



COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED

# **REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Vigencia 2023

## INDICE

|                                                                                                                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>INTRODUCCIÓN</b> .....                                                                                                                                 | 4   |
| FUENTES NORMATIVAS .....                                                                                                                                  | 4   |
| <b>TÍTULO I ANTECEDENTES GENERALES DEL COLEGIO</b> .....                                                                                                  | 6   |
| <b>TÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....                                                                                       | 7   |
| <b>TÍTULO III REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED</b> .....         | 12  |
| <b>TÍTULO IV REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN</b> .....                                                                                  | 50  |
| <b>TÍTULO V REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR</b> .....                                                                                      | 52  |
| <b>TÍTULO VI REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS</b> .....                                                           | 54  |
| <b>TÍTULO VII REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD</b> .....                                  | 64  |
| PLANIFICACIÓN CURRICULAR .....                                                                                                                            | 64  |
| REGULACIÓN SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.....                                                                                                              | 68  |
| <b>TÍTULO VIII DISPOSICIONES DE ORDEN Y DISCIPLINA</b> .....                                                                                              | 71  |
| <b>TÍTULO IX REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR)</b> .....                                            | 85  |
| CONSEJO ESCOLAR .....                                                                                                                                     | 86  |
| DEFINICIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR .....                                                                                                                     | 89  |
| <b>TÍTULO X REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS</b> ..... | 92  |
| CENTRO DE ALUMNAS O CENTRO DE ESTUDIANTES .....                                                                                                           | 92  |
| CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS.....                                                                                                        | 93  |
| CONSEJO DE PROFESORES(AS) .....                                                                                                                           | 93  |
| <b>TÍTULO XI APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO MANUAL DE CONVIVENCIA</b> .....                                                        | 94  |
| <b>TÍTULO XII APARTADO EDUCACIÓN PARVULARIA</b> .....                                                                                                     | 95  |
| <b>TÍTULO XIII PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN</b> .....                                                                                                          | 115 |
| ANEXO N°1 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE ANTE LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS INTRAFAMILIAR .....                              | 115 |
| ANEXO N°2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL .....                                                                                            | 119 |
| ANEXO N°3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....                                      | 123 |

|                                                                                                                                                          |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ANEXO N°4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE MALTRATO ESCOLAR POR ADULTO .....                                                                    | <b>126</b> |
| ANEXO N°5 PROTOCOLO DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES .....                                                       | <b>136</b> |
| ANEXO N°6 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES MADRES Y EMBARAZADAS .....                                                                        | <b>138</b> |
| ANEXO N°7 PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE INFRACCIONES DISCIPLINARIAS DE LA ESTUDIANTE .....                                               | <b>142</b> |
| ANEXO N°8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO ESCOLAR POR ESTUDIANTE A ESTUDIANTE.....                                                                       | <b>145</b> |
| ANEXO N°9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CIBERACOSO ESCOLAR .....                                                                        | <b>149</b> |
| ANEXO N°10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE IDEACIÓN Y/O CONDUCTAS AUTOLESIVAS .....                                                      | <b>154</b> |
| ANEXO N°11 PROTOCOLO DE CENTRO DE ESTUDIANTES .....                                                                                                      | <b>162</b> |
| ANEXO N°12 PROTOCOLO DE CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS .....                                                                                      | <b>166</b> |
| ANEXO N°13 PROTOCOLO CONSEJO ESCOLAR.....                                                                                                                | <b>172</b> |
| ANEXO N°14 PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....                                                                                                   | <b>175</b> |
| ANEXO N°15 PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO FRENTE A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE LAS ESTUDIANTES TRANS .....                                                    | <b>182</b> |
| ANEXO N°16 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES .....                                                                                                       | <b>188</b> |
| ANEXO N°17 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AULA SEGURA.....                                                                                                       | <b>193</b> |
| ANEXO N°18 PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED CON ESTUDIANTES DE OTROS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES..... | <b>196</b> |
| ANEXO N°19 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CEREMONIAS DE GRADUACIÓN .....                                                                                         | <b>198</b> |
| ACTUALIZACIONES SANITARIAS TRANSITORIAS.....                                                                                                             | <b>201</b> |
| PROTOCOLOS SANITARIOS .....                                                                                                                              | <b>202</b> |
| PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES Y SUPERFICIES DE TRABAJO .....                                                                         | <b>220</b> |

## **INTRODUCCIÓN**

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar establece las normas y procedimientos que regulan los deberes y derechos de toda la comunidad educativa del Colegio Nuestra Señora de la Merced, fijando las normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales, todas las cuales resultan obligatorias para la comunidad educativa.

El presente reglamento se construye en base a los valores institucionales del colegio, el respeto a los principios que inspiran el sistema educativo chileno, establecidos en el artículo 3° de la Ley General de Educación, la promoción y respeto de los derechos garantizados en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales ratificados por Chile.

El Reglamento Interno y el Manual de Convivencia, tiene dentro de sus objetivos el velar por el desarrollo integral de la comunidad escolar y asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles, ya sea que se desarrollen en el interior del establecimiento educacional o fuera de éste.

## **FUENTES NORMATIVAS**

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional, legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que deben ser observadas por el presente reglamento, pudiendo destacar dentro de éstas, las siguientes:

- 1) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- 2) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño.
- 3) Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- 4) Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación Parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- 5) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 6) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que 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 General de Educación).
- 7) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de ley N2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- 8) Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, básica y media.
- 9) Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar.

- 10) Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- 11) Ley N° 19.979 que modifica el régimen de Jornada Escolar Completa Diurna y otros cuerpos legales.
- 12) Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- 13) Circular N° 482, de 20 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación, que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- 14) Decreto con fuerza de ley N1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- 15) Decreto Exento N° 1718, de 2011, determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación básica y media regular y la fecha que se considerará para el ingreso al primer y segundo nivel de transición de la Educación Parvularia.
- 16) Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- 17) Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en Establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- 18) Decreto Supremo N°313. Reglamento sobre Seguro Escolar.
- 19) Decreto Supremo N°24, de 2005, del Ministerio de Educación que Reglamenta los Consejos Escolares.
- 20) Decreto N°524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de educación.
- 21) Decreto N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- 22) Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente.
- 23) Decreto N° 67 de Evaluación, calificación y promoción escolar.
- 24) Ley N°20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
- 25) Ley N°21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
- 26) Resolución Exenta N°0812, de 2021, de la Superintendencia de la Educación, que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

## TÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED

| DESCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES GENERALES DEL COLEGIO |                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                    | Colegio Nuestra Señora De La Merced.                                                                                     |
| <b>RBD</b>                                       | 24913-0 Resolución exenta 3533 del 01/03/1995                                                                            |
| <b>Dirección</b>                                 | Valdés N° 690.                                                                                                           |
| <b>Comuna</b>                                    | Melipilla.                                                                                                               |
| <b>Provincia</b>                                 | Melipilla.                                                                                                               |
| <b>Región</b>                                    | Metropolitana.                                                                                                           |
| <b>Dependencia</b>                               | Particular Subvencionado.                                                                                                |
| <b>Sostenedor</b>                                | Fundación Educacional Marambio Henríquez.                                                                                |
| <b>Teléfono</b>                                  | 228314861                                                                                                                |
| <b>Email</b>                                     | <a href="mailto:cntram@gmail.com">cntram@gmail.com</a>                                                                   |
| <b>Dirección internet</b>                        | <a href="http://www.colegionuestraseñoradelamerced.cl">www.colegionuestraseñoradelamerced.cl</a>                         |
| <b>Modalidad</b>                                 | Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media Científico - Humanista                                          |
| <b>Número de estudiantes</b>                     | Educación Parvularia 39 Párvulos.<br>Educación Básica y Media 297 estudiantes,<br>Resolución exenta 4266 del 27/12/2012. |
| <b>Representante Legal</b>                       | Rosa Marambio Bravo.                                                                                                     |
| <b>Director/a</b>                                | Mariela Reyes Ortega.                                                                                                    |

## **TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

La comunidad educativa del colegio Nuestra Señora De La Merced está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente directivo y los miembros de la Fundación Educacional Marambio Henríquez.

Conforme a lo anterior, y lo que dispone el artículo 10 de la Ley General de Educación, el colegio Nuestra Señora De La Merced reconoce los derechos y establece los deberes de la comunidad educativa del establecimiento en los artículos siguientes.

### **Artículo 1.- Derechos y deberes generales de las estudiantes:**

El colegio Nuestra Señora De La Merced reconoce y promueve los siguientes derechos de las estudiantes:

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- c) A no ser discriminados arbitrariamente.
- d) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- e) A expresar su opinión.
- f) A que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- g) A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- h) Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas.
- i) A ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente.
- j) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio y a asociarse entre ellas.
- k) A que se respete el debido proceso en la aplicación de una eventual sanción.
- l) Denunciar y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

Por su parte, son deberes de las estudiantes del colegio los siguientes:

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Asistir a clases, respetando los horarios de entrada y salida de clases; así como el uso del uniforme del colegio.
- c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- d) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- e) Cuidar la infraestructura educacional.
- f) Respetar el Proyecto Educativo Institucional.
- g) Cumplir con la normativa emanada en el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- h) Los otros deberes específicos que se establezcan en el presente reglamento y manual de convivencia, o en sus protocolos complementarios.

## **Artículo 2.- Derechos y deberes generales de los apoderados(as):**

El colegio Nuestra Señora De La Merced reconoce y promueve los siguientes derechos de los apoderados, padres y madres:

- a) A ser informados, por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- b) A ser escuchados(as) y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- c) A asociarse y participar en la asociación de padres y apoderados. A participar en los procesos eleccionarios de dichas asociaciones, con el derecho a votar y/o ser electo en los cargos de dichas asociaciones.
- d) A que se respete el debido proceso en la aplicación de una eventual sanción.
- e) Denunciar y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de los derechos de sus estudiantes, y de los propios.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados los siguientes:

- a) Educar a sus hijas e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del colegio Nuestra Señora De La Merced.
- b) Apoyar el proceso educativo de sus pupilas o hijas.
- c) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- d) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Cooperar y aportar en la construcción y mantención de un clima de convivencia orientado a elevar la calidad de vida y trabajo en el recinto escolar.
- f) Cumplir con la normativa emanada en el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- g) Los otros deberes específicos que se establezcan en el presente reglamento y manual de convivencia, o en sus protocolos complementarios.

## **Artículo 3.- Derechos y deberes generales de los profesionales de la educación del establecimiento:**

El colegio Nuestra Señora De La Merced reconoce y promueve los siguientes derechos de los profesionales de la educación:

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d) Derecho a recibir un sueldo acorde a la función que desempeña.
- e) Derecho a licencia médica como lo establece el DFL N° 1 de 1996, del Ministerio de



Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y el Código del Trabajo.

- f) Derecho a vacaciones tal como lo establece el DFL N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- g) No sufrir ningún tipo de discriminación.
- h) A que se respete el debido proceso en la aplicación de una eventual sanción.
- i) Denunciar y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de los derechos de las estudiantes, y de sus propios derechos.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación, los siguientes:

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Cumplir cabalmente con las funciones que le son propias, en su jornada laboral.
- c) Orientar vocacionalmente a las estudiantes cuando corresponda.
- d) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- e) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- f) Respetar y promover los derechos de las estudiantes.
- g) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- h) Cooperar y aportar en la construcción y mantención de un clima de convivencia orientado a elevar la calidad de vida y trabajo en el recinto escolar.
- i) Velar por que ningún integrante de la comunidad educativa particularmente los y las estudiantes sean objeto de maltrato, acoso y/o abuso sexual.
- j) Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- k) Cumplir con la normativa emanada en el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- l) Los otros deberes específicos que se establezcan en el presente Reglamento y Manual de convivencia, o en sus protocolos complementarios.

#### **Artículo 4.- Derechos y deberes de los asistentes de la educación:**

El colegio Nuestra Señora De La Merced reconoce y promueve los siguientes derechos de los asistentes de la educación:

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d) A participar de las instancias colegiadas de ésta.
- e) Derecho a recibir un sueldo acorde a la función que desempeña.
- f) Derecho a licencia médica como lo dispone el DFL N° 1 de 1996, del Ministerio de

Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación; y el Código del Trabajo.

- g) Derecho a vacaciones de conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo, y en lo que no resulte contrario al DFL N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, en cuanto les sea aplicable.
- h) No sufrir ningún tipo de discriminación.
- i) A que se respete el debido proceso en la aplicación de una eventual sanción.
- j) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- k) Denunciar y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de los derechos de las estudiantes, y de sus propios derechos.

Son deberes de los asistentes de la educación:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Cumplir cabalmente con las funciones que le son propias, en su jornada laboral.
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Velar por que ningún integrante de la comunidad educativa particularmente los y las estudiantes sean objeto de maltrato, acoso y/o abuso sexual.
- e) Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- f) Cumplir con la normativa emanada en el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- g) Los otros deberes específicos que se establezcan en el presente reglamento y manual de convivencia, o en sus protocolos complementarios y en su contrato de trabajo respectivo.

## **Artículo 5.- Derechos y deberes del equipo directivo docente:**

El colegio Nuestra Señora De La Merced reconoce y promueve los siguientes derechos del equipo docente directivo:

- a) A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b) Derecho a recibir un sueldo acorde a la función que desempeña.
- c) Derecho a licencia médica como lo establece el DFL N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y el Código del Trabajo.
- d) Derecho a exigir un trato digno y humano de parte de todos, tal como lo contempla el Estatuto Docente, el Código del Trabajo y la Constitución Política de la República.
- e) Derecho a vacaciones tal como lo dispone DFL N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- f) Derecho a ejercer una gestión autónoma, lo que significa que en bien del

establecimiento que dirige, en justificadas ocasiones, puede tomar decisiones que no afecten al sistema, pero sí beneficien al colegio.

- g) No sufrir ningún tipo de discriminación.
- h) No estar sometido a ningún tipo de apremio físico ni psicológico.
- i) Ser respetado y considerado por todos los estamentos que existen dentro de la unidad educativa, como también fuera de ella, dado que representan la máxima autoridad de la entidad educacional.
- j) Recibir una copia de este reglamento, del PEI y otros documentos
- k) A que se respete el debido proceso en la aplicación de una eventual sanción.

Son deberes del equipo docente directivo los siguientes:

- a) Liderar el colegio Nuestra Señora De La Merced sobre la base de sus responsabilidades, propendiendo a elevar la calidad educacional del colegio.
- b) Cumplir cabalmente con las funciones que le son propias.
- c) Desarrollarse profesionalmente.
- d) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- e) Velar por que ningún integrante de la comunidad educativa particularmente los y las estudiantes sean objeto de maltrato, acoso y/o abuso sexual.
- f) Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- g) Cumplir y respetar la normativa emanada en el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, así como la legislación vigente en materia educacional.

## **Artículo 6.- Derechos y deberes de la Fundación Educacional Marambio Henríquez**

La Fundación Educacional Marambio Henríquez, en cuanto sostenedor del colegio Nuestra Señora De La Merced, le asisten los siguientes derechos:

- a) A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que garantiza la Ley General de Educación.
- b) A establecer planes y programas propios en conformidad al PEI y a la Ley.

Por su parte, a la Fundación Marambio Henríquez, en cuanto sostenedor del colegio Nuestra Señora De La Merced, le asisten los siguientes deberes:

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del colegio.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
- c) Entregar a los padres, madres y apoderados(as) la información que determine a ley.

### **TÍTULO III: REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED.**

#### **Artículo 7º: Niveles de Enseñanza.**

El colegio Nuestra Señora De La Merced imparte educación formal, regular, en modalidad Científico humanista, en los niveles de Educación Parvularia, Primer y Segundo nivel de Transición, Educación Enseñanza básica y enseñanza media.

#### **Artículo 8º: Régimen de Jornada Escolar.**

El colegio cuenta con jornada escolar completa, por lo que las dependencias permanecen abiertas durante todo el año calendario, de lunes a jueves, entre las 08:00 a 18:00 horas, y viernes entre las 8:00 a 16:30 horas. Se exceptúan los días feriados u otros que se comuniquen con la debida antelación.

Al interior de las dependencias del colegio también estarán disponibles la biblioteca, sala de computación, recintos deportivos, comedores y todas aquellas instalaciones que se requieran para un buen desarrollo de las diferentes clases, atenciones Psicoeducativo y actividades extracurriculares como: talleres de reforzamiento académico, PSU, talleres culturales, artísticos y deportivos.

#### **Artículo 9º: Asistencia, Horario de clases, atrasos, inasistencia, suspensión de actividades, recreos, almuerzos y funcionamiento del colegio.**

El Establecimiento tendrá diferentes horarios de salida dependiendo de los niveles educativos. Existe un margen de 15 minutos para retirar a las estudiantes después de jornada escolar, de no cumplirse esta condición el apoderado(a) será citado por la Inspectora General para conversar la situación y poder resolverla. En el caso de que la estudiante se retire en transporte escolar, y este no cumpla con los horarios del establecimiento tanto a la entrada como a la salida, es el apoderado(a) quién debe conversar y exigir al transporte solución al inconveniente.

#### **Horario de Educación Parvularia, Primer y Segundo Nivel de Transición:**

| NIVEL                                                        | DIAS            | HORARIO                           |
|--------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| EDUCACIÓN PARVULARIA<br>PRIMER Y SEGUNDO<br>NIVEL TRANSICIÓN | LUNES A VIERNES | 09:00 a 13:30                     |
|                                                              |                 | 10:00 a 10:15<br><b>1º recreo</b> |
|                                                              |                 | 11:45 a 12:00<br><b>2º recreo</b> |
|                                                              |                 | <b>13:30</b>                      |
| SALIDA DE LAS ESTUDIANTES                                    |                 |                                   |

## Horario de Educación Básica: 1° a 4° Básico:

| NIVEL             | DIAS                 | HORA          | HORARIO                           | DÍA     | HORA          | HORARIO              |
|-------------------|----------------------|---------------|-----------------------------------|---------|---------------|----------------------|
| 1° A 4°<br>BÁSICO | LUNES<br>A<br>JUEVES | 1ª            | 8:30 a 9:15                       | VIERNES | 1ª            | 8:30 a 9:15          |
|                   |                      | 2ª            | 9:15 a 10:00                      |         | 2ª            | 9:15 a 10:00         |
|                   |                      | <b>Recreo</b> | <b>10:00 a 10:15</b>              |         | <b>Recreo</b> | <b>10:00 a 10:15</b> |
|                   |                      | 3ª            | 10:15 a 11:00                     |         | 3ª            | 10:15 a 11:00        |
|                   |                      | 4ª            | 11:00 a 11:45                     |         | 4ª            | 11:00 a 11:45        |
|                   |                      | <b>Recreo</b> | <b>11:45 a 12:00</b>              |         | <b>Recreo</b> | <b>11:45 a 12:00</b> |
|                   |                      | 5ª            | 12:00 a 12:45                     |         | 5ª            | 12:00 a 12:45        |
|                   |                      | <b>6ª</b>     | <b>Almuerzo<br/>12:45 a 13:30</b> |         | 6ª            | <b>12:45 a 13:30</b> |
|                   |                      | 7ª            | 13:30 a 14:15                     |         | <b>SALIDA</b> | <b>13:30</b>         |
|                   |                      | 8ª            | 14:15 a 15:00                     |         |               |                      |
|                   |                      | <b>Recreo</b> | <b>15:00 a 15:15</b>              |         |               |                      |
|                   |                      | 9ª            | 15:15 a 16:00                     |         |               |                      |
|                   |                      | <b>SALIDA</b> | <b>16:00</b>                      |         |               |                      |

## Horario de Educación Básica: 5° a 8° Básico:

| NIVEL             | DIAS                 | HORA          | HORARIO                     | DÍA     | HORA          | HORARIO                  |
|-------------------|----------------------|---------------|-----------------------------|---------|---------------|--------------------------|
| 5° A 8°<br>BÁSICO | LUNES<br>A<br>JUEVES | 1ª            | 8:30 a 9:15                 | VIERNES | 1ª            | 8:30 a 9:15              |
|                   |                      | 2ª            | 9:15 a 10:00                |         | 2ª            | 9:15 a 10:00             |
|                   |                      | <b>Recreo</b> | <b>10:00 a<br/>10:15</b>    |         | <b>Recreo</b> | <b>10:00 a<br/>10:15</b> |
|                   |                      | 3ª            | 10:15 a<br>11:00            |         | 3ª            | 10:15 a 11:00            |
|                   |                      | 4ª            | 11:00 a<br>11:45            |         | 4ª            | 11:00 a 11:45            |
|                   |                      | <b>Recreo</b> | <b>11:45 a<br/>12:00</b>    |         | <b>Recreo</b> | <b>11:45 a<br/>12:00</b> |
|                   |                      | 5ª            | 12:00 a<br>12:45            |         | 5ª            | 12:00 a 12:45            |
|                   |                      | 6ª            | 12:45 a<br>13:30            |         | 6ª            | <b>12:45 a<br/>13:30</b> |
|                   |                      | <b>7ª</b>     | <b>Almuerzo<br/>13:30 a</b> |         | <b>SALIDA</b> | <b>13:30</b>             |
|                   |                      | 8ª            | 14:15 a<br>15:00            |         |               |                          |
|                   |                      | <b>Recreo</b> | <b>15:00 a<br/>15:15</b>    |         |               |                          |
|                   |                      | 9ª            | 15:15 a<br>16:00            |         |               |                          |
|                   |                      | <b>SALIDA</b> | <b>16:00</b>                |         |               |                          |

## Horario de Educación Media: 1° a 4° Medio:

| NIVEL                | DIAS                 | HORA          | HORARIO                       | DÍA     | HORA                           | HORARIO                                  |
|----------------------|----------------------|---------------|-------------------------------|---------|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>1° A 4° MEDIO</b> | LUNES<br>A<br>JUEVES | 1ª            | 8:30 a 9:15                   | VIERNES | 1ª                             | 8:30 a 9:15                              |
|                      |                      | 2ª            | 9:15 a 10:00                  |         | 2ª                             | 9:15 a 10:00                             |
|                      |                      | <b>Recreo</b> | <b>10:00 a 10:15</b>          |         | <b>Recreo</b>                  | <b>10:00 a 10:15</b>                     |
|                      |                      | 3ª            | 10:15 a 11:00                 |         | 3ª                             | 10:15 a 11:00                            |
|                      |                      | 4ª            | 11:00 a 11:45                 |         | 4ª                             | 11:00 a 11:45                            |
|                      |                      | <b>Recreo</b> | <b>11:45 a 12:00</b>          |         | <b>Recreo</b>                  | <b>11:45 a 12:00</b>                     |
|                      |                      | 5ª            | 12:00 a 12:45                 |         | 5ª                             | 12:00 a 12:45                            |
|                      |                      | 6ª            | 12:45 a 13:30                 |         | <b>6ª</b><br><br><b>SALIDA</b> | <b>12:45 a 13:30</b><br><br><b>13:30</b> |
|                      |                      | 7ª            | 13:30 a 14:15                 |         |                                |                                          |
|                      |                      | <b>8ª</b>     | <b>Almuerzo 14:15 a 15:00</b> |         |                                |                                          |
|                      |                      | <b>Recreo</b> | <b>15:00 a 15:15</b>          |         |                                |                                          |
|                      |                      | 9ª            | 15:15 a 16:00                 |         |                                |                                          |
|                      |                      | 10ª           | 16:00 a 16:45                 |         |                                |                                          |
|                      |                      | <b>SALIDA</b> | <b>16:45</b>                  |         |                                |                                          |

9.1.- La asistencia de las estudiantes al establecimiento se rige por la jornada escolar, cuyos horarios están establecidos por nuestro calendario académico, el que comprende el calendario anual para los diferentes niveles y el horario semanal de cada curso del colegio.

9.2.- Al inicio de cada año lectivo, se informará a la comunidad el calendario anual el que se entenderá conocido por la comunidad del colegio, según lo aprobado por el Ministerio de Educación.

Las horas de clases establecidas en dicho calendario, serán consideradas para el cálculo del porcentaje de asistencia anual de cada estudiante.

9.3.-Es deber del padre, madre o apoderado(a) conocer el calendario anual y el horario establecido de sus pupilas, desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del colegio, como la libreta de comunicaciones, sitio web del colegio y por

medio de documentos que se entregarán a los apoderados(as), pudiendo ser estos medios impresos o digitales.

9.4.-Se tomará la asistencia, 10 minutos antes de finalizar cada hora de clases, las cuales quedarán registradas en el libro de clases respectivo.

9.5.- La ausencia a la jornada escolar de una estudiante deberá ser justificada por escrito por el apoderado(a), a través de la libreta de comunicaciones, el mismo día que la estudiante se reintegre a clases.

La ausencia por más de 3 días, por razones de enfermedad de la estudiante, además de la justificación escrita del apoderado(a), requerirá de la presentación del certificado médico respectivo al momento en que la niña o adolescente se reincorpore a clases. No se aceptarán certificados retroactivos, ni entrega posterior a 3 días hábiles desde la reincorporación a clases de la estudiante. Este antecedente se tendrá en consideración si la estudiante llegase a presentar dificultades con el cumplimiento del porcentaje de asistencia a finalizar el año escolar.

9.6.- Si la causa es una enfermedad de características infecciosa y/o contagiosa, que ponga en riesgo la salud del resto de nuestra comunidad educativa, debe ser comunicada por el apoderado(a) al establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de esta y sólo se podrá reincorporar la estudiante, al colegio, cuando el profesional tratante certifique su alta médica.

9.7.- La ausencia al colegio por viajes de carácter personal durante el año escolar corresponde a una actividad no contemplada y que no se ajusta a la planificación académica del colegio, por lo que son de exclusiva responsabilidad de la estudiante y de su apoderado(a).

9.8.- El apoderado(a) de la estudiante, que deba ausentarse por razones de carácter personal, tendrá la obligación de informar por escrito a la Dirección del colegio, a lo menos con una semana de anticipación a la ocurrencia de la inasistencia, con el objeto de poder reagendar su calendario de evaluaciones y actividades.

En el evento de no efectuarse esta justificación escrita previa, la estudiante al reintegrarse al colegio deberá cumplir con todas las actividades escolares y las obligaciones académicas del calendario de evaluaciones establecido para su curso.

9.9.- La estudiante que como consecuencia de su inasistencia a clases no rinda una evaluación programada, deberá regularizar su situación de acuerdo con lo previsto en el reglamento de evaluación y promoción escolar del colegio.

9.10.- Las estudiantes tienen el deber y la obligación de asistir en forma regular y puntualmente a clases, y de la misma forma a todas aquellas actividades que el colegio presente o participe ya sea en sus dependencias o fuera de ellas.



9.11.- Las estudiantes que se incorporen atrasadas al inicio de la jornada escolar podrán ingresar a sus cursos y participar de sus actividades, sin perjuicio que el atraso será considerado como una falta, cuyo tratamiento se describe a continuación:

- a. Los atrasos que se produzcan al inicio de la jornada escolar, como aquellos que se produzcan al inicio de cada clase, quedarán registrados en el libro de clases correspondiente.
- b. Se considerará como atraso, de la estudiante, el ingreso al colegio que se produzca después de la 08:40 horas.
- c. Después de las 10:00 horas las estudiantes podrán ingresar al colegio, previa justificación de su apoderado(a). Dicha justificación podrá ser realizada de manera presencial, a través de la libreta de comunicaciones y/o por correo electrónico.
- d. Las estudiantes que lleguen atrasados al colegio, frente a una evaluación, se registrarán por lo dispuesto en el reglamento de evaluación y promoción escolar, del establecimiento.

9.12.- La obligación de la asistencia a clase de la estudiante también involucra que concurra preparada para ello, con sus actividades debidamente planificadas, provista de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios o hayan sido previamente solicitados.

9.13.- De acuerdo con lo estipulado por el Ministerio de Educación, se exige un cumplimiento mínimo del 85% de asistencia a clases para ser promovido al curso superior. Se debe tener presente que la presentación de certificados médicos **sólo justifica la inasistencia**, pero no disminuye el porcentaje de inasistencia, ni anula sus efectos.

9.14.- Como una medida de autocuidado y con el objetivo de velar por su seguridad personal, todas las estudiantes que asistan al colegio, al inicio de la jornada, deben ingresar inmediatamente después de su arribo, evitando por cualquier motivo salir del colegio, sin una autorización previa. De las niñas de educación básica, los padres y/o apoderados, como así mismo los conductores de furgones escolares, o quienes transporten a estas estudiantes, deben velar por que éstas ingresen inmediatamente al colegio en cuanto lleguen a éste.

9.15.- El colegio tiene la obligación de velar por el cuidado integral de sus miembros, por lo cual cada vez que una estudiante llegue al colegio en un estado de salud que no le permita desarrollar sus actividades académicas en forma normal, será derivado a la sala de enfermería del Establecimiento, siendo asistida por Técnico en enfermería, hasta que su apoderado(a) asista a retirarla. De la misma forma, aquellas estudiantes que manifiesten problemas emocionales, psicológicos o de otro tipo, serán derivados a la Psicóloga, con la finalidad de que pueda recibir contención y estabilidad, mientras se contacta a sus apoderados.

9.16.-Es deber y obligación de las estudiantes mantenerse en el colegio hasta el término de la jornada escolar, y en caso de alguna situación especial podrán ser retirados por sus padres y/o apoderados en forma presencial. Son los padres y/o apoderados registrados en el Colegio, las únicas personas autorizadas para realizar el retiro de sus pupilas desde las dependencias del colegio.

El retiro de estudiantes sólo se hará efectivo durante los recreos, excepto en caso de urgencia, esta medida tiene por objeto respetar el clima de aula y con ello privilegiar el buen desarrollo de la clase. En lo posible se espera que los apoderados reintegren a sus hijas a clases luego de realizado trámite médico u otro por el cual fue retirada.

9.17.- Las estudiantes que se retiran en forma anticipada del colegio, siguiendo el conducto regular establecido, tienen la responsabilidad de informarse de los contenidos desarrollados en clases, completarlos e informarse de las tareas, trabajos o evaluaciones posteriores.

9.18.- Aquellos padres, madres y apoderados(as) o tutores legales, que mantengan situaciones familiares judicializadas, y en los que un Tribunal haya dictado alguna orden de prohibición de acercamiento, alguna cautelar o medida de protección, con respecto a alguna estudiante del colegio, deberán informar por escrito a la dirección del colegio, acompañando copia íntegra de la resolución judicial dictada, debiendo contener la misma al menos los datos necesarios que permitan individualizar la causa, su vigencia y la autoridad que la expidió, de tal manera de poder contrastar la misma de estimarse necesario, ello a objeto de que la medida decretada conste en la dirección e inspectoría del colegio, de tal forma de dar cumplimiento a lo dictaminado por la autoridad judicial.

9.19.- Se espera que las estudiantes asistan a clases y a las actividades escolares en las condiciones físicas adecuadas para realizar su rol de estudiante, con un adecuado descanso, alimentación acorde a su edad y necesidades de desarrollo; así como la ausencia de alcohol y/o drogas, o la ingesta de cualesquiera otras sustancias que alteren su percepción de la realidad, estados de ánimo u otros efectos físicos o psicológicos de la estudiante.

9.20.- Si por alguna circunstancia una estudiante ingresa al colegio habiendo consumido alcohol o drogas, o si ingresa alguno de estos elementos al colegio y las consumiera, se impedirá el ingreso a clases, y se le mantendrá al cuidado y supervisión del personal del colegio, procediendo a comunicarse con sus padres y/o apoderados para su retiro del colegio. Lo anterior, es sin perjuicio del inicio del procedimiento sancionatorio, en que se investigará la responsabilidad de la estudiante por la falta a la disciplina.

9.21.- Si alguna estudiante es sorprendida consumiendo, portando, vendiendo, regalando o transportando alguna sustancia prohibida, dentro de las dependencias del colegio, se informará a sus padres o apoderados; sin perjuicio de la denuncia que se realizará a Carabineros, Policía de Investigaciones de Chile, o los tribunales competentes. Lo anterior, es sin perjuicio del inicio del procedimiento sancionatorio, en que se investigará la responsabilidad de la estudiando por la falta a la disciplina.

9.22.- De igual manera a lo descrito en el punto anterior, se procederá de ser sorprendido alguna estudiante portando elementos prohibidos de la Ley 17.798 de Control de Armas, quedando expresamente prohibido ingresar o portar al interior del Establecimiento: Armas de Fuego, municiones, explosivos (comprendiendo fuegos artificiales o cualquier otro elemento de similar naturaleza), sustancias químicas, venenos o similares (a modo de ejemplo gas pimienta) cuya utilización o difusión pueda poner en peligro la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa, elementos incendiarios o combustibles, elementos electrónicos tales como electroshock o similares. Igualmente quedara prohibido el ingreso, porte o utilización al interior del establecimiento educacional de armas de aire comprimido, armas de práctica de airsoft o paintball, armas blancas o elementos cortopunzantes, y en general cualquier elemento de operación mecánica o manual que pueda ser utilizado para causar daño o lesiones a otro.

### **Artículo 10º: Organigrama del colegio, y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.**

Independientemente del rol que le corresponda cumplir, todo el personal del Colegio Nuestra Señora De La Merced debe velar por la buena convivencia escolar y la debida protección de las niñas y adolescentes que son estudiantes del colegio, en base al interés superior de éstas.

Sin perjuicio de lo anterior, se describen las principales funciones, conforme a los roles del personal que se desempeña en el colegio.

#### **10.1.- El Director o Directora:**

El rol del director o directora del colegio es ser el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del establecimiento educacional acorde a las normas legales vigentes; debiendo presidir el equipo de coordinación, docente directivo, equipo de gestión y Consejo Escolar. Para cumplir esta función, es necesario que posea a lo menos un Postítulo en Administración Educacional u otros y es deseable que tenga estudios de postgrado como Licenciatura, Magister y/o Doctorado.

Conforme a dicho rol, sus principales funciones son las que siguen:

#### **PERFIL DE LA DIRECTORA**

- ✓ Capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar proyectos educativos.
- ✓ Comunicar con claridad, precisión y efectividad información pertinente.
- ✓ Presentación personal impecable.
- ✓ Capacidad de diálogo y comunicación con todos los estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Buen negociador en el manejo de situaciones de conflicto.
- ✓ Disposición positiva para trabajar con el Centro de Padres, Madres y Apoderados.
- ✓ Capacidad para dirigir y coordinar equipos de trabajo.

- ✓ Contar con criterio y tino administrativo para delegar funciones cuando sea necesario velando por el buen funcionamiento del establecimiento educacional.
- ✓ Conocimiento de planificación, evaluación, orientación vocacional y en supervisión y teoría curricular.
- ✓ Conocimiento y manejo de estadística educacional e investigación.
- ✓ Liderazgo por conocimientos, presencia, ecuanimidad y sentido de justicia, velando por el bien común al interior de la unidad educativa.
- ✓ Celo profesional expresado en el cuidado y esmero puesto en la labor realizada.
- ✓ Manejo de los Estándares de la profesión docente marco para la buena enseñanza y para la Buena Dirección.
- ✓ Manejo de Filosofía y principios de la Educación Chilena y sus Reformas.
- ✓ Conocimientos sólidos en teorías de aprendizaje sobre todo constructivismo y otros.
- ✓ Manejo de diseños e instrumentos de evaluación.
- ✓ Conocimientos de los objetivos fundamentales transversales.
- ✓ Congruencia entre la teoría y la práctica.
- ✓ Proactividad en su quehacer, lo que es fundamental para presentar casos de bullying y probable acoso y/o abuso sexual en las estudiantes.

### **DERECHOS DE LA DIRECTORA**

- ✓ A recibir un sueldo acorde a la función que desempeña.
- ✓ A salir en comisión de servicio si la institución lo requiere.
- ✓ En caso de enfermedad posee el derecho a hacer uso de licencia médica como lo señala la Ley 19.070 y el Código del Trabajo.
- ✓ Recibir un trato digno y humano de parte de toda la comunidad educativa, tal como lo establece el Código del Trabajo y la Constitución Política de la República, no siendo objeto de ningún tipo de apremio físico, psicológico ni sufrir algún tipo de discriminación.
- ✓ Ser respetado y considerado por todos los estamentos que existen dentro de la unidad educativa como también fuera de ella, dado que es la máxima autoridad de la entidad educacional.
- ✓ A contar con feriado legal tal como lo estipula el artículo 37 de la Ley 19.070. Sin embargo, por las responsabilidades de su cargo, pueden ser solicitados con anterioridad para desarrollar labores esenciales que aseguren la correcta prestación del servicio educacional al inicio del período de ingreso de las estudiantes.
- ✓ Recibir asesoría de cualquier índole si se le presenta una situación difícil.
- ✓ A ejercer una gestión autónoma, lo que significa que en bien del establecimiento que dirige, en justificadas ocasiones puede tomar decisiones que no afecten al sistema, pero sí benefician al colegio.
- ✓ Realizar perfeccionamiento, capacitaciones, ya sean cursos o talleres entregados por el establecimiento, Provincial de Educación, con recursos SEP, convenios con universidades y/o institutos de Educación Superior.
- ✓ Recibir una copia de este reglamento, del PEI y otros documentos.
- ✓ Participar en la elaboración de reglamentos, proyectos y planes del colegio.

## DEBERES DE LA DIRECTORA

- ✓ Formular, Liderar y dirigir el PEI con el propósito principal de lograr aprendizajes de calidad en las estudiantes.
- ✓ Formular, hacer seguimiento y evaluar el cumplimiento de la Misión y Visión del Establecimiento.
- ✓ Presidir el equipo de coordinación, docente directivo, equipo de gestión y Consejo Escolar.
- ✓ Organizar, Liderar y dirigir los Consejos de Profesores, Consejos Profesionales de Aprendizaje, y cualquier instancia técnico-pedagógica, delegando funciones en el profesional de la educación que corresponda cuando la situación lo amerite. Dejando un registro en Acta de las determinaciones y acuerdos, con registro de firmas de los participantes a dichas reuniones
- ✓ Dirigir el establecimiento acorde a principios de la administración educacional y Marco de la Buena Dirección.
- ✓ Determinar los objetivos del establecimiento en trabajo mancomunado con profesores, estudiantes, apoderados y toda la comunidad educativa.
- ✓ Supervisar las funciones, tareas y responsabilidades de todo el personal a su cargo, como son jefa unidad técnico-pedagógica, equipo psicoeducativo, inspectores, docentes y asistentes de la educación.
- ✓ Gestionar, vigilar y evaluar el desempeño de los docentes, seleccionar e implementar acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en las alumnas.
- ✓ Adoptar medidas para que los padres, madres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de las estudiantes.
- ✓ Responsabilizarse de los resultados académicos y tomar decisiones y medidas de acuerdo con las evidencias de respaldo.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas preventivas, higiene y seguridad del establecimiento.
- ✓ Crear las condiciones para que se genere un ambiente escolar propicio para el aprendizaje de todas las estudiantes.
- ✓ Generar un clima organizacional orientado al logro de los objetivos académicos del establecimiento.
- ✓ Promover la eficacia y la eficiencia tanto en los procesos administrativos como curriculares.
- ✓ Entregar instrucciones claras para una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del colegio.
- ✓ Informar en forma oportuna a las autoridades respectivas las necesidades y carencias que se vayan evidenciando en el establecimiento educacional.
- ✓ Cooperar para que se lleve a cabo la supervisión e inspección del Ministerio de Educación y Superintendencia de Educación conforme a instrucciones que emanen de los niveles superiores y leyes vigentes.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los diferentes Reglamentos de la Unidad Educativa.

- ✓ Procurar que se respete y cumpla lo acordado en Consejo de profesores, Consejo Profesionales de Aprendizaje, en reuniones de padres, madres y apoderados u otros.
- ✓ Efectuar citaciones por escrito de reuniones y consejos extraordinarios como también de trabajos relacionados con el Plan de Mejoramiento y/o situaciones emergentes.
- ✓ Mantener vínculos con redes de apoyo con respecto a procedimientos administrativos, información, evaluación; como también acciones culturales.
- ✓ Evaluar el desempeño del personal Docente y Paradocente, así como de los Asistentes de la Educación, entregando oportunamente los instrumentos de evaluación a miembros del Directorio de la Fundación.
- ✓ Proponer, fundamentando con hechos y evidencias, anualmente el término de la relación laboral de los docentes y asistentes que resulten mal evaluados en el ejercicio del año escolar.
- ✓ Proponer y participar del proceso de selección junto al Representante del Directorio dentro de su Establecimiento y/ o el Sostenedor para nuevas contrataciones de personal docente y asistente de la educación.
- ✓ Distribuir y supervisar constantemente las actividades del personal a su cargo, elaborar informes periódicos de actividades realizadas, con sus respectivas evaluaciones con copia a la Fundación.
- ✓ Realizar acciones de supervisión en el aula, entrevistas con docentes, estudiantes y apoderados(as).
- ✓ Constituir el Consejo Escolar cada año y por derecho propio presidirlo en todas las reuniones del año escolar.
- ✓ Revisar con los asistentes de servicio auxiliar el estado de infraestructura del establecimiento y proponer mejoras de mantenimiento al representante de la Fundación dentro del Colegio.
- ✓ Debe supervisar el orden y mantenimiento de equipos y lugares de trabajo, solicitando formalmente reparaciones cuando sea necesario.
- ✓ Priorizar tanto acciones, recursos y actividades a realizarse con el propósito de lograr los mejores resultados académicos y de convivencia.
- ✓ Responsable final de todos los proyectos, planes, procesos y resultados que se realicen o que se consigan para el establecimiento educacional.
- ✓ Actuar como mediadora de conflictos entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, normas y procedimientos en materia de seguridad integral.
- ✓ Velar por la no discriminación de ningún miembro del establecimiento.
- ✓ Firmar y autorizar el despacho de la documentación oficial que le compete, haciéndose responsable de su contenido y presentación.
- ✓ Poner atención en actitudes y/o conductas que conlleven a acciones de bullying y/o abuso sexual.

- ✓ Controlar e informar antecedentes estadísticos de los diferentes procesos académicos, generar planes remediales o estrategias permanentes de mejora en los procesos.
- ✓ Elaborar semestral y anualmente un informe de los resultados del plan académico, logro de objetivos y desarrollo de las actividades del Establecimiento, el cual será presentado en Reunión de Directorio de la Fundación, a la cual será citada con la respectiva antelación.
- ✓ Otros deberes específicos que se establezcan en su contrato de trabajo respectivo.

## 10.2.- Unidad Técnica Pedagógica.

Es el profesional con título de profesor(a), cuyo rol es programar, organizar, asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades y acciones curriculares apoyando técnicamente en forma adecuada y oportuna a la Dirección y, especialmente, a los docentes en temas relacionados con la calidad educativa y el logro de mejores resultados de aprendizaje. Para cumplir esta función, es necesario que posea Título Universitario en el área de la Educación y al menos un Postítulo relacionado con el área Educacional.

Conforme a dicho rol, sus principales funciones son las siguientes:

### **PERFIL DE LA JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICA**

- ✓ Capacidad para innovar en materia de Planificación, Evaluación y Gestión Curricular.
- ✓ Capacidad para elaborar y evaluar proyectos, reglamentos y planes educativos.
- ✓ Liderazgo en cuanto a teorías de aprendizaje, tales como: constructivismo u otras.
- ✓ Manejar planes y programas de estudio vigentes.
- ✓ Habilidad para modificar la malla curricular haciendo uso de criterios educativos y pedagógicos en el logro de aprendizajes.
- ✓ Manejo acabado de planificación, organización, ejecución y evaluación de clase.
- ✓ Manejo perfecto de los momentos de una clase: inicio, desarrollo y cierre.
- ✓ Capacidad de empatizar con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Ser un nexo entre la Dirección del establecimiento y profesores(as).
- ✓ Capacidad de diálogo, escucha y disposición para intercambiar opiniones.
- ✓ Conocimiento y manejo de evaluación educacional.
- ✓ Discreción frente a temas planteados y tratados con cualquier ente y/o estamento de la comunidad educativa.
- ✓ Contar con competencias comunicativas, lectoras y excelente redacción.
- ✓ Elevado nivel de perfeccionamiento en el desempeño y cumplimiento de su función.
- ✓ Prever situaciones conflictivas de aprendizaje.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo.
- ✓ Capacidad de persuasión y para llegar a acuerdos y consensos.
- ✓ Manejo de los Estándares de la profesión docente marco para la buena enseñanza y para la Buena Dirección, manejo de Filosofía y principios de la Educación Chilena y sus reformas.

- ✓ Manejo en planificación por competencias y habilidades, planificación de trayecto y clase a clase.
- ✓ Conocimiento de los Objetivos Educativos Transversales.
- ✓ Coherencia entre discurso teórico y práctica.

### **DERECHOS DE LA JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICA**

- ✓ En caso de enfermedad posee el derecho a hacer uso de licencia médica como lo señala la Ley 19.070 y el Código del Trabajo.
- ✓ Derecho a informarse de cualquier tipo de anotación en su hoja de vida funcionaria.
- ✓ Recibir y cooperar en la elaboración del Reglamento Interno de Convivencia, PEI y otros proyectos y planes del establecimiento.
- ✓ Salir con cometido funcionario, si la situación lo amerita.
- ✓ A recibir un sueldo acorde a la función que desempeña y a la carga horaria estipulada en su contrato laboral.
- ✓ Derecho a feriado legal tal como lo estipula la Ley 19.070. Sin embargo, por las responsabilidades de su cargo, pueden ser solicitados con anterioridad para desarrollar labores esenciales que aseguren la correcta prestación del servicio educacional al inicio del período de ingreso de las estudiantes.
- ✓ Recibir un trato digno y humano de parte de toda la comunidad educativa, tal como lo establece el Código del Trabajo y la Constitución Política de la República, no siendo objeto de ningún tipo de apremio físico, psicológico ni sufrir algún tipo de discriminación.
- ✓ Realizar perfeccionamiento, capacitaciones, ya sean cursos o talleres entregados por el establecimiento, Provincial de Educación, con recursos SEP, convenios con universidades y/o institutos de Educación Superior.
- ✓ Ser respetado y considerado por todos los estamentos que existen dentro de la unidad educativa como también fuera de ella.
- ✓ Recibir asesoría en el supuesto que tuviese algún problema laboral.
- ✓ Derecho a participar en la elaboración de cualquier proyecto de la unidad educativa.

### **DEBERES DE LA JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICA**

- ✓ Asesorar al Director(a), en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.
- ✓ Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles de enseñanza.
- ✓ Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- ✓ Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- ✓ Asegurar la entrega de información útil y oportuna para la toma de decisiones dentro del Establecimiento.
- ✓ Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- ✓ Apoyar la gestión de personal, planificar y coordinar las actividades de su área, coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los docentes.
- ✓ Supervisar la implementación de los programas en Aula, asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el Aula.



- ✓ Dirigir el proceso de evaluación docente.
- ✓ Organizar la malla curricular en relación con los objetivos del PEI.
- ✓ Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- ✓ Mejorar las estrategias y metodología de enseñanza acuerdo a los resultados obtenidos por el Establecimiento.
- ✓ Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- ✓ Presidir consejos y reuniones junto al Director (a) del establecimiento o a solicitud de este en su ausencia.
- ✓ Dirigir los consejos técnicos que le competen previa organización con el Director.
- ✓ Realizar trabajo conjunto con los docentes para planificar la enseñanza de diferentes niveles y apoyar su trabajo pedagógico.
- ✓ Trabajar en equipo con el Director de la Unidad Educativa, equipo de gestión y demás estamentos, según corresponda.
- ✓ Trabajar en equipo con el Director de la Unidad Educativa, equipo de gestión y demás estamentos, según corresponda.
- ✓ Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar mediante la supervisión de actividades de aprendizaje, revisión de planificaciones e instrumentos de evaluación.
- ✓ Solicitar, recibir y revisar las planificaciones anuales, semestrales, y/o semanales por unidad y clase a clase de los docentes.
- ✓ Propiciar la integración y articulación entre las diferentes asignaturas en el logro de aprendizajes significativos.
- ✓ Elaborar diferentes planes y proyectos del establecimiento recogiendo y validando críticamente el aporte de profesores(as), estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Asesorar y guiar a los profesores(as) en cuanto a la aplicación de planes y programas de estudio.
- ✓ Incentivar el perfeccionamiento docente en materia relacionada con planificación, evaluación y otros.
- ✓ Colaborar activamente en la elaboración y modificaciones del PEI, del Reglamento de Convivencia, Plan de Mejoramiento Educativo, reformulación de JEC, Reglamento de Evaluación y Protocolos que rigen a la Institución.
- ✓ Cooperar y contribuir para que en la organización escolar exista un clima de interrelaciones y sana convivencia en el que prime la armonía y resolución pacífica de conflictos.
- ✓ Elaborar instrumentos para evaluación de clases y talleres.
- ✓ Promover el proceso de evaluación docente y la autoevaluación del establecimiento.
- ✓ Cautelar que las clases se realicen a partir de un inicio, desarrollo, cierre procurando que la duración de cada una se desarrolle con criterios pedagógicos basado en el logro de aprendizajes.
- ✓ Cooperar para que los profesores cumplan con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- ✓ Ser responsable en forma conjunta con el profesor jefe y/o de asignatura de los proyectos de aula para un curso determinado.
- ✓ Detectar y solucionar casos de bullying y/o abuso o acoso dentro de la comunidad educativa.

- ✓ Velar por la no discriminación de ningún miembro del establecimiento.
- ✓ Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar.
- ✓ Elaborar, revisar, modificar y/o reformular el Reglamento de Promoción y Evaluación escolar recogiendo el aporte de los profesores del establecimiento.
- ✓ Cooperar y contribuir para que en la organización escolar exista un clima de interrelaciones y convivencia en el que prime la armonía y resolución pacífica de conflictos.
- ✓ Capacidad para percibir casos de maltrato escolar.
- ✓ Cumplir con el registro de control de Asistencia, registrar la hora de entrada y salida, relativas al inicio y término de sus funciones en el establecimiento de acuerdo con lo establecido en su contrato de trabajo.
- ✓ Otros deberes específicos que se establezcan en su contrato de trabajo respectivo.

