisión funcionará según acuerdo de los integrantes de dicha comisión especificando fechas y horarios para ser informados debidamente al Consejo de Delegados.

Artículo 24°: De la Aprobación del Reglamento Interno del Centro estudiantil:

Una comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de curso la que estará constituida por las personas que se indican:

- El Director o Directora del Establecimiento.
- Una o Un Profesor designado por el Consejo de Profesores.
- El presidente (o un representante) del Consejo de Presidentes del Establecimiento.
- El Orientador u orientadora del establecimiento o la persona encargada de esta tarea pedagógica.
- El Presidente o Presidenta del Centro estudiantil.
- Dos estudiantes elegidos por el consejo de delegados del curso.

Artículo Transitorio:

Artículo 25°: De los Asesores del Centro estudiantil:

El Centro estudiantil, tendrá un o una asesora pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades.

La asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de curso y la Junta Electoral tendrán una o un asesor designado anualmente por la dirección del establecimiento, de una nómina de 5 (cinco) docentes que deberá presentar el Consejo de delegados, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo correspondiente. Este asesor deberá ser docente titulado a lo menos con un año de ejercicio profesional.

La dirección del establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que, en lo

posible el Centro estudiantil cuente con el asesor que requiera, y que esté en la lista de las proposiciones del Consejo de Delegados. Además velará para que estos cuenten con el tiempo necesario y coordinado entre ellos para el ejercicio adecuado en el Centro estudiantil.

Las funciones del profesor o profesora asesora del Centro estudiantil están indicadas en el Manual de roles y funciones del Colegio Nuestra Señora

Será de exclusiva responsabilidad de la profesora o profesor asesor, el uso del timbre del Centro estudiantil, en documentos oficiales y en el caso necesario para la ejecución de actividades en beneficio directo del mismo.

PROTOCOLO DE DE
ACCIÓN EN CASO DE
DESREGULACIÓN
CONDUCTUAL
Y EMOCIONAL DE
ESTUDIANTES
ACTUALIZACIÓN 2024



PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES

El presente protocolo está actualizado a abril del año 2024 y en concordancia con los requerimientos ministeriales enmarcados en la respuesta a protocolo de desregularización de agosto del 2022, ley de inclusión escolar 2015, la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño(ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.

I. OBJETIVO

- Establecer pasos a seguir en caso de desregulación emocional.
- Entregar las orientaciones y acciones a seguir en caso de desregulación conductual y emocional en estudiantes de nuestro establecimiento, enfatizando en la contención, apoyo y seguimiento a los casos que se presentan.
- Trabajar con transparencia, a modo de asegurar la confianza y bienestar de los alumnos y apoderados de nuestro establecimiento en conjunto con los funcionarios del establecimiento educacional.

II. DEFINICIÓN

1. DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL

“Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven, no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

2. PREVENCIÓN

2.1 Realizar sondeo inicial por parte de profesores jefes, educadoras y asistentes de la educación, a partir de entrevista con los apoderados, observación de sus alumnos en su desarrollo cotidiano de actividades en aula, entre otros, para reconocer a los alumnos que puedan estar en riesgo de experimentar conductas de desregulación por algún motivo médico, psicológico, psiquiátrico u otro.

2.2 Preparar al personal docente y paradocente en la atención a situaciones de este tipo por medio de talleres o perfeccionamientos.

2.3 Reconocer las señales en caso de ser posible, que nos puedan hacer entender que se desencadenaría una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser:

- a) El aumento de movimientos estereotipados y repetitivos.
- b) Las expresiones de incomodidad o disgusto frente a las propuestas de actividades del docente.
- c) Agitación de la respiración.
- d) Llanto provocado por situaciones comunes.
- e) Cualquier comentario que el alumno verbalice y que se pueda observar como una solicitud de atención frente a lo que le está pasando.

2.4 Reconocer y anular elementos del entorno que reconozcamos como aquellos que provocan desregulación en el alumno(a) tanto en la sala de clases como fuera de ella.

Ante esto el docente o adulto responsable que se encuentra con el alumno(a) debe:

- Cambiar el foco de atención del estudiante hacia algún objeto o actividad de su agrado y que le ayude a prevenir llegar a la desregulación. Cuidar la proximidad con el alumno y eventos estresantes como ruidos u otros.
- Ofrecer al estudiante otras maneras para que se pueda expresar. Adaptar el material de trabajo o la actividad como tal a las necesidades que el alumno esté expresando en el minuto.
- Diseñar reglas de aula que ayude a todos a tener claridad en la acción y relación entre pares en común acuerdo.
- Generar espacios de relajación y/o técnicas de respiración para aliviar agitaciones dentro de la sala de clases. Hacer pausas activas durante la jornada de clases especialmente en aquellos bloques más extensos.

III. RESPONSABLES.

Considerando que las situaciones de (DEC) requieren la atención de profesionales preparados y con la mejor disposición para tratar y enfrentar a los niños, niñas y adolescentes que se enfrenten a la desregulación, el adulto responsable que se encuentre en ese minuto junto al alumno(a) debe tomar las medidas y resguardos para en una primera instancia hacer lo necesario para ayudar al alumno a volver a su estado inicial, informar a Coordinación PIE, Convivencia Escolar o inspector general, para proceder y tomar las acciones necesarias en resguardo del alumno y bienestar del resto de sus compañeros en caso de que sea necesario.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.