### 10.3.- Inspector o Inspectora General:

Su rol es ser el responsable de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Colegio Nuestra Señora De La Merced, en cada una de sus respectivas áreas o ciclos. Para cumplir esta función, es necesario que posea Título Universitario en el área de Educación. Conforme a dicho rol, sus principales funciones son las siguientes:

#### **PERFIL DE LA INSPECTORA GENERAL**

- ✓ Puntualidad en la hora de llegada y salida del establecimiento acorde con las funciones que desempeña.
- ✓ Capacidad en la elaboración de horarios con un criterio pedagógico.
- ✓ Conocer y aplicar protocolos en caso de que sea necesario: accidente escolar, atrasos, disciplina, inasistencia y otros.
- ✓ Capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar proyectos educativos.
- ✓ Comunicar con claridad, precisión y efectividad información pertinente.
- ✓ Excelente presentación personal.
- ✓ Capacidad de diálogo y comunicación con todos los estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Buen negociador en el manejo de situaciones de conflicto.
- ✓ Capacidad para dirigir y coordinar equipos de trabajo.
- ✓ Contar con criterio y tino administrativo para delegar funciones cuando sea necesario, velando por el buen funcionamiento del establecimiento educacional.
- ✓ Liderazgo por conocimientos, presencia, ecuanimidad y sentido de justicia, velando por el bien común al interior de la unidad educativa.
- ✓ Celo profesional expresado en el cuidado y esmero puesto en la labor realizada.
- ✓ Manejo de los Estándares de la profesión docente marco para la buena enseñanza y para la Buena Dirección
- ✓ Manejo de principios de la Educación Chilena y sus Reformas.
- ✓ Conocimientos de los objetivos fundamentales transversales.
- ✓ Proactividad en su quehacer, fundamental para detectar casos de maltrato escolar.

## **DERECHOS DE LA INSPECTORA GENERAL**

- ✓ En caso de enfermedad posee el derecho a hacer uso de licencia médica como lo señala la ley 19.070 y el Código del Trabajo.
- ✓ Recibir un trato digno y humano de parte de toda la comunidad educativa, tal como lo establece el Código del Trabajo y la Constitución Política de la República, no siendo objeto de ningún tipo de apremio físico, psicológico ni sufrir algún tipo de discriminación.
- ✓ Ser respetado y considerado por todos los estamentos que existen dentro de la unidad educativa como también fuera de ella.
- ✓ A recibir un sueldo acorde a la función que desempeña y a la carga horaria estipulada en su contrato laboral.
- ✓ Derecho a feriado legal tal como lo estipula la Ley 19.070. Sin embargo, por las responsabilidades de su cargo, pueden ser solicitados con anterioridad para desarrollar labores esenciales que aseguren la correcta prestación del servicio educacional al inicio del período de ingreso de las estudiantes.
- ✓ A salir en comisión de servicio si el colegio lo requiere.
- ✓ Recibir asesoría de cualquier índole si se le presenta una situación difícil.
- ✓ Realizar perfeccionamiento, capacitaciones, ya sean cursos o talleres entregados por el establecimiento, Provincial de Educación, con recursos SEP, convenios con universidades y/o institutos de Educación Superior.
- ✓ Recibir una copia de este reglamento, del PEI y otros documentos.
- ✓ Participar en la elaboración de reglamentos, proyectos y planes del establecimiento.

## **DEBERES DE LA INSPECTORA GENERAL**

- ✓ Mantener la Convivencia Escolar, velar por el cumplimiento e implementación a cabalidad del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- ✓ Controlar el orden y disciplina de manera permanente en situaciones tales como: entrada, salida recreos, almuerzo, actos, entre otros.
- ✓ Controlar la presentación personal de los escolares.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir a las estudiantes el horario de ingreso y salida del establecimiento según corresponda.
- ✓ Controlar atrasos de estudiantes y atender apoderados(as).
- ✓ Resguardar que las alumnas se encuentren dentro del aula en las horas que corresponden a la realización de clases.
- ✓ Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor(a).
- ✓ Supervisar a las estudiantes en todos los espacios del Establecimiento, como son baños, patios, entre otros.
- ✓ Interpretar y aplicar sanciones respecto a las faltas de las alumnas, de acuerdo con lo indicado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- ✓ Derivar los casos disciplinarios que no se encuentren contemplados en el Reglamento a la directora, encargada de convivencia escolar o a quien corresponda para que administre las sanciones del caso.
- ✓ En caso de ausencia de algún profesor(a) del establecimiento sin aviso previo, deberá cuidar y solicitar a UTP actividades (guías archivadas en las planificaciones del docente) para realizar a las estudiantes del curso en ausencia del docente.
- ✓ Mediar en las situaciones de conflicto de las estudiantes que se produzcan dentro del Establecimiento.
- ✓ Entregar información a la Dirección del establecimiento y a quien corresponda en forma oportuna.
- ✓ Mantener la documentación existente ordenada: registro de atención de apoderados, salida de estudiantes, atrasos, inasistencias, compromisos disciplinarios y otros.
- ✓ Presentar una conducta intachable, expresada en el respeto a todos los integrantes de la comunidad educativa y personas que visiten el establecimiento.
- ✓ Prevenir y descubrir a tiempo posibles casos de abuso y/o acoso de cualquier tipo, a escolares para ser derivados a la Dirección del establecimiento.
- ✓ Velar por la no discriminación de ningún miembro del establecimiento.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional y aplicar estas normas en caso de emergencia, resguardando la integridad de las estudiantes.
- ✓ Encargarse del retiro de alumnas en horarios excepcionales, corroborando que sea su apoderado o tutor autorizado y registrar en el libro de Salida respectivo.
- ✓ Identificar conflictos, participantes, implicancias y desarrollo, y otorgar opciones para llegar a acuerdo entre las estudiantes.
- ✓ Crear las condiciones para que se genere un ambiente escolar propicio para el aprendizaje de todas las estudiantes.
- ✓ Probidad en su desempeño como funcionario(a).
- ✓ Colaborar activamente en el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos, textos y materiales del establecimiento, observando el estado de las instalaciones después de cada período de clases, detectando irregularidades e informando a la Dirección cualquier necesidad que vaya presentándose.
- ✓ Procurar en todo momento generar un ambiente de respeto y solidaridad hacia todos los entes del Establecimiento.
- ✓ Atender a apoderados que soliciten ser entrevistados por razones propias de su función dejando registro escrito.
- ✓ Atender a estudiantes que soliciten entrevista por razones disciplinarias y/o de convivencia escolar, dejando registro escrito.
- ✓ Resguardar los libros de clases y la información que contienen.
- ✓ Coordinar actos cívicos del establecimiento.
- ✓ Participar del Consejo de Profesores(as).
- ✓ Participar en la formulación de los objetivos del colegio en trabajo mancomunado con Dirección, Jefe Técnico, profesores(as), estudiantes y apoderados(as).

- ✓ Generar un clima organizacional orientado al logro de los objetivos del establecimiento.
- ✓ Cooperar para que se lleve a cabo la supervisión e inspección del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación y Agencia de Calidad.
- ✓ Supervisar el ingreso de datos e información en la plataforma de gestión pedagógica MI AULA por parte de los docentes y encargados de convivencia.
- ✓ En caso de ausencia de algún profesor(a) del establecimiento sin aviso previo, se solicitará a UTP actividades (guías archivadas en las planificaciones del docente) para realizar a las alumnas del curso en ausencia del docente.
- ✓ Velar por el cumplimiento a cabalidad de presente Reglamento Interno.
- ✓ Cumplir con el registro de control de Asistencia, registrar la hora de entrada y salida, relativas al inicio y término de sus funciones en el establecimiento de acuerdo con lo establecido en su contrato de trabajo.
- ✓ Otros deberes específicos que se establezcan en su contrato de trabajo respectivo.

#### 10.4.- Profesor o Profesora Jefe.

El profesor o profesora jefe es el docente, con título de profesor(a), cuyo rol es ser responsable de los resultados pedagógicos, conductuales y de la orientación del curso a su cargo. Para cumplir esta función, es necesario que posea Título Universitario de Profesor(a), ya sea de enseñanza básica o media, que posea mención en la disciplina o asignatura para la cual es contratado, Licenciado(a) en Educación. En caso de poseer una Licenciatura en el área en que se desempeñará, sin ser docente, el Establecimiento solicitará la documentación necesaria para ingresar la solicitud de Autorización Docente emitida por el MINEDUC.

Sus principales funciones son las siguientes:

#### **PERFIL DEL/LA PROFESOR/A Y PROFESOR/A JEFE**

- ✓ Ser receptivo(a) y con capacidad para escuchar a otros en especial a las estudiantes que se encuentran a su cargo.
- ✓ Ser empático(a) y comprensivo(a), favoreciendo el diálogo con las estudiantes, apoderados(as) y cuerpo directivo.
- ✓ Ser responsable y comprometido con su labor profesional, siendo prudente en la emisión de juicios de valor.
- ✓ Manejo de los Estándares de la profesión docente marco para la buena enseñanza.
- ✓ Lealtad con UTP y Dirección, en la búsqueda del bien común al interior de la unidad educativa.
- ✓ Actuar con honestidad, franqueza, seriedad y discreción en su labor profesional.
- ✓ Buen observador(a), particularmente en lo relativo a la prevención de casos de violencia escolar.
- ✓ Capacidad de decidir ante situaciones de la vida escolar propias de su función.
- ✓ Capacidad para trabajar con grupos y en equipo, demostrando un buen manejo de situaciones emergentes.

#### **DERECHOS DEL/LA PROFESOR/A Y PROFESOR/A JEFE**

- ✓ En caso de enfermedad posee el derecho a hacer uso de licencia médica como lo señala la Ley 19.070 y el Código del Trabajo.

- ✓ Recibir un trato digno y humano de parte de toda la comunidad educativa, tal como lo establece el Código del Trabajo y la Constitución Política de la República, no siendo objeto de ningún tipo de apremio físico, psicológico ni sufrir algún tipo de discriminación.
- ✓ Ser respetado(a) y considerado por todos los estamentos que existen dentro de la unidad educativa como también fuera de ella.
- ✓ Libertad de expresión, opinión, participación e información.
- ✓ Le asiste el derecho a tener su ideología política y credo religioso, sin que por ello sea objeto de persecución.
- ✓ Realizar perfeccionamiento, capacitaciones, ya sean cursos o talleres entregados por el establecimiento, Provincial de Educación, con recursos SEP, convenios con universidades y/o institutos de Educación Superior.
- ✓ Trabajar en un lugar sin interrupciones de apoderados.
- ✓ Ser notificado de alguna falta o sanción en forma privada.
- ✓ Ser respetado como ser humano (DDHH), tal como en su vida privada, en su honra, en sus costumbres, tradiciones, etc.
- ✓ A recibir un sueldo acorde a la función que desempeña y a la carga horaria estipulada en su contrato laboral.
- ✓ Derecho a feriado legal tal como lo estipula la Ley 19.070. Sin embargo, puede ser requerido, en el período de interrupción de las actividades escolares, en los meses de Enero a Febrero, o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamientos u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.
- ✓ A ser informada acerca de alguna situación escolar de su curso tales como situaciones de acoso escolar, acoso sexual u otros.

#### **DEBERES DEL/LA PROFESOR/A Y PROFESOR/A JEFE**

- ✓ Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso u Orientación.
- ✓ Velar junto con el Jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- ✓ Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y avance pedagógico del curso.
- ✓ Cautelar el proceso de aprendizaje de su curso, informando al apoderado, Jefe de UTP y Director según las anomalías que ocurran, como también de los aspectos positivos de su curso.
- ✓ Orientar a las estudiantes que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de las estudiantes, dando a conocer al equipo psicoeducativo para que sea atendida de manera personal.
- ✓ Ser el nexo de su grupo curso entre la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, Psicóloga, Encargada de convivencia escolar y/o Profesores de otras asignaturas.

- ✓ Realizar reuniones de padres, madres y/o apoderados(as) (al menos 2 veces por semestre).
- ✓ Orientar el proyecto educativo, realidad de rendimiento, formación de las alumnas, actividades del colegio y del curso, en las instancias de reunión de apoderados.
- ✓ Tener actualizados todos los documentos relacionados con cada alumna de su curso, tales como: libro de clases en todas las áreas que compete al profesor jefe, identificación, certificados médicos y otros.
- ✓ Mantener vigente y pedir a los demás profesores que le entreguen en la fecha que corresponda, según Reglamento de Promoción y Evaluación, las notas de pruebas y trabajos en el libro de clases.
- ✓ Mantener informado a los apoderados(as) y a la Dirección acerca de la conducta y rendimiento de sus estudiantes.
- ✓ Citar a los apoderados(as) cuando las estudiantes hayan acumulado tres (3) anotaciones negativas, o por bajo rendimiento en alguna asignatura.
- ✓ Entregar informe escrito con calificaciones parciales e informes de conducta a los apoderados(as).
- ✓ Informar a los padres, madres y apoderados de la situación de las estudiantes del curso a nivel de grupo, en reunión de apoderados(as).
- ✓ Asistir y/o presidir consejos técnicos de profesores(as) jefes cuando corresponda.
- ✓ Velar por la no discriminación de ningún miembro del establecimiento.
- ✓ Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar.
- ✓ Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la sana convivencia.
- ✓ Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
- ✓ Planificar el proceso de enseñanza y aprendizaje con otros profesores(as) jefes unidades de orientación guiados por UTP.
- ✓ Cooperar y contribuir en la construcción de un ambiente de convivencia escolar armónico.
- ✓ Entregar en tiempo acordado todos los documentos tales como: planificación, resultados e informes en UTP, dirección y otros.
- ✓ Cumplir con el registro de control de Asistencia, registrar la hora de entrada y salida, relativas al inicio y término de sus funciones en el establecimiento de acuerdo con lo establecido en su contrato de trabajo.
- ✓ Otros deberes específicos que se establezcan en su contrato de trabajo respectivo.

#### 10.5.- Profesor(a) de Asignatura / Docente de Aula.

El rol principal de los profesores y profesoras es crear y mantener un ambiente que lleve a los y las estudiantes a transformarse en personas integrales, comprometidas con su entorno, ciudadanas competentes y responsables; es decir, deben trabajar para desarrollar el potencial de sus estudiantes, tanto a nivel intelectual, físico, espiritual y social. Para cumplir esta función, es necesario que posea Título Universitario de Profesor(a), ya sea de enseñanza básica o media, que posea mención en la disciplina o asignatura para la cual es contratado, Licenciado(a) en Educación. En caso de poseer una Licenciatura en el área en que se desempeñará, sin ser docente, el Establecimiento solicitará la documentación necesaria para ingresar la solicitud de Autorización Docente emitida por el MINEDUC.

Las principales funciones del docente de aula son las siguientes:

### **PERFIL DEL/LA DOCENTE DE AULA**

- ✓ Trabaja para desarrollar el máximo potencial de sus estudiantes, tanto a nivel intelectual, físico, espiritual y social.
- ✓ Planifica con esmero y dedicación las acciones a realizar con las estudiantes y vela por el correcto seguimiento de los planes y programas de estudio.
- ✓ Manejo de los Estándares de la profesión docente marco para la buena enseñanza.
- ✓ Utiliza diversas estrategias pedagógicas, de manera de atender los diversos canales de percepción de sus estudiantes.
- ✓ Brinda oportunidades de aprendizaje enriquecedoras, mediante didácticas de aula significativas.
- ✓ Logra que las estudiantes conozcan el mundo desde la perspectiva de su especialidad, con la intención de aportarles herramientas que le sean útiles para desenvolverse en las distintas actividades de su vida.
- ✓ Muestra una actitud de apertura, buena disposición al diálogo, equilibrio emocional, objetividad y buen manejo de situaciones conflictivas y complejas.
- ✓ Es ejemplo del trato amable hacia los demás, del espíritu solidario hacia su comunidad escolar y fiel representante de los valores del colegio.
- ✓ Promueve el clima de confianza, aceptación, equidad y respeto entre las estudiantes.
- ✓ Contribuye a la creación de un espacio de aprendizaje organizado y enriquecido, que invita a las estudiantes a indagar, compartir y aprender.
- ✓ Promueve un clima laboral de compañerismo y compromiso.
- ✓ Tiene un amplio conocimiento del currículum nacional, de los énfasis de las asignaturas, como de los aprendizajes que deben lograr las estudiantes.
- ✓ Monitorea en forma permanente los aprendizajes, con el fin de retroalimentar sus propias prácticas, ajustándolas a las necesidades detectadas en sus estudiantes.
- ✓ Se mantiene informado(a) de las novedades de su especialidad, pues sabe que existe una permanente y rápida evolución de las disciplinas.
- ✓ Fomenta permanentemente los valores del colegio y con ello crea lazos profundos de cariño, respeto, orgullo y compromiso entre las estudiantes y su colegio.

### **DERECHOS DEL/LA DOCENTE DE AULA**

- ✓ En caso de enfermedad posee el derecho a hacer uso de licencia médica como lo señala la ley 19.070 y el Código del Trabajo.
- ✓ Recibir un trato digno y humano de parte de toda la comunidad educativa, tal como lo establece el Código del Trabajo y la Constitución Política de la República, no siendo objeto de ningún tipo de apremio físico, psicológico ni sufrir algún tipo de discriminación.
- ✓ Ser respetado y considerado por todos los estamentos que existen dentro de la unidad educativa como también fuera de ella.
- ✓ Recibir beneficios de seguros de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales en casos requeridos.
- ✓ Libertad de expresión, opinión, participación e información.
- ✓ Le asiste el derecho a tener su ideología política y credo religioso, sin que por ello sea objeto de persecución.



- ✓ Realizar perfeccionamiento, capacitaciones, ya sean cursos o talleres entregados por el establecimiento, Provincial de Educación, con recursos SEP, convenios con universidades y/o institutos de Educación Superior.
- ✓ Trabajar en un lugar sin interrupciones de apoderados.
- ✓ Ser notificado de alguna falta o sanción en forma privada.
- ✓ Ser respetado como ser humano (DDHH), tal como en su vida privada, en su honra, en sus costumbres, tradiciones, etc.
- ✓ A recibir un sueldo acorde a la función que desempeña y a la carga horaria estipulada en su contrato laboral.
- ✓ Derecho a feriado legal tal como lo estipula la Ley 19.070. Sin embargo, puede ser requerido, en el período de interrupción de las actividades escolares, en los meses de Enero a Febrero, o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamientos u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

### **DEBERES DEL/LA DOCENTE DE AULA**

- ✓ Contar con las competencias propias de la asignatura y materias que atiende, procurando perfeccionarse y capacitarse permanentemente.
- ✓ Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todas las estudiantes.
- ✓ Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipo interdisciplinarios.
- ✓ Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- ✓ Cumplir con el horario de trabajo fijado en su contrato de trabajo.
- ✓ Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- ✓ Procurar la formación de hábitos y valores que favorezcan su desarrollo personal, cultural y espiritual de nuestras estudiantes.
- ✓ Es responsable de pasar lista de asistencia de las estudiantes, registrando responsablemente ésta en la parte de subvención; en la segunda hora de clases.
- ✓ Desempeñar su función educacional de manera diligente y responsable de manera de cumplir las metas de aprendizaje establecidas por la institución.
- ✓ Respetar y cumplir en la forma y tiempo debidos, las órdenes emanadas de la dirección de la Fundación o de quién actúe a nombre de ésta.
- ✓ Efectuar las funciones encomendadas en forma eficiente, diligente y con espíritu de servicio.
- ✓ Demostrar dedicación, orden, disciplina, buen comportamiento, tanto en el interior de las dependencias de la Fundación, como en su actuar fuera de ésta, en directa protección a la imagen del Establecimiento en la Comunidad.
- ✓ Velar por el fiel cumplimiento de los principios y valores dentro de los que se enmarca la Fundación, y participar en las actividades de la Comunidad Educativa.
- ✓ Velar por el cuidado de los bienes muebles del establecimiento.
- ✓ Velar y colaborar por el orden, respeto e integridad física de las estudiantes del Establecimiento.

- ✓ Someterse a los sistemas de evaluación establecidos por la Fundación en las formas y método establecidos y cuantas veces lo estime necesario, acatando resultados.
- ✓ Tomar cursos en sus respectivos horarios.
- ✓ Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar correctamente sus respectivas horas.
- ✓ Usar en todo el libro de clases, lápiz pasta negro.
- ✓ Las notas las deberá colocar con lápiz pasta negra y encerrar con rojo según corresponda. No deberá hacer borrones, usar corrector, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo no deberá mantener papeles en su interior. **El libro de clases es un INSTRUMENTO PÚBLICO, por lo tanto, no debe tener errores, debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.**
- ✓ Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del libro de clases", especialmente en el control de asistencia de las estudiantes, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades.
- ✓ Mantener al día los documentos legales que le correspondan de acuerdo con su función, como son: leccionarios, registro de observación individual de las alumnas, registro de notas, actas, ingreso de información al programa MI AULA.
- ✓ Realizar las Planificaciones de acuerdo con el formato Establecido y entregar todo el material que le sea solicitado en las fechas asignadas por la Dirección y Jefe de UTP.
- ✓ Citar a los apoderados(as) en hora de atención de apoderados(as), por ningún motivo en horas de clases.
- ✓ Asistir y participar en todos los Consejos de Profesores(as) que sean programados, especialmente si es requerido de manera urgente por la Dirección.
- ✓ Planificar permanentemente la enseñanza considerando el modelo acordado por el establecimiento y los estándares de la profesión docente, Marco de la Buena Enseñanza.
- ✓ Propiciar un ambiente organizado de trabajo, con normas claras, refuerzos positivos y respeto hacia las estudiantes.
- ✓ Puntualidad en el cumplimiento del horario de trabajo, considerando el horario curricular lectivo y no lectivo.
- ✓ Propiciar la enseñanza para el aprendizaje de todas las estudiantes, haciendo uso de metodologías de aprendizaje participativas y clases desafiantes que permita a las estudiantes demostrar lo aprendido, haciendo uso permanente de los recursos y materiales didácticos con los que cuenta el establecimiento.
- ✓ Considerar la diversificación de enseñanza en el aula, de acuerdo con el marco legal Establecido y sus actualizaciones (Decreto N°87).
- ✓ Mantener y propiciar relaciones de respeto hacia padres y apoderados del establecimiento.
- ✓ Velar por la no discriminación de ningún miembro del establecimiento.
- ✓ Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar.
- ✓ Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la sana convivencia.
- ✓ Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.

- ✓ Fomentar un ambiente de altas expectativas académicas en sus estudiantes.
- ✓ Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilas respecto al proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellas.
- ✓ Mantener una relación fluida y de sana convivencia escolar con sus pares, UTP, Inspectoría y Dirección, comunicando por escrito cualquier decisión tomada o anomalía a la Dirección del establecimiento o a la instancia que corresponda.
- ✓ Si en una prueba el total de notas deficientes sobrepasa el 50 %, el docente, deberá administrar otra prueba de los mismos contenidos, previa retroalimentación, promediándose con la anterior.
- ✓ Evaluar y calificar a las estudiantes en función de los aprendizajes logrados y no a partir de su conducta, existiendo coherencia entre objetivos o aprendizajes esperados, contenidos e instrumento de evaluación aplicado.
- ✓ En caso de detectar alguna situación problemática que sobrepase su ámbito y requiera la intervención de otros profesionales, deberá remitir a la estudiante quien corresponda (Equipo Psicoeducativo, UTP, Inspectoría o Dirección).
- ✓ Responsabilidad en el cumplimiento de trabajos, informes y/o actividades que requiera el establecimiento, tanto en los plazos dados, como en la prolijidad y profesionalismo demostrado.
- ✓ Elaborar y suministrar diferentes instrumentos de evaluación: pruebas, rúbricas, pautas de cotejo y escala de apreciación que permita a las estudiantes desarrollar sus conocimientos, habilidades y actitudes.
- ✓ Aplicar diferentes tipos de evaluación: diagnóstica, Sumativa, formativa y evaluación diferenciada, considerar en casos indicados las adecuaciones curriculares.
- ✓ En caso de inasistencia, debido a permiso, deberá dejar guía de actividades en UTP, respaldada por planificación entregada en UTP, siendo el curso atendido por otro docente o inspector respectivo.
- ✓ Cooperar para el mejor funcionamiento del proyecto educativo, trabajando en conjunto, velando de esta manera por el logro de aprendizaje de las estudiantes.
- ✓ Mantener una relación de respeto con las estudiantes. No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombres.
- ✓ Presentarse al Establecimiento de acuerdo con la función docente que debe cumplir.
- ✓ Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso del delantal u otro uniforme designado para los docentes del establecimiento.
- ✓ Cumplir con el registro de control de Asistencia, registrar la hora de entrada y salida, relativas al inicio y término de sus funciones en el establecimiento de acuerdo con lo establecido en su contrato de trabajo.
- ✓ Otros deberes específicos que se establezcan en su contrato de trabajo respectivo.

#### 10.6.- Profesional Psicopedagoga

La Psicopedagoga, es la profesional no docente, responsable de integrar equipo multiprofesional con el fin de dar una atención diferenciada de acuerdo con las necesidades educativas especiales de las estudiantes.

El rol de la Psicopedagoga basa su accionar en la intervención psicopedagógica, lo cual consiste en el sistema de acciones que se llevan a cabo para dar respuesta a los requerimientos de estudiantes con necesidades educativas especiales. La intervención

psicopedagógica se concretiza en: Evaluación y apoyo. Para cumplir esta función, es necesario que posea Título Técnico y/o Universitario de Psicopedagogo con grado académico Licenciado en Educación.

Sus principales funciones son:

#### **PERFIL DE LA PSICOPEDAGOGA**

- ✓ Contar con competencias en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE.
- ✓ Contar con competencias en gestión de procesos y planificación estratégica.
- ✓ Capaz de contribuir al desarrollo de nuevas habilidades entre las estudiantes para dar respuesta a la diversidad de aprendizajes en especial a las NEE.
- ✓ Permanentemente estudioso(a), con una actitud y disposición positiva al aprendizaje y con apertura a los cambios.
- ✓ Responsable y con un alto sentido para integrar equipos de trabajo.
- ✓ Uso de un vocabulario y lenguaje acorde a su función formadora, excelente dicción y manejo de la lengua castellana.
- ✓ Espíritu de cooperación, lealtad y discreción.
- ✓ Respetuoso de la diversidad cultural, religiosa, política y cognitiva.
- ✓ Respeto por las ideas ajenas, aun cuando no las comparta.
- ✓ Contribuir a un buen clima organizacional.
- ✓ Excelente presentación personal.
- ✓ Que inspire confianza y respeto a toda la comunidad educativa.
- ✓ Prudencia en la emisión de ideas, pensamientos y juicios.
- ✓ Capacidad para enfrentar posibles casos de violencia escolar.

#### **DERECHOS DE LA PSICOPEDAGOGA**

- ✓ En caso de enfermedad posee el derecho a hacer uso de licencia médica como lo señala la ley 19.070 y el Código del Trabajo.
- ✓ Recibir un trato digno y humano de parte de toda la comunidad educativa, tal como lo establece el Código del Trabajo y la Constitución Política de la República, no siendo objeto de ningún tipo de apremio físico, psicológico ni sufrir algún tipo de discriminación.
- ✓ Ser respetado y considerado por todos los estamentos que existen dentro de la unidad educativa como también fuera de ella.
- ✓ Recibir beneficios de seguros de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales en casos requeridos.
- ✓ Ejercer la libertad de expresión, opinión, información y asociación, no siendo discriminado por ningún estamento.
- ✓ A tener su ideología política y credo religioso, sin que por ello sea objeto de discriminación y/o persecución.
- ✓ Ser respetado como ser humano, tal como en su vida privada, costumbres, tradiciones culturales y otros.
- ✓ Realizar perfeccionamiento, capacitaciones, ya sean cursos o talleres entregados por el establecimiento, Provincial de Educación, con recursos SEP, convenios con universidades y/o institutos de Educación Superior.
- ✓ Trabajar en un espacio y tiempo escolar que no esté sujeto a interrupciones por parte de ningún estamento de la comunidad educativa.

- ✓ Ser notificado de alguna falta y/o sanción en forma privada, siendo informado de las razones y criterios empleados en el tiempo oportuno, que le permita modificar esta situación y/o conducta.
- ✓ A recibir un sueldo acorde a la función que desempeña y a la carga horaria estipulada en su contrato laboral.
- ✓ A su feriado legal normado por la Ley 21.109, artículo 41. Sin embargo, puede ser requerido, en el período de interrupción de las actividades escolares, en los meses de Enero a Febrero, para cumplir actividades de perfeccionamientos u otras que correspondan al apoyo del trabajo docente y/o planificación del año escolar.
- ✓ No estar expuesto a maltrato de ningún tipo sea este de tipo físico o psicológico.
- ✓ Derecho a salir con cometido funcionario, si la situación institucional así lo requiere.
- ✓ Conocer y participar en la modificación del Reglamento Interno de Convivencia y otros.
- ✓ Facultad para pedir ayuda y/o auxilio de parte del Inspector, UTP, profesor(a), Director del establecimiento ante situaciones de conflicto que atenten contra su integridad física y psíquica.

### **DEBERES DE LA PSICOPEDAGOGA**

- ✓ Actuar como mediador entre las exigencias educativas y la estudiante como sujeto de aprendizaje.
- ✓ Realizar pesquizaje, diagnóstico, pronóstico, tratamiento y seguimiento de los trastornos del aprendizaje que pudieran presentar las estudiantes del Establecimiento.
- ✓ Su labor está basada en el conocimiento del perfil cognitivo de las habilidades, destrezas y competencias de las estudiantes; potenciando las que ya posee, habilitando las que no tiene y rehabilitando las que por alguna u otra razón haya perdido (afasia, mutismo selectivo, etc.).
- ✓ Contar con procedimientos de evaluación y seguimientos de los aprendizajes de las estudiantes de manera sistemática y rigurosa.
- ✓ Diagnosticar a las estudiantes derivadas. Una vez detectadas las Necesidades Educativas Especiales Transitorias otorgar un apoyo paralelo, personalizado y directo que le permita alcanzar el nivel de competencias que se esperan de nuestras estudiantes, de acuerdo con el grupo curso al que pertenece. Algunas de estas necesidades pueden ser TEA (Trastornos específicos del aprendizaje: Disgrafía, Discalculia, etc.), TEL (Trastornos específicos del lenguaje: Dislalias, Dislexia, etc.) Déficit Atencional Hiper o Hipoactivo, Espasmofemia (tartamudez), FIL (Funcionamiento Intelectual Límite).
- ✓ Diagnosticar canales de percepción de las estudiantes, a modo de realizar perfil de cada uno de los cursos y atender a esa diversidad de acuerdo con los principios DUA.
- ✓ Planificar y evaluar mediante trabajo colaborativo que permita dar respuesta a las diferencias individuales que presenten las estudiantes.
- ✓ Realizar
- ✓ Efectuar atención de niñas que sin presentar ninguno de estos trastornos, requieren de apoyo psicopedagógico por otros factores como pueden ser; aprendizaje lento, problemas de inmadurez, de concentración y atención,

trastornos de aprendizaje de base emocional por diversas razones (dinámica familiar disfuncional, violencia intrafamiliar, agresión, etc.)

- ✓ Elaborar estrategias acordes a sus características, realizar seguimiento de la evolución y trabajar de manera coordinada con los educadores y otros integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Realizar planificación, evaluación y seguimiento de estudiantes que se encuentran a su cargo.
- ✓ Elaboración de acciones curriculares conjuntas, técnicas e instrumentos de evaluación ya sea estandarizados o informales aplicables antes, durante y después de su intervención.
- ✓ Acompañar, orientar y/o capacitar a los(as) docentes respecto a las adecuaciones curriculares.
- ✓ Realizar acompañamiento en el aula en casos que ameriten las estudiantes al momento de rendir una evaluación.
- ✓ Asesorar a los educadores de aula y orientar a los padres respecto de las estrategias a utilizar con la estudiante.
- ✓ La intervención del especialista puede ser a nivel individual o en pequeños grupos (3 a 5 alumnos) con características similares.
- ✓ Monitorear de manera permanentemente el proceso de intervención psicopedagógica.
- ✓ Planificar y coordinar actividades relacionadas con el equipo psicoeducativo.
- ✓ Planificar y coordinar todas las actividades de su área.
- ✓ Reforzar áreas de aprendizaje descendidas.
- ✓ Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo con especialidad y formatos que correspondan.
- ✓ Ejecutar talleres con docentes y apoderados(as) asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- ✓ Asistir a reuniones de consejo técnico.
- ✓ Prestar apoyo educativo y pedagógico a las estudiantes con dificultades en su aprendizaje y realizar las adecuaciones curriculares necesarias en un contexto educativo inclusivo y desafiante.
- ✓ Ser la encargada del Plan de Inclusión del Establecimiento.
- ✓ Planificar la organización y utilización de los recursos provenientes del colegio.
- ✓ Realizar evaluación semestral considerando los logros de aprendizaje de las estudiantes.
- ✓ Ser capaz de identificar las fortalezas y debilidades.
- ✓ Planificar y evaluar el trabajo colaborativo con la familia.
- ✓ Velar por la no discriminación de ningún miembro del establecimiento.
- ✓ Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar.
- ✓ Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
- ✓ Representar un referente conductual, relacional y cultural para los estudiantes.
- ✓ Desempeñar su función educacional de manera diligente y responsable de manera de cumplir las metas de aprendizaje establecidas por la institución.
- ✓ Respetar y cumplir en la forma y tiempo debidos, las órdenes emanadas de la dirección de la Fundación o de quién actúe a nombre de ésta.

- ✓ Efectuar las funciones encomendadas en forma eficiente, diligente y con espíritu de servicio.
- ✓ Demostrar dedicación, orden, disciplina, buen comportamiento, tanto en el interior de las dependencias de la Fundación, como en su actuar fuera de ésta, en directa protección a la imagen del Establecimiento en la Comunidad.
- ✓ Velar por el fiel cumplimiento de los principios y valores dentro de los que se enmarca la Fundación, y participar en las actividades de la Comunidad Educativa.
- ✓ Velar por el cuidado de los bienes muebles del establecimiento, dentro de los que se encuentran computadores, radios, datos, escritorios, sillas, etc.
- ✓ Velar y colaborar por el orden, respeto e integridad física de las alumnas del Establecimiento.
- ✓ Someterse a los sistemas de evaluación establecidos por la Fundación en las formas y método establecidos y cuantas veces lo estime necesario, acatando resultados.
- ✓ Presentarse al Establecimiento de acuerdo con la función que debe cumplir.
- ✓ Es deseable el uso de delantal para destacar la presencia ante las estudiantes y apoderados(as).
- ✓ Cumplir con el registro de control de Asistencia, registrar la hora de entrada y salida, relativas al inicio y término de sus funciones en el establecimiento de acuerdo con lo establecido en su contrato de trabajo.
- ✓ Otros deberes específicos que se establezcan en su contrato de trabajo respectivo.

#### 10.7.- Psicóloga.

La Psicóloga es un profesional titulado de una entidad de Educación Superior y tiene a su cargo la atención psicológica de las estudiantes. Para cumplir esta función, es necesario que posea Título Universitario de Psicóloga con grado académico Licenciado en Psicología.

Las principales funciones de dicho profesional son:

#### **PERFIL DE LA PSICÓLOGA**

- ✓ Contar con competencias en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE.
- ✓ Contar con competencias en gestión de procesos y planificación estratégica.
- ✓ Uso de vocabulario y lenguaje acorde a su función formadora, excelente dicción y manejo de lengua castellana.
- ✓ Espíritu de cooperación, lealtad y discreción.
- ✓ Respetuoso de la diversidad cultural, religiosa, política y cognitiva.
- ✓ Promueve el clima de confianza, aceptación, equidad y respeto entre la comunidad educativa.
- ✓ Excelente presentación personal.
- ✓ Capacidad para enfrentar posibles casos de violencia escolar.
- ✓ Capacidad para trabajar efectiva y colaborativamente para alcanzar los objetivos de la organización escolar.

## **DERECHOS DE LA PSICÓLOGA**

- ✓ En caso de enfermedad posee el derecho a hacer uso de licencia médica como lo señala la Ley 19.070 y el Código del Trabajo.
- ✓ Recibir un trato digno y humano de parte de toda la comunidad educativa, tal como lo establece el Código del Trabajo y la Constitución Política de la República, no siendo objeto de ningún tipo de apremio físico, psicológico ni sufrir algún tipo de discriminación.
- ✓ Ser respetado y considerado por todos los estamentos que existen dentro de la unidad educativa como también fuera de ella.
- ✓ Recibir beneficios de seguros de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales en casos requeridos.
- ✓ Ejercer la libertad de expresión, opinión, información, asociación, credo religioso e ideología política no siendo discriminado por ningún estamento.
- ✓ Ser respetado como ser humano, tal como en su vida privada, costumbres, tradiciones culturales y otros.
- ✓ Realizar actividades de perfeccionamiento, capacitaciones, cursos o talleres entregados por el establecimiento, Provincial de Educación, y/o convenios con universidades y/o institutos de Educación Superior.
- ✓ Trabajar en un espacio y tiempo escolar que no esté sujeto a interrupciones por parte de ningún estamento de la comunidad educativa.
- ✓ Ser notificado de alguna falta y/o sanción en forma privada, siendo informado de las razones y criterios empleados en el tiempo oportuno, que le permita modificar esta situación y/o conducta.
- ✓ A recibir un sueldo acorde a la función que desempeña y a la carga horaria estipulada en su contrato laboral.
- ✓ A su feriado legal normado por la Ley 21.109, artículo 41. Sin embargo, puede ser requerido, en el período de interrupción de las actividades escolares, en los meses de Enero a Febrero, para cumplir actividades de perfeccionamientos u otras que correspondan al apoyo del trabajo docente y/o planificación del año escolar.
- ✓ Derecho a participar de las actividades que se realicen en el establecimiento.
- ✓ Participar en todas las actividades de seguridad que se ejecuten en el establecimiento.
- ✓ Recibir información de todos los reglamentos, proyectos, programas, planes y otros documentos que se elaboren y se ejecuten en el establecimiento.
- ✓ Derecho a salir con cometido funcionario, si la situación institucional así lo requiere.
- ✓ Conocer y participar en la modificación del Reglamento Interno de Convivencia y otros.
- ✓ Facultad para pedir ayuda y/o auxilio de parte del Inspector, UTP, profesor(a), Director (a) del establecimiento ante situaciones de conflicto que atenten contra su integridad física y psíquica.

## **DEBERES DE LA PSICÓLOGA**

- ✓ Brindar atención psicológica individual y grupal a las estudiantes que requieran atención de carácter preventivo o reparatorio.
- ✓ Planificar y coordinar las actividades de su área.
- ✓ Coordinar las acciones de evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a las estudiantes que requieran de atención psicológica.



- ✓ Entrevistar a padres, madres y/o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar la realidad de las estudiantes.
- ✓ Facilitar a los profesores jefes de cada curso la ficha de derivación psicológica interna.
- ✓ Brindar atenciones psicológicas a estudiantes derivadas por profesores(as), Inspectoría, Dirección, apoderados(as) y demandas espontáneas.
- ✓ Realizar intervención psicoeducativa.
- ✓ Mantener registros de cada estudiante que asiste a atención psicológica.
- ✓ Elaborar un reporte semanal de asistencia de las estudiantes a sesiones de atención psicológica individual.
- ✓ Elaborar un reporte mensual de las estudiantes informando proceso actual de evaluación, intervención, seguimiento o derivación. Entregar un informe a la Dirección del establecimiento.
- ✓ Detectar necesidades de apoyo de las estudiantes, diseñar estrategias de trabajo para atender junto a equipo docente esas necesidades.
- ✓ Realizar observaciones en aula, para identificar clima y/o factores intervinientes al proceso de aprendizaje.
- ✓ Apoyar a los docentes y asistentes en el correcto abordaje de estudiantes que requieran apoyo psicológico.
- ✓ Participar de los Consejos de Profesores(as) para mantenerse informado de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dichos procesos.
- ✓ Participar en la resolución de conflictos a petición de la Dirección del Establecimiento.
- ✓ Velar por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.
- ✓ Realizar talleres educativos a docentes, estudiantes y/o apoderados en temas de interés para la comunidad educativa relacionados con el área.
- ✓ Velar por la no discriminación de ningún miembro del establecimiento.
- ✓ Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar.
- ✓ Participar del Consejo Técnico y asistir al Consejo Escolar.
- ✓ Realizar seguimientos de las estudiantes que presentan necesidades educativas, socios afectivos, emocionales y conductuales.
- ✓ Planificar y diseñar estrategias de intervención para las estudiantes de acuerdo con sus necesidades educativas, socio afectivo, emocional o conductuales.
- ✓ Realizar registro de todas las intervenciones realizadas a modo de tener medios verificadores.
- ✓ Derivar a centros de salud u otras instituciones, aquellas estudiantes que requieran atención de especialistas.
- ✓ Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- ✓ Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al PEI y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- ✓ Promover en la comunidad un clima de sana convivencia.
- ✓ Presentarse al Establecimiento de acuerdo con la función que debe cumplir.
- ✓ Es deseable el uso de delantal para destacar la presencia ante los alumnos y apoderados.

- ✓ Cumplir con el registro de control de Asistencia, registrar la hora de entrada y salida, relativas al inicio y término de sus funciones en el establecimiento de acuerdo con lo establecido en su contrato de trabajo.
- ✓ Otros deberes específicos que se establezcan en su contrato de trabajo respectivo.

Como **ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR** sus funciones principales son las siguientes:

- ✓ Es responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
- ✓ Debe mantenerse actualizada de acuerdo con las normativas y políticas vigentes en términos de convivencia Escolar.
- ✓ Es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión de Convivencia.
- ✓ En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de Convivencia escolar.
- ✓ Debe sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- ✓ Debe hacer cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar.
- ✓ Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia Escolar.
- ✓ Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo encargado involucrando a los estudiantes de los diversos cursos y niveles.
- ✓ Entrevistar y o acompañar en entrevistas con los padres, madres o apoderados para dialogar respecto a las situaciones académicas y disciplinarias de sus hijas.
- ✓ Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento junto al equipo directivo.
- ✓ Coordinar atenciones de Padres, Madres y Apoderados con los Profesores(as) Jefes de acuerdo con un calendario semanal.

#### 10.8.- Asistentes de la Educación Profesional y Técnico.

Se refiere a todo el personal asistente de la Educación que ejerce labores de apoyo a la labor educativa ya sea dentro o fuera del aula. Para cumplir esta función, es necesario que posea Título Universitario o Licenciatura afín con el cargo y/o Título Técnico Profesional acorde a su cargo. Dentro de estos cargos se encuentran los Monitores de Taller (que no sean docentes), la Técnico en Enfermería, Encargada de Biblioteca, Asistentes de Aula, entre otros.

Las principales funciones de dicho profesional son:

#### **PERFIL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION PROFESIONAL Y TECNICO**

- ✓ Puntualidad en la hora de llegada y salida del establecimiento acorde con las funciones que desempeña.
- ✓ Comunicar con claridad, precisión y efectividad información pertinente.
- ✓ Excelente presentación personal.

- ✓ Capacidad de diálogo y comunicación con todos los estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Celo profesional expresado en el cuidado y esmero puesto en la labor realizada.
- ✓ Proactividad en su quehacer.
- ✓ Planificar las acciones a realizar dentro de su cargo.
- ✓ Muestra una actitud de apertura, buena disposición al diálogo, equilibrio emocional, objetividad y buen manejo de situaciones conflictivas y complejas.
- ✓ Es ejemplo del trato amable hacia los demás, del espíritu solidario hacia su comunidad escolar y fiel representante de los valores del colegio.
- ✓ Promueve el clima de confianza, aceptación, equidad y respeto entre las estudiantes y la comunidad escolar.
- ✓ Contribuye a la creación de un espacio de aprendizaje organizado y enriquecido, que invita a las estudiantes a indagar, compartir y aprender.
- ✓ Promueve un clima laboral de compañerismo y compromiso.
- ✓ Se mantiene informado(a) de las novedades de su especialidad.
- ✓ Fomenta permanentemente los valores del colegio y con ello crea lazos de cariño, respeto, orgullo y compromiso entre las estudiantes y su colegio.

### **DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION PROFESIONAL Y TECNICO**

- ✓ En caso de enfermedad posee el derecho a hacer uso de licencia médica como lo señala la Ley 19.070 y el Código del Trabajo.
- ✓ Recibir un trato digno y humano de parte de toda la comunidad educativa, tal como lo establece el Código del Trabajo y la Constitución Política de la República, no siendo objeto de ningún tipo de apremio físico, psicológico ni sufrir algún tipo de discriminación.
- ✓ Ser respetado y considerado por todos los estamentos que existen dentro de la unidad educativa como también fuera de ella.
- ✓ Recibir beneficios de seguros de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales en casos requeridos.
- ✓ Ejercer la libertad de expresión, opinión, información, asociación, credo religioso e ideología política no siendo discriminado por ningún estamento.
- ✓ Ser respetado como ser humano, tal como en su vida privada, costumbres, tradiciones culturales y otros.
- ✓ Realizar actividades de perfeccionamiento, capacitaciones, cursos o talleres entregados por el establecimiento, Provincial de Educación, y/o convenios con universidades y/o institutos de Educación Superior.
- ✓ Trabajar en un espacio y tiempo escolar que no esté sujeto a interrupciones por parte de ningún estamento de la comunidad educativa.
- ✓ Ser notificado de alguna falta y/o sanción en forma privada, siendo informado de las razones y criterios empleados en el tiempo oportuno, que le permita modificar esta situación y/o conducta.
- ✓ A recibir un sueldo acorde a la función que desempeña y a la carga horaria estipulada en su contrato laboral.
- ✓ A su feriado legal normado por la Ley 21.109, artículo 41. Sin embargo, puede ser requerido, en el período de interrupción de las actividades escolares, en los meses de Enero a Febrero, para cumplir actividades de perfeccionamientos u otras que correspondan al apoyo del trabajo docente y/o planificación del año escolar.

- ✓ Derecho a participar de las actividades que se realicen en el establecimiento.
- ✓ Participar en todas las actividades de seguridad que se ejecuten en el establecimiento.
- ✓ Recibir información de todos los reglamentos, proyectos, programas, planes y otros documentos que se elaboren y se ejecuten en el establecimiento.
- ✓ Derecho a salir con cometido funcionario, si la situación institucional así lo requiere.
- ✓ Conocer el Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y otros.

#### **DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION PROFESIONAL Y TECNICO**

- ✓ Promover en la comunidad un clima de sana convivencia.
- ✓ Presentarse al Establecimiento de acuerdo con la función que debe cumplir.
- ✓ Proponer experiencias de estimulación para el desarrollo integral de las estudiantes.
- ✓ Cooperar con el desarrollo de las experiencias educativas.
- ✓ Colaborar con los docentes y educadores en acciones de potenciación, prevención y/o detección, tendientes a la creación de ambientes de aprendizaje con carácter inclusivo.
- ✓ Generar el material necesario de acuerdo con su función, acorde a las características de las estudiantes, que favorezcan aprendizajes significativos.
- ✓ Cooperar en la planificación del trabajo pedagógico con los docentes de aula cuando su cargo lo requiere.
- ✓ Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- ✓ Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad el ambiente educativo en donde desarrolle su función.
- ✓ Cuando corresponda, y de acuerdo con su tarea dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que una niña se enferme o se accidente.
- ✓ Si su labor es de acompañamiento en Aula, participar en la Evaluación Formativa de las niñas a su cargo, registrando los resultados para su respectivo análisis y diagnóstico, conforme a orientaciones Institucionales y de los docentes.
- ✓ Informar oportunamente a superior directo de cualquier situación de sospecha de maltrato infantil de las estudiantes del establecimiento, para activar derivaciones y el protocolo correspondiente.
- ✓ Velar por la integridad física y psíquica de las estudiantes a su cargo en todo momento evitándoles situaciones de peligro.
- ✓ Vigilar y cuidar a las niñas cuando están a su cargo y bajo su responsabilidad.
- ✓ Mantener reserva de las situaciones personales de las estudiantes, apoderados(as) y compañeras de trabajo.
- ✓ No podrá solicitar ni manejar dinero de las estudiantes y/o apoderados(as) del colegio.
- ✓ Mantener contacto permanente y cordial con los padres, madres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias.
- ✓ Atender y/o derivar oportunamente a los padres, madres y/o apoderados de las estudiantes a su cargo, bajo su responsabilidad, informando y resolviendo sus consultas e inquietudes.
- ✓ Desempeñar su función de manera diligente y responsable de manera de cumplir las metas establecidas por la institución.

- ✓ Respetar y cumplir en la forma y tiempo debidos, las órdenes emanadas de la dirección de la Fundación o de quién actúe a nombre de ésta.
- ✓ Efectuar las funciones encomendadas en forma eficiente, diligente y con espíritu de servicio.
- ✓ Demostrar dedicación, orden, disciplina, buen comportamiento, tanto en el interior de las dependencias de la Fundación, como en su actuar fuera de ésta, en directa protección a la imagen del Establecimiento en la Comunidad.
- ✓ Velar por el fiel cumplimiento de los principios y valores dentro de los que se enmarca la Fundación, y participar en las actividades de la Comunidad Educativa.
- ✓ Velar por el cuidado de los bienes muebles del establecimiento, dentro de los que se encuentran computadores, radios, datasc, escritorios, sillas, etc.
- ✓ Velar y colaborar por el orden, respeto e integridad física de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Mantener informada a su jefatura directa de las situaciones acontecidas y/o resueltas.
- ✓ Someterse a los sistemas de evaluación establecidos por la Fundación en las formas y método establecidos y cuantas veces lo estime necesario, acatando resultados.
- ✓ Es deseable el uso de delantal para destacar la presencia ante las estudiantes y apoderados(as).
- ✓ Cumplir con el registro de control de Asistencia, registrar la hora de entrada y salida, relativas al inicio y término de sus funciones en el establecimiento de acuerdo con lo establecido en su contrato de trabajo.
- ✓ Otros deberes específicos que se establezcan en su contrato de trabajo respectivo.

#### 10.9.- Asistentes de la Educación, Personal Auxiliar.

Se refiere a todo el personal asistente de la Educación que realicen labores de reparación, mantención, aseo y seguridad del Establecimiento Educativo, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquella que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para cumplir esta función, es necesario que posea Licencia de Enseñanza Media.

Las principales funciones de dicho profesional son:

#### **PERFIL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION, PERSONAL AUXILIAR**

- ✓ Puntualidad en la hora de llegada y salida del establecimiento acorde con las funciones que desempeña.
- ✓ Comunicar con claridad, precisión y efectividad información pertinente.
- ✓ Excelente presentación personal.
- ✓ Capacidad de diálogo y comunicación con todos los estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Celo profesional expresado en el cuidado y esmero puesto en la labor realizada.
- ✓ Proactividad en su quehacer.
- ✓ Planificar las acciones a realizar dentro de su cargo.

- ✓ Muestra una actitud de apertura, buena disposición al diálogo, equilibrio emocional, objetividad y buen manejo de situaciones conflictivas y complejas.
- ✓ Es ejemplo del trato amable hacia los demás, del espíritu solidario hacia su comunidad escolar y fiel representante de los valores del colegio.
- ✓ Promueve el clima de confianza, aceptación, equidad y respeto dentro de la comunidad escolar.
- ✓ Contribuye a la creación de un espacio físico de aprendizaje organizado.
- ✓ Promueve un clima laboral de compañerismo y compromiso.
- ✓ Se mantiene informado(a) de las novedades de su especialidad.
- ✓ Fomenta permanentemente los valores del colegio y con ello crea lazos de cariño, respeto, orgullo y compromiso entre las estudiantes y su colegio.

### **DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION PERSONAL AUXILIAR**

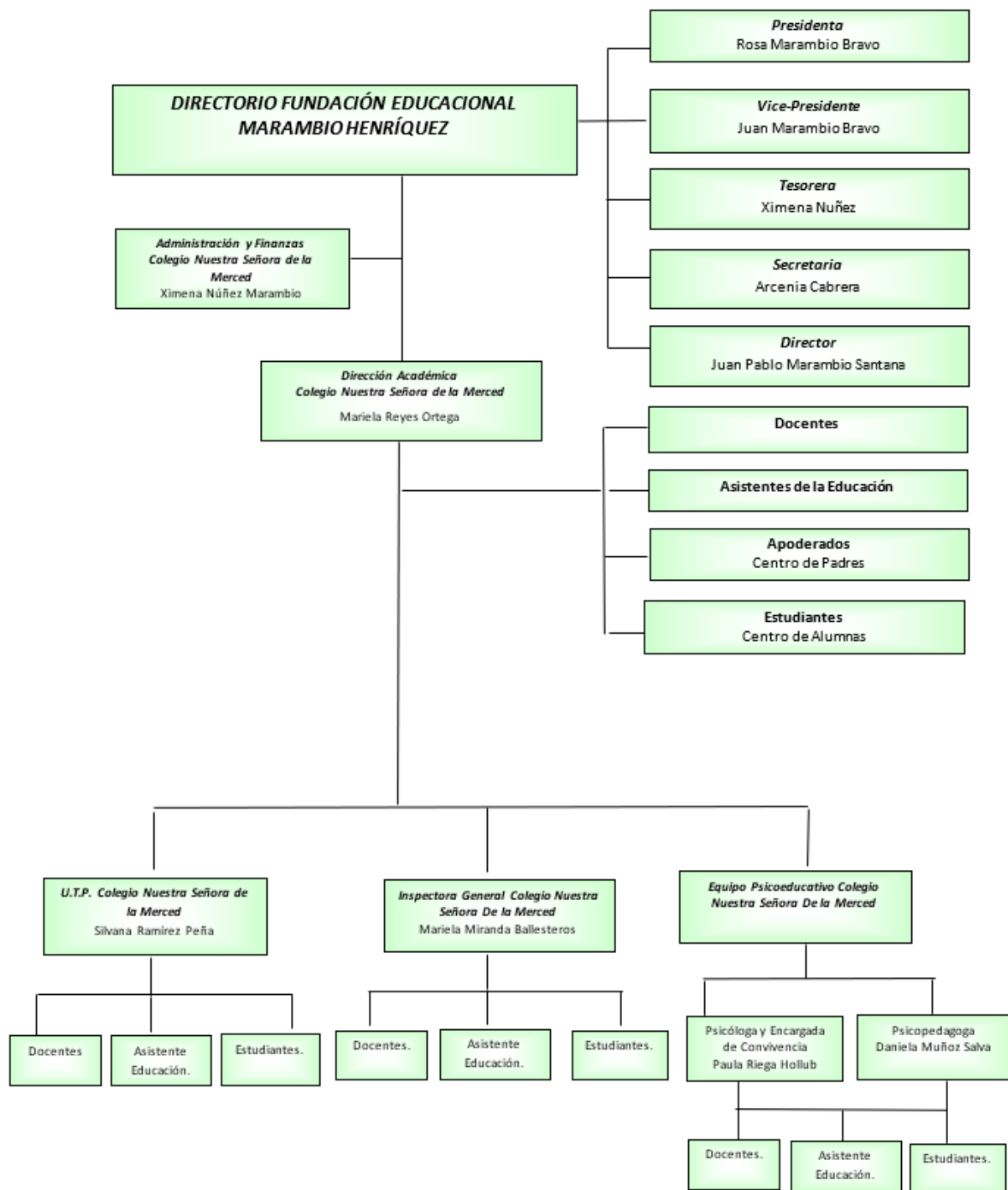
- ✓ En caso de enfermedad posee el derecho a hacer uso de licencia médica como lo señala la Ley 19.070 y el Código del Trabajo.
- ✓ Recibir un trato digno y humano de parte de toda la comunidad educativa, tal como lo establece el Código del Trabajo y la Constitución Política de la República, no siendo objeto de ningún tipo de apremio físico, psicológico ni sufrir algún tipo de discriminación.
- ✓ Ser respetado y considerado por todos los estamentos que existen dentro de la unidad educativa como también fuera de ella.
- ✓ Recibir beneficios de seguros de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales en casos requeridos.
- ✓ Ejercer la libertad de expresión, opinión, información, asociación, credo religioso e ideología política no siendo discriminado por ningún estamento.
- ✓ Ser respetado como ser humano, tal como en su vida privada, costumbres, tradiciones culturales y otros.
- ✓ Realizar actividades de perfeccionamiento, capacitaciones, cursos o talleres entregados por el establecimiento, Provincial de Educación, y/o convenios con universidades y/o institutos de Educación Superior.
- ✓ Trabajar en un espacio y tiempo escolar que no esté sujeto a interrupciones por parte de ningún estamento de la comunidad educativa.
- ✓ Ser notificado de alguna falta y/o sanción en forma privada, siendo informado de las razones y criterios empleados en el tiempo oportuno, que le permita modificar esta situación y/o conducta.
- ✓ A recibir un sueldo acorde a la función que desempeña y a la carga horaria estipulada en su contrato laboral.
- ✓ A su feriado legal, normado por el código del Trabajo, dado que desarrollan labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional.
- ✓ Derecho a participar de las actividades que se realicen en el establecimiento.
- ✓ Participar en todas las actividades de seguridad que se ejecuten en el establecimiento.
- ✓ Recibir información de todos los reglamentos, proyectos, programas, planes y otros documentos que se elaboren y se ejecuten en el establecimiento.

### **DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION PERSONAL AUXILIAR.**

- ✓ Presentarse al Establecimiento de acuerdo con la función que debe cumplir.
- ✓ Promover en la comunidad un clima de sana convivencia.

- ✓ Es deseable el uso de delantal para destacar la presencia ante las estudiantes y apoderados(as).
- ✓ Cumplir con el registro de control de Asistencia, registrar la hora de entrada y salida, relativas al inicio y término de sus funciones en el establecimiento de acuerdo con lo establecido en su contrato de trabajo.
- ✓ Informar a su jefatura directa situaciones observadas que atender respecto al normal funcionamiento del establecimiento y/o la sana convivencia escolar.
- ✓ Someterse a los sistemas de evaluación establecidos por la Fundación en las formas y método establecidos y cuantas veces lo estime necesario, acatando resultados.
- ✓ Deberes específicos que se establezcan en su contrato de trabajo de acuerdo con el cargo que desempeñe.

## 10.10 Organigrama.





## **Artículo 11.- Mecanismos de comunicación con los apoderados(as), padres y madres.**

Los mecanismos de comunicación del colegio con los apoderados, padres y madres serán los siguientes:

### **a. Libreta de comunicaciones.**

Es el medio de comunicación directo entre la Dirección y profesores(as) del colegio y el apoderado o viceversa; por lo anterior, toda estudiante debe poseer libreta de comunicaciones con los datos personales y la firma del Apoderado(a) en la primera hoja. La estudiante debe preocuparse que su libreta de comunicaciones esté siempre en buenas condiciones y que sea usada de acuerdo con los objetivos a que está destinada, por lo que deberá traer al colegio todos los días su libreta de comunicaciones obligatoriamente, lo que será revisado periódicamente por el profesor o profesora Jefe. No se aceptarán justificativos o comunicaciones en ningún otro material que no sea la libreta de comunicaciones.

### **b. Página web del colegio.**

La página web del colegio es un medio de comunicación oficial entre el establecimiento y la comunidad educativa; donde se publica información de interés general, que pueda ser consultada por toda la comunidad educativa.

La responsabilidad de la información que se publica en la página web recae en la dirección del colegio.

La dirección de la página web del Colegio Nuestra Señora De La Merced es [www.colegionuestraseñoradelamerced.cl](http://www.colegionuestraseñoradelamerced.cl).

### **c. Diario mural y/o paneles del colegio.**

El diario mural del colegio también es un medio de comunicación oficial entre el establecimiento y la comunidad educativa, donde se publica información de carácter general que pueda ser observada al momento en que la comunidad educativa ingresa al establecimiento.

La responsabilidad de la información que se publica en el diario mural del colegio recae en la dirección del colegio.

### **d. Entrevistas individuales:**

El Profesor (a) Jefe planificará a lo menos una entrevista individual informativa semestral con el apoderado de cada estudiante de su curso, con el propósito de informarles el estado actual de rendimiento, avances observados y establecer los compromisos necesarios para lograr mejoras.

Sin embargo, cada apoderado(a) en forma individual puede solicitar entrevistas no programadas al profesor (a) Jefe, profesor de asignatura, Director (a), psicólogo (a), exponiendo en la solicitud de entrevista el motivo que la origina. Del mismo modo, éstos pueden requerir la asistencia a una entrevista por parte de un apoderado en forma individual, la que será aprobada y canalizada por la Jefa de UTP.

Este tipo de entrevistas deberán ser coordinadas por escrito a través de la libreta de la estudiante, vía telefónica y/o presencial, debiendo concretarse en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la solicitud, registrando lo tratado en la Hoja de entrevistas y hoja de vida de la estudiante en el libro de clases, debiendo el apoderado estampar su nombre, firma y número de RUT al fin del texto resumen de la entrevista y los compromisos pactados.

#### e. Reuniones grupales:

Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado(a) con Docentes y/o Directivos del Establecimiento. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades del Colegio y serán las siguientes:

De Nivel: Se efectuará a lo menos una dentro del año lectivo por cada ciclo (Educación Parvularia, Básica y Media), participando la totalidad de los delegados del nivel respectivo, Jefa de UTP, los Docentes que se consideren necesarios, la Psicopedagoga, Psicóloga para temas de aprendizaje y conductuales específicos y, de ser requerido, la directora del Colegio. Cabe señalar que la modalidad de desarrollo de esta actividad presencial u online, dependerá del escenario sanitario vigente.

De curso: Se efectuarán a lo menos dos por semestre lectivo en cada curso participando la totalidad de los Padres, Madres o Apoderados(as) del respectivo curso, el Profesor(a) Jefe y los Docentes de Asignatura que se consideren necesarios.

De ser conveniente se incorporarán el Jefe de UTP al curso y/o la Directora del Establecimiento.

Cabe señalar que la modalidad de desarrollo de esta actividad presencial u online dependerá del escenario sanitario vigente.

## **TÍTULO IV: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.**

### **Artículo 12.- Proceso de Admisión.**

#### **CON RESPECTO A LA MATRÍCULA**

Las estudiantes que postulan para ingresar al Colegio Nuestra Señora de la Merced se inscribirán en los plazos fijados por el establecimiento y de acuerdo con vacantes declaradas.

A contar del año 2020 el proceso postulación, para las estudiantes de los niveles Transición de Educación Parvularia 4º Medio, deberán realizar el proceso a través del sistema de postulación del MINEDUC, [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) y seguir

calendario de fechas y plazos para formalizar su matrícula que se publiquen dentro del mismo sitio.

### **12.1 Criterios generales de admisión:**

Colegio Nuestra Señora de La Merced en caso de que disponga de cupos, luego del proceso del Sistema de Admisión Escolar, cada padre, madre o posible apoderado interesado, debe acercarse al Establecimiento y completar el libro registro de postulación, en caso de completar los cupos estos datos ingresan a una LISTA DE ESPERA, ordenada por fecha de postulación, pero además se tomarán en cuenta los siguientes criterios, en este mismo orden de prioridad.

1. Hermanas consanguíneas de estudiantes matriculadas en el establecimiento.
2. Estudiantes prioritarios (se incorpora el 15% de postulantes prioritarios por nivel en el Establecimiento.)
3. Hijas de funcionarios del establecimiento.
4. Ex estudiantes que deseen volver al Establecimientos, siempre y cuando no haya sido expulsado.
5. Número de orden de su solicitud. (Orden de llegada).

### **12.2 Plazo de postulación y fecha de publicación de resultados:**

El Establecimiento se rige por las fechas informadas el sitio [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl).

### **12.3 Antecedentes y documentación para concretar la matrícula:**

- Certificado de nacimiento con nombre de ambos padres.
- Las estudiantes postulantes, deben tener 4, 5 y 6 años cumplidos al 31 de Marzo respectivamente para los niveles iniciales.
- Respecto al cobro de la matrícula, nuestro Colegio está adscrito a la gratuidad, por tanto, no hay cobro de arancel anual ni de matrícula.

### **Artículo 13.- De la renovación de matrícula:**

La renovación de matrícula se efectúa en forma anual y conforme al calendario oportunamente establecido e informado por la Dirección del Establecimiento, de acuerdo con las fechas que nos índice el Ministerio de Educación. La manera de informar es mediante la página web del Establecimiento [www.colegionuestraseñoradelamerced.cl](http://www.colegionuestraseñoradelamerced.cl), a través del diario mural ubicado a la entrada del colegio, y una comunicación directa que se enviará a través de la libreta de comunicaciones a las estudiantes.

13.1.- La renovación de matrícula de las estudiantes regulares del colegio se efectuará de forma presencial, y debe ser realizada exclusivamente por el padre, madre, apoderado o tutor legal. El proceso de matrícula se realizará de acuerdo con las fechas establecidas por el MINEDUC. El apoderado(a) debe asistir personalmente para completar ficha actualizada, y otros documentos de registro.

13.2.- Es responsabilidad del apoderado(a) informarse oportunamente de las fechas asociadas al proceso de matrícula, por lo tanto, una vez finalizado el plazo de renovación, el colegio se reserva el derecho de disponer de las vacantes de aquellas estudiantes que no hayan formalizado la renovación de su matrícula, pudiendo destinar los cupos a las estudiantes registradas en el libro de postulación.

## **TÍTULO V: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.**

### **Artículo 14: Obligatoriedad en el uso del uniforme escolar.**

El colegio ha establecido un uniforme diario y un uniforme de educación física, los cuales deberán ser usados de manera obligatoria por las estudiantes, de acuerdo con la actividad que le corresponda desarrollar. El uniforme del colegio se compone de las siguientes prendas y artículos:

| <b>CURSOS</b>                              | <b>UNIFORME</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>EDUCACIÓN FÍSICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Primer nivel transición</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buzo institucional, según diseño establecido (polerón, pantalón y polera roja con insignia bordada). Al buzo establecido no se le debe realizar cambios en su estructura (no debe apitillar el pantalón).</li> <li>✓ Delantal cuadrillé azul.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buzo institucional según diseño establecido (polerón, pantalón y polera roja con insignia bordada). Al buzo establecido no se le debe realizar cambios en su estructura (no debe apitillar el pantalón).</li> <li>✓ Útiles de aseo personal.</li> <li>✓ Botella para el agua.</li> </ul>                                                                                                            |
| <b>CURSOS</b>                              | <b>UNIFORME</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>EDUCACIÓN FÍSICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Segundo nivel transición a 4º medio</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jumper azul marino o pantalón escolar azul marino, en el caso de usar jumper se solicita que en lado izquierdo lleve la insignia del Colegio (puede ser bordada).</li> <li>✓ Blusa blanca.</li> <li>✓ Chaleco azul marino.</li> <li>✓ Calcetas o panty azul marino.</li> <li>✓ Zapatos negros de Colegio.</li> <li>✓ Parka, chaqueta o polar azul marino con insignia del Colegio.</li> <li>✓ Delantal cuadrillé azul hasta 8vo. Año Básico.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buzo institucional según diseño establecido (polerón, pantalón y polera roja con insignia bordada). Al buzo establecido no se le deben realizar cambios en su estructura (no debe apitillar el pantalón).</li> <li>✓ Útiles de aseo personal.</li> <li>✓ Botella para el agua.</li> </ul> <p>Las estudiantes podrán ingresar y retirarse con buzo, el día que les corresponda Educación Física.</p> |

Todas las prendas deben estar debidamente marcadas con el nombre de la estudiante. Buzo del Colegio, uniforme y delantal. En conformidad a lo establecido en la Ley, informamos a los padres, madres y apoderados que nuestro Establecimiento Educacional no posee proveedores exclusivos en la venta de uniformes escolares, por lo cual se deja al apoderado(a) en libertad de adquirirlo en el lugar que estime conveniente, siempre y cuando, este cumpla con el modelo establecido por nuestro Establecimiento.

14.1.- Se espera que las estudiantes tengan una presentación personal adecuada, así como un uso correcto y limpio del uniforme. A modo de respetar la identidad de nuestras estudiantes y en el caso que lo consideren necesario podrán hacer uso de maquillaje facial moderado, es decir máscara de pestañas transparente o color negro y/o marrón, brillo labial, pintura en las uñas en colores pastel o sólo brillo transparente, las uñas deben estar cortas para evitar accidentes al utilizar implementos en las diversas asignaturas; respecto a accesorios, se sugiere aros de un largo medio para evitar accidentes al desarrollar actividades deportivas, respecto al uso de piercing, se aceptará un solo piercing en el rostro, no se acepta el uso de insignias distintas a la del colegio, cabellos con peinados o tinturados con coloridos llamativos y/o extravagantes. No se permite el uso de lentes de sol u otros adornos dentro de la sala de clases, ropas de color u otras prendas de vestir que no se ajusten al uniforme del colegio y a las disposiciones establecidas para su uso.

Tampoco se encuentra permitido que alteren o ajusten las prendas de vestir a algún "estilo o moda", como agregar cadenas, remaches, parches u otros elementos.

14.2.- Si como medida de protección y abrigo, por las condiciones climáticas, la estudiante utiliza gorros de lana, bufandas o cuellos, estos deben ser de color azul marino y sin adornos.

14.3.- Durante solo el periodo invernal se autorizará la utilización de Buzo escolar, estableciéndose el inicio y término de dicho periodo a través de una resolución fundada del Director o Directora del Establecimiento, la cual será comunicada a la comunidad educativa mediante los canales de comunicación establecidos. Posterior a ello, las estudiantes deberán volver a utilizar el uniforme jumper y/o pantalón definido en este reglamento.

## **TÍTULO VI:**

### **REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.**

Es deber del colegio promover la seguridad y el resguardo de los derechos de las estudiantes, y de todos los miembros de la comunidad escolar. Por lo anterior, en el presente título se abordará la regulación referida a los diversos ámbitos de la seguridad y del resguardo de derechos de las estudiantes.

#### **Artículo 15.- Plan Integral de Seguridad Escolar** (revisar anexo N°16).

El colegio es el responsable de cuidar de la integridad física y psicosocial de las estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo, durante su participación en otros eventos escolares.

Por lo anterior, el colegio Nuestra Señora De La Merced cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, el que debe entenderse integrado al presente Reglamento, el que contempla y regula las acciones a desarrollar frente a los siguientes riesgos:

- a).- Sismos.
- b).- Incendios.
- c).- Accidentes escolares y enfermedades repentinas y/o preexistentes.
- d).- Amenaza de Bomba.
- e).- Accidente de transporte.
- f).- Emergencia por escape de gas.
- g).- Accidentes fuera del colegio.

En dicho plan, además, se definen los miembros del comité de seguridad escolar, las acciones a seguir frente a cada uno de los riesgos que se abordan, así como los responsables de las acciones a desarrollar.

Para el debido conocimiento de la comunidad educativa, el Plan Integral de Seguridad Escolar se encuentra debidamente incorporado en la página web del colegio Nuestra Señora De La Merced, reiterando que su normativa debe entenderse incorporada al presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

#### **Artículo 16.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneraciones de derechos de estudiantes.**

La vulneración de derechos de las niñas o adolescentes puede presentarse en cualquier tipo de familia, estrato social o establecimiento educacional; siendo deber del colegio prevenir, detectar y denunciar los hechos que puedan configurar maltrato o negligencia en que las víctimas sean sus estudiantes.

Por lo anterior, en el presente artículo se abordan las medidas que colegio Nuestra Señora De La Merced adoptará cuando se detecte una situación de vulneración de derechos de alguna estudiante en el seno de su grupo familiar.

**16.1.- Detección de vulneración:** Frente a la sospecha que una estudiante está siendo víctima de vulneración de derechos en su entorno familiar, debe ser derivado a entrevista con la Psicóloga y Encargada de Convivencia del colegio, con la finalidad de obtener los antecedentes de confirmación o descarte de la sospecha de vulneración de derechos.

De esta entrevista, la Psicóloga levantará un informe dirigido al Director (a) del Colegio, donde le informará si la sospecha de maltrato se confirma, si se descarta o si no es posible confirmarla o descartarla.

En el caso de que no se descarte la situación de vulneración de derechos, el informe de la Psicóloga deberá contemplar el tipo de vulneración de derechos de que se trata, con la finalidad de determinar si los hechos pueden ser constitutivos de delito.

El informe deberá adelantarse de manera verbal, y de forma inmediata, si la gravedad de los hechos lo amerita, debiendo entregarse por escrito en el plazo máximo de 24 horas.

Se entenderá que los hechos son especialmente graves cuando se detecte una situación de maltrato infantil constitutiva de delito, como, por ejemplo, agresiones sexuales, agresiones físicas o maltrato relevante, donde la estudiante sea víctima de dichas agresiones.

El informe deberá entregarse en el plazo de 24 horas si se confirma una situación de vulneración de derechos, no constitutiva de delito, que constituyan acciones negligentes del padre, madre o adulto responsable de la niña, como, por ejemplo: inasistencias injustificadas al colegio, falta de atención médica, control sano, situaciones de abandono parental, entre otras.

El informe deberá entregarse en el plazo máximo de una semana si se descarta la situación de vulneración de derechos.

**16.2.- Deber de denunciar si los hechos pueden ser constitutivos de delito:** Si se detecta una situación de vulneración de derechos que pueda ser constitutiva de delito, en que la estudiante sea víctima de los hechos, es deber del Director (a) del colegio denunciar de manera inmediata dichos hechos, para lo cual, concurrirá al cuartel de la Policía de Investigaciones de Chile, ubicado en calle Silva Chávez N° 1139 de la comuna de Melipilla y/o Carabineros de Chile, en compañía de la psicóloga del colegio, estampando la denuncia respectiva, dando cuenta del relato entregado por la estudiante.

Para la realización de la denuncia no se requiere la certeza de que el hecho es constitutivo de delito, sino que sólo la sospecha (posibilidad) de su existencia, para lo cual bastará el relato entregado por la estudiante a la Psicóloga del colegio.

Se debe tener en especial consideración que el maltrato verbal o la agresión que no deja huellas físicas puede ser constitutiva de delito, siendo deber de la Fiscalía, y no del colegio, determinar o descartar la existencia de los hechos o del delito. El deber del colegio es la debida protección de la niña, a través de la denuncia respectiva.

**16.3.- Si los hechos son vulneratorios de derechos, no constitutivos de delito:** En el caso de detectar una situación de vulneración no constitutiva de delito, el Director (a) del colegio remitirá un oficio a la Oficina de Protección de Derechos de la comuna de Melipilla (OPD), ubicada en calle Ugalde N° 687 de la comuna de Melipilla, a través del cual adjuntará el informe confeccionado por la Psicóloga del colegio, con la finalidad que

dicha entidad adopte las medidas necesarias para superar la situación de vulneración que está afectando a la estudiante. Este oficio deberá remitirse en el plazo máximo de 48 horas desde que se haya recepcionado el informe de la Psicóloga del colegio.

En el evento de que los hechos de vulneración se reiteren, la Psicóloga deberá realizar un informe complementario o de seguimiento del caso, con la finalidad que el Director (a) del colegio realice la denuncia por vulneración de derechos al Tribunal de Familia de Melipilla, ubicado en calle Correa N° 490, comuna de Melipilla.

**16.4.- Comunicación y seguimiento:** El Director (a) del colegio citará al apoderado de la estudiante, para ponerlo en conocimiento de la situación de vulneración de derechos detectada y de las acciones desplegadas por el colegio, siempre y cuando el apoderado no sea el agente vulnerador de los derechos de la estudiante.

Si es el apoderado(a) el agente vulnerador de derechos se citará a un adulto responsable de la estudiante, con la finalidad de ponerlo en conocimiento de la situación detectada y las acciones desplegadas. Se podrá consultar a la estudiante sobre su preferencia de la persona a la que se le debe informar.

Será responsabilidad de la Psicóloga del colegio hacer seguimiento de la situación de vulneración de derecho detectada, debiendo realizar un informe de seguimiento del caso tres meses después de detectada la situación.

La presente normativa se ve complementada con el “**Protocolo de Prevención y Abordaje ante la detección de situaciones de vulneración de derechos intrafamiliar**”, que se adjunta como Anexo a este Reglamento.

**Artículo 17.- Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenta contra la integridad de los y las estudiantes.**

El abuso sexual infantil es una de las manifestaciones más graves del maltrato ejercido hacia la infancia o adolescencia, y ocurre cuando un adolescente o adulto utiliza la violencia, el engaño, la seducción, el chantaje, las amenazas o la manipulación psicológica para involucrar a una niña o adolescente en actividades de connotación sexual.

**17.1.- Hechos de connotación sexual constitutivos de delito:** La niña o adolescente será la víctima de los hechos, y el responsable puede ser otro adolescente o un adulto; debiendo existir determinados factores que hacen que el hecho sea constitutivo de delito, como, por ejemplo:

- Existencia de violencia o intimidación, ejercida por el responsable hacia la víctima.
- Víctima menor de 14 años.
- Relación de desigualdad de poder entre la víctima y el agresor o agresora, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación y/o amenazas.
- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tocar los genitales de la niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocar otras zonas del cuerpo de la niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación por parte del abusador/a, a tocar sus propios genitales.
- Contacto buco genital entre el abusador/a y la niña o adolescente.



- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización de la niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico, o exhibición de éste. (Ej. Fotos, películas, imágenes en internet etc.).
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de una niña o adolescente a cambio de dinero u otras prestaciones.

Detectar una situación abuso sexual infantil, implica que un adulto de la comunidad educativa toma conocimiento o sospecha que un o una estudiante está siendo víctima por la acción de otro estudiante, de un adulto miembro de la comunidad educativa o de un adulto ajeno al colegio o a la familia de la niña víctima de los hechos.

No es función de los profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero sí estar alertas y actuar oportunamente, efectuando la denuncia correspondiente.

**17.2.- Obligación de denunciar:** Al detectar una situación de vulneración de derechos en el ámbito psicosexual (agresión sexual de cualquier tipo) respecto de una estudiante del colegio, el Director (a) del colegio, deberá denunciar de manera inmediata el hecho, estampando la correspondiente denuncia en el cuartel de la Policía de Investigaciones de Chile y/o Carabineros de Chile, de la comuna de Melipilla.

**17.3.- Deber de información:** El Director (a) del colegio citará al apoderado(a) de la estudiante, para ponerlo en conocimiento de la situación de agresión sexual detectada y de las acciones desplegadas por el colegio, siempre y cuando el apoderado(a) no sea el autor de la agresión sexual a la estudiante.

Si es el apoderado(a) el agresor sexual, se citará a un adulto responsable de la estudiante, con la finalidad de ponerlo en conocimiento de la situación detectada y las acciones desplegadas. Se podrá consultar a la estudiante sobre su preferencia de la persona a la que se le debe informar.

**17.4.- Protocolo de actuación: El Protocolo de Actuación en caso de Abuso Sexual Infantil** es incorporado como un anexo al presente Reglamento, debiendo entenderse que forma parte de éste para todos los fines legales.

En el protocolo de actuación, frente a la detección de un delito sexual en que la víctima es una estudiante del colegio, se establecen en detalle las acciones y los responsables, frente a la detección de un hecho que pueda ser constitutivo de un delito sexual.

Es deber de los miembros de la comunidad académica dar debido cumplimiento a dicho protocolo.

## **Artículo 18.- Estrategias de prevención y protocolo de actuaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.**

Se espera que las estudiantes asistan a clases y a las demás actividades escolares en las condiciones físicas adecuadas para realizar su función, con un adecuado descanso, alimentación acorde a su edad y necesidades de desarrollo, y así como la ausencia de alcohol y/o drogas en cualquiera de sus formas sean estas lícitas o ilícitas, o la ingesta de

cualquiera otra sustancia que altere su percepción de la realidad, estados de ánimo u otros efectos físicos o psicológicos de la estudiante.

**18.1.- Detección de consumo de drogas o alcohol:** En el evento que una estudiante se presente en el colegio en estado de ebriedad o bajo la influencia de las drogas o estupefacientes, el colegio queda facultado para impedir su ingreso a la sala de clases. Para estos efectos el personal de portería informará a la Dirección de la presencia de una estudiante en estado de ebriedad o bajo la supuesta influencia de las drogas o estupefaciente y el Director (a) adoptará la medida de impedir el ingreso a clases. Igual restricción se aplicará si él o la estudiante ingresan dichas sustancias a las dependencias del colegio y/o las consume al interior del colegio.

La estudiante se deberá mantener al cuidado y supervisión del personal del colegio, procediendo a comunicarse con sus padres y/o apoderados para su retiro del colegio, debiendo iniciarse un procedimiento disciplinario para aplicar las medidas disciplinarias que correspondan, según la gravedad de la falta.

**18.2.- Detección de porte de drogas:** Si alguna estudiante es sorprendida consumiendo, portando, vendiendo, regalando o transportando alguna sustancia prohibida (drogas), dentro de las dependencias del colegio, se informará a sus padres y se denunciará el hecho, por parte del Director (a) del colegio, en el cuartel de la Policía de Investigaciones de Melipilla y/o Carabineros de Chile. Se debe tener en consideración que la denuncia se hace indispensable con la finalidad que la policía proceda a incautar la sustancia detectada, siendo de su competencia determinar si esta acción corresponde o no a un delito.

**18.3.-** Las situaciones de consumo de alcohol y/o drogas, serán atendidas en sus niveles primarios (prevención) dentro del colegio a través del programa de formación valórica y otras instancias de acuerdo con los medios disponibles, derivando los antecedentes a sus apoderados(as) para que puedan recurrir a instituciones especializadas en el tratamiento de dichas enfermedades. Debiendo ajustarse toda y cada una de las acciones al "Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento", que se incorpora como Anexo al presente Reglamento.

## **Artículo 19.- Protocolo de accidentes escolares:**

Tal como ya se señaló en el artículo 15 de este Reglamento, el colegio es el responsable de cuidar de la integridad física y psicosocial de las estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo y durante su participación en otros eventos escolares.

Con este propósito organiza un sistema de vigilancia, que está a cargo de Profesores e Inspectores designados específicamente para este fin.

El Colegio velará por contar con el personal capacitado en primeros auxilios, el cual acredite su experticia en la aplicación de estos, los que actuarán en primera respuesta frente a emergencias de salud.

**19.1.- Atención de Primeros auxilios:** Si durante el horario de clases una estudiante necesita atención de Primeros Auxilios, la encargada de enfermería expedirá un

comprobante relativo al caso que deberá ser entregado por la estudiante al Profesor al momento de reintegrarse a sus actividades académicas.

Encargada de enfermería y/o Inspectora general, deben registrar en el Libro de Crónicas: Registro de Accidentes Escolares correspondiente, con el detalle del evento y la duración de la estadía de la estudiante en la Sala de Primeros Auxilios.

**19.2.- Suministro de Medicamentos:** Durante la permanencia de la estudiante en el establecimiento no se administrarán medicamentos por vía oral o inyectables, salvo a expresa solicitud por escrito del apoderado(a), cuando requiera la administración de medicamentos a estudiantes pequeñas que siguen algún tratamiento médico específico. En estos casos, se requerirá como respaldo, una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada con fecha de duración del tratamiento, dosis y horarios.

**19.3.- Accidente dentro del colegio:** En caso de que una estudiante sufra un accidente dentro del Colegio se procederá de la siguiente forma:

**a) De la atención inicial:**

El/la docente más cercano a la estudiante accidentada deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de Enfermería, encargada de otorgar los primeros auxilios e informar de la situación a la Inspectora General del Colegio.

El/la docente a cargo deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que, si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existen dolores internos, ayudará a la estudiante a trasladarse a la Sala de Enfermería, e informará de la situación a Encargada de enfermería y esta a su vez reportar del hecho a Inspectora y/o Directora del Colegio.

Si existe cualquier sospecha de una lesión mayor, el docente a cargo requerirá la presencia en el lugar de la persona encargada de los primeros auxilios, Técnico en enfermería del Colegio, quien asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación a Inspectora y/o directora del Colegio, quien deberá avisar al apoderado(a) de la estudiante.

La Técnico en enfermería del Colegio evaluará la conveniencia de trasladar a estudiante a la sala de primeros auxilios para efectos de otorgar la atención primaria.

Cada una de estas acciones debe quedar registrada en el libro de control de la sala de enfermería o primeros auxilios (crónica) y además en la hoja de vida de la estudiante en el libro de clases correspondiente.

**b) De la atención en la Sala de Primeros Auxilios:**

Al ingresar una estudiante, ya sea enferma o accidentada, a la sala de primeros auxilios, la encargada de Primeros Auxilios (Técnico en enfermería) o reemplazante designada

deberá:

- a. Recibir a la estudiante.
- b. Evaluar el estado de salud o las lesiones de la estudiante.
- c. Aplicar los primeros auxilios que correspondan, según los procedimientos internos respectivos.
- d. Evaluar la necesidad de trasladar a la estudiante a un Centro Asistencial.
- e. Informar a la Inspectora y/o Directora del Colegio, de la evaluación realizada, y de manera inmediata si se requiere el traslado de la estudiante a un centro asistencial.
- f. El Inspector y/o la directora del Establecimiento tomará contacto con el apoderado(a) y le informará la situación.
- g. Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al Centro Asistencial más cercano en este caso Hospital San José de Melipilla, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado.
- h. Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), Inspectora procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Colegio.
- i. Si la situación de la estudiante permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado(a) en el Colegio (o quien éste designe), a fin de que lleve a la estudiante al centro asistencial que estime.
- j. Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, cualquier situación imprevista se resolverá por el Inspector, la Dirección del Colegio en conjunto con el apoderado(a) de la estudiante afectada.

**19.4.- De los accidentes en actividades escolares fuera del Colegio:** Para las salidas de estudiantes del Colegio con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo. "cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares", registrando la asistencia de las estudiantes. Junto con ello el docente debe entregar a lo menos con un mes de anticipación a Inspectora General y UTP, planificación de la actividad, lista de estudiantes participantes, para solicitar firma de sus autorizaciones por los apoderados(as), para con ello remitir oficio con 10 días de antelación a Departamento Provincial de Educación.

La actividad que considera desplazamiento de estudiantes y profesor(a), deberá contar con la autorización escrita de los apoderados(as), el registro de la asistencia e instructivo de seguridad para los(as) participantes.

Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del Director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor(a) o Encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la dirección del Colegio para comunicarle la situación, solicitándole información requerida para hacer efectivo seguro escolar, en centro de salud pública más cercano. Si la situación de la estudiante permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado(a) en el lugar, un centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud, para que opere el seguro escolar, comunicándole de este hecho al apoderado(a).

Es importante considerar que, si el profesor(a) a cargo o el/la encargado de la delegación, debe concurrir a un centro asistencial, otro de los profesores(as) o adultos responsables que acompañen la delegación debe quedar a cargo del resto de la delegación de las estudiantes.

De estos procedimientos debe quedar registro en el libro de clases una vez de regreso en el colegio, en la hoja de vida de la estudiante, la que debe ser refrendado por el apoderado(a) con su firma, nombre y número de RUT.

Es importante considerar además que la responsabilidad de la información oficial a la comunidad educativa, si es que lo amerita, es privativa única y exclusivamente del equipo directivo, y los profesores(as) o monitores o encargados, deben abstenerse de dar información extraoficial.

Las actividades programadas fuera del año lectivo, por parte de apoderados(as) o estudiantes, no obedecen a las actividades descritas antes y por tanto, la Dirección del colegio no es responsable de su organización, ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

## **Artículo 20.- Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento, aseo y desinfección.**

El Colegio cuenta con diversas instalaciones destinadas a usos específicos, como salas de clases, laboratorio, áreas de deportes y recreación, áreas docentes, áreas administrativas y patios, siendo deber de todos(as) los miembros de la comunidad educativa del colegio Nuestra Señora De La Merced contribuir a la higiene y debido cuidado de los espacios y bienes del establecimiento.

**20.1.- Sobre el uso de las instalaciones:** El uso de cada instalación, estará sujeto a los horarios y condiciones particulares que el Colegio establezca, tanto de carácter permanente, así como también para ocasiones específicas.

En todo caso, estas disposiciones estarán orientadas a hacer un uso racional de cada una de ellas, privilegiando el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudios.

La disponibilidad de uso, los accesos y restricciones a cada una de las áreas, edificios e instalaciones, será establecida por las autoridades directivas del Colegio y comunicada a las estudiantes oportunamente.

En general, las áreas de estudios y de esparcimiento son de libre acceso para estudiantes, docentes y personal administrativo del Colegio; sin perjuicio que su uso será regulado por las autoridades directivas del Colegio.

La estudiante, debe cumplir las disposiciones específicas para el uso de las instalaciones tales como: Laboratorio de Computación y Ciencias, Biblioteca y Sala entre otras.

**20.2.- Restricciones específicas al uso de bienes e instalaciones:** Sin perjuicio las limitaciones al uso de ciertos espacios o bienes del colegio, queda estrictamente prohibida la operación de máquinas, equipos, sistemas y otros elementos, que por su naturaleza requieren que sean manipulados por personal idóneo, por parte de las estudiantes, y la infracción a esta norma constituirá una falta grave.

Asimismo, la sala de profesores(as) es de uso exclusivo del personal académico, y no deben ingresar o permanecer estudiantes en ella, a menos que sea producto de una indicación directa de una autoridad del colegio.

**20.3 Disposiciones referidas al uso del comedor:** El Colegio cuenta con un recinto habilitado para que las estudiantes almuercen.

Las estudiantes están autorizadas para ingresar al Colegio con su almuerzo personal (lonchera) al inicio de la jornada escolar, siendo de exclusiva responsabilidad del apoderado(a) y de la estudiante, la manipulación y conservación de dichos alimentos.

No se permitirá que los apoderados(as) entreguen alimentos después de iniciada la jornada escolar.

Para una atención más eficiente, el Colegio, teniendo en consideración la capacidad del comedor, el número de estudiantes y niveles dispondrá horarios diferidos de almuerzo. Así también de asistentes encargadas de calentar la comida a estudiantes de primer ciclo, como también docentes responsables de velar por el orden y mantención de dicho espacio en los diferentes turnos.

Para usar el comedor, las estudiantes deben ceñirse estrictamente al horario y disposiciones que dicte el Colegio para los usuarios de esta instalación. Encontrándose prohibido jugar dentro del comedor o tirarse comida o agua (líquido).

Terminado el almuerzo, la estudiante debe preocuparse de dejar el espacio utilizado en condiciones adecuadas para su siguiente uso, es decir: ordenado y limpio (limpiar superficie de la mesa utilizada, recoger papeles o basura y botarlos en basureros habilitados).

Al término del almuerzo las estudiantes deberán preocuparse de su aseo bucal.

**20.4.- Sobre el cuidado de las instalaciones:** La administración y cuidado de cada área será responsabilidad, en primer término, del profesor o profesora que esté a cargo de la actividad, y luego, por parte de quienes estén haciendo uso de las instalaciones.

Las estudiantes participarán en el cuidado de las instalaciones, equipos y recursos que utilicen bajo la dirección de los docentes. En este sentido, tanto profesores (as) como estudiantes comparten la responsabilidad de mantener el orden y la limpieza en los salones, pasillos, baños y en todas las áreas a las que tengan acceso, por lo que deben realizar el máximo esfuerzo para conservarlos en buen estado.

En el caso de actividades artísticas, culturales y/o ABP que por parte del docente requieran alguna instalación en los espacios comunes del colegio, éstas deberán ser solicitadas y consignadas en las planificaciones correspondientes, detallando el tipo de intervención, recursos y tiempo que durará la instalación, una vez respondida la solicitud por parte del equipo de gestión, esta podrá ser ejecutada. Cabe señalar que esta intervención debe cautelar no interponerse en el normal desarrollo de las actividades escolares del establecimiento. Finalmente, es responsabilidad del docente a cargo, ordenar, limpiar y dejar el espacio escolar en las condiciones iniciales recibidas de dicho espacio.

Las estudiantes respetarán las condiciones señaladas para la utilización de las instalaciones, haciendo un uso adecuado de ellas, en los horarios de clases designadas para su desarrollo; considerando realizar las actividades en un ambiente seguro, cómodo y limpio.

**20.5.- Medidas de higiene en el uso de las instalaciones del colegio:** Las estudiantes, que haga uso de las instalaciones del Colegio, asumen la responsabilidad de mantener el orden y aseo que realizan las auxiliares encargadas de mantención. Quienes ocasionen desorden o ensucien las instalaciones del colegio, se encargarán de restablecer el orden y la limpieza para volver a las condiciones normales.

Las estudiantes asumen dentro de sus obligaciones, la tarea de mantener la limpieza de las áreas comunes.

Queda expresamente prohibido el rayado de muebles, murallas, puertas o cualquier otro lugar o instalación del colegio.

En el uso de las instalaciones sanitarias, se espera que las estudiantes utilicen el agua y servicios higiénicos de manera responsable y limpia. Deberán colaborar con mantener las condiciones de aseo de baños, haciendo uso correcto del papel higiénico, del jabón. Utilizar el W.C. vaciando el estanque de agua, utilizar el lavamanos cerrando las llaves en forma correcta y botando los papeles y basuras en los respectivos papeleros o basureros.

**20.6.- Responsabilidad por daños en las instalaciones:** Las estudiantes que causen daños derivados del mal uso de las instalaciones o por no cumplir con las instrucciones y/o disposiciones emanadas con antelación, deben responsabilizarse y reparar el daño por sí solas, en caso de no poder responder a este requerimiento se debe, recurrir a sus padres o apoderados, o bien el Establecimiento se encargará de los arreglos pertinentes.

Los daños efectuados con premeditación acarrearán, además de las sanciones previstas en el presente Reglamento Escolar Interno, la responsabilidad pecuniaria del apoderado(a), del padre o de la madre.

**20.7.- Deber de informar de daños y deterioros:** Todo miembro de la comunidad educacional del colegio Nuestra Señora De La Merced, que observe algún daño o deterioro del estado de conservación de los bienes y/o instalaciones del Colegio, tiene el deber de informar oportunamente a la Dirección del colegio o Inspectora, para que se adopten las medidas correctivas oportunamente.

**20.8.- Del uso de las instalaciones en actividades no curriculares:** El Colegio, podrá disponer de capacidad ociosa de sus instalaciones, facilitándolas a la comunidad o en calidad de comodato.

Respecto al uso de las Instalaciones para actividades ajenas a las académicas, el representante legal de la Fundación sostenedora del Colegio, previa evaluación, podrá acceder a su préstamo o entrega en comodato a personas y/o agrupaciones de apoderados, grupos scout, estudiantes, clubes, otros organismos u organizaciones sociales relacionadas directamente con el colegio y para la realización de actividades que se vinculen con aquellas que desarrolla el Colegio. Para la entrega en comodato a personas naturales o jurídicas que no se encuentren relacionadas directamente con el Colegio, así como para la realización de actividades que no necesariamente se vinculen con aquellas

que desarrolla el establecimiento educacional, se requerirá la autorización del directorio de la Fundación Educacional Marambio Henríquez.

En caso de otorgar un comodato, se observarán las disposiciones contenidas en el protocolo de uso de instalaciones de actividades no curriculares, el cual se adjunta como anexo al presente Reglamento.

## **TÍTULO VII:**

### **REGULACIONES REFERIDAS A LAS GESTIÓN PEDAGÓGICA, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN, SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO, Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD.**

#### **Artículo 21: Regulación técnico-pedagógica.**

La regulación técnico-pedagógica encuentra su sustento en lo que dispone el artículo 8° del DFL N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación. Dicha norma prescribe lo que sigue:

*“Artículo 8°: Las funciones técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.”*

**21.1.- Planificación curricular:** Existirá una planificación anual en base al Curriculum nacional vigente y el calendario escolar, en términos de estructura y ruta de aprendizajes que permitan guiar la cobertura curricular, junto con ello los(as) docentes deberán entregar mensualmente las planificaciones e instrumentos evaluativos a utilizar durante el mes, de acuerdo con calendario de fechas consensuadas al inicio del año escolar y en respuesta al modelo acordado y socializado por UTP. La Dirección Académica y jefa de unidad técnico-pedagógica gestionarán el cumplimiento con los lineamientos y acuerdos académicos, fiscalizando el envío oportuno de la planificación y su congruencia con lo registrado en el libro de clases y cuaderno de la estudiante en forma aleatoria, a través de una triangulación, monitoreando de esta forma el avance curricular de cada asignatura.

Respecto a los espacios educativos disponibles, cabe señalar que están disponibles para impartir clases: Sala de computación, laboratorio, biblioteca y patio para lo cual deberá estar previamente planificado y en el caso de los laboratorios, deberán ser solicitados a Inspectora General, para coordinar de manera efectiva y eficiente su uso.

Al momento de planificar se debe considerar el DUA, “El Diseño Universal para el Aprendizaje”, cuya función es constituirse en una estrategia de respuesta a la diversidad, cuyo fin es maximizar las oportunidades de aprendizaje de todas las estudiantes,



considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizaje y preferencias” (Decreto 83, 2015).

Se orienta a los profesores y profesoras respecto a las condiciones necesarias para un proceso de aprendizaje y prácticas pedagógicas efectivas:

1. Gestión del tiempo.
2. Ambiente socioafectivo para el aprendizaje.
3. Apoyo para el aprendizaje profundo.

1. Gestión del tiempo:

- ✓ Iniciar la clase a la hora (toque de timbre).
- ✓ No atender apoderados(as) en sala de clases en ningún horario, para eso se dispone de sala de atención de apoderados y horas no lectivas.
- ✓ No hablar por teléfono, chatear, ni hacer uso de redes sociales en sala de clases.
- ✓ Uso eficiente del tiempo de clases.
- ✓ Tiempo para el aprendizaje.

2. Ambiente socioafectivo para el aprendizaje:

- ✓ Comunicación respetuosa.
- ✓ Sensibilidad docente al interactuar con las estudiantes.
- ✓ Desarrollo de estrategias motivacionales para lograr el involucramiento, perseverancia y compromiso con las actividades de aprendizaje por parte de las estudiantes.
- ✓ Refuerzo positivo.

3. Apoyo para el aprendizaje profundo:

- ✓ Apoyo para la construcción de aprendizaje con sentido para las estudiantes.
- ✓ Proceso de retroalimentación efectivo.
- ✓ Promoción de pensamiento de orden superior en las estudiantes.
- ✓ Actividades desafiantes.
- ✓ Diversificación de estrategias de aprendizaje.

3.1 Con relación a la evaluación de los aprendizajes:

- ✓ Los (as) docentes confeccionarán las pruebas con las siguientes características y las entregarán vía correo electrónico con al menos 3 días hábiles antes de la fecha de rendición, para su revisión por parte de la Jefa de U.T.P., además deberán indicar en el asunto del correo la fecha de aplicación.
- ✓ En el correo también deben estar adjuntas las pruebas con adecuaciones curriculares indicando para que estudiantes van dirigidas.
- ✓ La evaluación se expresará en una escala de 1.0 a 7.0.
- ✓ La calificación será determinada a través del uso de la aplicación “Escala de Notas”, cuya escala comienza con nota mínima 1.0, siendo 7.0 la nota máxima, esta escala será entregada a cada profesor por Coordinación Académica o Jefa de U.T.P. al inicio

del año escolar. Respecto al porcentaje de exigencia, éste será del 60%. Este porcentaje queda establecido en reglamento de evaluación, dependiendo de variables como: reagendamiento de prueba por inasistencias u otro factor que no haya permitido realizar el proceso evaluativo de manera normal en la fecha establecida.

- ✓ La fecha de aplicación de las pruebas deberá estar consignada en un calendario mensual el cual será entregado a los apoderados(as) en las reuniones y/o enviado en libreta de comunicaciones, cuaderno de la asignatura, difundido por Classroom o correo electrónico.
- ✓ Las calificaciones deben estar registradas oportunamente en plataforma de gestión Mi Aula (o cualquiera que el Establecimiento adquiera para este proceso) y en el libro de clases, la estructura e instrumentos evaluativos, dependerán en su organización de cada profesor(a), lo cual debe ser informado a Coordinación Académica y consignada en reglamento de evaluación.
- ✓ Todas pruebas de 1º básico a 4º medio deben seguir formato institucional, que será enviado en forma digital a cada uno de los profesores(as).
- ✓ Las pruebas deben tener ítems variados que permitan a la estudiante demostrar sus aprendizajes no sólo de memoria, sino también a través de la aplicación, análisis, síntesis y evaluación. Promoviendo habilidades de orden superior y el desarrollo de un proceso metacognitivo en cada una de las estudiantes.
- ✓ El mismo día de la aplicación de la prueba el profesor(a) encargado de la asignatura debe hacer llegar a Coordinación Académica las pruebas con nombres de las estudiantes que se ausentaron a dicha evaluación.
- ✓ Todas las pruebas deben contar con una pauta de corrección, la cual se debe adjuntar al momento de ser enviada la prueba a la Jefa de U.T.P. o encargada de coordinación académica.
- ✓ Las evaluaciones del plan de lecturas complementarias no necesariamente corresponden a pruebas pueden ser diversificar su evaluación a través de otros instrumentos como son: presentaciones, ensayos, resúmenes, entre otras.
- ✓ Todas las pruebas y formularios deben llevar una frase que refuerce y anime positivamente a las estudiantes.

**21.2.- Supervisión pedagógica:** El Equipo de Gestión del colegio, realizará acompañamiento al aula para contribuir al desarrollo profesional docente de acuerdo con los estándares de la profesión docente, marco para la buena enseñanza, utilizando una pauta de acompañamiento de aula consensuada con los docentes y asistentes de la educación, mediante este proceso se busca promover la mejora continua de los aprendizajes de las estudiantes, y la creación de ambientes propicios para el aprendizaje. El foco estará puesto principalmente en el desarrollo de habilidades en las estudiantes, oportunidades de aprendizaje diversas y su participación dialogada en el aula. Posterior a esto se realizará una retroalimentación a los docentes respecto a cada dominio observado, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

La pauta de acompañamiento: observación y retroalimentación docente será evaluada y actualizada cada año en consejo escolar al término del año lectivo, entrando en vigencia al año siguiente.