- 1.- Se debe atender al alumno y ayudarlo a volver a su estado de regulación utilizando las estrategias antes señaladas (en caso de ya tener los antecedentes y estrategias entregadas por el especialista, trabajar en base a ellas).
- 2.- En caso de no lograr que el alumno vuelva a su estado inicial, derivarlo al coordinador PIE del establecimiento o miembro del equipo de Convivencia Escolar, quien investigará los hechos indagando en lo que sucedió para entregar una ayuda más efectiva.
- 3.- De tener éxito, ayudar al alumno a que se reintegre a sus actividades junto a sus compañeros y profesor(a).
- 4.- En el caso de que el alumno no logre estabilizar sus emociones, el encargado de la situación llamará al apoderado para que en última instancia pueda presentarse al colegio y sugerirle que retire al alumno.
- 5.- Se debe citar al apoderado en un plazo de 48 horas para revisar el caso.
- 6.- Informar a la familia para poder tomar acuerdos y resguardos para prevenir futuras situaciones y tener el mejor manejo posible, informando las acciones llevadas a cabo. Se citará al apoderado a esta entrevista en el plazo señalado anteriormente.
- 7.- En casos en que el alumno posea un cuadro clínico y sea necesario llamar al apoderado para que se haga presente, esto quedará estipulado en la ficha de entrevista que tenga con algún miembro del Equipo de Integración, Profesor jefe y/o directivo del establecimiento, en común acuerdo y solicitados los documentos que acrediten su cuadro y las sugerencias del especialista.

8.- En caso de que el alumno se haga daño o accidente en un proceso de desregulación y sea necesario que el alumno sea trasladado al centro hospitalario, se sigue el protocolo de accidente escolar y se cita inmediatamente al apoderado.

9.- El alumno deberá contar con apoyo y seguimiento del psicólogo y/o funcionaria especializada según el nivel que corresponda a cada uno, tomando en cuenta la edad del alumno o alumna.

10.- La educadora diferencial y profesor jefe del nivel tendrán contacto con el especialista tratante del alumno para manejar las estrategias a seguir en el establecimiento (en caso de que el alumno se encuentre con apoyo externo de especialistas).

11.- En caso de que las acciones del alumno impliquen daño a otro, aplicar medida formativa y realizar acciones de trabajo que involucren al grupo curso y así poder desarrollar acciones de reparación en cuanto sea necesario. (realizar charlas con el grupo curso y explicar la situación de su compañero, sin que el afectado esté presente.)

PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS EN EMERGENCIAS DE DESBORDE EMOCIONAL PARA ALUMNOS Y ALUMNAS DEL ESTABLECIMIENTO

Las sugerencias que se entregan a continuación fueron construidas para ser una herramienta para el apoyo de los estudiantes del colegio Nuestra Señora de la Esperanza. Herramienta que será utilizada por profesores, profesoras o asistentes de la educación en materia de contingencia de desregulación emocional en el aula.

Cabe destacar que en dicho documento también está delimitado el protocolo a seguir y las vías de derivación.

1.- OBSERVA A QUIEN APOYAR

Observa quien puede necesitar apoyo. Su rostro, sus movimientos, la expresión intensa (llanto, gritos) o también cuando no dice nada, son acciones visibles donde una persona pueda necesitar ayuda. Es importante que en la contención previa solo esté una persona con el manejo de la situación.

2.- ESTABLECER VÍNCULOS

Preséntate a la persona. Usa un lenguaje claro y concreto. Pregunta su nombre. Manteniendo la distancia dependiendo del contexto, acuérdate que en las situaciones de desborde emocional las personas se vuelven indefensas y pueden reaccionar de distintas maneras inesperadas. (mutismo, agresividad, llantos, descontrol).

3.- AYUDA A LAS PERSONAS A SENTIRSE CÓMODAS Y A GUSTO

Ubica a la persona que estás ayudando a que se sienta cómoda, encontrando un lugar seguro, ofrécele agua recordar que es importante alejarla de la situación de desborde emocional para no alterar a la persona que estamos ayudando.

4.- INFORMACIÓN REQUERIDA

Gestiona la ayuda necesaria para tranquilizar o guiar a la persona, siendo claro y preciso con la información que le digas. SIEMPRE DICIENDO LA VERDAD DE LO OCURRIDO Y EN NINGÚN CASO EXPLICAR O ACUSAR A OTRAS PERSONAS DE LO SUCEDIDO.

5.- ESCUCHAR Y TRANQUILIZAR

Permite que la persona se exprese libremente, que hable lo que quiera hablar, no critiques lo que dice la persona y no intentes saber más de lo que está contando, no somos expertos.

Dejar que la persona se desahogue es la mejor forma de ayudar, no decir “todo va a estar bien”, “no fue para tanto” o “pudo ser peor”, ni tampoco contar las experiencias propias.

6.- INDICA BÚSQUEDA DE APOYO Y DERIVACIÓN

Menciona los distintos apoyos que podrían ser de ayuda: derivación a departamento de convivencia escolar, psicólogo, orientación, como también en situación de contingencia de estos estamentos a inspectoría general, con los responsables del área.

7.-CIERRE DE CONVERSACIÓN

Para finalizar el proceso, despídete cordialmente de la persona y direcciona a la siguiente área para su contención y trabajo.

Lleva los datos de la persona a través de dos vías:

- a) Acercarse a inspectoría general y entregar los datos relevantes del o la estudiante afectada.
- b) Información inmediata al departamento de convivencia escolar y/o Equipo de Programa de Integración.

Despídase cordialmente

c) Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

- Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).