### 21.3.- **Otros aspectos:**

- ✓ El profesor(a) Jefe tiene una responsabilidad fundamental en el cuidado y mantención del mobiliario y paredes de la sala. Con su liderazgo debe motivar a las estudiantes a cuidar el espacio designado.
- ✓ Cualquier docente, asistente o educador que aprecie algún desperfecto en las salas de clases, mobiliario o cualquier dependencia del establecimiento tiene la obligación de avisar a la brevedad a la Inspectora para dar solución al problema a la brevedad posible.
- ✓ No se podrán organizar actividades extras en horario de clases (celebraciones, cumpleaños, desayunos, etc.) que interrumpan el normal desarrollo de las horas de clases, en el caso de actos cívicos o premiaciones, se requerirá la autorización del equipo de Gestión Pedagógica, estos requerimientos deberán ser solicitados al menos con una semana de anticipación.
- ✓ Las reuniones de apoderados(as) se rigen por el calendario emitido desde Gestión Académica, PPT con los lineamientos y temas a tratar serán enviados desde la Dirección del Establecimiento, en tanto cada profesor(a) jefe o profesor(a) cargo de la reunión deberá completar con los datos e información requerida de su curso o nivel correspondiente. Estas reuniones no podrán superar los 60 minutos, pudiendo desarrollarse en modalidad online o presencial.  
Posterior a la reunión, el profesor(a) jefe tiene como plazo dos días hábiles para entregar informe escrito de los aspectos relevantes de la reunión a Inspectora General, de acuerdo con formato entregado: Reporte reunión de apoderados(as).

### 21.4.- **Programa de seguimiento a estudiantes con bajo rendimiento escolar:**

- ✓ El Profesor(a) Jefe deberá entrevistar continuamente a las estudiantes y sus apoderados(as) repitentes y/o con bajo rendimiento escolar, con la finalidad de buscar estrategias de apoyo, colaboración y compromiso, a lo menos dos entrevistas semestrales, lo que será registrado en la hoja de vida de la estudiante en el libro de clases del respectivo nivel, junto con completar una ficha de atención de apoderados que se encuentra disponible en Inspección.
- ✓ El profesor(a) puede solicitar apoyo de Encargada de Convivencia Escolar, Equipo Psicoeducativo, Coordinación Académica y Dirección, en el caso que requiera mayores herramientas técnicas en las reuniones con los apoderados(as), lo cual debe ser solicitado con anticipación a los dos días antes del encuentro vía correo electrónico.
- ✓ El profesor(a) jefe debe monitorear el rendimiento académico y conductual de sus estudiantes, a lo menos una vez al mes, mediante la revisión constante del libro de clases y plataforma Mi Aula. Es el profesor(a) jefe quien a través de su liderazgo pedagógico y acompañamiento quien debe generar espacios de confianza y compromiso con sus apoderados(as) y estudiantes para mejorar la motivación escolar, promover en las familias el acompañamiento de sus hijas en el proceso académico.
- ✓ Si una estudiante se encuentra en riesgo de repitencia (dos promedios rojos registrados en el libro de clases o en plataforma de gestión, durante el semestre) o si se observan cambios positivos o negativos en la conducta, el profesor(a) jefe deberá informar al apoderado(a) por medio de una entrevista personal, dejando

evidencia de cada uno de los puntos conversados en el libro de clases y pauta de entrevista.

- ✓ Si un docente de asignatura observa conductas que afecten el normal desarrollo de nuestras estudiantes en clases, tiene el deber de registrar en el libro de clases, informar al profesor jefe dejando registro formal por escrito, con copia a Encargada de Convivencia Escolar y citar a los apoderados(as).
- ✓ Para monitorear en cada curso el desempeño académico, asistencia, puntualidad y/o problemas conductuales, sociales, etc., el equipo docente se reunirá al menos dos veces al semestre, en compañía de al menos un integrante del equipo de gestión para realizar seguimientos de las estrategias propuestas, de acuerdo con observación de aula u otras evidencias.

## **Artículo 22: Regulación sobre promoción y evaluación**

La evaluación es un proceso continuo, en directa relación con el proceso de enseñanza-aprendizaje, su objetivo es identificar mediante diversos instrumentos en rendimiento escolar de cada estudiante en términos de competencias y habilidades, permitiendo adoptar medidas de refuerzo oportuno para garantizar el logro de los objetivos educativos definidos para los diferentes niveles educativos. Por lo cual es una herramienta fundamental para la toma de decisiones pedagógicas que permitan mejorar el desempeño de las estudiantes.

La evaluación se traduce en una calificación (nota o concepto), la cual determina, junto al requisito de asistencia, la promoción anual de las estudiantes.

Por su parte, se entiende por Promoción, la situación final del proceso de aprendizaje cursado por la estudiante, en el año lectivo correspondiente, cuyo resultado determine la repitencia o promoción de la estudiante.

Para la promoción, se considera conjuntamente el logro de objetivos de aprendizaje del nivel y la asistencia anual de la estudiante, siendo facultad del director el promover con menos porcentaje de asistencia. La nota mínima para aprobar una asignatura, módulo o sector de aprendizaje es 4,0 y la asistencia mínima es de un 85%. Se aclara que, si una estudiante presenta licencias médicas, éstas no anulan y/o disminuyen el porcentaje de las inasistencias, **sólo las justifican**.

El colegio Nuestra Señora De La Merced cuenta con un Reglamento de Promoción y Evaluación, creado en base a las leyes y normativa vigente Decreto N°67, año 2018. Ministerio De Educación, el cual regula las siguientes materias:

- a. Formas de calificar y comunicar los resultados a las estudiantes, madres, padres y apoderados.
- b. Estrategias para evaluar los aprendizajes de las estudiantes.
- c. Procedimientos que aplicará el establecimiento para determinar la situación final de las estudiantes.
- d. Disposiciones de evaluación diferenciada que permitan atender a todas las estudiantes que así lo requieran, ya sea en forma temporal o permanente.
- e. Actividades de refuerzo educativo para las estudiantes.

f. Obligación de información oportuna de la situación escolar de las estudiantes a los padres, madres y/o apoderados de manera tal de posibilitar una labor en conjunto. La situación final de promoción de las estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

### **Artículo 23: Protocolo de retención y apoyo a estudiantes madres y embarazadas.**

La Ley General de Educación, establece que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales. En este sentido, Colegio Nuestra Señora De La Merced establece la normativa que contempla las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes, para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

De esta manera se dicta el protocolo de retención y apoyo a madres y embarazadas, como anexo al presente Reglamento.

### **Artículo 24: Actividades extraprogramáticas, regulación sobre salidas pedagógicas y giras de estudios.**

Como una manera de fortalecer, mejorar y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de las estudiantes, en diversos espacios formativos y culturales, el Colegio dispone dentro de sus actividades, diversas experiencias de aprendizaje tanto deportivas, artísticas, culturales y de desarrollo personal.

Se pretende incentivar la motivación escolar y el proceso de aprendizaje con actividades que representen experiencias de aprendizaje significativas para las estudiantes, siendo este uno de los principales objetivos que deben perseguirse con las actividades extraprogramáticas. Esto, teniendo siempre en cuenta que la opción que se elija debe corresponder a la motivación personal de la estudiante, y que en ningún caso puede ser impuesta como una obligación.

**24.1.- Actividades extraprogramáticas:** Las actividades extraprogramáticas responden a un programa que el colegio brinda a sus estudiantes como complemento para la formación académica de las estudiantes.

Todas las actividades extraprogramáticas serán reguladas, supervisadas y evaluadas por el Colegio a través de un plan semestral respectivo, designando un coordinador responsable de estas actividades. La modalidad de su realización queda sujeta al escenario sanitario vigente.

**24.2.- Talleres:** Corresponden a aquellas actividades generadas por interés del Colegio, para que sus estudiantes profundicen en la consolidación de valores y destrezas que les facilite un desarrollo integral, cultivando no sólo la inteligencia, sino que pensando en dar a las estudiantes el impulso y apoyo necesarios para que puedan desarrollar sus iniciativas en el ámbito cultural, social, deportivo y espiritual.

Dentro de los beneficios que las estudiantes obtienen al asistir a los talleres, se encuentran, la mejora del rendimiento académico, la autoestima, la salud corporal y mental, el desarrollo del pensamiento creativo, fomento de la socialización y utilización adecuada del tiempo.

Los Talleres del Establecimiento consideran disciplinas científicas, deportivas y artísticas tales como: tenis de mesa, basquetbol, voleibol, gimnasia artística, robótica, física, ciencias, reciclaje, entre otros. Cabe señalar que la modalidad de su realización queda sujeta a escenario sanitario vigente.

Las estudiantes que se incorporan a estos Talleres deben considerar que las actividades contempladas forman parte integral del currículo del Colegio, por lo cual se les exigirá el cumplimiento del compromiso adquirido, especialmente, en lo relativo a la asistencia a los mismos.

**24.3.- Salidas pedagógicas:** Son actividades organizadas por, profesores(as) jefes o de asignatura, con el fin de complementar los objetivos curriculares y desarrollo de habilidades cognitivas y socioemocionales. Para realizarlas se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Informar a la dirección y coordinación técnica pedagógica y llenar el formulario respectivo (Planificación salida pedagógica) para la revisión y aprobación del requerimiento.
- b. Si la visita se realiza dentro de la comuna de Melipilla, se debe presentar la solicitud a la Dirección Provincial de Talagante, en un período de 5 a 10 días hábiles antes de la fecha de la actividad.
- c. Si la visita se realiza fuera de la comuna, esta solicitud se hace con al menos 10 días hábiles de anticipación, para dar mayor tiempo, a fin de contar con la autorización de la Dirección Provincial de Educación.
- d. En ambos casos se debe contar con la autorización escrita de los padres, madres y/o apoderados. Quienes no la presenten, no podrán participar de la actividad.
- e. Cumplir con la normativa vigente de movilización (revisión de antecedentes del chofer y medio de transporte).
- f. Usar uniforme según las directrices de presentación personal en cada salida.
- g. Las estudiantes se mantienen bajo las Normas del Reglamento Interno del Colegio Nuestra Señora De La Merced.
- h. Las estudiantes deben llevar una colación sugerida para el viaje.
- i. En cada salida pedagógica fuera de la comuna siempre irán dos adultos responsables del curso o delegación.

Cabe señalar que su realización queda sujeta a escenario sanitario vigente.

**24.4.- Giras de estudios:** Son actividades optativas que pueden realizar los cursos por períodos cercanos a una semana, al final del año escolar y tienen por finalidad conocer e

investigar las características geográficas, humanas y económicas de la zona visitada. El costo de las giras de estudios es de responsabilidad de los padres, madres y apoderados, el cual además incluye los costos de los profesores(as) que los apoderados(as) deciden incluir en dicha actividad, quienes son solicitados para asumir la responsabilidad del cuidado y guía de las estudiantes, en colaboración con los apoderados(as) a cargo de la actividad.

En la delegación sólo se aceptará la incorporación de estudiantes regulares del curso. La dirección del colegio, en coordinación con el profesor(a) jefe e Inspectora, serán responsables de presentar a la Dirección Provincial de Educación la documentación correspondiente para su autorización.

En ninguna circunstancia podrán participar de estas giras de estudios, estudiantes que no pertenezcan al curso actual, aunque sean estudiantes del colegio que hayan repetido el año anterior a la gira, familiares de los profesores(as) o de los apoderados(as). En caso de que el curso sea poco numeroso, no podrán completar los cupos con personas ajenas al curso para abaratar los costos del viaje, ya que el colegio no se hará responsable de las conductas de personas ajenas al colegio.

Los comportamientos inadecuados de estudiantes que alteren el normal desarrollo de la gira de estudios implicarán el inicio de un proceso disciplinario para la determinación de la infracción, los eventuales responsables y las sanciones que correspondan, de acuerdo con este Reglamento.

Cabe señalar que su realización queda sujeta a escenario sanitario vigente.

## **TÍTULO VIII: DISPOSICIONES DE ORDEN Y DISCIPLINA**

En este título, se abordarán las normas que contribuyen a mantener el orden y la disciplina en los diversos espacios en que se desenvuelve la comunidad educativa del colegio Nuestra Señora De La Merced, explicitando el tipo de conducta que se espera de las estudiantes, en el entendido que la vida escolar y las clases requieren de un comportamiento que contribuya al buen desarrollo del proceso enseñanza, aprendizaje y buena convivencia escolar.

Asimismo, se explicitarán las acciones u omisiones que constituyen infracciones a las normas de comportamiento que se espera de las estudiantes, así como las sanciones que se encuentran dispuestas a la infracción de la normativa interna del colegio.

Las normas contenidas en este título se complementan con el “Protocolo y Procedimiento de Investigación de Infracciones Disciplinarias de Estudiantes”, que se incorpora como un Anexo al presente Reglamento.

### **Principios generales:**

- a. Respeto del debido proceso:** La aplicación de una sanción, sólo se encuentra justificada cuando la falta quede acreditada a través de un procedimiento que respete las garantías de un proceso justo y racional. Por lo anterior, y dependiendo

del tipo de infracción de que se trate, estas normas se encuentren complementadas con los protocolos de actuación anexos al presente Reglamento.

- b. Proporcionalidad de la sanción:** Las disposiciones disciplinarias formativas deben guardar proporción razonable con la falta cometida por la estudiante.
- c. Adhesión a las normas disciplinarias:** Se espera que las estudiantes comprendan y se adhieran a la necesidad y el significado de las normas reglamentarias y las normas disciplinarias, para contribuir así a una sana convivencia, propicia para el aprendizaje.
- d. Prohibición de sanciones no contempladas en el reglamento:** No podrán imponerse sanciones distintas a las que están contempladas en el presente Reglamento, y menos aun cuando esas sanciones sean contrarias a la integridad física y a la dignidad del estudiante.
- e. Contribución al proceso formativo:** Las medidas y/o sanciones, deberán propender a la toma de consciencia y reflexión acerca de lo realizado por parte de la estudiante, con la finalidad de fomentar su sentido de responsabilidad frente a su vida y la sociedad.
- f. Criterios diferenciadores en la aplicación de la sanción:** Los órganos competentes para la imposición de sanciones deberán tener en cuenta la edad de la estudiante, tanto en el momento de decidir su sanción, a efecto de graduar la aplicación de ésta cuando proceda. Se tendrá en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales de la estudiante antes de resolver.
- g. Deber de comunicación a apoderados, padre o madre:** Es necesario mantener debidamente informados al apoderado(a), al padre y madre, del inicio de un procedimiento sancionatorio, así como de las sanciones que se impongan.

## **Artículo 25.- De las conductas esperadas en las estudiantes.**

Este reglamento, promueve como política de sana convivencia, medidas preventivas y pedagógicas expresadas a través de las siguientes conductas:

La estudiante deberá mantener en cada una de las actividades propias del colegio, actitudes de responsabilidad, lealtad, honestidad, respeto, participación, espíritu de servicio, superación personal, orden y compromiso con el cuidado de sí mismo y de otros.

### **a) Se entienden como conductas de responsabilidad, lealtad y honestidad:**

- ✓ Uso correcto del uniforme.
- ✓ Asistencia y puntualidad en el ingreso y salida, como, asimismo, con relación a cada una de las horas de clases.
- ✓ Justificación oportuna de las inasistencias a clase.
- ✓ Correcta presentación e higiene personal.
- ✓ Comportamiento adecuado en la sala de clases, dependencias y actividades del



colegio también en otros entornos, cuando vista el uniforme del colegio.

- ✓ Devolución de los objetos encontrados.
- ✓ Cumplimiento de tareas, deberes y compromisos propios.
- ✓ Cuidados con los bienes del colegio, de los bienes propios y de los bienes de los demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Entrega oportuna de las comunicaciones del colegio y sus respuestas cuando proceda.
- ✓ Respeto profundo por la verdad y actuación conforme a ella.
- ✓ Reconocimiento de los errores, personales y responsabilización por ellos.
- ✓ Sentido de honestidad en las relaciones interpersonales, con actitud de acogida y solidaridad con todas sus compañeras.
- ✓ Responsabilidad y honradez ante cualquier tarea, deber y modalidad de evaluación o documentación entregada.
- ✓ No realizar grabaciones de clases u otras actividades internas en forma visual y/o auditiva, sin consentimiento del docente, con el fin de respetar el derecho a la intimidad de las estudiantes y como medida precautoria del uso y difusión de imágenes dentro y fuera del colegio que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa, considerando además la prohibición del uso de teléfonos y otros aparatos electrónicos, para este fin.

**b) Se identifican como conductas de participación, espíritu de servicio y superación personal:**

- ✓ La colaboración activa en las actividades del curso y del colegio.
- ✓ La proposición de proyectos para el curso en el ámbito del deporte, medio ambiente y bienestar común.
- ✓ La disposición a contribuir personalmente en el mejoramiento académico y de la convivencia en el curso y el colegio.
- ✓ La acción solidaria respecto de distintas instancias que requieran de ayuda y apoyo.
- ✓ La autocrítica como base de la disposición permanente de ser mejor persona y estudiante.
- ✓ La visión de crisis y de conflicto como una oportunidad de desarrollo y mejora de las relaciones interpersonales.

**c) Se reconocen como conductas de orden:**

- ✓ Posibilitar la creación por parte del profesor(a) de climas propicios para el aprendizaje en el aula.
- ✓ Preocupación y responsabilidad por los útiles y pertenencias personales, de sus compañeros o del colegio.
- ✓ Conservación del orden en todas las instalaciones del colegio.
- ✓ Mantener una actitud positiva y de participación durante el desarrollo de las clases, talleres y otras actividades del colegio, permitiendo con ello el desarrollo de clima de aula adecuado.

**d) Se espera que las estudiantes del colegio muestren respeto por:**

- ✓ Los valores y símbolos de la fe.
- ✓ Los símbolos y valores patrios y del colegio.
- ✓ Las normas establecidas por el colegio
- ✓ Los integrantes de la comunidad escolar y, en general, por todas las personas que acudan al establecimiento promoviendo el buen trato y la no discriminación.
- ✓ La opinión de los demás.
- ✓ Las actividades, tanto del colegio como las de su grupo curso.
- ✓ La diversidad y la interculturalidad.
- ✓ La salud propia y ajena en todas las actividades internas o externas del colegio, se prohíbe el consumo o porte de tabaco, alcohol o drogas, por atentar gravemente a la salud física y psicológica de la estudiante.
- ✓ La seguridad propia y de los(as) demás, por lo cual la estudiante no debe ingresar al colegio armas de juguete ni verdaderas, elementos cortantes o corto punzantes, contundentes y de cualquier otro tipo que no hayan sido debidamente autorizados por la Dirección del colegio a través de la lista de útiles escolares, como tampoco, sustancias ni elementos que pongan en riesgo la seguridad de estudiantes, profesores(as), de los apoderados(a) o de terceros.

**Artículo 26.- De las normas aplicables al trabajo y estudio:**

Las estudiantes deben:

- ✓ Trabajar y estudiar en forma responsable, activa y participativamente.
- ✓ Conservar el orden y el respeto en todas las instalaciones del colegio.
- ✓ Evitar gritar, hacer ruidos no pertinentes, interrumpir la clase con bromas, distracciones, preguntas no relacionadas con el tema que se esté tratando, faltar al respeto y/o burlarse de sus compañeras o del profesor(a) y, en general, no deberá tener actitudes o llevar a cabo acciones que perturben el buen desarrollo de la clase.

**Artículo 27.- De las conductas prohibidas a las estudiantes:**

- ✓ Ingresar al colegio artículos electrónicos, juegos costosos u otros objetos de valor.
- ✓ Hacer uso de teléfonos móviles y de equipos de música personal durante el desarrollo de las clases. El cuidado de estos elementos siempre será de exclusiva responsabilidad de cada estudiante. El colegio no se hará responsable ni devolverá el valor de los artículos personales en ninguna circunstancia.
- ✓ Realizar manifestaciones irrespetuosas, obscenas o de carácter discriminatorio en cualquiera de sus formas en cualquier lugar, y bajo cualquier forma gráfica, simbólica o por cualquier otro medio que ofenda el pudor y las buenas costumbres o la dignidad de las personas que sean mencionadas o a quien sean dirigidas.
- ✓ Invadir y/o dañar la propiedad física del colegio, o cualquier tipo de recurso inmobiliario material de éste.
- ✓ Realizar, en cualquier lugar, actos que perjudiquen la imagen y buen nombre del colegio.
- ✓ Alterar, falsificar o sustraer documentos escolares.

## **Artículo 28.- Del tratamiento de las faltas al orden y la disciplina:**

Las faltas de las normas de convivencia escolar serán consideradas de acuerdo con la siguiente gradualidad: leves, graves o gravísimas.

**28.1.- De las faltas leves:** Se consideran faltas leves, faltar a la responsabilidad académica y al orden, considerados valores fundamentales al interior del colegio.

Son faltas leves:

- ✓ Ingresar atrasada al inicio de la jornada escolar, a cualquiera de las clases u otras actividades.
- ✓ Descuidar la presentación personal a través de un uso inadecuado del uniforme o falta de higiene personal.
- ✓ No justificar debidamente la inasistencia a clases o el ingreso atrasado.
- ✓ No presentar debidamente firmado por el apoderado(a), padre o madre, las circulares o evaluaciones respecto de las cuales expresamente se ha requerido dicha firma.
- ✓ Realizar conductas que atenten a un clima propicio para el aprendizaje, como, por ejemplo, hacer ruidos, distraer a las compañeras, conversar reiteradamente, etc.
- ✓ No realizar deberes y actividades propias de la clase, solicitados por el profesor(a).
- ✓ No dar cumplimiento a los requerimientos o compromisos asumidos frente al curso o el colegio.
- ✓ No desarrollar las actividades dadas en clases.
- ✓ Asistir a clases sin los materiales necesarios para la asignatura.
- ✓ No traer su libreta escolar.

Las sanciones aplicables para las faltas leves van desde la amonestación verbal a la anotación en el libro de clases, lo que dependerá de las circunstancias personales de la estudiante infractora. Esto es sin perjuicio de las medidas restaurativas que puedan ser adecuadas al caso concreto.

Las faltas leves, dependiendo de su periodicidad y reincidencias, podrán tener el tratamiento de faltas graves, tanto respecto al procedimiento como a las sanciones a imponer. Para que una falta leve tenga al tratamiento de una falta grave se requerirá que, a lo menos, se hayan producido tres faltas leves durante un periodo de dos meses.

**28.2.- De las faltas graves:** Se consideran faltas graves toda transgresión de los valores institucionales declarados en este Reglamento.

Son faltas graves:

- ✓ La reiteración de una falta leve no cumpliendo con los compromisos adquiridos.
- ✓ Conductas o actitudes de las estudiantes que les hagan poner en riesgo su integridad física y/o de salud y la de los demás, por cualquier circunstancia.
- ✓ Fumar o propiciar el consumo de tabaco al interior de las dependencias del colegio.
- ✓ Copiar o inducir a copiar en cualquier tipo de evaluación, entregar trabajos descargados de Internet, entregar trabajos de otras compañeras, tratar de inducir

al engaño en cualquier tipo de evaluación sea esta formativa, acumulativa o Sumativa.

- ✓ Ausentarse de clases o del colegio sin previa justificación del apoderado(a), padre o madre.
- ✓ Hacer mal uso o deteriorar la infraestructura o instalaciones, el mobiliario del Colegio (rayado de mesas, paredes, destrucción de estantes, entre otros), materiales y en general el entorno del Establecimiento.
- ✓ Faltar el respeto a los símbolos Patrios, símbolos extranjeros, símbolos institucionales y símbolos religiosos. Como así mismo, el uso de símbolos contrarios a la paz, o que sean ofensivos a grupos de personas, etnias, capacidades diferentes u otros.
- ✓ Hacer mal uso de la información e internet disponible desde el colegio.
- ✓ Hacer mal uso del material de biblioteca, laboratorio y audiovisuales.
- ✓ Faltar el respeto o discriminar en cualquiera de sus formas a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- ✓ Promover el aislamiento o exclusión por cualquier situación de discriminación de compañeras de la comunidad educativa o de otras comunidades.
- ✓ Esconder, estropear o romper útiles u objetos personales de compañeras o de cualquier persona de nuestra comunidad escolar.
- ✓ Burlarse y poner sobrenombre peyorativo a una compañera.
- ✓ No acatar normas establecidas por el profesor o profesora en la sala de clases.
- ✓ Negarse a realizar las actividades escolares dentro de la sala de clases o fuera de ella, ordenadas por docentes y/o cualquier autoridad del establecimiento.
- ✓ Organizar y/o participar de cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades académicas o extracurriculares etc.
- ✓ Hacer uso de un vocabulario vulgar o soez, como así mismo gestos o posturas corporales con esta finalidad.
- ✓ Presentar trabajos ajenos como propios para obtener una calificación.
- ✓ Realizar plagio de trabajos.

Las sanciones aplicables para las faltas graves van desde la anotación en el libro de clases, la suspensión, hasta la advertencia de condicionalidad, lo que dependerá de las circunstancias personales de la estudiante infractora, así como de la reincidencia y gravedad de la falta o infracción. Esto es sin perjuicio de las medidas restaurativas que puedan ser adecuadas al caso concreto.

Además, en el caso específico de que una estudiante sea sorprendida copiando en una prueba (copiar a la compañera, cambio de pruebas, torpedo, copias directas del cuaderno o libros de textos, uso de celulares, sustracción de pruebas, entre otros, etc.), además de la sanción que se estime procedente de acuerdo con el párrafo anterior, se otorgará una sanción formativa. Este procedimiento queda ilustrado en reglamento de evaluación del Colegio.

La reiteración de la falta de honestidad en el rendimiento de una prueba será sancionada con la advertencia de condicionalidad, exigiéndose una carta compromiso del apoderado(a), padre o madre, donde se expliciten las acciones que desplegaran con el

objetivo de revertir esta conducta.

**28.3.- De las faltas gravísimas:** Serán aquellas conductas que de manera más relevante atenten contra la disciplina o la buena convivencia escolar.

Se consideran faltas gravísimas las siguientes:

- ✓ La reiteración de faltas graves, o el no cumplimiento de los compromisos adquiridos al ser sancionado por cometer una falta grave. Dependiendo de su periodicidad y reincidencias en faltas graves, éstas podrán tener el tratamiento de faltas gravísimas.
- ✓ Las transgresiones al bienestar y dignidad de algún miembro de la comunidad escolar.
- ✓ Toda falta grave que trascienda más allá de los espacios escolares causando perjuicio a otra persona o instituciones.
- ✓ Levantar falsos testimonios con relación a otras estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa, realizadas a través de cualquier medio.
- ✓ Adulterar, falsificar, dañar o destruir el libro de clases o cualquier tipo de registro académico, sean estas notas, asistencias, justificativos, anotaciones, etc.; debiendo tenerse presente que dicha acción puede ser constitutiva de delito, al ser el libro de clases un documento con reconocimiento en la ley.
- ✓ Hurtar o robar cualquier objeto o artículo de cualquier miembro de la comunidad educativa, si la falta es causal de delito se denunciará a las autoridades correspondientes.
- ✓ Agredir física, verbal, psicológica o digitalmente (ciberbullying) a cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea en el colegio o fuera de él. Toda forma de maltrato es considerada una transgresión a la buena convivencia escolar.
- ✓ Abusar, hostigar, amenazar, amedrentar o acosar a otras estudiantes e integrantes de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento.
- ✓ Mentir o engañar, como forma de no asumir sus responsabilidades.
- ✓ Organizar y/o participar en actos vandálicos dentro o fuera del colegio.
- ✓ Ingresar al colegio en condiciones físicas deficientes al haber consumido alcohol o drogas.
- ✓ Portar, comercializar, facilitar o propiciar el consumo de alcohol, droga u otras sustancias prohibidas o connotadas como drogas por el Ministerio de Salud o la Ley, en el interior del colegio o en el desarrollo de cualquier actividad dispuesta por el colegio.
- ✓ Ser sorprendida portando elementos prohibidos de la Ley N° 17.798, armas blancas o corto punzantes, sustancias químicas o tóxicas, elementos eléctricos (electroshock), o cualquier otro elemento mecánico o manual que pueda infringir daño o lesiones a otro.
- ✓ Mantener conductas de tipo sexual o propiciar conductas de tipo sexual.
- ✓ Propiciar o facilitar cualquier acción que pueda ser connotada como abuso sexual infantil.
- ✓ Cualquier acto de discriminación por orientación sexual, identidad de género, nacionalidad u origen racial, embarazo o maternidad, situación socioeconómica, razones de salud o necesidades educativas especiales, preferencias religiosas y/o

políticas, entre otros.

Las sanciones aplicables para las faltas gravísimas van desde la suspensión, la advertencia de condicionalidad, la condicionalidad sin el procedimiento de advertencia previa de condicionalidad, hasta la condicionalidad extrema. Es importante considerar que todas las medidas disciplinarias deben atender al principio de proporcionalidad, que debe ser reflejado en todas las conductas que afecten gravemente la convivencia escolar.

La no renovación de la matrícula, la cancelación de la matrícula y la conmutación de las actividades regulares del curso, son medidas excepcionales, que sólo pueden aplicarse de manera restrictiva y cuando la reiteración o gravedad de los hechos que configuran la infracción lo hagan necesario. En consecuencia, si los actos de la estudiante constituyen una falta grave a la convivencia, el director(a) del establecimiento tiene la obligación, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, de informar a la Dirección Regional de Superintendencia de Educación, dentro de un plazo de cinco días hábiles.

La sanción que será aplicada en concreto al infractor dependerá de las circunstancias personales del estudiante infractor, así como de la reincidencia y gravedad de la falta o infracción. Esto es sin perjuicio de las medidas restaurativas que puedan ser adecuadas al caso concreto.

Cabe señalar que en casos de extrema gravedad que afecten o provoquen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos. Se activará el "Protocolo Aula Segura" el cual se enmarca en La Ley 21.128, que se adjunta como Anexo al presente Reglamento.

#### **28.4.- Restricción específica**

En el evento que una estudiante se presente en el colegio en estado de ebriedad o bajo la influencia de las drogas o estupefacientes, el colegio queda facultado para impedir su ingreso a la sala de clases.

Para estos efectos, el personal de portería informará a la Dirección de la presencia de una estudiante en estado de ebriedad o bajo la supuesta influencia de drogas o estupefacientes, activando el "Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento", que se adjunta como Anexo al presente Reglamento. El Director (a) adoptará la medida de impedir el ingreso a clases de la estudiante, comunicándose con su apoderado(a), con su padre o con su madre, a efecto que retiren a la estudiante del establecimiento, y lo trasladen a un centro asistencial de resultar necesario.

Lo anterior es sin perjuicio de la aplicación de las normas generales relativas a los aspectos disciplinarios, donde se considera esta acción como una falta gravísima.

## **Artículo 29.- De las medidas disciplinarias formativas.**

Las medidas que correspondan aplicar por el incumplimiento de las normas de disciplina, deben tener un carácter formativo, reflexivo, restaurativo e inclusivo, permitiendo que las estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos y de la transgresión de la norma, aprendiendo a responsabilizarse de sus conductas y logren desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, relacionado con la falta cometida; garantizando el respeto y los derechos del resto de las estudiantes, fomentando el restablecimiento de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En el sentido indicado, las medidas disciplinarias formativas deben:

- a. Respetar los derechos y dignidad de todos los niños, niñas y adolescentes.
- b. No ser discriminatorias.
- c. Ser proporcionales a la falta cometida.
- d. Promover la reparación de la falta y el aprendizaje.
- e. Ser ajustadas a la etapa del desarrollo de la estudiante.
- f. Ser acordes al nivel educativo.
- g. Considerar las circunstancias personales de la estudiante.
- h. Ser aplicadas mediante un justo y racional procedimiento, que asegure la presunción de inocencia, el derecho a ser oído de todos los intervinientes, y el derecho al recurso.

Las medidas disciplinarias formativas, ordenadas según su gravedad, que siempre deben ser informadas al apoderado de la estudiante y que contempla este reglamento, son:

1. Llamado de atención.
2. Registro en el libro de clases.
3. Citación a apoderado, madre o padre de la estudiante.
4. Suspensión.
5. De la advertencia de condicionalidad.
6. De la condicionalidad.
7. La condicionalidad sin el procedimiento de advertencia previa de condicionalidad.
8. De la condicionalidad extrema.
9. De la no renovación de la matrícula.
10. De la cancelación de la matrícula.
11. Conmutación de las actividades regulares del curso.

**29.1.- Llamado de atención:** Será realizada por el profesor(a) jefe, profesor(a) de asignatura, inspectora, encargada de Convivencia Escolar y/o dirección del colegio, a la estudiante que comete una acción u omisión calificada como leve. Será un llamado de atención o advertencia, realizada en forma verbal a la estudiante, a través de la cual se le hará notar que su conducta es una infracción a las normas de disciplina, con el propósito de brindar una instancia de reflexión guiada a reorientar su acción, actitudes y/o comportamientos que desfavorecen la sana convivencia de la comunidad educativa, se le hará un llamado a enmendar su conducta.

**29.2.- Registro en el libro de clases:** Será realizada por el (la) profesor (a) jefe o el profesor(a) de asignatura, Inspectora, encargada de Convivencia Escolar y/o Directora, quien, además realizará un diálogo formativo con la estudiante para promover la reflexión sobre las consecuencias de su conducta en la convivencia armónica del aula y el clima de aprendizaje.

Junto con el registro de la falta cometida en el libro de clases, se recomienda incluir la adquisición de un compromiso de la estudiante que rectifique la misma.

El registro en el libro de clases por parte del profesor(a) jefe o de asignatura sólo debe aludir a los hechos describiéndolos tal como ocurrieron, sin emitir juicios ni recurrir a adjetivaciones respecto del actuar de la estudiante.

**29.3.- Citación apoderado/a:** Se citará a una entrevista en el establecimiento al apoderado/a de la estudiante y/o Google meet, informándole la situación disciplinaria de su pupila, la cual quedará registrada en el Libro de clases y en Acta de Reunión y/o grabación de la misma. El apoderado/a al tomar conocimiento deberá firmar un compromiso relacionado con establecer un diálogo formativo con su pupila en relación con la falta cometida, propiciando a que la falta o infracción no se reitere.

**29.4.- Suspensión:** Será la suspensión temporal, aplicable ante faltas o infracciones graves o gravísimas, y consiste en la suspensión de la estudiante de las actividades programáticas y extraprogramáticas del colegio, por un plazo que va desde un día de suspensión a un máximo de cinco días de suspensión. Esta medida sólo puede ser aplicada por el Director (a) del colegio, y es apelable ante el Consejo de Profesores(as).

Esta sanción siempre debe ser notificada al apoderado(a), padre o madre y a la estudiante, en una entrevista formal con el Director (a) u otra autoridad designada a este efecto. Esta sanción no podrá materializarse, hasta que se encuentre ejecutoriada, considerando el procedimiento y los plazos contenidos en el Protocolo correspondiente.

En el curso de dicha entrevista se podrá reflexionar en torno a lo sucedido y en el evento que se manifieste la intención de aceptar la sanción, se instará tanto al apoderado(a) como a la estudiante a corregir la conducta inapropiada.

Si se produce un incumplimiento de esta sanción, y la estudiante se presenta al colegio estando suspendido, será reincorporado a clases, pero con la exigencia de cambio de apoderado(a) en un plazo de 30 días, plazo en el cual el nuevo apoderado(a) deberá concurrir a una entrevista con el equipo de Dirección, advirtiéndosele que una próxima infracción a las normas disciplinarias, que constituyan faltas graves o gravísimas, podrán ser sancionadas con condicionalidad extrema. En caso de reiterar las faltas graves o gravísimas, podría ser sancionado con la cancelación de matrícula a contar del año siguiente.

**29.5.- De la advertencia de condicionalidad:** Será aplicable ante las infracciones o faltas graves o gravísimas, y consiste en la entrega a la estudiante y a su apoderado(a), padre o madre, de una comunicación donde se le advierte que su matrícula para el año



lectivo siguiente se encuentra condicionada a mantener un comportamiento sin nuevas faltas (graves o gravísimas) en lo que queda del año académico. Esta medida sólo puede ser aplicada por el Director (a) del colegio, y es apelable ante el Consejo de Profesores(as).

**29.6.- De la condicionalidad:** Será una sanción disciplinaria aplicable ante infracciones o faltas graves o gravísimas, y consiste en la notificación de que la matrícula puede no ser renovada para el año lectivo siguiente, por las faltas cometidas por la estudiante.

Procede cuando se reiteran faltas graves o gravísimas, o cuando la gravedad de los hechos que configuran la falta lo amerita por sí mismo. Esta medida sólo puede ser aplicada por el Director (a) del colegio.

La estudiante, así como su apoderado(a), padre o madre, será citado por la Dirección del colegio junto con el profesor(a) jefe, para notificar la imposición de esta sanción de condicionalidad. Todas las entrevistas deberán quedar registradas en la hoja de vida de la estudiante, con el nombre, firma y RUT del apoderado(a).

La condicionalidad por conducta implica que la estudiante no puede repetir el curso en el colegio; debiendo enmendar su mal comportamiento, si la condicionalidad es de naturaleza conductual, pudiendo solicitar apoyo a convivencia y/o psicóloga del establecimiento.

**La condicionalidad específica por motivos académicos:** Esta medida se aplica a una estudiante que se encuentra en situación de repetir por segunda vez un curso en el mismo ciclo, dentro del colegio. También se aplica para aquellas estudiantes que están en situación de repetir y han reprobado un curso en un colegio anterior. El colegio no renovará la matrícula de dicha estudiante para el año lectivo siguiente si no supera su situación.

Se rige por las mismas normas aplicables a la condicionalidad.

**29.7.- La condicionalidad sin el procedimiento de advertencia previa de condicionalidad:** Será aplicable ante infracciones gravísimas, y consiste en la notificación de que la matrícula puede no ser renovada para el año lectivo siguiente, por las infracciones cometidas por la estudiante.

Procede cuando se reiteran faltas gravísimas, o cuando la gravedad de los hechos que configuran la falta gravísima lo amerita por sí mismo. Esta medida sólo puede ser aplicada por el Consejo de Profesores(as) del colegio.

La estudiante, así como su apoderado(a), padre o madre, será citado por la Dirección del colegio y el profesor(a) jefe, para notificar la imposición de esta sanción de condicionalidad sin advertencia previa de condicionalidad. Todas las entrevistas deberán quedar registradas en la hoja de vida de la estudiante, con el nombre, firma y RUT del apoderado(a).

La condicionalidad por conducta implica que la estudiante no puede repetir el curso en el

colegio; debiendo enmendar su mal comportamiento, si la condicionalidad es de naturaleza conductual, pudiendo solicitar apoyo a convivencia y/o psicóloga del establecimiento.

**29.8.- De la condicionalidad extrema:** Será aplicable ante la reiteración de infracciones gravísimas, y consiste en la notificación de que la matrícula puede no ser renovada para el año lectivo siguiente, por las infracciones cometidas por la estudiante.

Procede cuando se reiteran faltas gravísimas, o cuando la gravedad de los hechos que configuran la falta gravísima lo amerita por sí mismo y la estudiante cuenta con sanciones anteriores por faltas a la disciplina. Esta medida sólo puede ser aplicada por el Consejo de Profesores del colegio.

La estudiante, así como su apoderado(a), padre o madre, será citado por la Dirección del colegio y el profesor(a) jefe, para notificar la imposición de esta sanción de condicionalidad sin advertencia previa de condicionalidad. Todas las entrevistas deberán quedar registradas en la hoja de vida del estudiante, con el nombre, firma y RUT del apoderado(a).

La condicionalidad por conducta implica que la estudiante no puede repetir el curso en el colegio; debiendo enmendar su mal comportamiento, si la condicionalidad es de naturaleza conductual, pudiendo solicitar apoyo a convivencia y/o psicología.

**29.9.- De la no renovación de la matrícula:** Es una medida excepcional, y procede cuando la estudiante muestra una actitud refractaria al cumplimiento de las normas disciplinarias o de buena convivencia, existiendo reiteraciones de infracciones gravísimas.

Esta medida disciplinaria sólo puede ser tomada por el consejo de profesores, cumpliendo el debido proceso.

El apoderado(a), el padre o la madre, será citado por la Directora para analizar la situación de la estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada y se firmará el documento respectivo, el cual será archivado en la carpeta personal de la estudiante.

**No renovación de matrícula por motivos académicos:** Medida que se adopta respecto de una estudiante que repite por segunda vez un curso correspondiente a un mismo ciclo de enseñanza. También se aplica para estudiantes de Cuarto Medio que no hayan aprobado su año académico por segunda vez. Esta medida será aplicada por el Director (a).

**29.10.- De la cancelación de la matrícula:** Es una medida excepcional y procede cuando la estudiante muestra una actitud refractaria al cumplimiento de las normas disciplinarias o de buena convivencia, existiendo reiteraciones a infracciones gravísimas. Requerirá que el estudiante se encuentre con una sanción de condicionalidad o condicionalidad extrema, y cometa una nueva falta gravísima.

Esta medida disciplinaria sólo puede ser tomada por el Consejo de profesores(as),

cumpliendo el debido proceso.

El apoderado(a), el padre o la madre, será citado por la Directora para analizar la situación de la estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada y se firmará el documento respectivo, el cual será archivado en la carpeta personal de la estudiante.

La cancelación de la matrícula tendrá carácter definitivo, entendiendo que la estudiante no desea cooperar con el clima armónico de la comunidad escolar o que no se identifica con los valores que propone el Proyecto Educativo Institucional. Ante dicha medida, la estudiante no puede volver a optar a su admisión al colegio.

Entre las causales de cancelación de matrícula, se encuentran:

- ✓ Atentar contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, de manera reiterada.
- ✓ Portar, consumir o presentarse bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes en las actividades del colegio, sean estas en el recinto escolar, paseos de curso, viajes de estudio o actividades que realicen en representación del colegio. En este caso se requerirá que la estudiante ya hubiere sido sancionada con antelación por esta infracción, y la vuelva a cometer.
- ✓ Introducir al colegio y/o portar en sus dependencias armas de fuego, verdaderas o falsas, de aire comprimido, armas cortantes, corto punzantes, contundentes o de cualquier otra índole, como así mismo, cualquier otra sustancia o elemento que ponga en riesgo la seguridad propia, o la de otras estudiantes, la de los profesores, de los padres o apoderados o la de terceros.
- ✓ Dañar premeditadamente la infraestructura del colegio de manera relevante.
- ✓ Hurtar o robar el material de evaluación u otros elementos,
- ✓ Otras conductas que estén calificadas como faltas gravísimas, y que por su reiteración sean consideradas por el Consejo de Profesores como merecedoras de la cancelación de matrícula.

**29.11.- Conmutación de las actividades regulares del curso:** En el caso extremo en que la presencia de una estudiante en la sala de clases esté dañando el bienestar común del grupo curso, la Encargada de Convivencia escolar, el Consejo de Profesores(as), el equipo de gestión, ratificado por la Dirección del Colegio, podrá establecer un programa de evaluaciones y calificaciones alternativos para dicha estudiante, de forma de resguardar su derecho a recibir educación, y como última medida, para asegurar el término de su año académico, considerando que, ya el apoderado(a) se encuentra informado de la no renovación de matrícula para el año lectivo siguiente.

Esta medida de conmutación de las actividades regulares del curso puede ser en forma transitoria o hasta el término del año lectivo, permitiendo de esta manera un adecuado resguardo del bien común superior.

La Directora le comunicará al apoderado(a) verbalmente y por escrito la aplicación de la medida de Conmutación de las actividades regulares del curso y se firmará el documento

respectivo, el cual será archivado en la carpeta personal de la estudiante.

### **Artículo 30.- De la apelación de las medidas disciplinarias formativas:**

En resguardo del debido proceso, las sanciones que sean aplicadas están sujetas al recurso de apelación, y al de reconsideración, conforme al procedimiento y plazos que se establecen en el protocolo respectivo.

### **Artículo 31.- De las medidas restaurativas y de los reconocimientos destacados.**

31.1.- Sin perjuicio de las medidas disciplinarias formativas que puedan ser impuestas por la falta disciplinaria cometida, se podrán aplicar las siguientes medidas restaurativas:

- a) **Compromiso:** Medida restaurativa que podrá aplicarse en caso de registro en el libro de clases. Se entenderá por compromiso a aquella declaración realizada por la estudiante y/o apoderado(a), que busque restaurar en un plazo definido las consecuencias de los daños causados. Debe tener coherencia y proporción con la falta cometida y el nivel de desarrollo de la estudiante. Deberá ser supervisada por el profesor(a) jefe, Inspectora y/o Encargada de Convivencia Escolar, según la naturaleza de la falta. Deberá consignarse en la Hoja de vida de la estudiante en el Libro de clases y en Acta de Reunión.
- b) **Trabajos formativos:** Medida restaurativa que podrá aplicarse en casos de Advertencia de Condicionalidad. Consistente en la realización de trabajos en beneficio de la comunidad, en un plazo definido. Debe tener coherencia con el nivel de desarrollo de la estudiante y proporción con la falta cometida. Es aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del ambiente de aprendizaje. Deberá consignarse en la Hoja de vida de la estudiante en el Libro de clases y en Acta de Reunión.
- c) **Plan de trabajo personal:** Busca un proceso de reflexión profundo por parte de la estudiante a partir del cual podrá realizar un plan de acción para mejorar las áreas descendidas. Debe mantener coherencia con la(s) falta(s) y el nivel de desarrollo de la estudiante. Podrá contener metas, acciones, plazos y seguimientos a realizar por parte del profesor (a) jefe, Inspectora y/o Encargada de Convivencia Escolar. Deberá consignarse en la Hoja de vida de la estudiante en el Libro de clases y en Acta de Reunión.
- d) **Diálogo Personal pedagógico reflexivo:** Medida restaurativa, en la que el docente y/o Encargada de Convivencia Escolar en torno a una conversación con la estudiante, promueve la toma de consciencia de sus conductas, pensamientos, y las consecuencias de estos en sí mismo y en los demás miembros de la comunidad educativa. Deberá consignarse en la Hoja de vida de la estudiante en el Libro de clases y en Acta de Reunión.
- e) **Otras medidas restaurativas:** A propia iniciativa de la estudiante infractora, podrá presentar de manera formal las disculpas pertinentes a las personas afectadas, las cuales pueden ser disculpas privadas, públicas o realizar y exponer

un trabajo de investigación relacionado con el tema de la falta. La realización de este tipo de medidas será considerada como una forma de reparar el daño causado. Deberá consignarse en la Hoja de vida de la estudiante en el Libro de clases y en Acta de Reunión.

### **31.2.- El colegio reconoce los siguientes comportamientos destacados:**

#### **a) Premio Mejor Promedio.**

Este premio es entregado a aquella estudiante que logró, con su esfuerzo, entusiasmo y dedicación alcanzar con éxito todos los objetivos académicos del año, obteniendo el mejor promedio ponderado de su curso.

Este premio es entregado por el Profesor(a) Jefe de cada curso.

#### **b) Premio Espíritu Mercedario.**

Este premio destaca los valores que como Colegio se pretenden fomentar en las estudiantes, es reconocido por profesor(a) jefe, Consejo de Profesores(as), Encargada de Convivencia, Inspectora y Directora.

El premio es entregado por Directora durante la ceremonia de premiación de cada ciclo. Corresponde un premio por curso.

#### **c) Premio a la mejor asistencia.**

Este reconocimiento consiste en un diploma que es entregado a las estudiantes que se han destacado anualmente con un 100% de asistencia. Demostrando con ello su sentido de responsabilidad con su proceso educativo.

Es entregado durante la ceremonia de premiación por la Inspectora General.

## **TÍTULO IX:**

### **REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (MANUAL DE CONVIVENCIA)**

La regulación que se aborda en este Título tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Nuestra Señora De La Merced, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para las afectadas. Forman parte y complementan el presente Reglamento, los siguientes protocolos: Protocolo de Actuación Maltrato Escolar por Estudiante a Estudiante (acoso escolar), Protocolo de Frente a situaciones de Ciberacoso Escolar, y el Protocolo de Actuación y Procedimiento Maltrato Escolar por Adulto.

Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional,

competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.

### **Artículo 32.- Conceptos.**

El Ministerio de Educación indica que la Convivencia Escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran el Colegio Nuestra Señora De La Merced, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados(as), profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos(as) los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el trato respetuoso que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

### **Artículo 33.- Derechos y deberes de la comunidad educativa con relación a la convivencia escolar.**

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar, promoviendo y fortaleciendo relaciones basadas en un trato respetuoso en todas las instancias y espacios de la vida escolar, reconociendo a cada integrante como una persona con dignidad y derechos, además de realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

### **Artículo 34.- Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar en los establecimientos Municipales, Particulares Subvencionados y de Administración Delegada, es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje, según Decreto N° 24 que Reglamenta los Consejos Escolares de 2005, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación.

El consejo escolar del Colegio Nuestra Señora de la Merced estará integrado por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- El Director del establecimiento, quién preside el Consejo.
- Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores(a) del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido.
- Un asistente de la educación elegido por sus pares.
- El(la) presidente del Centro de Padres, Madres y Apoderados.
- La presidenta del Centro de Estudiantes en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de un integrante o el Director, lo que se resolverá en base a un procedimiento previamente establecido por el estamento.

### **34.1 Atribuciones del Consejo Escolar.**

Son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.

### **34.2 Materias que el Director/a, debe informar al Consejo Escolar:**

- A. Logros de aprendizaje integral de las estudiantes: el Director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE u otro similar, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- B. Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- C. Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales).
- D. Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- E. Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- F. Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

### **34.3 Materias que el Director/a, debe consultar al Consejo Escolar:**

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se hubiese otorgado esta atribución.
- Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

### **Artículo 35.- Encargado de Convivencia Escolar.**

En el colegio existe una Encargada/o de Convivencia Escolar, quien debe ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes acordados en el Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. Además, es el encargado de:

- ✓ Conocer e implementar las orientaciones de la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- ✓ Asumir un rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar, que determine el comité de la buena convivencia.
- ✓ Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el comité de la buena convivencia.
- ✓ Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el comité de la buena convivencia.
- ✓ Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el comité de buena convivencia.
- ✓ Elaborar el Plan de Gestión sobre la Convivencia Escolar, en función de las indicaciones del comité de buena convivencia.
- ✓ Coordinar iniciativas de capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- ✓ Promover la participación y el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración e implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomentan la buena convivencia.
- ✓ Atender estudiantes y/o miembros de la comunidad educativa que presenten necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia escolar.

Lo anterior, es sin perjuicio de las otras funciones descritas y asignadas en el presente Reglamento.



## **Artículo 36.- Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.**

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana 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.

## **Artículo 37.- Definición de violencia escolar.**

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar indica que se entenderá por violencia escolar “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, atenten 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 cuentas su edad y condición” (MINEDUC; 2011).

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- a. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- b. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- c. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- ✓ Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- ✓ Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- ✓ Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- ✓ Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.); Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- ✓ Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a una estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de *chats*, *blogs*, *fotologs*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, plataformas como Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, Tik Tok, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;

- ✓ Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- ✓ Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
- ✓ Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o
- ✓ Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

### **Artículo 38.- Medidas y Sanciones Disciplinarias Formativas.**

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las medidas o sanciones establecidas en el Título VIII del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

### **Artículo 39.- Maltrato escolar por adulto funcionario del colegio.**

Si el denunciado fuera un funcionario del colegio, apareciendo como presunto responsable de los hechos, se activará el "Protocolo de Actuación y Procedimiento Maltrato Escolar por Adulto", aplicándose el procedimiento contemplado en dicha normativa, las que se entienden formar parte y estar incorporadas al presente reglamento, para todos los fines correspondientes.

### **Artículo 40.- Maltrato Escolar por apoderado(a), padre o madre a otro miembro de la comunidad educativa,**

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado(a) de una estudiante, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado(a) o la prohibición de ingreso al establecimiento; debiendo activarse el respectivo "Protocolo de Actuación y Procedimiento Maltrato Escolar por Adulto".

### **Artículo 41.- Criterios de aplicación de sanción o medida en caso de maltrato o acoso escolar.**

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

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 por factores como:
  - ✓ La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
  - ✓ El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
  - ✓ Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
  - ✓ Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
  - ✓ Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- d. La conducta anterior del responsable;
- e. El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- f. La discapacidad o indefensión del afectado.

#### **Artículo 42.- Obligación de denuncia de delitos.**

Será deber del Director (a) del colegio denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como maltrato relevante, lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar, preferentemente, ante la Policía de Investigaciones, Brigada de Investigación Criminal de Melipilla, dada la calidad de organismo policial especializado en la investigación de delitos y/o Carabineros de Chile.

#### **Artículo 43.- Reclamos.**

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

#### **Artículo 44.- Plan de Gestión de Convivencia Escolar.**

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar establece las actividades a realizarse durante el año lectivo, así como el calendario de actividades y los documentos con los cuales se acreditará su cumplimiento. Dicho Plan se encuentra debidamente publicado en la página web del colegio.

## **TÍTULO X:**

### **REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS**

El Colegio Nuestra Señora De La Merced reconoce y promueve el derecho de asociación y participación de los miembros de la comunidad educativa, en el entendido que se trata de un derecho fundamental que permite una buena convivencia escolar.

#### **Artículo 45.- Instancias de Participación existentes en el colegio:**

Las instancias de participación, existentes en el colegio en la actualidad, son los siguientes:

- a. Centro de Estudiantes.
- b. Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados.
- c. Consejo de Profesores(as).
- d. Comité de Seguridad.
- e. Consejo Escolar.

#### **Artículo 46.- Centro de Alumnas o Centro de Estudiantes:**

Las estudiantes tienen derecho a asociarse a través del Centro de Estudiantes, con la finalidad de participar y proponer materias que sean de su propio interés.

El colegio, a través de sus autoridades, no podrá interferir en las decisiones del Centro de Estudiantes, en la elección de sus representantes, o en cualquier materia que, de acuerdo con la ley, se encuentre dentro de las funciones o facultades propias del Centro de Estudiantes.

El colegio brindará las facilidades necesarias para el proceso eleccionario y para las reuniones del Centro de Estudiantes; para lo cual deberá señalar su requerimiento de manera expresa vía correo electrónico por la Directiva de dicha organización, a la Dirección del Establecimiento.

La relación del colegio con el Centro de Estudiante será a través del Director (a) del colegio; sin perjuicio de la intervención de otros directivos, docentes o profesionales, a requerimiento de la directiva del Centro de Estudiantes, cuando las materias a tratar así lo requieran.

El Director (a) del colegio instará a la directiva del Centro de Estudiantes a mantener, a lo menos, una reunión en cada semestre del año lectivo, con la finalidad de mantener un canal de comunicación e información de manera regular. Adicionalmente, a participar, una vez al año, en una reunión ampliada con la participación de todas las otras asociaciones del colegio, como Centro General de Padres y madres, Consejo de Profesores(as), etc.; con la finalidad de mantener canales de coordinación y comunicación entre los diversos grupos de interés.

## **Artículo 47.- Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados:**

Los apoderados y apoderadas tienen derecho a asociarse a través del Centro de Estudiantes, con la finalidad de participar y proponer materias que sean de su propio interés.

El colegio, a través de sus autoridades, no podrá interferir en las decisiones del Centro General de Padres y Madres, en la elección de sus representantes, o en cualquier materia que, de acuerdo con la ley, se encuentre dentro de las funciones o facultades propias del Centro General de Padres y Madres y apoderados.

El colegio brindará las facilidades necesarias para el proceso eleccionario y para las reuniones del Centro General de Padres y Madres y apoderados, apoyando en todos aquellos aspectos que sean necesarios conforme a la legislación vigente.

La relación del colegio con el Centro General de Padres, Madres y apoderados será a través del delegado designado por el sostenedor, sin perjuicio de la intervención del Director (a), docentes o profesionales, cuando las materias a tratar así lo requieran.

El delegado del sostenedor del colegio instará a la directiva del Centro General de Padres a mantener, a lo menos, una reunión en cada semestre del año lectivo, con la finalidad de mantener un canal de comunicación e información de manera regular y expedita.

Adicionalmente, y en coordinación con la dirección del colegio, a participar, una vez al año, en una reunión ampliada con la participación de todas las otras asociaciones del colegio, como Centro de Estudiantes, Centro General de Padres y Madres, Consejo de Profesores(as), Comité de Convivencia Escolar, etc.; con la finalidad de mantener canales de coordinación y comunicación entre los diversos grupos de interés que existen en el colegio.

## **Artículo 48.- Consejo de Profesores(as).**

Es el principal organismo consultor y asesor del Directora (a) del Colegio, siendo el responsable de evaluar y vigilar el correcto funcionamiento académico del establecimiento. Este Consejo es la única instancia a través de la cual se pueden establecer acuerdos académicos con carácter de resolutivos para el Colegio, tomando en consideración los aportes de las diferentes estructuras internas que lo conforman.

Además, tiene la atribución de ser órgano decisor para la aplicación de algunas de las sanciones establecidas en este Reglamento, atendida la gravedad de estas y las consecuencias de éstas.

Para nuestro Establecimiento este consejo se denomina también Consejo de Profesionales de la Educación, ya que en muchas de sus sesiones no sólo participan docentes, sino también el equipo psicoeducativo y el equipo de gestión para así tener una mirada más amplia desde todos los aspectos de la Educación de nuestras estudiantes.

## **TÍTULO XI:**

### **APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA**

El presente Reglamento ha sido sometido a la aprobación de la Directiva de la Fundación sostenedora, al Consejo de Profesores(as), al equipo Directivo y de gestión del Colegio Nuestra Señora De La Merced, los que han dado su conformidad con el contenido de éste.

Ha sido difundida su actualización a través de la remisión de una copia del Reglamento al Centro General de Padres y Madres y al Centro de Alumnas o Estudiantes. Además, se ha remitido una comunicación escrita a los apoderados y apoderadas sobre esta actualización; y ha sido publicado en la página web del colegio a contar del mes de marzo del año 2020, fecha desde la cual entra en plena vigencia.

## **TÍTULO XII:**

### **APARTADO EDUCACIÓN PARVULARIA**

#### **I. REGLAMENTO INTERNO:** Definición y características.

El Reglamento Interno de Educación Parvularia es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que buscan favorecer la convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos y todos los miembros de la comunidad de los niveles de Educación Parvularia del Colegio Nuestra Señora de la Merced de Melipilla.

Este reglamento considera en su elaboración y ejercicio una práctica con sentido, respetuosa y pertinente para las estudiantes de este nivel.

En concordancia a la Ley N° 20.370 General de Educación, se explicitan a continuación, los objetivos generales, estipulados para el nivel de Educación Parvularia, y que sirven de referente obligatorio para la elaboración de este documento.

Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo con las BCEP, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora. Fomentando el desarrollo integral de las niñas en un ambiente de sana convivencia Escolar, que promueva los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes. Permitiendo con ello, que nuestras estudiantes sean capaces de:

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

Este reglamento reconoce las características y necesidades de cada niña, asegurando que en toda situación éstas, sean consideradas y resguardadas. Enfatizando la concepción del

párvulo como sujeto de derecho, el derecho de las niñas a ser oídas, consideradas en su opinión y potenciando su desarrollo integral.

## **II. MARCO NORMATIVO.**

El Reglamento Interno del Establecimiento ha sido elaborado de acuerdo con las siguientes disposiciones legales:

### **2.1 Normativa Internacional**

- a. Declaración Universal de los Derechos Humanos: donde se reconoce los derechos de niños y niñas, asegurando con ello, el bienestar y protección social. Junto con ello promueve como pilares fundamentales de la educación, el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.
- b. Convención Internacional de los Derechos del Niño: constituye el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por cuatro principios fundamentales:
  - La no discriminación.
  - El interés superior del niño y niña.
  - Su supervivencia, desarrollo y protección.
  - Su participación en las decisiones que afecten.

### **2.2 Normativa Nacional**

- a. Constitución Política de la República: el que establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Teniendo los Padres el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos e hijas, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.
- b. Código Procesal Penal: su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.
- c. Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene el deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.
- d. Decreto con Fuerza de Ley Nº 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario: considerando sus normas, especialmente en lo referente a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.
- e. Ley Nº 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con Reconocimiento Oficial, estarán protegidos por un



seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.

f. Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el Plan Nacional de Protección Civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de estos: mediante esta norma se otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente, una emergencia dentro de los Establecimientos Educativos.

g. Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Nacional de Seguridad Escolar (PISE), creado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: constituye el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

h. Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.

i. DFL N°2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: la cual consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener el R.O. un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

j. Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del R.O. del Estado a los Establecimientos Educativos de Educación Parvularia, Básica y Media: señala que el Reglamento Interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones. Cabe señalar que el Reglamento Interno, además incluirá: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no pueden incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en el Reglamento Interno, como, por ejemplo; multas, servicio a la comunidad educativa, disculpas, etc.

k. Decreto Supremo N° 128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia: este Decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece como requisito para la certificación de funcionamiento, los Establecimientos deberán con un Reglamento Interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.

l. Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los Establecimientos Educativos, la cual contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

- m. Decreto Exento N° 171 del 24/02/2005, Modifica Decreto N° 64 de 1992, sobre edades de ingreso a Educación Parvularia y Primer año de Enseñanza Básica.
- n. Ley de Inclusión Escolar N° 20845 del 29/05/2015, en la cual se señala las condiciones para que los niños, niñas y jóvenes que asisten a colegios que reciben subvención del Estado puedan recibir una Educación de Calidad.
- o. Decreto N°83/2015 Diseño Universal de Aprendizaje. Los fundamentos de esta propuesta se basan en la consideración de la diversidad y buscan dar respuesta a las necesidades educativas de todas las estudiantes, considerando la autonomía de los establecimientos educacionales, promoviendo y valorando las diferencias culturales, religiosas, sociales e individuales de las poblaciones que son atendidas en el sistema escolar.
- p. Decreto N° 373/2017, establece principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativa para los niveles de Educación Parvularia y Primer año de Educación Básica.
- q. Ley N° 20.536 del 17/09/2011. Ley sobre violencia escolar. Art. N° 16, Define la importancia de la sana Convivencia Escolar entre 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 las estudiantes. Tiene un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los Objetivos Fundamentales Transversales, y es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa.

### **III. PRINCIPIOS INSPIRADORES: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **3.1 Dignidad del Ser Humano.**

La Dignidad Humana es un atributo que no hace distinción alguna y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga, ni se quita, puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada.

Por todo lo anterior, todo Reglamento Interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la Comunidad Educativa y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

#### **3.2 Niños y Niñas Sujetos de Derecho.**

A través de la historia, niños y niñas fueron considerados como objetos de protección, otorgándoles un rol pasivo respecto a las decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. En la actualidad y de la mano de la Convención de los Derechos del niño y niña, se asume que son sujetos de derecho, es decir que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia, sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las Instituciones, así como ejercido por niños y niñas.

## **ARTÍCULO N°1 De los Párvulos.**

En consecuencia, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las cuales deben ser respetadas y consideradas en la gestión del Establecimiento Educativo, en su diversidad, grupal e individualmente.

### Derechos:

#### **a. Interés Superior del Niño(a).**

Este principio orientador, ordena las decisiones de la Comunidad Educativa, es decir que ante cualquier decisión que pudiera afectar a los niños y niñas, debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la Comunidad Educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los niños y niñas.

#### **b. Autonomía Progresiva de niños y niñas.**

Este principio releva que los niños y niñas ejerzan sus derechos de acuerdo con la evolución de sus facultades. Con ello se pretende que las y los adultos a cargo de ellos y ellas orienten y acompañen la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño y niña, así como la capacidad del niño y niña para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”.

#### **c. No Discriminación Arbitraria.**

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los Reglamentos Internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se deberá considerar la diversidad de características de las personas que componen nuestra comunidad y su igualdad de derechos.

#### **d. Equidad de Género.**

De acuerdo como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los Reglamentos Internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

#### **e. Participación.**

Dado que el Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa, por lo cual, su elaboración, implementación y modificación debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho de expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que los afectan.

## **f. Interculturalidad.**

Dentro del Reglamento Interno, debe reconocerse y respetar a cada niño y niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Ello implica que los Establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la Comunidad. Se espera que la Comunidad Educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el cual se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.

### Deberes:

- a. Asistir y responder con responsabilidad a las clases, en los horarios establecidos.
- b. Participar activamente de las actividades diarias de la rutina de clases.
- c. Cumplir las normas y reglas establecidas dentro de la sala de clases, recreos, salidas pedagógicas y actividades recreativas.
- d. Cuidar el material de trabajo personal e institucional.
- e. Respetar a sus compañeras y adultos responsables.
- f. Seguir normas de autocuidado e higiene establecidas.
- g. Responsabilizarse del cuidado de sus pertenencias.
- h. Utilizar el uniforme escolar.

## **ARTÍCULO N°2 De los Padres, madres y apoderados(as) del nivel Transición.**

Colegio Nuestra Señora De La Merced considera como fundamental el rol de la familia como primer educador de sus hijos e hijas. Por lo cual es importante que, en este núcleo, todo gire en torno al amor y el respeto, una niña que se siente respetada es una estudiante que aprende a respetar. Todos los primeros aprendizajes vienen adquiridos desde el hogar y representan un apoyo fundamental en la labor educativa que realizamos como establecimiento educacional.

### Características de Padres, madres y apoderados(as):

- a. Sean ejemplo de los valores que el colegio desea desarrollar en las estudiantes: responsabilidad, respeto, honestidad, autonomía, trabajo en equipo y optimismo.
- b. Animen a sus hijas a vivir en el avance y la mejora.
- c. Participen en las actividades para padres: reuniones de apoderados, actos y actividades para padres, citaciones individuales.
- d. Supervisen a sus hijas en sus deberes escolares, en la preparación de sus pruebas y en la presentación personal diaria.
- e. Promuevan entre sus hijas las buenas actitudes hacia el estudio, el trabajo y el respeto por su colegio.
- f. Promuevan una imagen positiva y respetuosa de las normas del Colegio y exijan a sus hijas su obediente cumplimiento.
- g. Sean respetuosos con los conductos regulares, solicitando entrevistas a través de la Libreta de comunicaciones, entrevistándose en primera instancia con el profesor(a) jefe o de asignatura para resolver situaciones o plantear inquietudes.

#### Derechos:

- a.** Los padres, madres y apoderados(as), tienen el derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo que se desarrolla en el establecimiento.
- b.** Tienen derecho a ser informados sobre el funcionamiento general del nivel de Educación Parvularia.
- c.** Recibir sugerencias que orienten dificultades académicas, emocionales o conductuales de sus hijas.
- d.** A ser elegido/a para integrar directiva de curso o centro de Padres, Madres y Apoderados(as).
- e.** A recibir información respecto a evaluaciones de sus hijas.
- f.** A ser atendido por los profesionales a cargo de su hija, en los horarios establecidos para ello.
- g.** A recibir un trato de respeto y acogida.
- h.** A celebrar el cumpleaños de su hija, el último miércoles de cada mes, a las 12:00 horas, avisando al menos con un mes de anticipación, a este evento pueden asistir dos adultos con vínculo afectivo a la estudiante. Cabe señalar que se puede celebrar el cumpleaños de varias niñas a la vez, la celebración consistirá en una convivencia en la cual se comparte una torta y jugo individual que los padres de la cumpleañera deberán traer. No se considera entrega de regalos por parte de las compañeras.
- i.** Tienen derecho a conocer el Plan Integral de Seguridad Escolar, los protocolos de plan de convivencia, reglamento interno y PEI.

#### Deberes:

- a.** Conocer, respetar, cumplir y respetar el presente reglamento.
- b.** Demostrar un buen trato con el personal del establecimiento.
- c.** Velar por la correcta presentación personal y de higiene de su hija.
- d.** Velar por la asistencia y puntualidad en el cumplimiento de los horarios de entrada y salida del establecimiento.
- e.** Los datos consignados en la ficha de matrícula deben ser fidedignos.
- f.** Mantener actualizada la información de su hija frente al establecimiento.
- g.** Debe asistir a las citaciones a entrevistas personales y reuniones de padres, madres y apoderados.
- h.** Todo retiro anticipado de estudiantes debe ser realizado por el apoderado declarado ante el establecimiento, de manera presencial.

### **ARTÍCULO N°3 De las Educadoras.**

Es la profesional titulada como Educadora de Párvulos, quien ejerce la docencia en los niveles de transición de Educación Parvularia. Fomentando el desarrollo integral de las estudiantes, desde el punto de vista cognitivo, afectivo y social, junto el desarrollo de los valores. De acuerdo con las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

#### Características:

- a.** Diseñar, implementar, evaluar y promover prácticas pedagógicas de calidad para las niñas, los equipos pedagógicos y la comunidad educativa.

- b.** Ser reflexiva en torno a su práctica pedagógica.
- c.** Promover el trabajo colaborativo entre pares, con la familia y comunidad educativa.
- d.** Trabajar en conjunto con el equipo de Gestión del Colegio para alcanzar las metas propuestas en el PME.
- e.** Mantener buenas relaciones de con sus pares, apoderados y comunidad educativa en general.
- f.** Trabaja con compromiso y responsabilidad para desarrollar el potencial de cada una de las estudiantes, respetando la diversidad.
- g.** Planificar cada una de las acciones educativas a realizar en base al currículo vigente y velar por el cumplimiento de las metas propuestas.
- h.** Mantenerse actualizada respecto a innovaciones o cambios curriculares en el Nivel de Educación Parvularia.
- i.** Fomentar en su nivel, con niñas y apoderados una sana convivencia escolar. Promoviendo valores y hábitos de vida saludable.
- j.** Monitorear permanentemente los aprendizajes, con el fin de retroalimentar sus propias prácticas, ajustándolas a las necesidades detectadas en las estudiantes.

#### Derechos:

- a.** En caso de enfermedad tiene derecho a hacer uso de licencia médica.
- b.** Recibir beneficios de seguros de accidentes de trabajo en el caso que aplique.
- c.** Ser respetada como profesional por todos los estamentos de la comunidad educativa.
- d.** Tener libertad de expresión, opinión, participación e información.
- e.** Tener su ideología política y su credo religioso, sin que por ello sea objeto de persecución.
- f.** Ser notificado de alguna falta o sanción de manera privada.
- g.** Ser y sentirse respetada en sus costumbres y tradiciones.
- h.** Recibir una renta de acuerdo con la carga horaria estipulada en su contrato.
- i.** No ser objeto de ningún tipo de discriminación.

#### Deberes:

- a.** Presentar un lenguaje verbal y corporal adecuado a su rol de educadora y por tanto modelo de referencia para los demás de su entorno.
- b.** Poseer las competencias requeridas para el cargo, procurando perfeccionarse y capacitarse permanentemente.
- c.** Ser puntual en sus horarios.
- d.** Mantener al día el libro de clases.
- e.** Ser responsable en la entrega de documentos e información solicitada por dirección y UTP (planificaciones, informes, entre otros).
- f.** Citar a los apoderados en el horario destinado para dicha función.
- g.** Asistir a las reuniones de transición educativa y gestión académica.
- h.** Planificar en función a las Bases Curriculares De Educación Parvularia y el Marco para la Buena Enseñanza.
- i.** Propiciar un ambiente organizado de trabajo, con normas claras, refuerzos positivos y respeto hacia las niñas.

- j.** Dar señales de probidad en todo momento de su labor.
- k.** Propiciar diseñar estrategias de aprendizaje inclusivo, utilizando diversas metodologías que permitan brindar oportunidades de aprendizaje significativas para todas las estudiantes.
- l.** Mantener y propiciar relaciones de respeto hacia padres, madres y apoderados del establecimiento.
- m.** Mantener informados a los padres, madres y apoderados, respecto al proceso enseñanza aprendizaje de sus hijas.
- n.** Mantener y propiciar una sana convivencia entre pares y dirección del establecimiento.
- o.** Cooperar para llevar a cabo el Proyecto Educativo Institucional, promoviendo cada uno de los sellos educativos en las estudiantes.
- p.** Mantener una adecuada presentación personal, usando el delantal correspondiente a su cargo, de manera limpia y ordenada.
- q.** Registrar el horario de entrada y salida, relativas al inicio y finalización de sus funciones diarias.
- r.** Generar instancias reflexivas con sus asistentes a cargo.
- s.** Trabajar colaborativamente con sus pares.

#### **ARTÍCULO N°4 De las Asistentes de la Educación.**

Es la colaboradora activa de la educadora de párvulos, en brindar la atención y cuidados que las niñas requieran, junto con anticipar y preparar material didáctico necesario para cada una de las actividades. Junto con apoyar a la educadora en todos los aspectos que estime conveniente, en beneficio del desarrollo integral de las niñas.

##### Características:

- a.** Ser una profesional tolerante, respetuosa de sí mismo y de los demás, reflejado en su actuar diario.
- b.** Ser una profesional afectuosa con las niñas y cordial con los padres, madres y apoderados.
- c.** Ser una profesional dinámica, creativa, proactiva, que ejecuta su labor con entusiasmo.
- d.** Apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje, cooperando con las experiencias educativas planificadas para las niñas, relacionadas a todos los ámbitos de la Educación Parvularia.
- e.** Participar activamente en espacios de reflexión educativa junto a la educadora.
- f.** Promover redes de apoyo con todos/as los miembros de la comunidad educativa.
- g.** Colaborar con la educadora en crear espacios de aprendizaje inclusivos, respetando la diversidad de estilos, intereses y ritmos de aprendizajes.
- h.** Promover oportunidades de aprendizaje significativas para las estudiantes.
- i.** Cautelar medidas de prevención ante situaciones de riesgo hacia las niñas.

### Derechos:

- a.** Tiene derecho a tomar licencias médicas.
- b.** Desempeñar su rol de acuerdo con su contrato y recibir un salario acorde al mismo.
- c.** No sufrir discriminación de ninguna índole.
- d.** No ser objeto de apremio, ni físico, ni psicológico.
- e.** No ser objeto de persecución por ideas políticas y/o religiosas.
- f.** Contar con apoyo para el mejor cumplimiento de sus labores.
- g.** Ser respetada por todos los estamentos de la comunidad educativa.
- h.** Recibir información de todos los reglamentos, proyectos, programas, planes y otros documentos que se elaboren y se ejecuten en el establecimiento.
- i.** Participar en todas las actividades de seguridad que se ejecuten en el establecimiento.
- j.** Participar de capacitaciones y jornadas de reflexión educativa.

### Deberes:

- a.** Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la educadora de párvulos.
- b.** Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- c.** Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con las niñas dentro o fuera del aula.
- d.** Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados.
- e.** Colaborar con la educadora en detección de situaciones de riesgo de las niñas.
- f.** Cuando corresponda, avisar a padres, madres y apoderados en caso de que una niña se enferme o se accidente, llamando desde oficina.
- g.** Informar a educadora de párvulos de manera oportuna, situaciones de maltrato infantil evidenciadas, de manera de activar protocolo correspondiente.
- h.** Velar en todo momento por la integridad física y psicológica de las estudiantes, evitando situaciones de peligro y vulneración de sus derechos.
- i.** Vigilar y cuidar a las niñas en periodos de patio, interactuando con ellas.
- j.** Mantener reserva de las situaciones personales de las niñas y sus familias.
- k.** Mantener un contacto permanente y cordial con padres, madres y apoderados.
- l.** Participar en la preparación y ejecución de las reuniones y talleres que se realizan con los padres, madres y apoderados.
- m.** Dar aviso en inspección y a educadora del nivel, respecto a la actualización de antecedentes de las niñas y sus familias.
- n.** Participar activamente de actividades de transición educativa entre niveles.
- o.** Colaborar con sus pares, bajo un clima de sana convivencia.



## IV CONTENIDOS REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

### 4.1 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Se entiende como normas de funcionamiento, todas aquellas materias que tienen por objetivo regular la vida diaria del Establecimiento y un operar cotidiano adecuado.

#### ARTÍCULO N° 5: HORARIOS, INGRESOS Y SALIDAS.

El Establecimiento tendrá los siguientes horarios de entrada y salida de las estudiantes de Educación Parvularia. Existe un margen de 15 minutos para retirar a las estudiantes después de jornada escolar, de no cumplirse esta condición el apoderado será citado por la Inspectora General para conversar la situación y poder revertirla. En el caso de que la estudiante sea retirada por tía de transporte escolar, y este no cumpla con los horarios del establecimiento tanto a la entrada como a la salida, se informará al apoderado/a, siendo él o ella, el responsable de conversar y exigir al transporte solución al inconveniente.

#### HORARIO:

| NIVEL                                                                              | DIAS               | HORARIO                              |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| EDUCACIÓN PARVULARIA<br>PRIMER Y SEGUNDO NIVEL TRANSICIÓN (PRE<br>KINDER Y KINDER) | LUNES A<br>VIERNES | 09:00 a<br>13:30                     |
|                                                                                    |                    | 10:00 a<br>10:15<br><b>1º recreo</b> |
|                                                                                    |                    | 11:45 a<br>12:00<br><b>2º recreo</b> |
| SALIDA DE LAS ESTUDIANTES                                                          |                    | <b>13:30</b>                         |

En el caso de estudiantes con enfermedades crónicas, éstas deben quedar declaradas en la ficha de salud de las estudiantes, junto con acreditar con certificados médicos, tratamiento y cuidados, particularmente en los casos que requieran flexibilidad de horarios.

## **V. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS APODERADOS(AS):**

Nuestro Establecimiento mantiene un diálogo cercano y habitual con los apoderados(as) en momentos de salida de las niñas, también en instancias solicitadas por los apoderados acordando junto a la Educadora, fecha y hora.

### **ARTÍCULO N° 6. CANALES DE COMUNICACIÓN:**

- Entrevistas: la atención de apoderados(as) será definida por la Educadora, según su calendario, podrá realizarse de manera presencial u online, dicha entrevista quedará registrada en acta, grabación Google meet y/o libro de clases.
- Cuaderno de comunicaciones: el cual diariamente deberá venir en mochila de la estudiante y deberá ser revisado y firmado por el/la apoderado(a) diariamente.
- Reunión de apoderados y apoderadas: serán informadas con antelación por parte de Inspectoría general y Educadora del Nivel, serán realizadas presenciales u online, dependiendo del escenario sanitario vigente.
- Circulares enviadas al hogar desde Dirección o Inspectoría.
- En casos que se requiera en términos de monitoreo en casos de salud u otro tratamiento, se establece 1 entrevista mensual de seguimiento.

### **ARTÍCULO N° 7. CONDUCTO REGULAR:**

Con relación a cualquier tema o requerimiento relacionado con la estudiante, el apoderado deberá seguir el siguiente conducto regular:

1. Solicitar atención de Educadora. (vía cuaderno de comunicaciones, o de manera personal en Inspectoría).
2. Solicitar entrevista con la Directora del Colegio, en el caso que la Educadora no haya proporcionado respuesta al requerimiento manifestado por el o la apoderado.
3. Denuncia/Solicitud de Mediación: en caso de no ser resuelto requerimiento por Directora del establecimiento, como apoderado/a puede solicitar mediación o declarar su denuncia a Superintendencia de Educación. Teléfono 6003600390.

### **ARTÍCULO N° 8. PROCESO DE ADAPTACIÓN:**

Se entiende como proceso de Adaptación el período comprendido durante las primeras dos semanas de ingreso al Colegio del mes de Marzo, período en el cual y de acuerdo con el escenario sanitario vigente, los apoderados(as) podrán ingresar hasta el sector de Educación Parvularia del Establecimiento y dejar a sus hijas, potenciando la confianza y familiarizarse con el lugar, educadoras y compañeras.

### **ARTÍCULO N° 9 DESARROLLO CURRICULAR:**

En el nivel transición se establece el trabajo pedagógico de acuerdo con el Currículo Vigente para el Nivel, declarado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Diseñando un plan anual de trabajo de acuerdo con los ámbitos de experiencias, núcleos de aprendizajes y objetivos de aprendizajes para el nivel transición, los cuales se establecen bajo el criterio de progresión curricular y altas expectativas académicas.

Junto con lo anterior se establece un trabajo orientado a dar cobertura en casos de inasistencias, bajo los siguientes términos:

1. Para estudiantes que presentan inasistencia de 1 a 4 días educadora establecerá Google Classroom como la plataforma para desarrollar trabajo asincrónico.
2. Las estudiantes que presentan inasistencia de 5 a 10, la educadora establecerá comunicación con el apoderado(a) por correo electrónico Institucional para citar a entrevista e implementar un plan de trabajo asincrónico mediante material impreso, cuyo acuerdo de fechas de entrega y reporte quedará consignado en acta de reunión.

#### 9.1 ACCIONES ESTUDIANTES CON REZAGO ESCOLAR:

| INDICADOR                                         | OBJETIVO                                                                                     | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atención de Necesidad Educativa de la estudiante. | Brindar apoyo integral a la estudiante, durante se encuentre en tratamiento médico.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contención socioemocional.</li> <li>• Flexibilidad horaria.</li> <li>• Diversificación de recursos educativos.</li> <li>• Priorización de actividades.</li> </ul>                                                                                                    |
| Trabajo Colaborativo                              | Desarrollar lineamientos de trabajo colaborativo con equipo profesional del establecimiento. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de estrategias en ámbito socioemocional junto con psicóloga del establecimiento.</li> <li>• Creación de cápsulas de refuerzo educativo por parte de asistentes de aula.</li> <li>• Diseño de cuadernillo pedagógico con objetivos priorizados.</li> </ul> |
| Dialogo profesional                               | Realizar encuentros de análisis de información de estudiantes con necesidades educativas.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambio informativo entre equipo multidisciplinario: TENS, Inspectora, Docentes, Asistentes y psicoeducativo.</li> <li>• Acta con decisiones tomadas.</li> </ul>                                                                                                 |

## **ARTÍCULO N° 10. EVALUACIONES.**

Este nivel lo que pretende es potenciar de manera integral el aprendizaje de las niñas, mediante el juego y otras experiencias de aprendizaje, en base a los principios que postulan las BCEP y llevando un exhaustivo registro de los procesos de cada una de las niñas, analizando los aprendizajes alcanzados y los que se encuentran en proceso de serlo.

Respecto a los procesos, durante el mes de marzo, Educadoras realizan evaluación diagnóstica a modo de identificar conocimientos previos de las estudiantes. Junto con ello, de manera semestral se emitirá un informe desarrollado desde una mirada Integral de nuestras niñas, considerando aspectos cognitivos, relacionados al conocimiento y emocional considerando aspectos afectivos y sociales, que están relacionados a la convivencia escolar.

Sin que constituya un antecedente obligatorio para la educación básica, la educación Parvularia fomentará el desarrollo integral de las estudiantes y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- a. Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- b. Apreciar sus capacidades y características personales.
- c. Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d. Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e. Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- f. Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- g. Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- h. Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- i. Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- j. Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- k. Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- l. Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.
- m. En el caso de establecimientos educacionales con alto porcentaje de estudiantes indígenas se considerará, además, como objetivo general, que las estudiantes desarrollen los aprendizajes que les permitan comprender y expresar mensajes simples en lengua indígena reconociendo su historia y conocimientos de origen.

## **ARTICULO N° 11. NIVELES DE LOGRO DE APRENDIZAJE.**

Mediante el Informe al hogar el cual se entrega semestralmente, se detalla cada uno de los ámbitos de aprendizaje que contempla el Decreto N° 481 de 2018 Bases Curriculares De Educación Parvularia.

Por cada ámbito: Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno, se establecen objetivos de aprendizajes, detallados en indicadores de logro a ser alcanzados por las estudiantes.

Este nivel de logro se categoriza de la siguiente manera:

**L** = Logrado el objetivo de aprendizaje (100% indicadores).

**M/L**= Medianamente logrado el objetivo de aprendizaje (60% de los indicadores).

**P/L**= Por lograr (0- 59% de los indicadores).

**N/E** = No evaluado (por motivos de organización curricular / inasistencia de la estudiante o dificultades emocionales al momento de ser evaluado).

## **ARTÍCULO Nº 12. ASISTENCIAS, INASISTENCIAS Y ATRASOS.**

Con relación al registro de asistencia diaria, ésta se realizará en libro registro técnico pedagógico cada nivel, el cual es responsabilidad de la Educadora de Párvulo correspondiente. En él se indica estudiantes presentes, ausentes y aquellas que hayan ingresado atrasadas o hayan sido retiradas anticipadamente. Este registro debe ser coincidente con la cantidad de párvulos presentes en el aula. Educadora contará a estudiantes con repetidas inasistencias para conocer los motivos de ausencia.

Este libro debe estar visible y disponible en cada sala de actividades del establecimiento de educación Parvularia, especificando nivel y jornada respectiva.

Si bien corresponde a un deber del apoderado(a) informar inasistencias de su hija, de no ocurrir será educadora quien contactará al apoderado(a) vía correo electrónico y/o telefónicamente para registrar motivos y solicitar licencia médica en el caso que corresponda, la cual debe ser remitida a Inspectora General [marielamiranda@lamercedonline.cl](mailto:marielamiranda@lamercedonline.cl).

## **ARTÍCULO Nº13. SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

Se entiende por salida pedagógica toda actividad educativa planificada por la Educadora del Nivel en un contexto educativo distinto al Colegio Nuestra Señora de la Merced.

Esta actividad deberá seguir los siguientes lineamientos.

- Planificación de la actividad.
- Presentación de la actividad, costos, horario y lugar a jefa de UTP al menos con 30 días de antelación a la fecha de la actividad.
- Aprobación de la actividad.
- Envío de documento de autorización de permiso a los apoderados.
- Envío con 10 días de antelación al Provincial de documentación necesaria para realización de salida.
- En paralelo Inspectora gestiona movilización.
- Posterior de la actividad, se realizará evaluación de esta por parte de los participantes.

Cabe señalar que el desarrollo de estas actividades depende del escenario sanitario vigente.

#### **ARTÍCULO N°14. ESTRATEGIA DE TRANSICIÓN EDUCATIVA.**

De acuerdo con lo que plantea en Decreto 373 del 2017, donde se establece Principios y Definiciones Técnicas para la elaboración de una estrategia de Transición Educativa para los niveles de Educación Parvularia y Primer año de Educación Básica.

En tal sentido como Colegio hemos diseñado un plan de trabajo articulado entre primer y segundo nivel transición y primer y segundo año de educación general básica, el cual nos permite dar coherencia y continuidad a nuestros procesos educativos y atender de manera integral el bienestar de nuestras estudiantes, haciendo que este proceso de transición se vivencie en ellas como el paso de un nivel a otro desde la secuencia, coherencia y continuidad educativa y desde el adulto como un rol facilitador de este proceso de articulación entre niveles y ciclos.

A modo de fomentar este proceso, se realizan clases de música, computación, inglés y Educación Física, todas las semanas, intracurricularmente con profesores de dichas disciplinas, dando mayor autonomía a las estudiantes y fortaleciendo la dinámica de rotación de docentes en los niveles posteriores. Junto con todo lo anterior los niveles de Educación Parvularia, se consideran en todas las actividades de convivencia que se desarrollan en el establecimiento, ferias científicas, olimpiadas de matemática, English Day, actos cívicos y actividades recreativas.

#### **ARTÍCULO N° 15. RELIGIÓN Y CREENCIAS.**

Somos un Colegio Laico, abierto para todas las familias que compartan nuestro Proyecto Educativo, sin importar su creencia o religión.

Nuestra formación se enmarca el desarrollo integral, y desde la religión Católica predominante en nuestra Comunidad, en la cual desarrollamos los Valores como: solidaridad, amor, respeto, honestidad y humildad. Junto con lo anterior contamos con Pastoral, cuya labor dentro del Colegio es la promoción y acción de los valores.

#### **ARTÍCULO N° 16. CELEBRACIONES CRISTIANAS (PARTICIPACIÓN VOLUNTARIA).**

1. Celebración de Eucaristía: al principio de año escolar y en Aniversario del Establecimiento.
2. Celebración de Pascua de Resurrección, el lunes siguiente a Domingo de Pascua, se desarrolla, Fiesta de los huevitos, narrando la Historia y repartiendo huevitos de chocolates a nuestras estudiantes.
3. Celebración de Navidad: narrando la historia del Nacimiento de Jesús, destacando el valor de la Paz, el amor y la Unión.

Cabe señalar que la realización de todas estas celebraciones, dependerán del escenario sanitario vigente.

## **ARTÍCULO N°17. CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS.**

Entendiendo el significado e importancia para las niñas de celebrar el cumpleaños con sus amigas del Colegio, por lo cual:

1. El último miércoles de cada mes, a las 12:00 horas, avisando al menos con un mes de anticipación, a este evento pueden asistir dos adultos con vínculo afectivo a la estudiante. Cabe señalar que se puede celebrar el cumpleaños de varias niñas a la vez, la celebración consistirá en una convivencia en la cual se comparte una torta y jugo individual que los padres de la cumpleañera deberán traer. No se considera entrega de regalos por parte de las compañeras.
2. No se permiten sorpresas ni piñatas, dado que generan problemas de convivencia entre las niñas. Al competir por obtener más dulces, tampoco se enviará tarjetas de invitación, ni se solicitará regalo.

Cabe señalar que la realización de todas estas celebraciones, dependerán del escenario sanitario vigente.

## **ARTÍCULO N°18. DE LOS OBJETOS DE VALOR.**

No se recomienda que las niñas traigan al Colegio objetos de valor como joyas, celular u otros objetos o juguetes que puedan ser extraviados o rotos por las estudiantes.

En tal sentido como Colegio no se hará responsable por pérdida o deterioro de objetos de valor.

## **VI. HIGIENE Y SALUD.**

### **ARTÍCULO N° 19. ASEO SECTOR EDUCACIÓN PARVULARIA.**

El aseo de Sector Educación Parvularia estará a cargo de la Auxiliar de Aseo asignada para esta área. Los insumos de aseo serán proporcionados por el colegio, por tanto, no se solicitará ningún insumo de aseo a las familias.

En cuanto a la desinfección de material didáctico de sala, éste será aseado y desinfectado mensualmente por asistente de Párvulos del nivel correspondiente.

Respecto al control de plagas y sanitización, el colegio tiene un calendario trimestral de fumigación con empresa externa contratada para dicha función.

### **ARTÍCULO N° 20. UNIFORME Y CAMBIO DE ROPA.**

Con relación al Uniforme, nuestro colegio utiliza el siguiente uniforme para los niveles de Educación Parvularia, el cual es concordante con el de Nuestro Establecimiento en general.

| <b>CURSOS</b>                  | <b>UNIFORME</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>EDUCACIÓN FÍSICA</b>                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Primer nivel transición</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Buzo institucional, según diseño establecido (polerón, pantalón y polera roja con insignia bordada). Al buzo establecido no se le debe realizar cambios en su</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Buzo institucional según diseño establecido (polerón, pantalón y polera roja con insignia bordada). Al buzo establecido no se le debe realizar cambios en su</li></ul> |

|                                            | estructura (no debe apitillar el pantalón). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delantal cuadrillé azul.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | estructura (no debe apitillar el pantalón). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Útiles de aseo personal.</li> <li>• Botella para el agua.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CURSOS</b>                              | <b>UNIFORME</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>EDUCACIÓN FÍSICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Segundo nivel transición a 4º medio</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumper azul marino o pantalón escolar azul marino, en el caso de usar jumper se solicita que en lado izquierdo lleve la insignia del Colegio (puede ser bordada).</li> <li>• Blusa blanca.</li> <li>• Chaleco azul marino.</li> <li>• Calcetas o panty azul marino.</li> <li>• Zapatos negros de Colegio.</li> <li>• Parka, chaqueta o polar azul marino con insignia del Colegio.</li> <li>• Delantal cuadrillé azul hasta 8vo. Año Básico.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buzo institucional según diseño establecido (polerón, pantalón y polera roja con insignia bordada). Al buzo establecido no se le deben realizar cambios en su estructura (no debe apitillar el pantalón).</li> <li>• Útiles de aseo personal.</li> <li>• Botella para el agua.</li> </ul> <p>Las estudiantes podrán ingresar y retirarse con buzo, el día que les corresponda Educación Física.</p> |

Todas las prendas deben estar debidamente marcadas con el nombre de la estudiante. Buzo del Colegio, uniforme y delantal: En conformidad a lo establecido en la Ley, informamos a los padres, madres y apoderados(as) que nuestro Establecimiento Educacional no posee proveedores exclusivos en la venta de uniformes escolares, por lo cual se deja al apoderado(a) en libertad de adquirirlo en el lugar que estime conveniente, siempre y cuando, este cumpla con el modelo establecido por nuestro Establecimiento.

## **20.1 RESPECTO AL CAMBIO DE ROPA DE ESTUDIANTES.**

**Procedimiento:** Para efectos fortuitos de cambio de ropa de las estudiantes niveles de Educación Parvularia; Primer y segundo nivel transición, y en relación con el resguardo de la integridad física de las estudiantes, se ha tomado las siguientes medidas de acción:

1. En caso de alguna emergencia como: mojar su vestimenta con líquidos o falta de control de esfínter, durante el trayecto o la jornada escolar. Educadora debe dar aviso de inmediato a Inspectora General, quien procederá a contactar al apoderado/a, para que asista al Colegio.
2. La estudiante No podrá ser cambiada por ninguna de las Educadoras y técnicos de Educación Parvularia, por lo cual será el apoderado/a quien deberá asistir al colegio con muda de ropa para cambiar a su hija.
3. En caso de que la apoderada/o no pueda asistir al cambio de ropa, esto quedará en acta y será Educadora quien ayudará y guiará a la estudiante a cambiar por si misma su ropa en presencia de Inspectora General como testigo.
4. Cada situación relacionada a este protocolo deberá quedar registrada por Educadora de Párvulos del nivel, en hoja de vida de la estudiante en libro de clases, el mismo



día de ocurrido el evento. Junto con enviar una comunicación al apoderado para informar lo sucedido.

## **ARTÍCULO N° 21. HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE.**

En el marco de hábitos de vida saludable, nuestro colegio promoverá actividades que apunten a la actividad física y alimentación saludable. Para lo cual intracurricularmente se contempla dentro de las actividades pedagógicas, 2 horas pedagógicas en cada nivel de clases de Educación física, desarrolladas por Profesora de la disciplina.

Junto con lo anterior se sugiere una minuta semanal de alimentos para las colaciones, que sean equilibrados y saludables; reducidos en grasas, sal y azúcar, lo cual se conversa en la primera reunión de apoderados/as.

Finalmente se considera a las estudiantes de niveles de educación Parvularia, en todas las actividades recreativas que se desarrollan en nuestro colegio, en el marco de un plan de estrategias de transición educativa.

## **ARTÍCULO N° 22. EVALUACIONES Y TRATAMIENTO POR PARTE DE ESPECIALISTAS.**

Si la educadora del nivel considera necesario que una estudiante sea evaluada por un especialista, los padres, madres o apoderados (as) deberán atender esta sugerencia en el corto plazo.

Si un párvulo se encuentra en tratamiento neurológico o psicológico, éste no podrá ser interrumpido por sus padres sin haber sido dado de alta por el profesional que lo atiende, junto con ello el especialista tratante deberá enviar indicaciones al colegio para poder atender dicha necesidad, de ser necesario un informe escolar, éste será remitido al especialista por la Educadora del nivel.

Al término del tratamiento, el profesional deberá enviar al colegio un certificado donde especifique el alta y/o las pautas a seguir. La educadora incorporará este documento en la ficha de la estudiante.

## **VII. MECANISMOS DE SOLICITUD DE MATERIALES:**

### **ARTÍCULO N° 23. MATERIALES DE TRABAJO.**

La dirección de colegio informará a los apoderados/as en la página web del establecimiento: [www.colegionuestraseñoradelamerced.cl](http://www.colegionuestraseñoradelamerced.cl), la lista de materiales anual por cada uno de los cursos, los cuales son necesarios en el desarrollo de las actividades educativas. Estos elementos deberán ser presentados la semana al inicio del año escolar o en la segunda semana de actividades, marcados, dentro de una bolsa rotulada con el nombre del niño o niña.

Cualquier recurso o material adicional será solicitado con antelación vía comunicación, correo electrónico institucional de la estudiante o plataforma Classroom.

## **ARTÍCULO N° 24. MATERIALES DE ASEO Y ÚTILES PERSONALES.**

La toalla, cepillo dental, vaso, delantal, chaleco, parka y buzo deberán venir identificados con el nombre de la estudiante. La toalla debe tener un elástico para ser colgada y de un tamaño no superior a una toalla de mano.

## **TÍTULO XIII:**

### **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

Los protocolos de actuación se definen como instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren de un actuar oportuno, organizado y eficiente. Son transversales para todos los niveles educativos de nuestro Colegio.

#### **ANEXOS**

##### **Anexo N° 1**

#### **Protocolo de Prevención y Abordaje ante la detección de situaciones de vulneración de derechos intrafamiliar**

---

El colegio Nuestra Señora de la Merced aspira a realizar un proceso de formación en un ambiente sano y protector que favorezca el desarrollo pleno de las estudiantes del Colegio.

Por ello, y de acuerdo con lo requerido por la normativa vigente, se adopta este Protocolo de Prevención y Abordaje ante la detección de situaciones de vulneración de derechos intrafamiliar, que complementa el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del colegio, debiendo entenderse como parte integrante del mismo.

Tanto la familia como los partícipes de la formación desde el colegio tienen un deber de prevención, como de protección en caso de ocurrir hechos que puedan entorpecer dicho objetivo, considerando la etapa evolutiva en que se encuentra la estudiante.

Uno de los principios fundamentales que debe regir el actuar del Colegio en la detección de situaciones de vulneraciones de derechos de estudiantes es el resguardo del interés superior del niño o niña. Ello implica una consideración primordial del bienestar del niño, niña o adolescente ante toda decisión que le pueda afectar, de modo que ésta siempre esté orientada a la satisfacción de sus derechos.

Este protocolo de actuación busca el resguardo de derechos, cuando la vulneración proviene de la propia familia de la estudiante, ya sea que se trate de omisiones, como por ejemplo: i) cuando no se atienden las necesidades básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, educación, ii) cuando no se proporciona atención médica básica, iii) cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales, iv) cuando existe abandono; pero también cuando proviene de acciones como malos tratos físicos, agresiones emocionales, negligencia grave o abuso.

#### **PROCEDIMIENTO**

1.- **Activación del Protocolo:** Si un miembro de la comunidad educativa toma conocimiento directa o indirectamente a través de la estudiante posible víctima o sospecha de hechos aparentemente constitutivos de vulneración de derechos cometidos

contra alguna estudiante, en su entorno personal, debe atender las siguientes consideraciones para actuar de manera responsable y oportuna.

Quien recibe la información, se comunicará inmediatamente con la Psicóloga del colegio, con la finalidad que éste pueda dar la primera atención y acogida a la estudiante. Se deberá dejar registro escrito en Acta de Entrevista de la situación relatada. Posteriormente, Psicóloga informará a Directora la activación del Protocolo.

**2.- Primera recogida de información:** La Psicóloga realizará una entrevista a la estudiante, la que tendrá como objetivo el poder confirmar o descartar la situación de vulneración, pudiendo presentarse las siguientes situaciones:

a) Descarte de sospecha de vulneración de derechos: Si en la entrevista se descarta la situación de vulneración de derechos, la Psicóloga realizará un informe de descarte de sospecha de vulneración de derechos, para lo cual tendrá un plazo de una semana.

b) No descarte de sospecha de vulneración de derechos: Si en la entrevista se confirma o no se descarta la situación de vulneración de derechos, se deberá emitir el informe de manera inmediata o en el plazo máximo de 24 horas, dependiendo de la gravedad de los hechos que configuran la vulneración de derechos.

**3.- Deber de denunciar:** El informe de confirmación o de no descarte generará el deber de denunciar si se detecta una situación de vulneración de derechos que pueda ser constitutiva de delito, en que la estudiante sea víctima de los hechos.

Es deber de la Directora del colegio denunciar de manera inmediata dichos hechos, conforme a lo señalado en los artículos N° 173, 174 y 175 del Código Procesal Penal (Ley 19.696), para lo cual, concurrirá al cuartel de la Policía de Investigaciones de Chile, ubicado en calle Silva Chávez N° 1139, y/o 24 Comisaria de Carabineros de Chile, ubicada en calle Ortúzar 652 de la comuna de Melipilla, en compañía de la Psicóloga del colegio o del profesor o profesora jefe, estampando la denuncia respectiva, dando cuenta del relato entregado por la estudiante.

Para la realización de la denuncia no se requiere la certeza de que el hecho es constitutivo de delito, sino que sólo la sospecha (posibilidad) de su existencia, para lo cual bastará el relato entregado por la estudiante a la Psicóloga del colegio.

Se debe tener en especial consideración que el maltrato verbal o la agresión que no deja huellas físicas puede ser constitutiva de delito, siendo deber de la Fiscalía, y no del colegio, determinar o descartar la existencia de los hechos o del delito. El deber del colegio es la debida protección de la niña, a través de la denuncia respectiva.

**4.- Hechos vulneratorios de derechos no constitutivos de delito:** En el caso de detectar una situación de vulneración no constitutiva de delito, el Director (a) del colegio remitirá un oficio a la Oficina de Protección de Derechos de la comuna de Melipilla (OPD), ubicada en calle Ugalde N° 687 de la comuna de Melipilla, a través del cual adjuntará el informe confeccionado por la Psicóloga del colegio, con la finalidad que dicha entidad adopte las medidas necesarias para superar la situación de vulneración que está afectando a la estudiante.

Este oficio deberá remitirse en el plazo máximo de 48 horas desde que la recepción del informe de la Psicóloga del colegio.

**5.- Reiteración de hechos vulneratorios no constitutivos de delito:** En el evento de que los hechos de vulneración se reiteren, la Psicóloga deberá realizar un informe complementario o de seguimiento del caso, con la finalidad que la Directora del colegio realice la denuncia por vulneración de derechos al Tribunal de Familia de Melipilla, ubicado en calle Correa N° 490, comuna de Melipilla.

**6.- Comunicación y seguimiento:** El director (a) del colegio citará al apoderado de la estudiante, para ponerlo en conocimiento de la situación de vulneración de derechos detectada y de las acciones desplegadas por el colegio, siempre y cuando el apoderado no sea el agente vulnerador de los derechos de la estudiante.

Si es el apoderado el agente vulnerador de derechos, se citará a un adulto responsable de la estudiante, con la finalidad de ponerlo en conocimiento de la situación detectada y las acciones desplegadas. Se podrá consultar a la estudiante sobre su preferencia de la persona a la que se le debe informar.

Será responsabilidad de la Psicóloga del colegio hacer seguimiento de la situación de vulneración de derecho detectada, debiendo realizar un informe de seguimiento del caso tres meses después de detectada la situación.

**7.- Debida atención y protección de la estudiante víctima:** Se le debe entregar una primera contención emocional a la estudiante afectada. Debe reforzarse la importancia de pedir ayuda y darle la seguridad de que la información entregada se manejará con cuidado y respeto pero que resulta necesario realizar las acciones que impliquen su adecuada protección, así como que otras personas podrán participar de dicha tarea.

**8.- Apertura de carpeta confidencial:** Se abrirá una carpeta confidencial para dejar registro de toda la información entregada por la niña o adolescente afectado por la situación de vulneración, de la forma más detallada posible.

**9.- Recopilación mínima de antecedentes:** La recopilación de antecedentes que se realice con posterioridad a la primera recogida de información, puede ser realizada por la propia Psicóloga del colegio, por el profesor o profesora jefe de la niña o adolescente afectado, o por algún otro profesional del colegio que sea designado por la cercanía por la dirección del colegio por la confianza de la estudiante afectada.

Esta recopilación de antecedentes deberá considerar lo siguiente:

- ✓ El profesional a cargo realizará la recopilación de antecedentes, resguardando la identidad de las personas involucradas.
- ✓ Se solicitará al profesor o profesora jefe que informe inmediatamente la existencia de cambios de comportamiento de la estudiante, en el último tiempo, cómo es la comunicación con la familia, y cualquier otro antecedente que sea relevante.
- ✓ Si el hecho informado hubiere ocurrido al interior del establecimiento, debe además recopilar antecedentes generales para establecer cómo habrían ocurrido los hechos,

en qué lugar, en qué momento, quién estaba a cargo, etc. A todos los entrevistados se les exigirá reserva en la información entregada.

10.- **Adopción de medidas urgentes.** En el caso de existir lesiones, se aplicará el procedimiento de enfermería para el aviso y derivación de la estudiante al servicio de salud correspondiente.

Al mismo tiempo, el Director (a) del colegio realizará la denuncia ante las autoridades competentes.

11.- **Comunicación a los apoderados y cierre:** El proceso no excederá el plazo de 20 días corridos, contados desde el acta que da inicio al proceso. Al término de éstos el Profesor Jefe y Director/a del colegio citará a reunión a los apoderados.

En encuentro fijado, se detallará las acciones realizadas y compromisos adoptados tanto por parte del Colegio como de los apoderados, a fin de que la estudiante sea reparada efectivamente. De esta reunión se levantará acta, la cual se firmará por los asistentes.

La Dirección del Colegio, evaluará si excepcionalmente, procede informar a los miembros de la comunidad educativa, a través de un comunicado oficial, considerando la gravedad de los hechos y la conmoción que genera, cuáles fueron las acciones adoptadas, resguardando en todo momento los derechos y la dignidad de los implicados, en especial, la intimidad e identidad de las estudiantes.

12.- **Publicidad.** El presente protocolo, anexo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia del colegio se encuentra incorporado en la página web del colegio, para su correcta, oportuna y completa difusión, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

## **Anexo N° 2**

### **Protocolo de Actuación en caso de Abuso Sexual Infantil**

---

El abuso sexual es una de las formas más graves de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, de allí que el colegio Nuestra Señora de la Merced se encuentre comprometido en su prevención, y en la detección de situaciones que puedan configurar un abuso sexual, con la finalidad de brindar la debida protección a los y las estudiantes, y poner los antecedentes en conocimientos de las autoridades, con la finalidad que los hechos sean debidamente investigados y sancionados, de ser acreditados.

Se debe reiterar, con relación a este tipo de vulneración de derechos, que el deber de denunciar del colegio surge de manera inmediata al tomar conocimiento de hechos que pueden revestir características de delito, no siendo procedente su confirmación o acreditación.

Este protocolo de actuación es complementario a la regulación que se contiene en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del colegio.

#### **PROCEDIMIENTO**

1.- **Activación del Protocolo:** Frente a cualquier sospecha de que una estudiante está siendo víctima de abuso sexual se deberá informar al Director (a) del colegio, quien, de manera inmediata y con el apoyo de la Psicóloga del colegio, entrevistará a la estudiante víctima de los hechos.

2.- **Recogida de Información:** En la recogida de información y/o entrevista que se realice a la estudiante, víctima de los hechos, se deberá tener en especial consideración lo siguiente:

a) Si la estudiante, víctima del delito, ya entregó un relato de abuso sexual a otro miembro de la comunidad educativa, no se le tomará una nueva entrevista y no se le volverán a hacer preguntas sobre los hechos, con la finalidad de evitar la re-victimización. Se debe procurar el cuidado y protección a la estudiante. No es deber del colegio determinar la verosimilitud de los hechos, sino que dar debida protección a la estudiante víctima del delito.

Por lo anterior, si existe un relato entregado a otro miembro de la comunidad escolar se levantará el relato a partir de lo que pueda transmitir ese otro miembro de la comunidad escolar, debiendo dejarse constancia de lo siguiente:

- ✓ Nombre completo de la persona o las personas (profesores, estudiantes, apoderados u otro) que recibió el relato de la estudiante víctima de los hechos.
- ✓ Se deberá señalar qué fue lo que la víctima relató y en qué contexto lo contó (fecha, hora, lugar). De haber señalado el nombre del agresor, se deberá dejar expresa constancia de aquello, indicando el nombre o la sindicación entregada por la víctima.

b) Si el protocolo se activa sólo por sospecha, sin relato previo, se entrevistará a la estudiante víctima del abuso sexual, en cuyo caso, se deberá tener presente lo siguiente:

- ✓ La entrevista debe ser de acuerdo con la edad de la estudiante y adaptarse a esta situación.
- ✓ Sólo se deben realizar preguntas abiertas (Quién, Cuándo, Cómo) evitando realizar preguntas sugestivas, que sugieran respuesta (¿Es cierto que te abusaron?).
- ✓ No presionar a la estudiante a hablar, esperar que relate lo sucedido espontáneamente, sin preguntar detalles innecesarios.
- ✓ No cuestionar el relato que entregue la víctima, ni enjuiciar o responsabilizar a la víctima (Por ejemplo: "pero por qué saliste sola").
- ✓ Tener una actitud empática y actuar serenamente.
- ✓ No transmitir prejuicios o experiencias personales en relación con este tipo de situaciones. No sugerir respuestas.
- ✓ Está absolutamente prohibido que se le pida a la víctima exhibir lesiones, o quitarse la ropa para verificar lesiones. Eso es una actividad propia de los profesionales de la salud.
- ✓ Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- ✓ Se deberá registrar en la hoja de entrevistas, en forma textual lo que la víctima señala, evitando indagar más de lo necesario.

### **3.- Acciones posteriores a la primera recogida de información:**

- a. Es deber de la Directora del colegio denunciar de manera inmediata dichos hechos, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 y 175 del Código Procesal Penal (Ley 19.696), para lo cual, concurrirá al cuartel de la Policía de Investigaciones de Chile, ubicado en calle Silva Chávez N° 1139, y/o 24 Comisaría de Carabineros de Chile, ubicada en calle Ortúzar 652 de la comuna de Melipilla, en compañía de la Psicóloga del colegio o del profesor o profesora jefe, estampando la denuncia respectiva, dando cuenta del relato entregado por la estudiante.
- b. Si los hechos son de reciente data (menos de una semana), se debe trasladar a la estudiante al centro asistencial (Hospital de Melipilla) con la finalidad que se realice la constatación de lesiones.
- c. Se deberá citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo a la niña.

4.- **Sospecha de abuso intrafamiliar:** En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, no es recomendable entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos y podrían retirar a la estudiante del colegio, antes que se despliegan las medidas de protección a través de las autoridades judiciales o del Ministerio Público.



En este caso se debe activar el **“Protocolo de Actuación para situaciones de Maltrato Intrafamiliar”**.

**5.- Peligro para la víctima:** Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, se debe informar a la Policía de Investigaciones y/o Carabineros de Chile de la comuna de Melipilla de manera inmediata, con la finalidad que la autoridad adopte las medidas de protección que resulten necesarias y adecuadas a la situación de riesgo de la niña o adolescente.

Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar, proteger y sancionar si corresponde.

**6.- Si el Denunciado (a) es Funcionario (a) del Colegio:** Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil en contra de un funcionario del colegio, se deberá activar el protocolo y procedimiento contenido en el **“Protocolo de Actuación y Procedimiento Maltrato Escolar por Adulto”**.

En este caso, será el Director (a) quien procederá a informar la denuncia al funcionario o funcionaria denunciada.

El Director (a) deberá remitir la información a la Presidenta del Directorio de la Fundación Marambio Henríquez.

El Director (a) del colegio podrá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con las estudiantes y reasignarle labores en que no tenga contacto directo con las niñas. Todo esto de manera inmediata. Esta medida tiende no sólo a proteger a las estudiantes, sino también al denunciado (a), en tanto no se clarifiquen los hechos.

**7.- Si el Abuso es entre Estudiantes del Establecimiento:** Teniendo en consideración que todas las estudiantes pertenecen a la comunidad escolar, y que las niñas involucradas se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad del colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de las menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

- ✓ Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil se llamará a los apoderados(as) de las estudiantes involucradas por separado.
- ✓ El Director (a) realizará el procedimiento indagatorio junto a la Psicóloga del colegio, considerando en todo momento salvaguardar la dignidad de las estudiantes y manejando la situación con toda la prudencia que este tipo de sucesos amerita. Cada uno de los testimonios dados por las estudiantes deben quedar registrados y firmados por las estudiantes.
- ✓ Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todas las estudiantes involucradas, ya sean participantes activos o espectadores.
- ✓ En el caso de haber lesiones la estudiante será trasladada de forma inmediata al Hospital de Melipilla para que sea atendida.

- ✓ El Director (a) debe de manera simultánea denunciar el hecho a la Policía de Investigaciones de Chile y/o Carabineros de Chile de la comuna de Melipilla.
- ✓ Se cita a todos los apoderados involucrados para comunicarles de manera individual sobre la información obtenida.
- ✓ Se informa a la familia de las acciones que como colegio compete tomar: Denuncia, e informar vía oficio a Tribunales de Familia.
- ✓ Se llama a sesión al Comité de Convivencia Escolar y se informa este hecho y las acciones realizadas por el colegio.
- ✓ El Director (a) junto con el Encargado de Convivencia, y el profesor o profesora jefe definirán las acciones formativas que se deben realizar a nivel de curso, tanto estudiantes como apoderados para enfrentar el hecho.
- ✓ Los apoderados de la estudiante denunciada deberán asegurar a su hijo o hija un tratamiento con algún especialista del área de salud mental, y mantener la comunicación con este facultativo y la Psicóloga del colegio.
- ✓ Esta condición deberá ser evaluada por el equipo de formación de manera periódica.
- ✓ Los apoderados quedan en completa libertad de elegir, finalmente, el facultativo que atenderá a su pupila, lo importante es que la estudiante reciba atención psicosocial antes de una semana, presentando los documentos de atención médica correspondientes, a la Psicóloga del colegio.
- ✓ De comprobarse los hechos, y debido al carácter gravísimo de la infracción, se podrá aplicar la medida de cancelación de matrícula, conforme al Reglamento. Esta medida pretende salvaguardar tanto a estudiante afectada como al agresor.

**Publicidad.** El presente protocolo, anexo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia del colegio se encuentra incorporado en la página web del colegio, para su correcta, oportuna y completa difusión, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

### **Anexo N° 3**

## **Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento**

---

### **ARTÍCULO N°1: INTRODUCCIÓN**

Para nuestro Establecimiento es fundamental el desarrollo integral de nuestras estudiantes, lo cual conlleva a la prevención de situaciones y conductas de riesgo a tanto su salud física como psicológica. En relación aquello, es que se considera relevante abordar situaciones vinculadas al consumo de drogas y alcohol en nuestras estudiantes.

El consumo de alcohol y otras drogas en el espacio educativo requiere instalar en nuestra comunidad educativa condiciones favorables para abordar este fenómeno desde una perspectiva comprensiva e inclusiva, y por sobre todo salvaguardando en todo momento la dignidad y todos los derechos de nuestros estudiantes.

### **ARTÍCULO N°2: CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES**

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol, aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan estudiantes, las estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

#### **Drogas**

La Organización Mundial de la Salud define droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica.

#### **LEY N°20.000**

La Ley N° 20.000, sustituye la ley 19.366 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Se obliga a todo funcionario a denunciar, cuando existe sospecha de consumo y/o microtráfico drogas ilícitas al interior de un establecimiento educacional. Así mismo la normativa procesal penal obliga a todo funcionario del establecimiento educacional, a denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en actividades escolares dentro o fuera del establecimiento, en Chile o el extranjero. El incumplimiento de la obligación de denunciar acarrea una sanción penal.

### **ARTÍCULO N°3: PROCEDIMIENTO**

1.- **Activación del Protocolo:** Cualquier sospecha de consumo de alcohol y/o drogas ilícitas por parte de algún estudiante, deberá ser informada de inmediato al profesor(a) jefe quien a su vez reportará la situación a Encargada de Convivencia Escolar, quien informará la activación del Protocolo a Dirección.

**2.- Recogida de Información:** La Encargada de Convivencia Escolar deberá recabar, de manera muy discreta, la información sobre esta situación mediante entrevistas, dejando registro escrito en Acta de Entrevista.

**3.- Información al apoderado y debido registro:** Se citará al apoderado para dar a conocer este hecho, con el propósito de dar el apoyo necesario al estudiante, que esté incurriendo en este problema. Esta entrevista debe quedar registrada en el Libro de Clases y en la Hoja de Entrevista.

En el caso de comprobarse el consumo, será el profesor jefe apoyado por el Encargado de Convivencia, quien informará a los padres y apoderados del o la menor, sobre el tema de consumo. Esta entrevista debe quedar registrada en la Hoja de Vida de la estudiante y en la Hoja de Entrevista.

En esa entrevista debe quedar muy bien definida la sugerencia de derivación a algún especialista de salud mental, con quien el colegio tendrá comunicación, para ir monitoreando si, efectivamente, los apoderados están cumpliendo con el tratamiento, al que está sujeto la estudiante.

**4.- Compromisos de los apoderados(as) y la estudiante:** Los apoderados deberán asegurar a su hija un tratamiento con algún especialista del área de salud mental, y mantener la comunicación con este facultativo y la Encargada de Convivencia Escolar. Esta condición deberá ser evaluada por el Equipo de Sana Convivencia Escolar de manera periódica.

Los apoderados quedan en completa libertad de elegir el facultativo que atenderá a su pupila, lo importante es que la estudiante reciba atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes a la Psicóloga del colegio.

En el evento que el apoderado y/o padres no brinden el tratamiento a su hija, deberá ser considerado por el colegio como una situación de vulneración de derechos, activando el Protocolo de actuación para situaciones de maltrato o abuso intrafamiliar.

**5.- Frente a situaciones de porte, consumo y microtráfico.** Si una estudiante es sorprendida por cualquier miembro de la comunidad educativa, consumiendo, portando o vendiendo algún tipo de sustancia, lo primero que debemos salvaguardar es la dignidad y el respeto hacia nuestra estudiante, procediendo de la siguiente manera:

5.1. La persona que sorprende a cualquier estudiante en este tipo de falta, deberá reportar, de inmediato, a cualquier miembro del equipo directivo (entregando el material que le fue retenido, en el caso de haberlo).

5.2. Una vez que se haya realizado la investigación, liderada por la Encargada de Convivencia Escolar, se procederá a contactar telefónicamente a los apoderados, quienes deberán acudir de modo inmediato al colegio, para ser informados de la situación y de las acciones a proceder.

5.3. Ante una situación de tráfico u otro hecho constitutivo de delito , la Directora deberá realizar la denuncia ante la Policía de Investigaciones de Chile y/o Carabineros de Chile, garantizando y salvaguardando en todo momento la dignidad de la estudiante, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, según lo dispuesto en los artículos 175 e) y 176 del Código Procesal Penal.

5.4. Ante una situación de tráfico se deberá realizar la denuncia ante la Policía de Investigaciones de Chile y/o Carabineros de Chile, garantizando y salvaguardando en todo momento la dignidad de la estudiante.

5.5. Toda estudiante, que sea sorprendida en este tipo de ilícitos, comprobado el hecho, Inspectora General y Directora aplicarán las medidas disciplinarias formativas respectivas, indicadas en el Manual de Convivencia Escolar. Ante aquella falta gravísima se considera como medida la matrícula condicional extrema conforme al Reglamento. Esta medida obedece a la sanción que como colegio se aplica para la estudiante que cometa esta falta, pero que a la vez se entiende que se trata de alguien que está en situación de riesgo y debe ser, en primer término, apoyado por la institución, antes de aplicarse una medida mayor.

5.6. El encargado de convivencia escolar será responsable de cuidar el cumplimiento del procedimiento de apoyo al estudiante. Deberá por tanto estar en constante contacto con el o la profesora jefe, la estudiante y los apoderados de la estudiante.

5.7. La Encargada de Convivencia Escolar podrá gestionar la derivación a instituciones y redes de apoyo localizadas en la comuna (OPD, SENDA, CESFAM), con la finalidad de garantizar el derecho de acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales que corresponda a la situación presentada por la estudiante afectada.

5.8. Es fundamental el apoyo pedagógico y el acompañamiento psicosocial que se brinde, por lo cual se acordará desarrollar entrevistas regulares con la estudiante, y se coordinarán charlas educativas para el grupo curso con instituciones externas (SENDA).

5.9. El seguimiento a los apoderados y estudiantes será mensual y quedará registrado, por escrito, en el Libro de Clases y en la Hoja de Entrevista. Este seguimiento deberá ser realizado por el Encargado de Convivencia, Profesor(a) Jefe o el Directivo que lleve el caso, el cual sera designado por la Directora como responsable dejandose constancia de ello.

**Publicidad.** El presente protocolo, anexo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia del colegio se encuentra incorporado en la página web del colegio, para su correcta, oportuna y completa difusión, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

## **Anexo N° 4**

### **Protocolo de Actuación y Procedimiento**

### **Maltrato Escolar por Adulto**

---

El Colegio Nuestra Señora de la Merced aspira a realizar un proceso de formación en un ambiente sano y protector que favorezca el desarrollo pleno de las estudiantes del Colegio. Por ello, y de acuerdo con lo requerido por la normativa vigente, se adopta este Protocolo de Prevención y Abordaje ante la detección de situaciones de maltrato o acoso por parte de un adulto a una estudiante del colegio; cuando los hechos denunciados hayan ocurrido al interior del colegio, o en actividades curriculares o extracurriculares del colegio, excluyéndose las situaciones de maltrato intrafamiliar que se encuentran reguladas en un protocolo específico.

Por lo cual, y con la finalidad de dar debido resguardo y protección a las estudiantes del colegio, y respetar las garantías de un procedimiento racional y justo para todas las partes involucradas, se establece, además, el procedimiento a aplicar cuando se recibe una denuncia, o se tiene noticia de una situación que pueda constituir maltrato escolar, acoso o abuso.

### **PROCEDIMIENTO**

#### **I.- Primera Fase:**

1.- **Activación del Protocolo:** Todo integrante de la comunidad escolar tiene la obligación de denunciar, ante el profesor jefe, otro profesor o inspector, cualquier hecho que constituya acoso o maltrato escolar por parte de un adulto a un estudiante, ya sea que ese adulto sea miembro del personal del colegio u otro miembro de la comunidad escolar.

2.- **Deber de escrituración de la denuncia:** Si la denuncia es contra un integrante del personal del colegio o un adulto que es miembro de la comunidad, deberá ser presentada por escrito o deberá ser escriturada por el funcionario o directivo que la reciba, la que será puesta en conocimiento del Director (a) del colegio. El plazo máximo para poner la denuncia en conocimiento del Director (a) del colegio será de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

3.- **Apertura del Proceso de Investigación:** Recibida la denuncia por maltrato o acoso escolar por el Director (a) del Colegio, de manera inmediata, éste abrirá una carpeta de investigación, designando al profesional que deberá realizar la investigación. El funcionario designado dejará registro escrito de toda diligencia que realice.

El profesional designado para investigar los hechos deberá ser miembro de la comunidad educativa del colegio, pudiendo ser un profesor o profesora, Psicóloga, o cualquier otro profesional que ejerza funciones en el colegio; excluyéndose a la persona que recibe el primer relato o denuncia de los hechos, toda vez que ésta tendrá la calidad de testigo en la investigación.

4.- **Comunicación al denunciado:** El profesional designado para liderar la investigación, deberá poner los hechos contenidos en la denuncia en conocimiento del denunciado, para lo cual tendrá un plazo máximo de 2 días, desde su designación.

5.- **Excusa de designación:** En el plazo de dos días, desde que ha sido designado, el investigador podrá excusarse de investigar los hechos, lo que requerirá una resolución fundada, donde se expongan las razones por las cuales no puede aceptar el cometido.

Las causales de excusa del investigador sólo pueden obedecer a:

- ✓ Amistad o enemistad manifiesta, ya sea con el investigado o con la estudiante afectada por el hecho.
- ✓ Interés personal en el resultado de la investigación.
- ✓ Falta de imparcialidad, por tener conocimiento como testigo de los hechos que se deben investigar.

La excusa presentada por el investigador no lo exime de la obligación de comunicación al denunciado, lo que deberá realizar de manera previa a presentar la excusa fundada, dejando debida constancia de aquello.

6.- **Resolución del Excusa de Designación:** En el plazo de 24 horas, desde su recepción, el Director (a) deberá resolver la presentación de excusa presentada por el investigador designado, la que sólo será acogida si se presenta de manera fundada, y por algunos de los motivos que le restan imparcialidad, señalados en el punto anterior.

De aceptar la excusa presentada, el Director (a) designará a otro profesional como investigador, a quien le surgirá el plazo para presentar excusas por falta de imparcialidad. De rechazarse la excusa de designación, se comunicará al investigador designado para que proceda a continuar con la investigación.

## **II.- Fase:**

1.- **Descargos previos del denunciado:** El denunciado tendrá un plazo de 3 días, contados desde que toma conocimiento de los hechos que dan origen a la investigación, para realizar una presentación de descargos previos.

En dicha presentación, el denunciado podrá hacer presente todo lo que estime necesario y pertinente en favor de su defensa, pudiendo solicitar diligencias precisas y determinadas. En esta presentación, el denunciado también podría aceptar los hechos materia de la denuncia, solicitando se resuelva derechamente por parte del investigador.

La presentación de los descargos previos es facultativa para el denunciado, no pudiendo interpretarse su silencio como una aceptación de responsabilidad. Pero si en dicha presentación reconoce los hechos que se investigan podrá resolverse sin más trámite.

2.- **Etapas de Recopilación de antecedentes:** Con los antecedentes contenidos en la denuncia, y con los primeramente recabados, se hayan o no presentado los descargos

previos, el investigador deberá realizar las diligencias que estime pertinentes y útiles, en cuyo caso, en un periodo no superior a 5 días hábiles (lunes a viernes), podrá tomar nuevas declaraciones y adjuntar todos los antecedentes que permitan resolver sobre la denuncia investigada.

En este mismo plazo, deberá realizar las diligencias útiles y pertinentes, que hayan sido solicitadas por el denunciado en sus descargos previos, pudiendo rechazar aquellas que tengan fines dilatorios o que no se relacionen con los hechos investigados.

Este plazo podrá ser ampliado por 5 días hábiles más, con la finalidad de realizar las diligencias que se encuentren pendientes. La ampliación deberá ser fundada, y debe quedar debido registro de las diligencias realizadas en el plazo ampliado.

**3.- Adopción de Medidas de Protección:** Con todo, atendida la gravedad de los hechos denunciados, se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas de maltrato o acoso escolar, como separarlo de su presunto agresor, cuando se trate de un apoderado, funcionario del colegio o cualquier adulto de la comunidad escolar o que preste servicios externos al Colegio.

**4.- Deber de imparcialidad en la investigación:** Siempre se escuchará a todos los involucrados y a los padres y apoderados de la estudiante afectada. Con todo, el denunciado, con el fin de respetar el debido proceso garantizado constitucionalmente, no estará obligado a declarar, situación de la que deberá ser advertido dejándose constancia de aquello.

**5.- Deber de denuncia:** Si los hechos denunciados revistiesen carácter de delito, la directora (a) del colegio deberá denunciar de manera inmediata dichos hechos, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 y 175 del Código Procesal Penal (Ley 19.696), para lo cual, concurrirá al cuartel de la Policía de Investigaciones de Chile, ubicado en calle Silva Chávez N° 1139, y/o 24 Comisaría de Carabineros de Chile, ubicada en calle Ortúzar 652 de la comuna de Melipilla, debiendo concurrir a sus dependencias para estampar la respectiva denuncia, entregándose copia de todos los antecedentes reunidos.

### **III Fase:**

**1.- Informe de Investigación:** Una vez cumplido el plazo de investigación, el investigador deberá realizar un informe fundado, en el cual deberá dejar establecido si los hechos denunciados han sido acreditados o han sido desvirtuados, haciendo un análisis de los antecedentes que permiten tenerlos por establecidos. Asimismo, y en el evento que los hechos se tengan por acreditados, deberá determinar cuál es la responsabilidad que le cabe al denunciado.

Este informe será remitido al Director (a) del colegio, con la investigación original íntegra, a fin de que pueda existir un pronunciamiento fundado del Director (a) en conocimiento de todos los antecedentes.



**2.- Copia del informe al denunciado:** En el evento que el investigador tenga por acreditado los hechos denunciados y se establezca responsabilidad del investigado, el profesional a cargo de la investigación le hará entrega de una copia del Informe de Investigación, de lo cual se dejará debido registro.

El plazo para la entrega del informe de investigación será de 48 horas desde la fecha del informe, el que deberá realizarse de manera inmediata al término del plazo de investigación.

**3.- Descargos definitivos del denunciado:** El denunciado tendrá un plazo de 2 días, contados desde que se le notifique el Informe de Investigación, para realizar una presentación de descargos definitivos.

En dicha presentación, el denunciado podrá hacer presente todo lo que estime necesario y pertinente en favor de su defensa.

La presentación de los descargos definitivos es facultativa para el denunciado, no pudiendo interpretarse su silencio como una aceptación de responsabilidad. Pero si en dicha presentación reconoce los hechos que se investigan podrá reconocerse como una atenuante de responsabilidad, particularmente si se muestra arrepentido del compartimento que hubiera dado origen a la investigación.

#### **IV Fase:**

**1.- De la Resolución Definitiva:** La decisión sobre la investigación quedará radicada en el Director (a) de colegio, quien tendrá un plazo de una semana para resolver, el que se comenzará a contar desde el vencimiento del plazo que tiene el denunciado para presentar los descargos definitivos.

Para resolver, el Director (a) tendrá a la vista:

- ✓ El informe del Investigador.
- ✓ La carpeta de investigación original.
- ✓ Los descargos previos y definitivos del denunciado, en la medida que los hubiere presentado. De no existir descargos del denunciado, se dejará constancia de que en el plazo no han sido recepcionados.

La decisión definitiva deberá ser debidamente fundada, estableciendo los hechos acreditados, los antecedentes con los cuales se tuvieron por acreditados, la calificación sobre la gravedad de estos y la sanción a aplicar. La sanción por aplicar al funcionario(a) del colegio serán aquellas establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad del Colegio.

En el caso de descartarse la efectividad de los hechos denunciados, la resolución también ha de ser debidamente fundada, señalando los antecedentes con los cuales se tuvieron por desacreditados.

**2.- Notificación:** La resolución de la investigación será notificada al denunciado en forma personal, dejándose debida constancia de aquello, quien tendrá el plazo de 5 días para interponer recurso de apelación.

### **3.- Apelación de las sanciones.**

a) **Tratándose de funcionarios del Colegio:** Podrá interponerse recurso de apelación para ante la Fundación sostenedora del colegio, la que será entregada al Director (a) para que esta la entregue al Presidente (a) de la Fundación. El plazo para interponer el recurso de apelación será de 5 días desde que haya sido notificado de la respectiva sanción. De no interponerse recurso dentro de plazo, se entenderá por ejecutoria la sanción, debiendo ponerse en ejecución.

Por su parte, la Fundación sostenedora del colegio tendrá el plazo de 10 días hábiles para resolver el recurso de apelación, debiendo tener a la vista todos los antecedentes reunidos en las etapas previas a la apelación.

La decisión de la Fundación sostenedora será notificada en forma personal al denunciado por el Director(a) del colegio.

b) **Tratándose de apoderados(as):** Podrá interponerse recurso de apelación para ante el consejo de profesores del colegio. El plazo para interponer el recurso de apelación será de 5 días desde que haya sido notificado de la respectiva sanción. De no interponerse recurso dentro de plazo, se entenderá por ejecutoria la sanción, debiendo ponerse en ejecución.

Por su parte, el consejo de profesores(as) del colegio tendrá el plazo de 10 días hábiles para resolver el recurso de apelación.

La decisión del consejo de profesores(as) será notificada en forma personal al denunciado por el Director (a) del colegio.

### **V Fase: Materias Finales:**

**1.- Reenvío a las normas del reglamento de Higiene y Seguridad y Código del Trabajo:** En el caso que el denunciado sea un funcionario del colegio, se aplicarán las normas pertinentes del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, en subsidio del mismo y en ausencia de normas pertinentes al respecto se aplicaran normas del Código del Trabajo, entendiendo que la gravedad de los hechos denunciados podrían, entre otras, configurar un incumplimiento grave de las obligaciones del Contrato de Trabajo, debiendo analizarse en base a los antecedentes, si el funcionario puede continuar en su cargo y rol dentro de la institución, y en caso que no lo estime posible, se recomendará que se ponga término a su contrato de trabajo por la causal que legalmente sea procedente.

**2.- Prohibición de Ingreso al establecimiento:** En el caso que el denunciado sea un padre o apoderado, de acreditarse los hechos, y por la debida protección de la estudiante víctima de la situación de maltrato o acoso, el Director (a) podrá prohibir el ingreso a las

dependencias del colegio, solicitando el cambio de apoderado, si la prohibición de ingreso recae sobre un apoderado. Con todo se estará a los principios de proporcionalidad y gradualidad, en la aplicación de esta sanción.

**3.- Renvío al Reglamento Interno cuando el denunciando es un estudiante mayor de edad:** En el caso que el denunciado sea un estudiante, aun cuando se trate de un mayor de edad, dicha situación deberá ser resuelta de conformidad a lo dispuesto en el Título VIII del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, que establece las disposiciones de orden y disciplina.

**Publicidad.** El presente protocolo y procedimiento sancionatorio, Anexo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia del colegio, se encuentra incorporado en la página web del colegio, para su correcta, oportuna y completa difusión, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

## **Constancia de Decisión de Designación de Investigador**

En Melipilla, \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, el (la) suscrito (a), viene en designar a don (doña) \_\_\_\_\_, quien ejerce el cargo de \_\_\_\_\_, como investigador de la investigación iniciada con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 20\_\_\_\_, en la cual se deben investigar los hechos denunciados por \_\_\_\_\_ y que afectan a \_\_\_\_\_.

Se deja expresa constancia que se le ha advertido al designado que tiene un plazo de dos días, para presentar excusa para investigar, la que deberá ser presentada por escrito, de manera fundada y por las cuales establecidas el Protocolo de maltrato de adulto.

Para debido registro, firman.

Firma \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_, Director (a)

Firma \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_, Investigador(a) designado.

**Constancia de poner en conocimiento  
Hechos denunciados**

En Melipilla, a \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, el (la) suscrito (a), viene en poner en conocimiento de don (doña) \_\_\_\_\_, quien ejerce el cargo de \_\_\_\_\_, que existe una denuncia en su contra que ha dado origen a la presente investigación disciplinaria.

En esta denuncia, se deben investigar los hechos denunciados por \_\_\_\_\_, y que afectan a la estudiante \_\_\_\_\_.

Para debido registro, firman.

Firma \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ (a)

Firma \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (a).

**Constancia de Comunicación  
Derecho a no declarar del denunciado**

En Melipilla, a \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ del año 202\_, el (la) suscrito (a), y de manera previa a que preste declaración, viene en comunicar a don (doña) \_\_\_\_\_, quien ejerce el cargo de \_\_\_\_\_, que teniendo la calidad de investigado en esta investigación tiene el derecho a no declarar, conforme a las garantías de un justo y racional procedimiento.

Para debido registro, firman.

Firma \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Investigador (a)

Firma \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Denunciado (a)

## **Constancia de notificación de Informe de Investigación**

En Melipilla, a \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ del año 202\_, el (la) suscrito (a), viene en hacer entrega del Informe de Investigación, a don (doña) \_\_\_\_\_, quien ejerce el cargo de \_\_\_\_\_, quien tiene la calidad de investigado en el proceso disciplinario que ha dado origen a este Informe de Investigación. Se le advierte que tiene un plazo de dos días para presentar los descargos definitivos, si lo estima procedente.

Para debido registro, firman.

Firma \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Investigador (a)

Firma \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Denunciado (a).

## **Anexo N° 5**

### **Protocolo de uso de las instalaciones del colegio en actividades no curriculares**

---

De arrendarse las instalaciones del colegio, se observarán las siguientes disposiciones:

1. El arrendamiento o comodato de las instalaciones, será de preferencia para los fines específicos para los cuales éstas fueron diseñadas y construidas.
2. Toda actividad que se desarrolle al interior del Establecimiento no puede atentar en contra de la moral, las buenas costumbres y el bienestar de sus miembros.
3. El arrendatario o comodatario, contraerá el compromiso con la Fundación sostenedora y con el Colegio a título personal, pero la responsabilidad se extenderá solidariamente a todos y cada uno de quienes ingresen al Colegio, como participantes y/o acompañantes y que previamente hayan sido informados para efectos del control de ingreso,
4. En el evento de que ocurran accidentes, sean o no consecuencia de la práctica de un deporte o de actividades que se realicen en las instalaciones utilizadas en condición de préstamo o comodato, el participante no podrá en ningún caso, hacer responsable directa ni indirectamente al Colegio y/o a la Fundación sostenedora. El participante o comodatario, firmará un documento en el cual conste que conoce los términos del préstamo o comodato,
5. Si por necesidades de buen funcionamiento del colegio es necesario suspender total o parcialmente el arrendamiento o comodato de una o más de las instalaciones, se deberá dar aviso al arrendatario o comodatario, con a lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación,
6. Al término del plazo de préstamo de la instalación o comodato, todo daño que se advierta será de responsabilidad del arrendatario o comodatario, quién deberá firmar un compromiso de reparación de los daños con sus propios medios o con las personas o empresas que la sociedad sostenedora del Colegio determine.
7. El comodatario o persona responsable a cargo del préstamo de las instalaciones y las personas que lo acompañen, ingresarán juntas y ordenadamente, diez minutos antes de la hora fijada, sin interferir en las actividades que se desarrollen tanto en la zona de las instalaciones deportivas, como en el resto del Colegio,
8. En todas las instalaciones del Colegio, se prohíbe el ingreso y/o consumo de alcohol, tabaco, drogas y otras sustancias que por su naturaleza atentan contra los principios del Establecimiento,
9. No se permite el cambio de vestuario, tanto antes del inicio de la actividad, como al término de ésta en lugares que no estén destinados para realizar dicho cambio de vestuario.



10. En el caso de los deportes, se utilizará obligatoriamente las prendas correspondientes (zapatos, zapatillas, etc.),
11. El comodatario o persona responsable a cargo del préstamo de las instalaciones, recibirá las instalaciones en buen estado, siendo su obligación, antes de hacer uso de ellas, hacer presente cualquier novedad respecto al estado de mantención, daños, etc.
12. Si El comodatario o persona responsable a cargo del préstamo de las instalaciones, por razones de buen funcionamiento y/o para mejorar las instalaciones, desea realizar modificaciones, podrá presentar una solicitud para su análisis, aprobación si se considera pertinente, y posterior ejecución. De ser autorizadas dichas mejoras, deberán ser financiadas íntegramente por el comodatario o persona responsable a cargo del préstamo de las instalaciones.
13. El comodatario o persona responsable a cargo del préstamo de las instalaciones, responderá pecuniariamente de los daños, sean éstos fortuitos o no, que se provoquen, como consecuencia directa o no de las actividades desarrolladas, a las instalaciones, aun cuando el daño causado no sea en infraestructura sometida al arrendamiento o comodato.
14. En el caso de actividades deportivas no se permite el consumo de bebidas alcohólicas, ni la preparación y/o venta de alimentos al interior del Colegio.
15. Se deberá dar estricto cumplimiento al horario asignado.
16. Responder del correcto uso del vocabulario y comportamiento acorde a los principios de los Colegio.
17. Al término del horario de préstamo o comodato, se deberán entregar las instalaciones en perfecto orden y aseo.
18. En el caso que el comodatario o persona responsable a cargo del préstamo de las instalaciones haga uso de los Servicios de una empresa concesionaria, se tratará de una relación directa entre éste y la empresa concesionaria.

**Publicidad.** El presente protocolo, anexo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia del colegio se encuentra incorporado en la página web del colegio, para su correcta, oportuna y completa difusión, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

## **Anexo N° 6**

### **Protocolo de retención y apoyo a estudiantes madres y embarazadas.**

---

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo y/o maternidad, que fortalezcan y aseguren la permanencia de las estudiantes en el Colegio Nuestra Señora De La Merced.

#### **ARTICULO N.º 1: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE LA EVALUACIÓN Y ASISTENCIA DE LA ESTUDIANTE**

1. Si la estudiante se ausenta por más de un día, debido a alguna razón derivada de su situación de maternidad, es el apoderado/a de la estudiante, quien deberá informar la causa de dicha inasistencia y hacerse responsable del retiro de materiales de estudio de cada día, de manera que la estudiante se mantenga al día con los contenidos desarrollados en clases.
2. Respecto a los horarios de ingreso y salida, éstos se flexibilizarán siempre y cuando estas necesidades sean debidamente justificadas por el apoderado(a), de manera personal.
3. La estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo o maternidad. El profesor o profesora Jefe deberá verificar que se presentó el carné de salud o certificado médico, cuando existan inasistencias de la estudiante.
4. Los certificados médicos serán recepcionados en Inspectoría para ingresarlos al Sistema de registro interno.
5. La estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación diferenciada (flexible), en tanto la situación de embarazo o de maternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Este sistema de evaluación diferenciado, el cual será ejecutado desde Coordinación Académica y se ajustará al reglamento oficial del Ministerio de Educación garantizando el logro de aprendizajes establecidos en los Programas de Estudio.
6. El sistema de evaluación flexible con el que se evalúa a la estudiante considera como instrumentos evaluativos: trabajos de Investigación, cuestionarios, guías de trabajo, presentaciones, entre otros.
7. Cada vez que la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo(a) menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, con la exigencia de 60%.
8. La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido (85%), siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los médicos tratantes, carné de control de salud y cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
9. La estudiante no podrá asistir a clases con su hijo/a, ya que el colegio no cuenta con las condiciones de sala cuna para atender al lactante.

#### **ARTÍCULO N°2: DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES EN CASO DE EMBARAZO ESCOLAR.**

1. Las estudiantes tienen derecho a ser escuchadas, acogidas, orientadas y tratadas con respeto frente a su situación de embarazo.

2. Las estudiantes tendrán derecho a contar con un profesor o profesora Jefe quien supervisará: las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de las estudiantes.
3. La estudiante embarazada adolescente, tendrá permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
4. La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.
5. La estudiante embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo con lo que su estado requiera.
6. La estudiante embarazada tiene derecho a ser atendida en enfermería cuando ella lo requiera.
7. Durante la lactancia, la estudiante tiene derecho a dar alimentación a su hijo o hija. Para ello, deberá acordar en Dirección los horarios para salir del establecimiento, para lo cual su apoderado(a) deberá firmar la autorización por el período que dure la lactancia. Si así lo quisiera, podrá recibir a su hijo o hija en el propio establecimiento para amamantarlo o alimentarlo, disponiendo para ello de la enfermería del Colegio y estableciendo acuerdos de horario entre el adulto responsable de trasladar el lactante a la estudiante. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el apoderado(a) a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
8. Durante el periodo de lactancia, la estudiante tiene derecho a salir de la sala a sacarse leche en enfermería cuando lo estime necesario.
9. Cuando el hijo o hija menor de un año, presente alguna enfermedad, que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, a la madre adolescente, las facilidades pertinentes.
10. La estudiante embarazada estará protegida por el seguro escolar (accidente al interior del establecimiento o en el trayecto desde y hacia su domicilio).

### **ARTÍCULO N°3: DEBERES DE LAS ESTUDIANTES EN CASO DE EMBARAZO ESCOLAR.**

1. La estudiante en situación de embarazo debe informar junto a su apoderado(a), a su profesor Jefe y a Dirección del establecimiento. Esta información debe quedar registrada en el libro de clases con firma y número de cédula de identidad del apoderado(a).
2. En su calidad de estudiante embarazada adolescente, debe tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación con las exigencias académicas, conductuales y normativas.
3. La estudiante deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, la estudiante deberá realizar trabajos alternativos designados.
4. La estudiante estará sometida a las mismas exigencias académicas que el resto de sus compañeras; sin perjuicio de otorgar todas las facilidades para cumplir con ésta, generándole calendarios flexibles los que coordinará con su profesor(a) Jefe en conjunto con los docentes de los diferentes ramos y UTP.
5. Las facilidades otorgadas serán evaluadas por el colegio en coherencia con el esfuerzo,

responsabilidad y superación personal demostrada de acuerdo con los roles que le toca asumir como estudiante y madre.

6. A través de certificado médico, la estudiante o su apoderado(a) deben informar al colegio la fecha de prenatal, parto y post natal con el fin de programar las actividades académicas.

#### **ARTÍCULO N°4: DEBERES DEL PROFESOR O PROFESORA JEFE**

1. Ser un intermediario y nexo entre estudiante y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar e informar a Dirección y Coordinación Académica el cumplimiento de los docentes en todas las asignaturas.
2. Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, esta situación deberá ser acreditada por certificado médico.

#### **ARTÍCULO N°5: DERECHOS DEL APODERADO(A) DE LA ADOLESCENTE**

1. Cuando el apoderado(a) informe de la situación de su hija, la dirección del colegio le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto de la estudiante, como de la familia y del colegio.
2. El apoderado(a) firmará la recepción de la información.
3. El colegio deberá entregar al apoderado(a) todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el colegio.

#### **ARTÍCULO N°6: DEBERES DEL APODERADO(A) DE LA ADOLESCENTE**

1. El apoderado(a) deberá informar a la Dirección del colegio la condición de embarazo o maternidad de la estudiante.
2. El apoderado(a) de la estudiante embarazada tiene el deber de informar al profesor(a) jefe los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia, y apoderado suplente, por cualquier emergencia que pueda presentarse mientras la estudiante se encuentra en el colegio.
3. Al momento de informar, el apoderado(a) presentará al colegio los certificados médicos correspondientes a la situación y etapa gestacional en la que se encuentra la estudiante y de su salud en particular.
4. El apoderado(a) deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada de clase.
5. El apoderado(a) tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento medicamentoso asociado al embarazo de la estudiante, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.
6. Cada vez que la estudiante se ausente, el apoderado(a) deberá entregar al establecimiento el certificado médico, dentro de un plazo de 48 horas.
7. Además, deberá solicitar entrevista con el profesor(a) jefe, para la entrega de

materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado(a) deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado(a).

8. El apoderado(a) deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si la hija en condición de embarazo o maternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
9. Respetar y cumplir todas las instancias explícitas en este protocolo, incluyendo el respeto a la comunidad, y hacia sus propios hijos, establecido en el Manual de Convivencia Escolar.
10. El apoderado(a) deberá velar por el acompañamiento académico de su hija, en el caso de ausencia, junto con el cumplimiento de normas de vestimentas: adaptando uniforme escolar en función de la condición de su hija.
11. Es responsabilidad del apoderado(a) mantener actualizado su número de contacto telefónico en caso de emergencias.

**Publicidad.** El presente protocolo, anexo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia del colegio se encuentra incorporado en la página web del colegio, para su correcta, oportuna y completa difusión, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

## Anexo N° 7

### Protocolo y Procedimiento de Investigación de Infracciones Disciplinarias de la Estudiante

---

El presente protocolo de actuación viene en complementar la normativa contenida en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Colegio Nuestra Señora De La Merced, explicitando el procedimiento que debe adoptarse cuando una estudiante ha cometido alguno de los hechos que son calificados como infracciones disciplinarias en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

Este Protocolo sólo se aplica cuando el investigado es estudiante del colegio, y se trata de una infracción distinta a las normas de buena convivencia; en cuyo caso debe aplicarse el protocolo específico para dicho tipo de infracciones.

1.- **Inicio del Procedimiento:** El presente procedimiento se aplicará cuando se reciba una denuncia, o se tome conocimiento por algún miembro de la comunidad educativa, de alguna acción u omisión que puede constituir faltas a la disciplina, cometidas por una estudiante del colegio.

2.- **Deber de reserva y resguardo:** Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y la toma de decisión sobre las medidas a adoptar, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

3. **Registro escrito:** De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del colegio, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

4.- **Garantías del proceso:** En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas, conforme a la garantía constitucional del debido proceso.

5.- **Deber de protección:** Si existe algún miembro de la comunidad escolar que se sienta afectado por la acción u omisión cometida por la estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

6.- **Notificación a los apoderados(as):** Al inicio de todo proceso en el que sea parte una estudiante, se deberá notificar a sus padre, madre o apoderado(a). Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

7.- **Investigación:**

a) **Faltas leves:** En el caso de las faltas leves la aplicación de la sanción será en forma coetánea a la ocurrencia de la acción u omisión que infringe la norma disciplinaria, a través de un procedimiento concentrado, que estará a cargo del profesor(a) jefe o

profesor(a) de asignatura (infracciones que se cometen en el aula, como, por ejemplo: No traer la tarea, no traer materiales, ingresar atrasado a clases, etc.).

Al constatar la ocurrencia de una infracción leve, el profesor (a) respectivo procederá a la anotación en el libro de clases. Además, procederá a mantener un diálogo reflexivo con la estudiante instándolo a modificar su comportamiento, advirtiéndole que la reiteración de infracciones leves será considerada como una infracción grave.

No está permitido que el profesor(a) jefe u otro profesor o profesora adopten decisiones discriminatorias, como sólo infraccionar a una estudiante, y no a todos los involucrados; o no infraccionar a una estudiante.

Si el profesor(a) estimase que no se hace necesaria la aplicación de la sanción, deberá aplicar el mismo criterio para todos los involucrados en los hechos, y considerar que ese mismo criterio deberá ser mantenido por el resto del año escolar, a fin de evitar favoritismos, discriminaciones y/o decisiones arbitrarias, que perjudican la sana convivencia escolar.

**b) Faltas graves y gravísimas:** el/la Encargada de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de toda infracción grave o gravísima, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante:

- ✓ Infracciones graves: Director (a) del colegio, a fin de que determine la sanción que es procedente a la infracción acreditada. Deberá tener en consideración las circunstancias particulares del infractor y la proporcionalidad de sanción.
- ✓ Infracciones gravísimas: Consejo de profesores, cuando la intensidad de la posible sanción a aplicar, así lo exija. El consejo de profesores determinará la sanción que es procedente a la infracción acreditada. Deberá tener en consideración las circunstancias particulares del infractor y la proporcionalidad de sanción.

El plazo total de la investigación no podrá exceder de siete días, teniendo un plazo de 48 horas para la entrega del informe, una vez concluida la investigación. Naciendo el plazo de 5 días para que resuelva el Director (a) o el Consejo de Profesores.

**8.- Resolución:** El órgano decisor deberá resolver, con el informe entregado por el encargado de convivencia escolar y los antecedentes entregados por las partes involucradas, si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. El plazo para dictar dicha decisión será de 5 días hábiles. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada.

Esta resolución debe ser notificada a todas las partes, dejándose debido registro de la notificación.

9.- **Medidas de reparación:** En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

10.- **Sanciones:** En la resolución, se deberá señalar la sanción que será aplicada, así como los fundamentos de aquella. La sanción por aplicar sólo puede ser de aquellas establecidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia, y en relación con la falta que ha sido acreditada.

Antes de determinar la sanción, se debe tener presente:

- ✓ Edad, etapa de desarrollo y madurez de los involucrados.
- ✓ Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado, si es que existiese daño.
- ✓ Grado de responsabilidad de los involucrados.
- ✓ Conducta anterior de los involucrados.
- ✓ Debido arrepentimiento.
- ✓ Colaboración en el esclarecimiento de los hechos.
- ✓ Grado de adhesión y compromiso con el proyecto educativo institucional de los involucrados.

11.- **Comunicación a estudiante infraccionada, y a los apoderados(as):** Una vez resuelta la sanción que es procedente, el Director (a) deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados de la estudiante o las estudiantes involucradas, a una reunión que tendrá como principal finalidad poner en conocimiento las sanciones y las medidas que se adoptarán con relación a la infracción acreditada.

12.- **Recursos:** Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada, en cuyo caso tendrán un plazo de 5 días para hacer efectiva la apelación:

- a. Se deberá recurrir ante el Consejo de Profesores, en el caso que la sanción haya sido impuesta por el Director (a).
- b. Se deberá recurrir al sostenedor si la sanción ha sido impuesta por el Consejo de Profesores(as).

Lo anterior, en sin perjuicio de la posibilidad de solicitar reconsideración ante el mismo órgano que impuso la sanción; y en el mismo plazo para interponer el recurso de apelación.

**Publicidad.** El presente protocolo, anexo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia del colegio se encuentra incorporado en la página web del colegio, para su correcta, oportuna y completa difusión, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.



## **Anexo N° 8**

### **Protocolo de Actuación**

### **Maltrato Escolar por Estudiante a Estudiante**

---

El presente protocolo de actuación viene a complementar la normativa contenida en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Colegio Nuestra Señora De La Merced, explicitando el procedimiento que debe adoptarse cuando se presente una denuncia, o se tome conocimiento de alguna situación de maltrato o acoso escolar que afecte a una estudiante, y cuando el posible autor sea otra(s) estudiante(s) del colegio.

De acuerdo a la Ley N°20.536 de Violencia Escolar (Artículo 16 B.), se entenderá por acoso escolar “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, atenten 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” (MINEDUC, 2011).

#### **PROCEDIMIENTO**

**1.- Activación del Protocolo:** El presente protocolo se activará cuando se reciba una denuncia, o se tome conocimiento por algún miembro de la comunidad educativa de alguna situación de maltrato o acoso a una estudiante del colegio, y cuando la acción de maltrato o acoso provenga de otra estudiante. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento sobre una situación de maltrato escolar o acoso escolar, será responsable de informarlo a la Encargada de Convivencia Escolar durante la jornada escolar y/o en un plazo máximo de 24 horas, ya sea mediante un documento escrito con los nombres y firmas de quienes reportan o de una forma verbal, solicitando una entrevista personal, en este caso, la Encargada de Convivencia Escolar deberá tomar acta escrita o dejar registro por escrito, de manera textual de los hechos, de la situación, e informará a la directora(a) para la activación del protocolo.

**2.- Deber de reserva y resguardo:** Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y la toma de decisión sobre las medidas a adoptar, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. Quien reciba el reporte de alguna situación de maltrato o acoso escolar debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos. Junto con ello, deberá guardar confidencialidad con sus pares.

**3. Registro escrito:** De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento (acta de reunión), debiendo mantenerse el registro individual de cada situación o reclamo. Junto con lo anterior, el/la Encargada de Convivencia Escolar deberá dejar registro de activación del protocolo en Hoja de Vida de las estudiantes involucradas. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

4.- **Garantías del proceso:** En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas, conforme a la garantía constitucional del debido proceso.

5.- **Deber de protección:** A la estudiante afectada se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Durante el desarrollo de este procedimiento se debe resguardar la protección de la afectada y de todas las involucradas. Se debe además comunicar a los padres, madres o apoderados respecto del procedimiento, y apoyarles para que cumplan un rol de contención afectiva, adopten medidas formativas y de apoyo a las menores involucradas.

6.- **Principio de Inocencia:** La Encargada de Convivencia Escolar guiará su desempeño indagatorio en base al Principio de Inocencia. Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguna de las estudiantes involucradas mientras dure esta fase del proceso.

7.- **Notificación a los apoderados(as):** Al inicio de todo proceso del que sea parte una o más estudiantes, se deberá notificar de manera inmediata a sus padres, madres o apoderados(as) requiriendo una entrevista personal de carácter urgente con Encargada de Convivencia Escolar. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella. En aquella reunión, se informará a al adulto que asista, ya sean ambos padres, el uno o el otro por separado, al apoderado o tutor responsable de la Estudiante, que se dará inicio al proceso de indagación y recopilación de antecedentes de la situación, y que las medidas serán comunicadas una vez desarrollado el proceso de investigación.

En caso de que la acusación incluya un delito, la Directora del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. A su vez, luego de realizada la denuncia, informará a los apoderados de ambas partes involucradas, víctima(s) y victimario(s) sobre el procedimiento realizado.

8.- **Investigación:** El/La Encargada de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes involucradas por separado, solicitando información a terceros (profesor/a jefe/a, docentes, asistentes de la educación, otras estudiantes, etc.) mediante entrevistas, se revisará Hoja de Vida (libro de clases) de las estudiantes involucradas, o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el/la encargada deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia Escolar (Inspectora General, Jefa de UTP y Directora, Representante del Sostenedor), para que dicho comité aplique una medida o sanción si procediere, o bien, para que recomiende su aplicación al Consejo de Profesores(as), cuando la intensidad de la sanción así lo exija.

El plazo total de la investigación no podrá exceder de siete días, teniendo un plazo de 48 horas para la entrega del informe al comité de sana convivencia, una vez concluida la investigación.

9.- **Citación a entrevista:** Una vez recibidos los antecedentes por la Directora, ésta deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados de las estudiantes involucradas, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de las estudiantes o sólo entre adultos.

10.- **Resolución conciliada entre las partes:** En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones u acuerdos por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente los acuerdos se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios.

También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

11.- **Resolución:** El Comité de la Sana Convivencia Escolar deberá resolver, con el informe entregado por la Encargada de Convivencia Escolar y los antecedentes entregados por las partes involucradas, si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada.

Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes, dejándose debido registro de la notificación.

12.- **Medidas de reparación:** En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, u otras que la autoridad competente determine.

13.- **Sanciones:** En la resolución, se deberá señalar la sanción que será aplicada, así como los fundamentos de aquella, y en su caso, la obligación de someter la aprobación de la sanción al Consejo de Profesores, de todo lo cual se deberá dejar debida constancia. La medida disciplinaria a aplicar sólo puede ser de aquellas establecidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia, y en relación con la falta que ha sido acreditada.

14.- **Recursos de apelación:** Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité de la Sana Convivencia Escolar, en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que le sea notificada la resolución. La resolución del recurso quedará radicada en el Consejo de Profesores,

cuando la decisión provenga del comité de buena convivencia escolar; o ante el Presidente (a) de la Fundación Marambio Henríquez, cuando la decisión provenga del consejo de profesores.

15.- **Mediación.** El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de estudiantes, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas, dependiendo de la situación concreta que active el presente protocolo.

16.- **Seguimiento.** La Encargada de Convivencia Escolar junto con el/la Profesora(a) Jefe deberá hacer entrevistas y acompañamiento con las estudiantes involucradas, monitoreando la situación e informado al Comité de la Sana Convivencia Escolar con respecto a ámbitos que guarden relación con el comportamiento o actitudes de los involucrados en relación con sus pares y otros actores de la comunidad educativa. Se citará a los apoderados de ambas partes por separado, con el fin de hacer el seguimiento del plan de acción. Se les señalará que el colegio los mantendrá informados de cualquier situación que surja en relación con su pupila.

**Publicidad.** El presente protocolo, anexo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del colegio se encuentra incorporado en la página web del colegio, para su correcta, oportuna y completa difusión, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

**Anexo N°9**  
**Protocolo de Actuación**  
**Frente a situaciones de Ciberacoso Escolar**

---

El presente protocolo de actuación viene a complementar la normativa contenida en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Colegio Nuestra Señora De La Merced, explicitando el procedimiento que debe adoptarse en caso de presentarse una situación de acoso cibernético o violencia psicológica, producida a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación como sitios webs, redes sociales, entre otros, lo cual afecte a una o más estudiantes del colegio.

**LEY N° 20.536**

De acuerdo a la Ley N°20.536 de Violencia Escolar(Artículo 16 B.) indica que se entenderá por acoso escolar “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, atenten 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” (MINEDUC, 2011).

El Ministerio de Educación, indica que se entenderá por Ciberacoso Escolar o Cyberbullying, la intimidación psicológica, hostigamiento o acoso que se produce entre pares, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Entre aquellas acciones se encuentran:

- Envío constante y repetido de mensajes ofensivos o amenazantes a través de redes sociales, sitios webs y/o mensajes de texto.
- Creación o utilización de sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona.
- Suplantar la identidad de una estudiante, creando un perfil falso en redes sociales u otros sitios webs.
- Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para enviar información privada a otras personas con fines de causar vergüenza y malestar a otra persona.
- Modificar o tergiversar información y difundirla por medios virtuales para dañar a la víctima.
- Intencionalmente excluir a una persona de un entorno virtual o grupo en línea como redes sociales, chat o foros.
- Discutir a través de internet y/o medios tecnológicos mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.
- Causar temor a una estudiante expresándole una intención de daño o riesgo hacia ella o hacia su familia.
- Grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos tecnológicos, difundiendo tales agresiones

para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.

## PROCEDIMIENTO

1.- **Activación del Protocolo:** El presente protocolo se activará cuando se reciba una denuncia, o se tome conocimiento por algún miembro de la comunidad educativa de alguna situación de acoso o maltrato a una estudiante del colegio por medio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y cuando la acción provenga de otra estudiante. Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento sobre una situación de acoso escolar será responsable de informarlo a la Encargada de Convivencia Escolar durante la jornada escolar y/o en un plazo máximo de 24 horas, ya sea mediante un documento escrito con los nombres y firmas de quienes reportan o de una forma verbal, solicitando una entrevista personal. Encargada de Convivencia Escolar deberá dejar registro escrito de la situación, e informará a Directora la activación del protocolo.

2.- **Deber de reserva y resguardo:** Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y la toma de decisión sobre las medidas a adoptar, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. Quien reciba el reporte de alguna situación de maltrato o acoso escolar debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos. Junto con ello, deberá guardar confidencialidad con sus pares.

3. **Registro escrito:** De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento (acta de reunión), debiendo mantenerse el registro individual de cada situación. Junto con lo anterior, Encargada de Convivencia Escolar deberá dejar registro de activación del protocolo en Hoja de Vida de las estudiantes involucradas. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

4.- **Garantías del proceso:** En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas, conforme a la garantía constitucional del debido proceso.

5.- **Deber de protección:** A estudiante afectada se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Durante el desarrollo de este procedimiento se debe resguardar la protección de la afectada y de todas las involucradas. Se debe además comunicar a los padres, madres o apoderados(as) respecto del procedimiento y apoyarles para que cumplan un rol de contención afectiva, adopten medidas formativas y de apoyo a las menores involucradas.

6.- **Principio de Inocencia:** el/la Encargada de Convivencia Escolar guiará su desempeño indagatorio en base al Principio de Inocencia. Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, siguiendo un debido proceso que permita escuchar a todas las partes involucradas sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguna de las estudiantes mientras dure esta fase del proceso. Las

estudiantes involucradas podrán presentar descargos y evidencia que acrediten su participación o no en los hechos.

**7.- Notificación a los apoderados(as):** Al inicio de todo proceso en el que sea parte una o más estudiantes, se deberá notificar de manera inmediata a sus padres, madres o apoderados(as) requiriendo una entrevista personal de carácter urgente con Encargada de Convivencia Escolar. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, quedando constancia de ella. En aquella reunión, se informará a ambos padres, madres o apoderados(as) que se dará inicio al proceso de indagación y recopilación de antecedentes de la situación, y que las medidas serán comunicadas una vez desarrollado el proceso de investigación.

En caso de que la acusación incluya un delito, la directora (a) del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. A su vez, luego de realizada la denuncia, informará a los apoderados(as) de ambas partes involucradas, víctima(s) y victimario(s) sobre el procedimiento realizado.

**8.- Investigación:** La Encargada de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes por separado, solicitando información a terceros (profesor/a jefe, docentes, asistentes de la educación, otras estudiantes, etc.) mediante entrevistas, se revisará Hoja de Vida (libro de clases) de las estudiantes involucradas, y/o se recopilará toda la información asociada al caso: declaraciones, mensajes, fotografías, videos, audios, etc. Lo cual será respaldado y si procede, se remitirá aquella información a las entidades externas que lo requieran. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, la encargada deberá presentar un informe ante representantes del Comité de la Sana Convivencia Escolar (Inspectora General, Jefa de UTP, Directora, Representante del Sostenedor en el EE.), para que dicho comité aplique una medida o sanción si procediere, o bien, para que recomiende su aplicación al Consejo de Profesores, cuando la intensidad de la sanción así lo exija.

El plazo total de la investigación no podrá exceder de siete días, teniendo un plazo de 48 horas para la entrega del informe al comité de sana convivencia, una vez concluida la investigación.

**9.- Citación a entrevista:** Una vez recibidos los antecedentes por la Directora, ésta deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados de las estudiantes involucradas, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de las estudiantes o sólo entre adultos.

**10.- Resolución conciliada entre las partes:** En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones u acuerdos por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente los acuerdos se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios.

También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

11.- **Resolución:** el Comité de Sana Convivencia Escolar deberá resolver, con el informe entregado por la Encargada de Convivencia Escolar y los antecedentes entregados por las partes involucradas, si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada.

Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes, dejándose debido registro de la notificación.

12.- **Medidas de reparación:** En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, u otras que la autoridad competente determine.

13.- **Sanciones:** En la resolución, se deberá señalar la sanción que será aplicada, así como los fundamentos de aquella, y en su caso, la obligación de someter la aprobación de la sanción al Consejo de Profesores, de todo lo cual se deberá dejar debida constancia. La medida formativa a aplicar sólo puede ser de aquellas establecidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia, y en relación con la falta que ha sido acreditada.

14.- **Recursos de apelación:** Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité de la Sana Convivencia Escolar, en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que le sea notificada la resolución. La resolución del recurso quedará radicada en el Consejo de Profesores, cuando la decisión provenga del comité de buena convivencia escolar; o ante el Presidente (a) de la Fundación Marambio Henríquez, cuando la decisión provenga del consejo de profesores.

15.- **Mediación.** El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de estudiantes, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas, dependiendo de la situación concreta que active el presente protocolo.

16.- **Seguimiento.** El/la Encargada de Convivencia Escolar junto con el Profesora(a) Jefe deberá hacer entrevistas y acompañamiento con las estudiantes involucradas, monitoreando la situación e informado al Comité de la Sana Convivencia Escolar con respecto a ámbitos relacionales con sus pares y otros actores de la comunidad educativa.



Se citará a los apoderados de ambas partes por separado, con el fin de hacer el seguimiento del plan de acción. Se les señalará que el colegio los mantendrá informados de cualquier situación que surja en relación con su pupila.

**Publicidad.** El presente protocolo, anexo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del colegio se encuentra incorporado en la página web del colegio, para su correcta, oportuna y completa difusión, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

**Anexo N°10**  
**Protocolo de Actuación**  
**Frente a la detección de ideación y/o conductas autolesivas**

---

Nuestro Colegio considera que es transcendental la detección de pensamientos, ideas suicidas y/o conductas autolesivas que lleguen a manifestar cualquier miembro de nuestra comunidad educativa, por lo cual deben ser consideradas como situaciones urgentes y relevantes las cuales deben ser comunicadas lo más pronto posible a la Psicóloga/Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspectora General, quienes realizarán el acompañamiento e intervenciones correspondientes.

Por esta razón, como colegio hemos establecido acciones de prevención de conductas suicidas, entregando a los docentes orientaciones de cómo detectar factores de riesgo y promover estrategias de autocuidado a las estudiantes.

## **I.-OBJETIVO DEL PROTOCOLO**

El presente protocolo de acción posee como objetivo orientar el procedimiento de actuación en caso de que un miembro de la comunidad educativa sea testigo o se le haya informado de intenciones o manifestaciones por parte de una estudiante, de generarse a sí misma daño u autolesiones de cualquier tipo.

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones señaladas por el documento "Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales" del año 2019 otorgado por el Programa Nacional de Prevención del Suicidio perteneciente al Ministerio de Salud.

## **ARTÍCULO N°1: RELEVANCIA DEL TEMA**

El *suicidio* es definido por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el acto deliberado de quitarse la vida, datos entregados por esta institución informan que en los últimos 45 años las tasas de suicidio han aumentado en un 60% a nivel mundial. El suicidio es una de las tres primeras causas de defunción entre las personas de 15 a 44 años en algunos países, y la segunda causa en el grupo etario entre 10 a 24 años en todo el mundo. Cabe señalar que estas cifras no incluyen los intentos de suicidio, que son hasta 20 veces más frecuentes que los casos de suicidio consumado.

Un *intento de suicidio* es un fuerte predictor de suicidio logrado, por lo que se hace énfasis que frente alguna sospecha o detección de alguna conducta autolesiva por parte de una estudiante, se debe informar a la brevedad a un adulto del Colegio para lograr entregar el acompañamiento necesario.

En nuestro País la segunda causa de muerte no natural es el suicidio, lo cual ha incrementado sostenidamente año tras año. Según datos presentado por el Ministerio de Salud, nuestra comuna de Melipilla es una de las comunas de la Región Metropolitana que presenta un mayor número de personas fallecidas por suicidios en los tres últimos años.

## **ARTÍCULO N°2: DEFINICIONES**

- **Adolescencia:** es una etapa del desarrollo entre los 11 y 19 años, que suele caracterizarse por grandes cambios físicos, emocionales y sociales. Sin embargo, la

adolescencia no es vivida de la misma manera por todas las personas, está determinada por factores sociales, familiares, económicos y culturales.

- **Identidad:** rasgos propios de un individuo, conciencia de la persona de ser ella misma y distinta a las demás.
- **Depresión:** es un trastorno del estado de ánimo, que se caracteriza por la presencia de tristeza, pérdida de interés o placer en desarrollar actividades habituales, sentimientos de culpa, baja autoestima, trastornos del sueño o del apetito, sensación de cansancio y falta de concentración.
- **Ideación suicida:** son pensamientos que expresan la pérdida del deseo de vivir, pensamientos de quitarse la vida y/o manifiestan su intención de actuar creando un plan específico para quitarse la vida. Algunos ejemplos de verbalizaciones que manifiestan ideación suicida: “me gustaría desaparecer, ojalá estuviera muerta, me voy a lanzar del segundo piso”.
- **Autolesión o autoagresión:** es una práctica consistente en la producción intencionada de heridas y lesiones sobre el propio cuerpo.
- **Intento suicida:** toda acción que una persona pueda llevar a cabo poniendo en riesgo su vida, de manera que genera conductas o actos de manera intencional con el objetivo de causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de ésta (ingesta de pastillas, cortes).
- **Lesiones auto infligidas sin intención suicida:** acto deliberado que daña física y directamente el propio cuerpo sin intención suicida.
- **Suicidio consumado:** es aquel acto en que una persona de forma voluntaria e intencional da término a su vida.

### ARTÍCULO N°3: FACTORES DE RIESGO

Para generar la prevención del suicidio, es fundamental detectar e identificar factores de riesgo, y solicitar apoyo con especialistas del área de Salud Mental para recibir intervenciones apropiadas.

Los y las adolescentes en riesgo de suicidio pueden sufrir vulnerabilidad psicológica, provocada por múltiples factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares y/o socioculturales. Entre las causas más comunes se encuentran:

#### Factores familiares:

- Antecedentes familiares de suicidio.
- Trastornos mentales en la familia.
- Dificultades socioeconómicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos en la dinámica familiar.
- Víctima de violencia, negligencia y/o abuso sexual otorgada por un familiar.

#### Factores individuales:

- Antecedentes de Trastornos de Salud Mental (trastornos del ánimo, trastornos de la conducta alimentaria).
- Ideación suicida persistente.
- Intentos previos de suicidio.

- Factores genéticos y biológicos.
- Acontecimientos vitales estresantes (duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Víctima de violencia psicológico, físico, acoso y/o abuso sexual.
- Dificultades en el ámbito escolar (descenso en el rendimiento académico y/o presenta dificultad en sociabilizar con pares).
- Víctima de acoso escolar.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades en torno a la identificación sexual y el temor a la reacción de la familia.

### **Factores ambientales:**

- Bajo apoyo social.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Alta exigencia académica.
- Dificultad en acceder a la atención de salud necesaria.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.

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

La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida.

## **ARTÍCULO N° 4: SEÑALES DE ALERTA-SINTOMATOLOGÍA**

Es observable presenciar ciertas conductas en las personas que presentan alguna dificultad emocional, manifestando cambios en sus estados de ánimo, a nivel social, académico e interacción familiar.

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el o la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los o las estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento de la o el estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

### **Señales de alerta directa**

a) Presenta conductas autolesivas.

- Cortes, contusiones, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, antebrazos, abdomen, muslos, entrepiernas u otras.

b) Busca modos para matarse.

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).
- c) Realiza actos de despedida.
  - Envía cartas o mensajes por redes sociales.
  - Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.
- d) Habla o escribe sobre:
  - deseo de morir, herirse o matarse.
  - Manifiesta sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
  - Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
  - Expresa ser una carga para otras personas (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

### **Señales de alerta indirecta**

- e) Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar en actividades cotidianas.
- f) Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- g) Cambio de carácter, ánimo o conducta pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- h) Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/descuido de sí mismo.
- i) Preferencia por utilizar vestimenta inadecuada para la temporada (uso constante de mangas largas o pantalones en climas cálidos, uso constante de vendas, pañuelos o pulseras en las muñecas, falta de voluntad e interés para participar en eventos/actividades que requieran utilizar una vestimenta en que permita evidenciar visualmente algún cambio y/o daño en su cuerpo (clases de gimnasia).
- j) Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- k) Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

## **ARTÍCULO N° 5: FACTORES PROTECTORES**

Los factores protectores ayudan a evitar conductas suicidas y fortalecer el bienestar emocional de una persona, dentro de los cuales se pueden considerar:

### **Factores familiares:**

- ✓ Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos).
- ✓ Apoyo de la familia.
- ✓ Es fundamental generar una percepción de alto apoyo social entregando dedicación, protección y contención por parte del núcleo familiar, extrafamiliar, grupo de pares y adultos de confianza, quienes generan y potencian la generación de una autoestima estable que permita que se sientan personas que reciben afecto, se sientan escuchados y valorados.

### **Factores individuales:**

- ✓ Poseer habilidades sociales que le permitan integrarse a los grupos propios de la adolescencia en el contexto escolar y la comunidad de forma positiva.
- ✓ Poseer confianza en sí mismo, para lo cual los adolescentes deben ser educados destacando sus éxitos, sacando experiencias positivas de los fracasos, sin humillarlo ni crearle sentimientos de inseguridad.
- ✓ Tener capacidad de autocontrol y autorregulación emocional, tener una buena adaptabilidad, responsabilidad, persistencia y perseverancia.

### **Factores ambientales**

- ✓ Integración social, por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades.
- ✓ Buenas relaciones con compañeras y pares.
- ✓ Buenas relaciones con profesores y otros adultos de la comunidad educativa.
- ✓ Contar con sistemas de apoyo.
- ✓ Nivel educativo medio-alto.

## **II.- PROCEDIMIENTO Y ACCIONES A SEGUIR**

Nuestro colegio ha establecido los siguientes procedimientos de actuación para abordar situaciones en que una estudiante presente conductas que dañen su integridad física y/o emocional.

### **A. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE QUE ESTUDIANTES DETECTEN O SOSPECHEN IDEACIÓN SUICIDA EN ALGUNA COMPAÑERA.**

Es muy probable que sean las compañeras del grupo curso quienes sean las primeras en detectar un cambio radical en el comportamiento de su compañera o que ella, en algún momento, exprese su pérdida del deseo de vivir a alguna de ellas.

En el caso de que alguna estudiante:

- Manifieste sus deseos de morir.
- Les hable de su ideación suicida.
- Hable con detalle de cómo va a llevarlo a cabo.
- Les empiece a regalar sus cosas.
- Evite tener relación con alguien y prefiera estar solo.
- Muestre cortes u otras autolesiones.
- Confiese en más de una ocasión que está sufriendo.
- La estén acosando otras compañeras.
- Esté siendo objeto de burlas por parte de algún grupo, etc.

La estudiante que detecte en una compañera algún cambio conductual significativo relacionado a lo anteriormente señalado, deberá comunicarlo de manera inmediata a algún Profesor(a), Equipo Psicoeducativo, Encargada de Convivencia Escolar o en Dirección e informar lo que está sucediendo. Es fundamental que cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospecha de alguna situación de riesgo en que esté en peligro la vida y bienestar de una estudiante o trabajador posea el DEBER

de actuar a la brevedad informando la situación, para brindar la ayuda necesaria que requiera el/la afectado/a.

## **B. PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA**

Ante la sospecha o manifestaciones de pensamientos de ideación suicida de una estudiante:

1. La Psicóloga/ Encargada de Convivencia Escolar, efectuará una entrevista personal a la estudiante, instancia en la cual brindará el apoyo y acompañamiento, y realizará preguntas para evaluar el riesgo suicida.
2. Psicóloga le informará a la estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud. Se informará a sus padres/cuidadores o apoderado(a) sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud.
3. Psicóloga explicará a la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
4. La Psicóloga/ Encargado de Convivencia Escolar, citará con carácter de urgencia al apoderado/a para informar lo observado, entregando las sugerencias correspondientes y orientará al apoderado/a en que la estudiante presenta dificultades emocionales por lo que se consideraría oportuno que iniciará a atención con especialistas del área de Salud Mental.
5. Psicóloga emitirá y hará entrega al apoderado/a de informe de derivación para ser presentado en Centro de Salud.
6. En caso de ser el apoderado/a quien ha detectado la situación, deberá informarlo a la brevedad en Dirección, a Psicóloga/Encargada de Convivencia Escolar y/o Profesor Jefe, indicando acciones a seguir (ingreso a atención con especialistas y médicos del área de Salud Mental).
7. El apoderado(a) solicitará al médico tratante indicaciones para brindar un adecuado acompañamiento y manejo en establecimiento educacional.
8. Es fundamental que el apoderado/a presente y haga entrega de informe emitido por especialista.
9. El establecimiento aplicará las medidas indicadas por especialistas e informará al apoderado/a, la efectividad de las mismas sistemáticamente y/o cada vez que se presente una situación relevante al caso.
10. Psicóloga/Encargada de Convivencia Escolar junto con Profesor Jefe, realizarán el seguimiento de atención externa, manteniendo un contacto permanente con el apoderado/a, a fin de brindar un adecuado acompañamiento a la estudiante y su familia.
11. En cada citación a entrevista con apoderado/a se deberá dejar registro escrito en acta de reunión.

## **C. PROCEDIMIENTO ANTE CONDUCTAS AUTOLESIVAS**

Ante la detección de conductas autolesivas al interior del establecimiento:

1. Todo miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de dar aviso e informar un profesor u otro profesional del establecimiento inmediatamente si se entera, observa, presencia o sospecha que una estudiante ha realizado alguna conducta autolesiva.

2. Si fuera la misma estudiante quien declare a un miembro de la comunidad educativa que se ha autolesionado, es primordial que la primera intervención en respuesta a su conducta sea emocionalmente tranquila, amable y no crítica, entregándole contención y apoyo.
3. Es fundamental que, en aquella instancia, quien reciba el testimonio le comunique a la estudiante que se requiere activar el protocolo del colegio, por lo que es necesario compartir el conocimiento de la situación relatada con la persona designada (Psicóloga/Encargada de Convivencia Escolar) que brindará la ayuda necesaria para ayudarle a comprender qué le está ocurriendo y cómo poder ayudarle a buscar soluciones adecuadas a sus problemas y/o dificultades personales.
4. Se debe evaluar rápidamente el entorno, identificando la presencia o manipulación de elementos corto punzante, lugares de riesgo, entre otros. De manera inmediata y cautelosamente se deberá alejar a la estudiante de situaciones de peligro o limitar el acceso a posibles medios lesivos.
5. La estudiante no debe quedar nunca sola posterior a la detección de la conducta de riesgo, por lo que la persona que realice la primera intervención deberá solicitar a una persona que se encuentra cerca del lugar que le solicite a la Inspectora General o Encargada de Convivencia Escolar asistir a la brevedad.
6. Quien reciba aquella información deberá informar a la Encargada de Convivencia Escolar los antecedentes obtenidos, quien abordará el caso entregando contención física y emocional a la afectada.
7. Ante toda sospecha y/o observación de *autolesiones no superficiales* (visualmente profundas) que presente una estudiante en el Colegio, será derivada inmediatamente a atención primaria (Hospital de Melipilla) acompañada por la Psicóloga/Encargada de Convivencia Escolar u otra funcionaria del colegio.
8. En paralelo la Encargada de Convivencia Escolar solicitará a Inspectora General que contacte vía telefónica al apoderado/a y/o padres de la estudiante informándoles que se requiere que asistan al establecimiento de carácter urgente o se les solicitará que asistan directamente al Servicio de Atención donde será llevada la estudiante.
9. En caso de *autolesiones superficiales* (visualmente leves), se le brindará atención de primeros auxilios en la Enfermería del Colegio (desinfección y/o curación de la lesión).
10. Psicóloga/Encargada de Convivencia Escolar en entrevista personal dará conocimiento de lo ocurrido a su apoderado/a con la finalidad de buscar ayuda profesional. Se emitirá un informe de derivación para que la estudiante reciba atención y apoyo tanto Psicológico como Psiquiátrico en el Centro de Salud que determine el apoderado/a.
11. Psicóloga/Encargada de Convivencia Escolar, citará a entrevista personal al apoderado/a para realizar el seguimiento de atención con especialistas, manteniendo una comunicación permanente con el apoderado/a, con la finalidad de brindar un adecuado acompañamiento a la estudiante y su familia.
12. El apoderado(a) solicitará al médico tratante un informe médico con indicaciones para brindar un adecuado acompañamiento y manejo en el establecimiento educacional, siempre y cuando este autorice la asistencia a clases de la estudiante, junto con otras indicaciones para su permanencia en el establecimiento y asistencia permanente.
13. Es fundamental que el apoderado(a) presente y haga entrega de informe emitido por especialista.



14. El establecimiento aplicará las medidas indicadas por especialistas e informará al apoderado/a, la efectividad de estas, sistemáticamente y/o cada vez que se presente una situación relevante al caso.
15. En cada citación a entrevista con el apoderado/a se deberá dejar registro escrito en acta de reunión.

#### **D. RESPECTO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

- La estudiante recibirá apoyo pedagógico por parte del profesor jefe, quien colaborará generando un vínculo entre estudiante y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y calendario de reprogramación de evaluaciones cuando la estudiante presente inasistencias por problemas en el área de salud mental, lo cual debe ser acreditado por certificado médico.
- La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes.
- Se brindará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

Todo alcance no consignado en este protocolo será oportunamente incluido, previa revisión y consolidación por parte de Dirección.

**Publicidad.** El presente protocolo, anexo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del colegio se encuentra incorporado en la página web del colegio, para su correcta, oportuna y completa difusión, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

### **ARTÍCULO N°1: DEFINICIÓN**

El presente protocolo del Centro de Estudiantes se rige en relación con lo estipulado por el Decreto N°524 que regula la organización y el funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales, indica que el Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media de cada establecimiento educacional.

El objetivo de la conformación de Centro de Estudiantes es representar a todas las estudiantes del Colegio Nuestra Señora de la Merced, contribuyendo a la sana convivencia escolar, promoviendo el respeto mutuo y el compañerismo entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

A la vez el Decreto N°524 manifiesta que el Centro de Estudiantes tiene como finalidad 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 N°2: FUNCIONES**

Las funciones del Centro General de Estudiantes son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que las estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones.
- b) Promover en las estudiantes la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca en un adecuado ambiente y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente protocolo.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que correspondan.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Conocer, promover y practicar el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Promover la amistad, la solidaridad y el respeto mutuo a nivel de comunidad educativa, incentivando el sentido de pertenencia hacia los valores representativos de nuestro Establecimiento Educacional.
- h) Mantener una sana y cordial convivencia entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- i) Valorar los bienes materiales del Establecimiento contribuyendo en forma permanente en la mantención y cuidado de ellos.

Cabe señalar que, el Centro General de Estudiantes no podrá intervenir en materias técnico-pedagógicas, ni en la administración y organización del Establecimiento, limitándose al cumplimiento de sus fines y objetivos conforme al Decreto respectivo.

### **ARTÍCULO N°3: ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA**

La Directiva del Centro de alumnas será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar. Estará constituido a lo menos por:

1. Presidenta.
2. Vicepresidenta.
3. Secretaria Ejecutiva.
4. Secretaria de Finanzas.
5. Secretaria de Actas.

### **ARTÍCULO N°4: FUNCIONES DE CADA CARGO**

- ✓ **Presidenta:** representar al alumnado ante la comunidad educativa, tales como en instancias de reunión con la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres, Madres y/o Apoderados, el Consejo Escolar.
- ✓ Representar en las diversas instancias a la Directiva del Centro General de Alumnas ante los distintos estamentos Educacionales a nivel Comunal, Provincial y Regional.
- ✓ **Vicepresidenta:** reemplazará a la Presidenta en caso de ausencia temporal.
- ✓ **Secretaria Ejecutiva:** encargada de las relaciones con los distintos estamentos.
- ✓ **Secretaria de finanzas:** su función es administrar los fondos provistos por el Centro de Alumnas, elaborar el presupuesto, cobrar cuotas, llevar las cuentas de cómo se invierte el dinero recaudado e informar el estado de ellas a la Asamblea General del Centro General de Alumnas.
- ✓ **Secretaria de Actas:** redactar el acta de cada sesión del Centro de Estudiantes, dejando registro de los temas tratados en las sesiones. Aquellas actas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente.

### **ARTÍCULO N°5: FUNCIONES DIRECTIVA**

A las estudiantes que conformen la Directiva de Centro de Estudiantes deberán:

1. Dirigir y administrar el Centro de Alumnas.
2. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del Centro de Estudiantes.
3. Representar al Centro de Estudiantes ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores(as), el Centro de Padres, Madres y/o Apoderados, el Consejo Escolar.

### **ARTÍCULO N°6: REQUISITOS PARA OPTAR A CARGOS DE LA DIRECTIVA**

Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Alumnas la postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser alumna regular y tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
2. No haber sido destituida de algún cargo del Centro de Alumnas por infracción a sus reglamentos.
3. Presentar conductas acordes con el perfil de estudiante contenido en el Reglamento Interna y Manual de Convivencia Escolar.

## **ARTÍCULO N°7: PROCEDIMIENTO ELECCIONES**

El procedimiento para elegir la Directiva del Centro General de Estudiantes será el siguiente:

- a. Se constituirán lista con cinco (5) personas cada una, indicando en cada caso el cargo al cual postula, siendo constituidas por estudiantes de Enseñanza Media. Cabe señalar que, ante el retiro de más de un miembro del Centro de estudiantes, deberá ejecutarse elección de reemplazante dentro de los miembros de las directivas de los cursos de quinto a cuarto medio.
- b. Las listas se deberán presentar a la Inspectora General a lo menos 15 días hábiles antes de la fecha de la elección.
- c. Cada lista deberá presentar un plan de trabajo en el cual se estipule los objetivos y metas a lograr, el cronograma de actividades y financiamiento.
- d. Las propuestas que deben considerar en el plan de trabajo deben incluir las áreas: Académica, Pastoral, Convivencia Escolar y Cultural.
- e. Se desarrollará un proceso de difusión y promoción de las listas que se inscriban, presentando las integrantes, cargos y propuestas.
- f. Tienen derecho a voto voluntario las estudiantes de 5° Básico a 4° Medio.
- g. Las Estudiantes que estando presentes el día de la elección y decidan hacer uso de su derecho, serán registradas a modo de antecedentes, en su Hoja de Vida en el Libro de clases.
- h. La lista ganadora será la que obtenga la mayoría de los votos.

## **ARTÍCULO N°8: VOTO**

El método de votación será el siguiente:

1. Cada estudiante recibirá una hoja que contendrá los nombres de las listas postuladas.
2. Deberán señalar con una línea vertical su preferencia.
3. El voto debe ser doblado dos veces y depositado en la urna de votación.

## **ARTÍCULO N°9: DE LOS ASESORES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES**

El Centro de Estudiantes tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente y/o de gestión del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y acompañar su proceso de vigencia.

## **ARTÍCULO N°10: EL CONSEJO DE CURSO**

El Consejo de Curso lo integran todas las estudiantes del curso respectivo, de manera organizada y democrática, eligen su directiva y representantes de Curso, quienes participan activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso u orientación contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor(a) Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

Los asesores de los Consejos de Curso y/o clases de orientación, serán sus respectivos Profesores(as) Jefes.

**Publicidad.** El presente protocolo, anexo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del colegio se encuentra incorporado en la página web del colegio, para su correcta, oportuna y completa difusión, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

## **ANEXO Nº12**

### **PROTOCOLO DE CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS**

---

#### **ARTÍCULO Nº1: DEFINICIÓN**

Este protocolo del Centro de Padres, Madres y Apoderados(as) tiene por finalidad establecer las funciones, derechos y deberes del Centro de Padres, Madres y/o Apoderados del Colegio Nuestra Señora de la Merced, las que tendrán carácter de obligatorias para todos sus miembros, en conformidad con el Decreto Supremo de Educación Nº565, que establece el Reglamento General de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación. Junto con lo anterior, este documento proporciona a los Padres, Madres y Apoderados un marco de acción con el objetivo de darles a conocer sus derechos, sus deberes y los procedimientos que deben conocer y cumplir.

#### **ARTÍCULO Nº2: OBJETIVOS GENERALES**

El Decreto Nº565 indica que los Centros de Padres, Madres y Apoderados(as) son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales del cual forman parte, al ser los padres y la familia el pilar fundamental en la educación de sus hijos, por lo que es prioridad su apoyo a la unidad educativa. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

El Centro de Padres, Madres y Apoderados(as) del Colegio, es un organismo que representa a la familia, y por lo tanto vincula al establecimiento educacional con los hogares de las estudiantes.

#### **ARTÍCULO Nº3: FUNCIONES CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS**

Son funciones de los Centros de Padres, Madres y Apoderados:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijas y 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, 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 las estudiantes.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de la estudiante.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios

en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de 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 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 relativas al proceso educativo y vida escolar.
- h) Fomentar la preocupación de los miembros de la comunidad educativa por la formación y desarrollo personal de sus hijas y pupilas y colaborar en su capacitación, efectuando reuniones sobre aspecto educacional, preventivo y, en general, de los principios y valores que inspiran al Colegio y que fomentan el espíritu de familia.
- i) Programar las reuniones correspondientes y asistir sus miembros puntualmente y con máxima regularidad a estas, ejerciendo en ellas sus deberes y derechos, conforme a lo establecido en el presente Estatuto.

#### **ARTÍCULO Nº4: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Podrán ser miembros del Centro de Padres, Madres y Apoderados, aquellos padres, madres y apoderados de las estudiantes que estén matriculadas oficialmente en el Establecimiento para el año escolar que corresponde.

Formarán parte de la organización del Centro de Padres, Madres y Apoderados:

- a) La Asamblea General.
- b) La Directiva.
- c) Delegados de Curso.

#### **ARTÍCULO Nº5: DIRECTIVA DEL CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS**

El Directorio del Centro de Padres, Madres y Apoderados del Colegio estará constituido por 5 personas que son:

- 1. Presidente/a.
- 2. Vicepresidente/a.
- 3. Secretario/a.
- 4. Tesorero/a.
- 5. Representante del colegio, quien formará parte de la directiva por derecho propio.

#### **ARTÍCULO Nº6: FUNCIONES DIRECTIVA DEL CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS**

Son funciones del Directorio del Centro de Padres:

- a. Dirigir al Centro de Padres, Madres y Apoderados de acuerdo con sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.

- b. Representar al Centro de Padres, Madres y Apoderados ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d. Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- e. Estimular la participación de los padres, madres y apoderados en las actividades de dicho Centro.
- f. Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de Padres, Madres y Apoderados, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- g. Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

## **ARTÍCULO N°7: DELEGADOS DE CURSO**

Los Delegados de Curso serán aquellos que hayan sido elegidos democráticamente por los Padres, Madres y Apoderados de cada curso. Serán los que representen a cada curso cuando sean citados por parte de la Directiva del Centro de Padres, Madres y Apoderados a las reuniones que correspondan. La asistencia a estas reuniones es obligatoria, ya sean de carácter ordinario o extraordinario. Los Delegados aparte de comunicar a su respectivo curso los acuerdos y actividades determinados en las reuniones con el Centro de Padres y apoderados, tendrán como función coordinar las acciones que le corresponda a cada curso en el desarrollo de dichas actividades, junto con el aporte de iniciativas que promuevan el buen cumplimiento de los acuerdos. Si algún Delegado de Curso deja su cargo, por cualquier motivo, deberá ser reemplazado inmediatamente e informado a la Directiva del Centro de Padres, Madres y Apoderados y a la Dirección del colegio.

## **ARTÍCULO N°8: CON RESPECTO A LAS REUNIONES**

Las reuniones de la Directiva serán a lo menos una vez al semestre. Cuando existan situaciones imprevistas o de urgencia que así lo ameriten, la Directiva puede ser convocada por la Dirección del establecimiento.

En cada reunión se debe dejar registro en Acta de Reunión, con las firmas de los asistentes.

## **ARTÍCULO N°9: CON RESPECTO A LA ASAMBLEA GENERAL**

En la Asamblea General deberán tratarse solamente las materias que a continuación se indican:

- a. La Cuenta Anual de las actividades de la organización.
- b. Balance de Tesorería correspondiente al período inmediatamente anterior. Esta Asamblea General tendrá carácter de Ordinaria, y se hará dentro del mes de Marzo de cada año, coincidiendo con la citación de Apertura de Curso que hace la Dirección del Colegio.



## **ARTÍCULO Nº10: CON RESPECTO A LAS CITACIONES**

Las citaciones a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias se notificarán a los Padres, Madres y Apoderados por medio de la libreta de comunicaciones de las estudiantes, o como la Dirección estime conveniente.

## **ARTÍCULO Nº11: CON RESPECTO A LAS NORMAS**

- a. La Directiva del Centro de Padres, Madres y Apoderados del Colegio Nuestra Señora de la Merced tendrá una duración de 2 años en sus cargos, pudiendo ser reelecta por una sola vez.
- b. Para ser miembro de la Directiva, se requiere que el postulante sea mayor de 21 años, y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres, Madres y Apoderados del establecimiento, es decir no haber ingresado el mismo año de las elecciones.
- c. Disponer del tiempo e interés necesarios para ejecutar sus funciones, estar al tanto de las políticas del colegio, y sus obligaciones dentro de él.
- d. Los apoderados(as) de 4º Medio solo tendrán derecho a voto.

## **ARTÍCULO Nº12: CON RESPECTO AL PROCESO DE ELECCIONES**

Se efectuará una Asamblea General, donde estará el Representante de cada uno de los cursos en donde se conformará una Comisión Electoral, la que tendrá como objetivo la preparación y desarrollo del proceso electoral. Dicha comisión estará constituida por 5 (cinco) integrantes, en donde deben estar representados todos los ciclos académicos del Colegio.

## **ARTÍCULO Nº13: DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS**

Son deberes de la Directiva del Centro de Padres, Madres y Apoderados:

- a. Informarse del Proyecto Educativo Institucional y las normativas del colegio.
- b. Respetar el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Colegio.
- c. Respetar y cumplir los estatutos, reglamentos y las resoluciones del Centro General de Padres, Madres y Apoderados y Asamblea.
- d. Relacionarse con los integrantes de la comunidad educativa, brindando un trato respetuoso.
- e. Promover el buen desarrollo de la gestión que realiza el Centro de Padres, Madres y Apoderados.
- f. Asistir a las reuniones de la Asamblea General, sean Ordinarias o Extraordinarias, ejerciendo sus derechos y deberes en la forma establecida en este Reglamento
- g. Participar y responder ante los requerimientos que el Centro de Padres, Madres y apoderados, solicite por efecto de los eventos y actividades que realiza para recaudar fondos.
- h. No intervenir en aspectos técnico-pedagógicos propios de la Dirección, Consejo de Profesores y Equipo de Gestión.

Son derechos de la Directiva del Centro de Padres, Madres y Apoderados:

- a. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y las normativas del colegio.
- b. Participar en la Cuenta Pública Anual.
- c. Expresar sus inquietudes, entregando sugerencias constructivas, con prudencia y respeto. Utilizando los mecanismos o vías establecidos según conducto regular. Se entiende por conducto regular un escrito formal y fundamentado firmado por la Directiva del Centro de Padres, Madres y Apoderados y dirigido a la Directora.
- d. A solicitar y ser atendido a través de entrevistas, previa solicitud, por un Directivo o Directora del Colegio.
- e. Presentar proyectos a la Directora del Colegio, quien decidirá su factibilidad, previa consulta al Equipo Directivo del Colegio.
- f. Reunirse en el Colegio de acuerdo con su programación, las veces que allí esté indicado o en reuniones extraordinarias cuando lo estimen. En ambos casos se debe comunicar a la Dirección del Colegio vía correo electrónico.

#### **ARTÍCULO N°14: SANCIONES**

Todo miembro del Centro de Padres, Madres y Apoderados que no respete el cumplimiento de este reglamento, o por acuerdo del Directorio, basado por haber cometido actos que debidamente comprobados, afecten el funcionamiento del establecimiento, será sometido a las siguientes sanciones, pudiendo apelar a estas ante la Directiva del Centro de Padres, Madres y Apoderados:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión para ejercer cualquier cargo directivo.
- c) Pérdida de la calidad de miembro de la comunidad escolar, en caso de haber cometido actos que comprometan la honra y el prestigio del Centro de Padres, Madres y Apoderados y del Colegio.

#### **ARTÍCULO N°15: CONSIDERACIONES**

La calidad de miembro del Directorio se pierde:

- a) Por incumplimiento de sus funciones.
- b) Por fallecimiento.
- c) Por ausencias o imposibilidad definitiva de asistir a las reuniones.
- d) Por dejar de tener a su pupila como estudiante regular en el Colegio.
- e) Por renuncia voluntaria presentada por escrito a la Directora.

En caso de fallecimiento, ausencia, renuncia o imposibilidad definitiva de un miembro para el desempeño de su cargo, este será asumido por el subrogante, mientras se gestiona en el plazo máximo de 30 días la elección de reemplazante dentro de los miembros de las directivas de todos los cursos del establecimiento.

Se entiende por ausencia o imposibilidad definitiva los casos que un miembro del Directorio no asista a sesión por un período de tres reuniones consecutivas.

## **ARTÍCULO N°16: CON RESPECTO A SUS MODIFICACIONES**

Dentro del Directorio es posible la modificación de los cargos, a excepción del cargo del Presidente/a, necesitando para ello el acuerdo del 100 % del Directorio. La modificación del estatuto comprende dos partes:

- a. Requiere el acuerdo del 80% del Directorio para llamar a modificar el estatuto en una elección universal.
- b. Se citará a asamblea extraordinaria para proponer modificación y agendar votación universal cumpliéndose las mismas obligaciones.
- c. Para la aprobación de cualquier modificación se requiere la mayoría absoluta (50% más uno) de los votos correctamente emitidos.

**Publicidad.** El presente protocolo, anexo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del colegio se encuentra incorporado en la página web del colegio, para su correcta, oportuna y completa difusión, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

## **ANEXO N°13**

### **PROTOCOLO CONSEJO ESCOLAR**

---

#### **ARTÍCULO N°1: DEFINICIÓN**

El presente protocolo de Consejo Escolar se rige en relación con lo estipulado por el Decreto N°24 que regula la organización y el funcionamiento de los Consejos Escolares de los establecimientos educacionales. El Ministerio de Educación indica que el Consejo Escolar es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje de cada Establecimiento Educacional. Junto con lo antes señalado, debe promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.

#### **ARTÍCULO N°2: INTEGRANTES**

El Consejo Escolar, es un estamento integrado por:

- ✓ Directora del establecimiento, quien preside.
- ✓ Representante legal de la entidad sostenedora o representante designado por ella.
- ✓ Inspectora General.
- ✓ Docente elegido por los profesores(as).
- ✓ Asistente de la Educación, elegido por sus pares.
- ✓ Presidente/a del Centro de Padres, Madres y Apoderados.
- ✓ Presidenta del Centro de Estudiantes.

La Directora, en su calidad de Presidente de este, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.

#### **ARTÍCULO N°3: CARÁCTER**

Las sesiones del Consejo Escolar pueden tener carácter de:

- a) Informativo.
- b) Consultivo.
- c) Propositivo.
- d) Sostenedor puede darle carácter resolutivo.
- e) El sostenedor, en la primera sesión, cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo Escolar y en que materias. (Revocación al inicio del año siguiente. Caso contrario, se prorroga)
- f) Puede otorgarse o revocarse verbalmente, quedando en el acta del Consejo Escolar.

#### **ARTÍCULO N°4: MATERIAS A INFORMAR**

El Consejo Escolar será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- ✓ Los logros de aprendizaje integral de las estudiantes. La Directora deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de la Calidad de la Educación en base a los

resultados del SIMCE, DIA u otro referido a los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento educacional.

- ✓ Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación, respecto del cumplimiento de la normativa educacional.
- ✓ La Sostenedora entregará en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
- ✓ Los informes de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- ✓ El enfoque y metas de gestión de la Directora.

#### **ARTÍCULO N°5: MATERIAS A CONSULTAR**

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

- ✓ Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- ✓ De las metas del establecimiento educacional propuestas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias que pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- ✓ Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares.
- ✓ De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación.
- ✓ Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

#### **ARTÍCULO N°6: PERIODICIDAD**

El Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

#### **ARTÍCULO N°7: PRIMERA SESIÓN**

La Sostenedora, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión antes del 31 de Marzo del año escolar vigente.

La Directora del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

## **ARTÍCULO N°8: COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA DEL CONSEJO ESCOLAR, QUE DEBE CONTENER:**

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, la Sostenedora hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- ✓ Identificación del establecimiento.
- ✓ Fecha y hora de constitución del Consejo.
- ✓ Integración del Consejo Escolar.
- ✓ Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- ✓ Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo Escolar deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

**Publicidad.** El presente protocolo, anexo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del colegio se encuentra incorporado en la página web del colegio, para su correcta, oportuna y completa difusión, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

## **ANEXO N°14**

### **PROTOCOLO RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

---

El Colegio Nuestra Señora de la Merced con el objeto de mantener una sana convivencia escolar, el buen trato y el respeto entre los miembros de la comunidad educativa, acuerda poner a disposición un protocolo de mediación para la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar.

El Ministerio de Educación indica que aprender a manejar adecuadamente los conflictos es parte central del proceso de formación integral de los estudiantes, si se aprenden a manejar apropiadamente, se pueden considerar como una oportunidad para aprender a convivir con justicia, en democracia y en paz.

#### **ARTÍCULO N°1: CONCEPTOS:**

**CONFLICTO:** Se considera un conflicto aquellas situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdos porque sus intereses, necesidades, deseos, valores y/o posiciones son incompatibles o percibidos como tales, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. La relación entre las partes puede terminar deteriorada o fortalecida, según el procedimiento que se haya decidido para abordarlo. Los conflictos representan crecimiento y desarrollo si aprendemos a convivir positivamente con ellos, a gestionarlos y resolverlos.

**MEDIACIÓN ESCOLAR:** Es una técnica de resolución pacífica de conflictos, basado en el diálogo respetuoso e inclusivo donde las familias, los apoderados, los estudiantes y el establecimiento educacional, pueden conversar, escucharse, comprenderse y gestionar los conflictos que les afectan. En aquella instancia participa un mediador que no es parte del conflicto quien facilita el espacio de diálogo, apoyando a las partes para que busquen sus propias soluciones, a través de la comunicación. Uno de los objetivos es la reconstrucción de la relación de colaboración y confianza que debe existir entre los miembros de la comunidad educativa.

#### **ARTÍCULO N°2: CONSIDERACIONES**

Se pueden mediar aquellas situaciones que afectan la convivencia escolar y el bienestar de las estudiantes, apoyos específicos que requieran las estudiantes en su proceso educativo y las dificultades asociadas a la participación de padres, madres y apoderados, y/o otras situaciones que indique el Manual de Convivencia Escolar.

Es importante considerar que la mediación tiene un valor educativo en sí mismo, ya que enseña que existen otras alternativas, distintas del enfrentamiento para resolver los problemas. Con ella el estudiante aprende a desarrollar su capacidad empática de escuchar las razones de la otra parte y además de responsabilizarse de sus decisiones.

#### **ARTÍCULO N°3: PRINCIPIOS**

El Ministerio de Educación indica que los principios en que se basa la mediación son los siguientes:

- a. **Voluntariedad:** Participar en el proceso de mediación es voluntario en todas sus etapas: aceptar participar, permanecer en las sesiones y llegar a un acuerdo.
- b. **Igualdad:** En la mediación se cuidará que todas las partes se sientan en igualdad de condiciones para tomar decisiones en conjunto.
- c. **Confidencialidad:** Lo que se conversa en las reuniones es confidencial con el fin de garantizar un espacio seguro. El mediador está amparado por el secreto profesional.
- d. **Imparcialidad y equidistancia:** El mediador actúa protegiendo los intereses y necesidades de todas las partes y sobre todo la del estudiante.

#### **ARTÍCULO N°4: DERECHOS**

El procedimiento de mediación debe respetar el derecho de todos los involucrados a:

- a. Que se presuma su inocencia
- b. Que sean escuchados.
- c. Que sus argumentos sean considerados.
- d. Que la falta sea tipificada de acuerdo con el Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar, y/o contrato de trabajo.
- e. Que se reconozca su derecho de apelación.

#### **ARTÍCULO N°5: RESPONSABLE**

La Encargada de Convivencia Escolar, junto con la Directora del Establecimiento, serán quienes actuarán en el rol de mediadoras ante la resolución pacífica de conflictos. Participará facilitando la comunicación entre las partes involucradas en la situación de conflicto existente, promoviendo asertividad, autorregulación emocional y la comprensión entre las partes, contribuyendo a que construyan una solución al problema. La mediadora mantendrá una postura neutral, imparcial y respetuosa, escuchando activa y pacientemente las versiones que cada involucrada manifiesta de la situación.

#### **ARTÍCULO N°6: PROCESO DE MEDIACIÓN**

La Encargada de Convivencia Escolar mediante preguntas abiertas, sin emitir juicios de valor, solicitará a las partes que relaten en primera persona la situación conflictiva, guiando a que las estudiantes reconozcan el fondo del problema, las emociones que sienten, sus intereses y expectativas de resolución.

#### **ARTÍCULO N°7: PROCEDIMIENTOS**

##### **A. CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES, DENTRO DE LA SALA DE CLASES.**

1. En primera instancia, el o la docente que detecte una situación conflictiva será el responsable de gestionar e intentar resolver conflictos durante el desarrollo de su clase, promoviendo la resolución pacífica entre las estudiantes.
2. No se pueden enviar estudiantes fuera de la sala de clases, como medida disciplinaria.
3. Si él o la docente no puede gestionar el problema en el instante, solicitará a una estudiante que asista a informar a Inspectora General que se requiere de su acompañamiento en aula, para que posteriormente la situación sea derivada a Encargada de Convivencia Escolar indicando los antecedentes y hechos observados.



4. El profesor(a) a cargo de la clase debe registrar la situación en Hoja de Vida de las estudiantes en el Libro de clases.
5. Encargada de Convivencia, deberá generar una instancia de diálogo con cada estudiante de manera separada, con el objetivo de escuchar a las involucradas quienes deberán relatar lo sucedido, aliviando su carga emocional.
6. Continuamente, la Encargada de Convivencia al visualizar y evaluar una adecuada predisposición de las partes por resolver el conflicto, les indicará la posibilidad de desarrollar una mediación entre pares con ambas partes, manifestando sus desacuerdos y abriendo posibilidades de establecer acuerdos y asumir compromisos entre las partes involucradas, la cual se desarrollará si los involucrados aceptan voluntariamente y se interesan en resolver el conflicto.
7. La Encargada de Convivencia Escolar, en su rol de mediadora, participa facilitando la comunicación y acerca a las partes sin proponer o determinar bases para el acuerdo, aportando a la restauración de la confianza y el respeto entre las estudiantes.
8. Dependiendo de la gravedad del conflicto, se citarán a los apoderados a entrevista personal para informar la situación de su pupila, indicando las acciones y procedimientos realizados por el establecimiento.
9. En cada entrevista se deberá dejar registro escrito del hecho y las remediales y medidas acordes a la falta en el Acta de Reunión y en Hoja de Vida de la estudiante en el Libro de Clases.
10. Se efectuará el seguimiento correspondiente, monitoreando la situación y bienestar de las estudiantes.

## **B. CONFLICTO ENTRE ESTUDIANTES, FUERA DEL AULA.**

1. Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio del establecimiento: sector de patios, baños, biblioteca, laboratorio de Computación, laboratorio de Ciencias, entre otros, debe ser supervisado y resuelto por el encargado de cada zona.
2. Toda persona que colabora con la educación, como asistentes, debe procurar mantener y gestionar el orden, la disciplina y la sana convivencia escolar, por lo que serán autoridad frente a un conflicto entre alumnas.
3. Todo adulto integrante de la comunidad educativa que presencie un conflicto deberá calmar la situación, e informar inmediatamente a Inspectora General quien derivará el caso a Encargada de Convivencia Escolar, y consecutivamente dejará registro de situación en Hoja de Vida de las estudiantes en Libro de clases.
4. Encargada de Convivencia, deberá generar una instancia de diálogo con cada estudiante de manera separada, con el objetivo de escuchar a las involucradas quienes deberán relatar lo sucedido, aliviando su carga emocional.
5. Continuamente, la Encargada de Convivencia al visualizar y evaluar una adecuada predisposición de las partes por resolver el conflicto, les indicará la posibilidad de desarrollar una mediación entre pares con ambas partes, manifestando sus desacuerdos y abriendo posibilidades de establecer acuerdos y asumir compromisos entre las partes involucradas, la cual se desarrollará si los involucrados aceptan voluntariamente y se interesan en resolver el conflicto.
6. La Encargada de Convivencia Escolar, en su rol de mediadora, participa facilitando la comunicación y acerca a las partes sin proponer o determinar bases para el acuerdo, aportando a la restauración de la confianza y el respeto entre las estudiantes.

7. Dependiendo de la gravedad del conflicto, se citarán a los apoderados(as) a entrevista personal para informar la situación de su pupila, indicando las acciones y procedimientos realizados por el establecimiento.
8. En cada entrevista se deberá dejar registro escrito del hecho y las remediales y medidas acordadas a la falta en el Acta de Reunión y en Hoja de Vida de la estudiante en el Libro de Clases.
9. Se efectuará el seguimiento correspondiente, monitoreando la situación y bienestar de las estudiantes.

**C. CONFLICTO ENTRE UN PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN Y UNA ESTUDIANTE, DENTRO DEL AULA.**

1. Todo docente y/o persona que se encuentre a cargo de un curso durante la clase, deberá intentar resolver los conflictos que se generen dentro de esta, promoviendo la resolución pacífica.
2. Siempre será responsabilidad del adulto mantener la actitud respetuosa, de buen trato y conciliadora frente al conflicto.
3. Si él o la docente no puede gestionar el problema en el instante, solicitará a una estudiante que asista a informar a Inspectora General que se requiere de su acompañamiento en aula, para que posteriormente la situación sea derivada a Encargada de Convivencia Escolar indicando los antecedentes y hechos observados.
4. Encargada de Convivencia, deberá generar una instancia de diálogo con la estudiante y profesional de la educación de manera separada, sin exponer a cuestionamientos, con el objetivo de escuchar a las involucrados quienes deberán relatar lo sucedido, aliviando su carga emocional.
5. Continuamente, la Encargada de Convivencia al visualizar y evaluar una adecuada predisposición de las partes por resolver el conflicto, les indicará la posibilidad de desarrollar una mediación con ambas partes, manifestando sus desacuerdos y abriendo posibilidades de establecer acuerdos y asumir compromisos entre las partes involucradas, la cual se desarrollará si los involucrados aceptan voluntariamente y se interesan en resolver el conflicto.
6. La Encargada de Convivencia Escolar, en su rol de mediadora, participa facilitando la comunicación y acerca a las partes sin proponer o determinar bases para el acuerdo, aportando a la restauración de la confianza y el respeto entre los integrantes.
7. Se citará al apoderado/a una entrevista personal para informar la situación de su pupila, indicando las acciones y procedimientos realizados por el establecimiento.
8. En cada entrevista se deberá dejar registro escrito del hecho y las remediales y medidas acordadas a la falta en el Acta de Reunión y en Hoja de Vida de la estudiante en el Libro de Clases.
9. Se efectuará el seguimiento correspondiente, monitoreando la situación y bienestar de los involucrados.

**D. CONFLICTO ENTRE UN PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN Y UNA ESTUDIANTE, FUERA DEL AULA.**

1. Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio del establecimiento: sector de patios, baños, biblioteca, laboratorio de Computación, laboratorio de Ciencias, entre otros, debe ser supervisado y resuelto por el encargado de cada zona.

2. Siempre será responsabilidad del adulto mantener la actitud respetuosa, de buen trato y conciliadora frente al conflicto.
3. Ante un conflicto entre una estudiante y un profesional de la educación deberá intervenir la Inspectora General que se requiere de su acompañamiento en aula, para que posteriormente la situación sea derivada a Encargada de Convivencia Escolar indicando los antecedentes y hechos observados.
4. Encargada de Convivencia, deberá generar una instancia de diálogo con la estudiante y profesional de la educación de manera separada, sin exponer a cuestionamientos, con el objetivo de escuchar a las involucrados quienes deberán relatar lo sucedido, aliviando su carga emocional.
5. Continuamente, la Encargada de Convivencia al visualizar y evaluar una adecuada predisposición de las partes por resolver el conflicto, les indicará la posibilidad de desarrollar una mediación con ambas partes, manifestando sus desacuerdos y abriendo posibilidades de establecer acuerdos y asumir compromisos entre las partes involucradas, la cual se desarrollará si las involucradas aceptan voluntariamente y se interesan en resolver el conflicto.
6. La Encargada de Convivencia Escolar, en su rol de mediadora, participa facilitando la comunicación y acerca a las partes sin proponer o determinar bases para el acuerdo, aportando a la restauración de la confianza y el respeto entre los integrantes.
7. Se citará al apoderado/a a entrevista personal para informar la situación de su pupila, indicando las acciones y procedimientos realizados por el establecimiento.
8. En cada entrevista se deberá dejar registro escrito del hecho y las remediales y medidas acordadas a la falta en el Acta de Reunión y en Hoja de Vida de la estudiante en el Libro de Clases.
9. Se efectuará el seguimiento correspondiente, monitoreando la situación y bienestar de los involucrados.

**E. CONFLICTO ENTRE UN APODERADO/A Y UN PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN, ENTRE FUNCIONARIOS(AS) O ENTRE APODERADOS(AS) DE LA INSTITUCIÓN.**

1. El funcionario o quien tome conocimiento de la situación, tendrá el deber de informar del hecho directamente en Dirección.
2. Inspectora General derivará situación a Encargada de Convivencia Escolar quien investigará lo ocurrido.
3. Encargada de Convivencia, deberá generar una instancia de diálogo con los involucrados de manera separada, sin exponer a cuestionamientos, con el objetivo de escuchar cada una de las partes quienes deberán relatar lo sucedido, aliviando su carga emocional.
4. Continuamente, la Encargada de Convivencia al visualizar y evaluar una adecuada predisposición de las partes por resolver el conflicto, les indicará la posibilidad de desarrollar una mediación con ambas partes, manifestando sus desacuerdos y abriendo posibilidades de establecer acuerdos y asumir compromisos entre las partes involucradas, la cual se desarrollará si las involucradas aceptan voluntariamente y se interesan en resolver el conflicto.
5. La Encargada de Convivencia Escolar, en su rol de mediadora, participa facilitando la comunicación y acerca a las partes sin proponer o determinar bases para el acuerdo, aportando
6. En caso de no efectuarse la mediación, se informarán las medidas y resoluciones que correspondan al caso.

7. Se efectuará el seguimiento correspondiente, monitoreando la situación y bienestar de los involucrados.

**ARTÍCULO N°1: Medidas a considerar frente a no efectuarse la instancia de mediación**

- a. **Conflictos entre un apoderado(a) y un Funcionario(a):** Los apoderados(as) son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante, como integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno y a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

La transgresión de esta normativa será evaluada por la Directora, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo con la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

- Entrevista personal: La Directora realizará una entrevista con el apoderado involucrado, para indagar acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
  - Suspensión temporal: En casos graves que afecten la convivencia escolar, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.
  - Denuncia a Tribunales por delitos: Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.
- b. **Entre funcionarios(as):** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:
- Amonestación verbal: Consiste en la amonestación privada y directa efectuada por las conductas contrarias a la sana convivencia, la cual será realizada por la Directora. Aquel llamado de atención se hará personalmente a los funcionarios, dejando constancia en Acta de Reunión.
  - Amonestación escrita: Consiste en la representación formal, por parte de la Directora, que se hace a los funcionarios que manifestaron conductas contrarias a la sana convivencia, el cual será un llamado de atención por escrito, dejándose constancia de la situación en su carpeta personal.
  - En casos de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, la Directora deberá remitir la información a la Presidenta del Directorio de la Fundación Marambio Henríquez.

- c. **Entre Apoderados(as):** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- Entrevista personal: Entrevista entre la Directora con los apoderados involucrados, para indagar acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- Suspensión temporal como Apoderados(a): En casos graves que afecten la convivencia escolar, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

**Publicidad.** El presente protocolo, anexo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del colegio se encuentra incorporado en la página web del colegio, para su correcta, oportuna y completa difusión, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

**ANEXO N°15**  
**PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO**  
**DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS**

---

**ARTÍCULO N°1: INTRODUCCIÓN**

El presente protocolo rige en relación con lo estipulado en la Resolución Exenta N°0812 de la Superintendencia de Educación, la cual garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

El objetivo del protocolo es asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante un conjunto de medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas que buscan realizar un acompañamiento al estudiante en su proceso de transición hacia el reconocimiento de su identidad de género en la comunidad escolar, velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además de garantizar el cumplimiento de todos sus derechos.

**ARTÍCULO N°2: CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES**

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones señaladas por la Ley N°21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, y a las adoptadas oficialmente del Ministerio de Educación de Chile.

- a) **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) **Expresión de género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá como “trans”, a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

**ARTÍCULO N°3: PRINCIPIOS ORIENTADORES**

Los principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género, y en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans son los siguientes:

- a) Dignidad del ser humano. Promoción del respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni maltratos psicológicos.

- b) Interés superior del niño, niña y adolescente. Todos los miembros de la comunidad educativa deben velar y considerar primordialmente el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, garantizando el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.
- c) No discriminación arbitraria. Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, y velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, étnicas, de género o territoriales, entre otras.
- d) Buena convivencia escolar. La comunidad educativa deberá propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.
- e) Principio de integración e inclusión. El sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.
- f) Principios relativos al derecho a la identidad de género.
  - Principio de la No Patologización: el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
  - Principio de la Confidencialidad: toda persona tiene el derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N°19.628, sobre protección de la vida privada.
  - Principio de la Dignidad en el trato: los órganos del Estado deberán respetar la dignidad de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
  - Principio de la Autonomía Progresiva: todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

#### **ARTÍCULO N°4: GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR.**

Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna, considerando las garantías consagradas en la Constitución Política de la República; los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; los derechos expresados en la Ley General de

Educación, la Ley N°20.609; la Ley N°21.120 y los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia especialmente:

- a) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N°21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual.
- b) El derecho al libre desarrollo de la persona. En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N°21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- c) El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- d) El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- e) El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- f) El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- g) El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- h) El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- i) El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- j) El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

## **ARTÍCULO N°5: PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

### **I. Solicitud de entrevista.**

1. El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado(a) de aquellas niñas, niños y adolescentes trans, como así también él o la estudiante, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.
2. En relación con lo anterior, deberán solicitar una entrevista o reunión con la directora Académica del establecimiento, indicando en la solicitud la temática de reconocer la identidad de género del estudiante.



3. Una vez recepcionado la solicitud de entrevista, la Directora tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro, por lo cual deberá informar la fecha en que se desarrollará la entrevista.
4. La Directora Académica junto a la Encargada de Convivencia Escolar, desarrollarán la reunión a la cual asistirán el padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado(a), y su pupilo(a) si así lo desea.
5. La Directora Académica junto a la Encargada de Convivencia Escolar deberán dejar formalizada mediante un acta simple la solicitud de reconocimiento de identidad de género del estudiante y los temas tratados durante la entrevista, en el cual incluya los antecedentes relevantes, acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento del proceso de transición de la identidad de género del estudiante en el colegio, entre otros. Aquel documento se deberá entregar con la firma de los participantes, en copia a quien solicitó la reunión.
6. Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, la Directora Académica informará al padre o madre presente que respetando lo indicado por el ordinario N°027 de la Superintendencia de Educación cuya materia indica "Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación" es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto el padre o madre que se encuentre ausente, y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se procederá a la resolución de diferencias según se indica en el punto III del presente protocolo.
7. Una vez formalizada la solicitud de reconocimiento de la identidad de género del estudiante en el colegio, se adoptarán las medidas acordadas en la entrevista. Esto no podrá exceder un plazo superior a 15 días hábiles.
8. Las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a la privacidad, resguardando que sea la niña, niño o adolescente quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

## II. Medidas de apoyo

Toda medida de apoyo deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, por su padre, madre, tutor(a) legal o apoderado(a), velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

### **1. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia.**

Se velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor(a) jefe y la niña, niño o estudiante y su familia, con la finalidad de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

### **2. Orientación a la comunidad educativa.**

El equipo directivo del colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de

garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

### **3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos.**

Las niñas, niños y adolescentes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de su partida de nacimiento ante el Servicio de Registro Civil e Identificación en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia, debiendo ocuparse aquel nombre legal en los documentos oficiales. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de la identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el o la estudiante trans, para que utilicen su nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

### **4. Uso del nombre legal en documentos oficiales.**

El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la Ley N°21.120.

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier tipo de documentación afín, tales como comunicaciones al apoderado, informes de especialista de la institución, diplomas, entre otros.

### **5. Presentación personal.**

La niña, niño o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme escolar, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, considerando utilizar un tipo de vestimenta que está indicado en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del colegio, en tal sentido el establecimiento define jumper o pantalón escolar azul.

### **6. Utilización de servicios higiénicos.**

Se otorgarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

## **III. Resolución de diferencias**

En caso de existir diferencias entre el colegio, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño,

niña o adolescente trans, la Directora Académica solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

#### IV. Cumplimiento de obligaciones

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans.

Las autoridades del colegio abordarán la situación de niñas, niños y adolescentes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

**Publicidad.** El presente protocolo, anexo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del colegio se encuentra incorporado en la página web del colegio, para su correcta, oportuna y completa difusión, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

## **ANEXO N°16**

### **PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

---

#### **DEFINICIÓN ACCIDENTE ESCOLAR:**

Se denomina Accidente Escolar a toda lesión que una estudiante pueda sufrir en el desarrollo de sus actividades escolares y que, por su gravedad, traigan como consecuencia algún tipo de incapacidad o daño físico.

Como queda expresado anteriormente, se considera también dentro de esta Categoría de Accidente Escolar las lesiones que puedan tener las estudiantes en el trayecto desde o hacia sus hogares o establecimiento educacional.

#### **RESPECTO AL SEGURO ESCOLAR.**

En relación con el Seguro Escolar, el Decreto N°313 señala que toda estudiante accidentada en el colegio, salida pedagógica o en el trayecto al establecimiento, están cubiertas por el seguro escolar decretado por el Estado de Chile; desde el instante que se matriculan en el Colegio. En el caso de accidentes ocurridos al interior del colegio o en una salida pedagógica dentro de la comuna de Melipilla y que requieran la atención médica, la primera instancia a la que se debe recurrir es al Hospital local

#### **DATOS HOSPITAL LOCAL:**

Nombre: Hospital San José de Melipilla.

Dirección: O'Higgins 551, Melipilla, Región Metropolitana.

**Contacto telefónico en caso de emergencia**

**22 57 45555**

**SAMU:**

**131.**

En caso de accidentes ocurridos en salidas pedagógicas fuera de la comuna de Melipilla y que requieran de atención médica, se deberá recurrir al centro de atención público más cercano.

Como establecimiento destacamos que, en los casos de alumnas que cuenten con un seguro escolar privado, y requieran de atención médica de urgencia por accidente, serán derivadas al Hospital San José de Melipilla, ya que nuestra comuna no cuenta con Clínicas Privadas con atención de alta complejidad.

#### **PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

Es importante, en lo referido a los Accidentes Escolares, dar la mayor importancia posible a la prevención de los Accidentes Escolares: si bien, en la realidad diaria, podemos afirmar que los accidentes son comunes, no es menos cierto que una adecuada Prevención, a través de sencillas medidas de tipo práctico, puede disminuir en gran medida la ocurrencia de dichas situaciones. Se entregan a continuación algunas de estas medidas de fácil cumplimiento, apelando al buen Criterio de todo el Personal de nuestro Colegio, Directivos, Docentes, Técnico en enfermería, Asistentes de la Educación, Personal Auxiliar,

etc. para colaborar con las indicaciones oportunas a las estudiantes para que las cumplan, o con la comunicación a los niveles correspondientes de las negativas o poca colaboración de los estudiantes para concretar su cumplimiento:

#### Medidas de prevención en la sala de clases o lugares cerrados en general

- Sentarse de manera correcta.
- No balancearse en las sillas.
- No quitar la silla a la compañera cuando vaya a sentarse: Puede ser causa de caídas que pueden causar graves lesiones.
- Sacar punta a los lápices sólo con sacapuntas, no usando ningún otro tipo de elemento cortante.
- No lanzar objetos en la Sala.
- No usar tijeras de puntas afiladas o "Cartoneros": su mala manipulación puede causar graves lesiones.

#### Medidas de prevención en los patios

- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad o integridad personal de las compañeras de Curso o del Colegio en general, que comparten el mismo espacio de Recreación o Esparcimiento.
- No lanzar objetos de un lugar a otro, poniendo en peligro la integridad de sus compañeras.
- No salir de las Salas de Clase o de otros lugares cerrados corriendo (Comedor, Talleres, Laboratorio, etc.).
- Mantener la calma y obedecer cualquiera orden, indicación o sugerencia en caso de alguna Emergencia, respetando las Vías de Evacuación y los Lugares de Resguardo correspondientes y adecuadamente señalizados.
- En caso de realizar Partidos Básquetbol u otro deporte en las canchas o lugares autorizados, no aplicar violencia en el uso de los implementos usados (balones), mostrando siempre un comportamiento adecuado a su calidad de estudiante.
- El desplazamiento por los Pasillos y los Patios debe ser medido, caminando y no corriendo, cuidando así la integridad personal de sus compañeras y personal del colegio.

Especial cuidado debe tener la estudiante en el cumplimiento de las actividades realizadas en las Clases o Actividades de educación física, asignatura que presente mayor número de ocasiones para correr riesgos de lesión: deberá limitarse solamente a las instrucciones entregadas por su Profesora para el cumplimiento de sus Actividades.

### **COMPORTAMIENTO EN SITUACIONES DE TRAYECTO HACIA/DESDE EL COLEGIO:**

#### **PARA ESTUDIANTES QUE VIAJAN A PIE**

- Desplazarse por las calles caminando, no corriendo, en el trayecto desde su casa al Colegio y vice –versa.
- Salir de su domicilio con el tiempo suficiente como para llegar al Colegio oportunamente, sin apuro ni peligro de atrasos.
- Cruzar las calles con precaución mirando a ambos lados antes de cruzar.

## **PARA ESTUDIANTES QUE VIAJAN EN BUSES, FURGONES ESCOLARES O**

### **MOVILIZACIÓN FAMILIAR**

- Ser puntual en la espera del Furgón, Micro o del Bus.
- Esperar a que el Bus, Micro o el Furgón se detengan completamente para subir o bajar de este.
- No cruzar por delante o por detrás del bus, micro o furgón: hacerlo cuando el vehículo se vaya, comprobando que no vengan otros vehículos antes de cruzar.
- Tomar los pasamanos de los vehículos (bus, micro o furgón) firmemente con el fin de evitar caídas.
- En el caso de los buses y/o micros evitar viajar cerca de las puertas del bus, ya que éstas pueden abrirse, provocando caídas.
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas del vehículo en movimiento.
- No distraer a los Conductores de los vehículos.
- No lanzar ningún tipo de objeto, elemento o desperdicio por las ventanas de los vehículos hacia la calle: esto puede provocar accidentes a otros conductores.
- Subir y bajar del vehículo por el lado de la acera, evitando atropellos con consecuencias graves y/o fatales.
- No apoyarse en las puertas del vehículo.
- Mantener un clima agradable durante el viaje, tratando en buena forma tanto al conductor como a las compañeras de colegio que ocupan el mismo vehículo.
- Usar el cinturón de seguridad, sea cual fuere el vehículo en el que viaja.

## **PROCEDIMIENTOS Y FORMA DE ACTUAR ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR O ENFERMEDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

### **CATEGORIZACIÓN DE ACCIDENTES**

**LEVES:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria en la sala de enfermería, como heridas superficiales y golpes suaves. Por ejemplo: erosiones, contusiones de efectos transitorios, cortes leves, caídas leves al correr, que requieren solo de la atención del encargado de enfermería.

**MODERADOS:** Son aquellos en que idealmente se requiere evaluación médica , como la observación de esguinces, caídas con dolor persistentes, contusiones con lesiones inflamatorias, heridas sangrantes, pérdidas de piezas dentarias , entre otras.

**GRAVES:** Son aquellas que necesitan atención médica inmediata, como observaciones de fracturas, caídas de altura, heridas sangrantes profundas, caídas con golpes en la cabeza con o sin pérdida de conocimiento, paro cardiorespiratorio, asfixia por obstrucción de la vía aérea.

**IMPORTANTE:** En la ocurrencia de cualquier tipo o categorización de accidentes se deberá comunicar con el padre, apoderado o tutor responsable de la alumna, informando sobre el estado de salud de su hija.

## **PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES:**

Los pasos por seguir para entregar ayuda inmediata a las estudiantes accidentadas son los siguientes:

- Mantener la calma.
- Avisar a técnico en enfermería, o adulto más cercano.  
Profesor (a) a cargo al momento del accidente, deberá mantenerse junto a la estudiante hasta que la encargada de enfermería o reemplazo este en conocimiento de la situación.
- Técnico en enfermería deberá entregar de manera inmediata primeros auxilios y/o atenciones de acuerdo con gravedad del accidente. En su reemplazo será la Inspectora General quién brindé los primeros auxilios a la estudiante accidentada, ya que ella cuenta con curso certificado en Primeros Auxilios extendido por la Cruz Roja.
- En caso de un accidente leve, la Técnico en enfermería o su reemplazante, ejecutará los primeros auxilios que correspondan, posteriormente la estudiante se reintegrará a clases. Se registrará su atención en carpeta de enfermería y se comunicará a los padres, madres y apoderados.
- En caso de un accidente categorizado como moderado, la Inspectora General, o en su reemplazo la Directora Académica, llamará al apoderado(a) o tutor responsable para el retiro de la estudiante, con la sugerencia de que sea evaluada por personal médico, entregándole la "Declaración Individual de Accidente Escolar" para atención en el sistema público de salud.  
La encargada de enfermería deberá dejar registro del accidente en carpeta de enfermería.
- En caso de accidente categorizado como grave la Inspectora General, o en su reemplazo la Directora Académica, se deberá comunicar de manera inmediata con los servicios de urgencia para su traslado al hospital local.  
La Técnico en enfermería o reemplazante, deberá extender la correspondiente "Declaración Individual de Accidente Escolar" y entregar al apoderado(a) o tutor responsable.  
La estudiante será acompañada en su traslado al hospital o servicio de urgencia por la técnica en enfermería, o su reemplazante, hasta la llegada del apoderado o tutor responsable, momento en que entregará la "Declaración Individual de Accidente Escolar".  
La encargada de enfermería deberá dejar registro del accidente en carpeta de enfermería.

## **PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ENFERMEDADES O DOLENCIAS**

Los pasos por seguir para entregar ayuda inmediata a las alumnas que presenten alguna dolencia física o síntomas de enfermedades son los siguientes:

- Las estudiantes de Educación Parvularia, primero y segundo básico serán llevadas a Enfermería por las Asistentes de aula, quienes deberán informar la situación al técnico en enfermería.  
Las estudiantes de cursos superiores son derivadas por los docentes de aula y se dirigirán solas a enfermería, mientras puedan realizarlo por sus propios medios.
- La encargada de enfermería o su reemplazante, brindará las atenciones necesarias, informando al apoderado(a) o tutor responsable. Tras la atención y no mejoría se solicitará al apoderado(a) o tutor responsable el retiro de la estudiante.
- Toda atención se registrará en carpeta de enfermería.

### **SOBRE EL USO DE FÁRMACOS.**

- No se administra ningún medicamento salvo que haya presentado la “correspondiente prescripción médica escrita, legible, correcta y actualizada”, esto en general, es específicamente para las estudiantes que poseen algún diagnóstico de NEE y que han sido derivadas, también se usará para pacientes crónicas con tratamiento permanente.
- En los demás casos se encargará de informar a los padres y madres sobre las condiciones de salud de su hija, para tomar las decisiones del caso, el colegio no dispone de medicamentos para dolencias leves y tampoco se encuentra autorizado para administrarlos.
- Las estudiantes que deban tomar medicamentos en horario dentro de la jornada escolar deberán entregar el medicamento a inspectora general juntamente con la receta médica, para que, una vez revisado y coordinado con el apoderado, el técnico en enfermería se haga cargo de su suministro diario de acuerdo con las instrucciones señaladas en la prescripción médica.
- En casos extremos y con el permiso de un médico o los propios padres y/o apoderados que autoricen se podrá hacer una excepción (casos especiales que lo requieran por ej. niñas con diabetes). Es fundamental para esto que técnico en enfermería lleve manejo de la ficha médica de antecedentes actualizada de cada estudiante del establecimiento.
- El colegio no es responsable de las consecuencias de un medicamento ingerido por la estudiante por iniciativa propia o en el caso de que éste haya sido proveído desde su casa.
- En caso de intoxicación se llamará a servicio de salud local para traslado de estudiante en ambulancia donde deberán llegar el padre y/o apoderado para continuar con el proceso de atención.

### **PROCEDIMIENTOS Y FORMA DE ACTUAR ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR O ENFERMEDAD A FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

- Los profesores(as) responsables de la salida pedagógica llevarán bajo su cuidado un botiquín con implementos básicos de atención para accidentes leves como: cortes no profundos, erosiones por caídas, contusiones leves, etc.
- El profesor(a) deberá dejar registro de dicha atención e informar a la Inspectora General una vez en el establecimiento.
- Ante cualquier accidente grave que se produzca serán los servicios de emergencia quienes tomarán el control de la situación.



**Anexo N°17**  
**Protocolo de Actuación**  
**AULA SEGURA**

---

**ASPECTOS LEGALES Y SOPORTES DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO**

Respaldo legal: La Ley 21.128 “Aula segura”, dejando transcripción textual del artículo número 1 de la ley:

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores/as, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen:

Daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos.

Artículo 1. Acciones sancionadas por Ley 21.128 “Aula Segura”:

- Agresiones de carácter sexual.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del Servicio educativo por parte del establecimiento.

Artículo 2. Toma de decisiones:

La Dirección del establecimiento, deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en las conductas mencionadas anteriormente, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley, teniendo facultad de expulsar o cancelar la matrícula de forma inmediata e irrevocable.

“De la Expulsión o Cancelación Inmediata de Matrícula”

Durante el año escolar, la Directora del establecimiento escolar podrá adoptar la medida disciplinaria de Expulsión o Cancelación Inmediata de Matrícula de un estudiante, cuando ocurra alguna de estas causales:

1. Cuando el estudiante realice una o más conductas calificadas como graves o gravísimas en este mismo reglamento;
2. Cuando el estudiante realice alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, es decir:

2.1 Actos cometidos por alguna estudiante de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad escolar o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento. A modo ejemplar,

actos como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; venta, uso, consumo, facilitación de uso y consumo de alcohol, drogas o estupefacientes en las dependencias del establecimiento; organización o incitación a la realización de actividades durante la jornada escolar, sin previa autorización y que alteren el normal desarrollo de las actividades académicas de los demás estudiantes.

2.2 Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

### 3. Procedimiento previo.

Previo al inicio del procedimiento de Expulsión o Cancelación de Matrícula, Directora del establecimiento deberá presentar a los padres, madres o apoderados(as), las consecuencias de las conductas observadas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, junto con ello, deberá gestionar la implementación de medidas de apoyo pedagógico o psicoeducativo necesarias para la estudiante, las que serán pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida. Sin embargo, este procedimiento previo no se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno(a) de los miembros de la comunidad escolar. En estos casos, no se requerirá de este procedimiento previo a la activación del protocolo de expulsión o cancelación de matrícula.

4. Suspensión como Medida Cautelar. Mientras dure el procedimiento sancionatorio de expulsión o cancelación de matrícula, el director está facultado para suspender al estudiante, como medida cautelar. En este caso, la directora deberá notificar la decisión de suspender, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los casos en que la Directora haya adoptado la decisión de suspender, tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver el proceso sancionatorio de expulsión o cancelación de matrícula. Contra la resolución que imponga la medida cautelar de suspensión, se podrá solicitar reconsideración de dicha medida dentro del plazo de 5 días, contados desde la respectiva notificación. La directora resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la reconsideración de la medida de suspensión ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta que la Directora emita su pronunciamiento. 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 cancelación de matrícula.

5. Activación Protocolo Expulsión o Cancelación de Matrícula: Para activar el protocolo de expulsión o cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá notificar la decisión de expulsar o cancelar la matrícula y sus fundamentos por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso. El padre, madre o apoderado, podrá pedir al director la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación. El director resolverá dentro de 5 días hábiles contados desde la presentación de la reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos

psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Si finalmente la directora determina la expulsión o cancelación inmediata de la matrícula, ésta se hará efectiva una vez quede ejecutoriada. Es decir, una vez vencido el plazo para solicitar la reconsideración de la medida, sin que se haya solicitado, o bien, una vez rechazada la reconsideración interpuesta.

**Publicidad.** El presente protocolo, anexo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del colegio se encuentra incorporado en la página web del colegio, para su correcta, oportuna y completa difusión, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

**Anexo N°18**  
**Protocolo de Actuación**

**ANTE EVENTOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED CON ESTUDIANTES DE OTROS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

---

**OBJETIVOS DEL PRESENTE PROTOCOLO.**

Establecer procedimientos de acción ante casos en que estudiantes del establecimiento se vean involucrados en conflictos y/o riñas con estudiantes de otros establecimientos educacionales.

**FUNDAMENTACION.**

El uso de la violencia como rasgo de personalidad, siempre merece especial atención por parte de los equipos profesionales que operan en el establecimiento. En tal sentido, el presente protocolo busca anticipar y prevenir situaciones asociadas a conflictos o riñas que eventualmente podrían ocurrir entre nuestras estudiantes, contra otros u otras estudiantes que cursan sus estudios en otros establecimientos educacionales.

**PROCEDIMIENTO.**

**ETAPA 1: PESQUISA DE LA SITUACION.**

- a. Ante la pesquisa de eventos de la naturaleza anteriormente señalada, la Encargada de Convivencia Escolar acogerá la denuncia del caso.
- b. Se informará a Dirección y profesor(a) jefe acerca de los eventos de los cuales, se toma conocimiento.
- c. El Equipo de Convivencia Escolar con colaboración del Profesor(a) Jefe, llevará a cabo un proceso de investigación interna para corroborar los hechos. Para dichos efectos, se procederá a entrevistar a estudiantes que puedan aportar antecedentes sobre la situación reportada en nuestro establecimiento.
- d. Una vez que corroborada la veracidad y validación de las versiones proporcionadas respecto de los hechos, se procederá a entrevistar a las principales estudiantes involucradas, con la finalidad de identificar las causas del conflicto y el estado de conciencia sobre la gravedad de los hechos en los que se han visto involucradas.
- e. En caso de ser pertinente, se generará estrategia en red consistente en contacto con Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento al cual pertenecen los(as) estudiantes con quienes, se ha presentado el conflicto y/o riña.

## ETAPA 2: FORMALIZACION DE LA SITUACION CON APODERADO(A):

- a. En paralelo a la entrevista con las estudiantes involucradas, se citará a entrevista a los apoderados(a) de las estudiantes involucradas a fin de informar y formalizar la situación, dejando registro en Acta de los acuerdos emergentes en el caso. Se enfatizará y orientará sobre la gravedad de los hechos y las consecuencias legales a las cuales sus hijas se ven expuestas.
- b. Según la gravedad de las transgresiones efectuadas sobre jóvenes de otros establecimientos y en conjunto con el apoderado(a) se evaluará y determinará las acciones formativas que se aplicarán, todas ellas referidas a trabajo comunitario en respuesta al Plan de Formación Valórica del establecimiento.
- c. En eventos de existir denuncias en contra de estudiantes ante organismos del estado (Carabineros, Fiscalía, PDI, entre otros), los apoderados(as) serán orientados entorno a dichas materias y escenarios legales a los cuales sus hijas se ven expuestas.

## ETAPA 3: ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y APOYO CON ESTUDIANTES INVOLUCRADAS

1. El Equipo de Convivencia Escolar en colaboración con Profesor(a) jefe, sostendrán seguimiento y generarán estrategias orientadas a favorecer el desarrollo de recursos personales en las estudiantes involucradas (atención e intervención de psicología, acciones formativas declaradas como sanciones, intervención con grupo curso, entre otros).
2. La Encargada de Convivencia Escolar elaborará Informe Escolar con evidencias, acuerdos y seguimiento de dichos acuerdos y/o sanciones, el cual será remitido a Dirección y Apoderados(as) de las estudiantes involucradas.

**Publicidad.** El presente protocolo, anexo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del colegio se encuentra incorporado en la página web del colegio, para su correcta, oportuna y completa difusión, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

**Anexo N°19**  
**Protocolo de Actuación**  
**CEREMONIA DE GRADUACIÓN**

---

La Graduación es un acto solemne organizado por el Establecimiento Educacional, a través de la comisión organizadora, la cual está conformada por los siguientes miembros:

- Un Representante designado por la directora.
- Un representante designado por la Fundación Educacional Marambio Henríquez.
- Un representante designado por el CCPP.
- Un representante designado por el CCAA.
- Un representante designado por el Consejo de Profesores(as).

Los niveles en los cuales se realiza este evento son cuarto medio y segundo nivel de transición, en esta ceremonia participan Directivos, docentes, padres, madres y apoderados(as) de las estudiantes graduadas. Este evento busca relevar la importancia referida a la culminación de una etapa escolar. En este acto se reconoce y valora la trayectoria educativa de las estudiantes y se destaca los logros alcanzados por cada una de ellas.

1. Sobre la organización previa:

- a. La fecha y hora de la ceremonia de graduación será informada a la comunidad educativa con al menos 10 días hábiles a realización.
- b. Se considera 2 invitaciones por estudiante de acuerdo con la capacidad del establecimiento.
- c. La comisión organizadora definirá un presentador(a) de ceremonia.
- d. Se dispondrá de la implementación necesaria para el evento: amplificación y decoración.
- e. Durante la ceremonia de cuarto año medio se dispondrá la entrega de reconocimientos, al rendimiento escolar cuarto año medio, trayectoria educativa enseñanza media y Espíritu Mercedario, siendo este último un reconocimiento a la estudiante el cual refleja en su actuar los valores declarados en nuestro Proyecto Educativo, la elección será a través de votación por parte de docentes y asistentes de la educación.
- f. Los discursos que se presenten durante la ceremonia deberán ser enviados con anterioridad a la ceremonia para ser visados por la comisión organizadora con el objeto de otorgar el formato de solemnidad que el evento requiere.

- g. Respecto a los accesorios a utilizar, el birrete no es un accesorio considerado como obligatorio por el establecimiento para esta ceremonia, sin embargo, si las estudiantes en conjunto a sus apoderados(as) se coordinan en la totalidad respecto a su utilización y color, este podrá ser utilizado. Los colores permitidos son azul marino y/o burdeos. Se descarta por lo tanto cualquier otro implemento y/o accesorio para la ceremonia.
- h. En cuanto a la presentación personal de las estudiantes, se solicita el uso correcto del uniforme de acuerdo con lo declarado en el RICE.
- i. Se debe respetar por parte de los invitados(as) la hora de citación a la Ceremonia la cual será señalada en la invitación impresa entregada a las estudiantes. En tanto que las estudiantes participantes del evento deberán presentarse en el establecimiento media hora antes del inicio de la ceremonia.

## 2. Durante la Ceremonia:

- a. Los asistentes deberán respetar las ubicaciones asignadas por la organización del evento.
- b. Es responsabilidad de la comisión organizadora, a través del presentador(a) de la ceremonia, informar a la comunidad educativa asistente al evento los lineamientos y/o procedimientos en relación con vías de evacuación y zonas de seguridad.
- c. No se permite el consumo de alimentos durante la ceremonia.
- d. Se deberá silenciar o apagar celulares durante la realización del evento, para evitar con ello interrupciones.
- e. Las estudiantes deben presentar en todo momento una actitud de respeto evitando distractores como el celular.
- f. Posterior a la entrega de las licencias de enseñanza media, las estudiantes descenderán del escenario para tomar una fotografía con sus invitados junto al estandarte del Colegio.

### 2.1 Programa estándar de ceremonias:

- a. Bienvenida y saludo a las graduadas por parte del presentador de la ceremonia.
- b. Himno Nacional.
- c. Palabras de la Directora y/o representante designado por ella.
- d. Entrega de diplomas primer grupo de graduadas.

- e. Palabras de Profesor(a) jefe.
- f. Entrega de diplomas segundo grupo de graduadas.
- g. Palabras de estudiante cuarto medio.
- h. Entrega de reconocimientos.
- i. Fotografía grupal.

Finalización de la ceremonia:

- a. El presentador(a) de la ceremonia dará por finalizada el evento de graduación, en ese momento las estudiantes de manera ordenada deberán hacer su retiro del lugar en compañía de sus apoderados(a) e invitados, recibiendo el aplauso de la comunidad presente.

**Publicidad.** El presente protocolo, anexo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del colegio se encuentra incorporado en la página web del colegio, para su correcta, oportuna y completa difusión, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.



## **ACTUALIZACIONES SANITARIAS TRANSITORIAS**

### **MEDIDAS COVID Y ALCANCES PEDAGÓGICOS**

El Ministerio de Educación, mediante la Resolución Exenta N° 1819, con fecha 22 de Marzo de 2022, orienta al sistema educativo a retomar la asistencia presencial obligatoria para el año 2022 siendo concordante con lo señalado en el Artículo 10 letra f) del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, del Ministerio de Educación (LGE), el cual establece el deber general del sostenedor de garantizar la continuidad del proceso educativo.

Asimismo, y considerando el contexto de pandemia por Covid-19, en nuestro colegio se aplican las disposiciones establecidas en la Resolución Exenta N° 0302 de fecha 29 de Abril del 2022, verificando de esta forma las condiciones óptimas de seguridad, adoptando las medidas necesarias para reanudar las actividades y clases presenciales, ocupándose de la protección de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa, diseñando y planificando acciones que resguarden la equidad educativa y el aprendizaje sostenido de todos las estudiantes de la comunidad educativa.

Cabe considerar que, de acuerdo con las características de nuestro establecimiento y aseguradas las condiciones de higiene y seguridad, se sostiene que las estudiantes asistan a clases en forma simultánea todos los días, en la jornada y los horarios establecidos a principios del año escolar. A continuación, se detallan los Protocolos Sanitarios vigentes que aplican a toda la comunidad educativa, los cuales fueron actualizados con durante el mes de Octubre de acuerdo con el "Protocolo de Medidas Sanitarias y Vigilancia Epidemiológica para Establecimientos Educativos. Actualización Septiembre 2022".

## **PROTOCOLOS SANITARIOS**

### **1. OBJETIVO**

El presente Protocolo Sanitario tiene como objetivos:

- Dar continuidad a las directrices sanitarias emanadas desde el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación, con la finalidad de establecer medidas preventivas ante los contagios de COVID 19 SARS-CoV-2 (en adelante COVID-19) en los establecimientos pertenecientes a La Fundación Marambio Henríquez.
- Definir responsabilidades en la coordinación de ejecución y control de dichas medidas preventivas.
- Dar cumplimiento legal a Protocolos y Ordenanzas en relación con la Prevención del Covid-19 emitido por el Ministerio de Salud y/o Ministerio de educación, así como otros organismos competentes en el tema.

### **2. ALCANCE**

Las medidas de prevención establecidas a partir del presente documento están dirigidas toda la comunidad educativa perteneciente al Colegio Nuestra Señora de la Merced.

### **3. ORGANIZACIÓN**

Para afrontar de mejor manera la gestión y organización de las medidas preventivas a trabajar durante el año 2022, se ha decidido dar continuidad al equipo de trabajo establecido durante el 2020, denominado **"Comité de Salud y Prevención Covid-19"**, el cual posee como misión ser el ente operativo y responsable frente al manejo interno de las medidas de prevención en pro de garantizar la seguridad de toda la comunidad educativa.

#### **RESPONSABILIDADES COMITÉ**

Director Comité (Ximena Nuñez):

- Coordinar y evaluar semanalmente las acciones preventivas en ejecución junto con el apoyo del Equipo Directivo del Colegio Nuestra Señora de La Merced.

- Autorizar la difusión oficial a la comunidad educativa de los Protocolo Internos de Prevención COVID-19, así como cualquier otra medida extraordinaria que se lleve a cabo como establecimiento.
- Autorizar los comunicados oficiales a la comunidad educativa de los casos confirmados por COVID-19, así como las medidas relacionadas con las medidas control, ejemplo: cuarentenas, sanitizaciones, etc.
- Autorizar compras y mantener stock de productos de higiene y desinfección.

#### Coordinador Técnico (Mariela Reyes):

- Coordinar e informar a la comunidad educativa las capacitaciones internas o charlas que se realizarán como medidas preventivas por COVID-19.
- Coordinar horarios de limpieza/desinfección de cada Block o área del establecimiento.

#### Líder de Salud (Pamela Reyes):

- Elaborar material preventivo (Fichas – Afiches- etc.) y difundir entre las estudiantes.
- Realizar charlas explicativas sobre COVID-19 y medidas de prevención a la comunidad educativa.
- En caso de presentarse un caso sospechoso durante horario laboral o de clases, realizar primera evaluación y ejecutar “Protocolo de actuación COVID-19 en Establecimientos Educativos”
- Capacitar y coordinar organización para toma de temperatura a trabajadores y estudiantes al iniciar jornada de trabajo.

#### Líder de prevención de Riesgos (Eva Núñez):

- Mantener informados de manera constante al Comité a cerca de las directrices preventivas emanadas desde el MINEDUC, MINSAL, SUSESO o Inspección del Trabajo.
- Mantener al día los registros de difusión de las actividades preventivas llevadas a cabo.

- Coordinar en conjunto con la Líder de Salud las charlas preventivas.
- Mantener canales de comunicación alternativos con todos los colaboradores, en caso de que algunos trabajadores se mantengan realizando teletrabajo.

#### **4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN COVID-19 AL INTERIOR DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED.**

##### **a) MEDIDAS PREVENTIVAS DE HIGIENE**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| USO DE MASCARILLA                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El uso de mascarilla será voluntario para todas las estudiantes y funcionarios (as) del Colegio, así como de cualquier persona que visite o ingrese al Establecimiento.</li> <li>• Se hará entrega mensual de mascarillas certificadas (tipo Kn 95) para aquellos funcionarios que opten por su uso, junto con instrucciones sobre su uso y manipulación correcta<sup>1</sup>.</li> </ul>                                                        |
| AFORO Y DISTANCIAMIENTO FÍSICO                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elimina restricción de aforos en las salas de clases y espacios de uso común de estudiantes y funcionarios.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| REFORZAMIENTO DE PRÁCTICAS BÁSICAS DE HIGIENE | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se mantiene el reforzamiento del lavado de manos durante el recreo y sanitizado de manos, con alcohol gel, al entrar al Colegio, sala de clases y comedor.∴</li> <li>• Reforzar a través de charlas y señalética acciones de cubrir boca y nariz con la parte interna del codo o un pañuelo desechable al toser o estornudar.</li> <li>• Incentivar a través de charlas uso de pañuelo de papel desechable. Reforzando su eliminación</li> </ul> |

<sup>1</sup> Según Ley 21.342, desde el mes de Julio del 2021, se hace entrega mensual a los (as) funcionarios de mascarillas certificadas.

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <p>inmediata la basura (doblándolo por ambos extremos para que no queden secreciones expuestas), junto con sanitizado de manos al finalizar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| USO DE ARTICULOS PERSONALES                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reforzamiento para funcionarios y estudiantes de desinfección de artículos personales antes y después de su uso, ejemplo: celular, lápices, computador, etc. Para ellos se puede utilizar jabón gel y pañuelo o toalla de papel.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| VENTILACIÓN PERMANENTE EN SALAS Y OFICINAS | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe mantener ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, dejando la puerta y una ventana abiertas simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.</li> <li>• Al término de cada jornada de clases, se procurará la ventilación de las salas y /o espacios comunes, por un tiempo mínimo de 2 horas.</li> </ul> |

b) **ORGANIZACIÓN HORARIO CONSUMO DE ALIMENTOS**

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Consumo de alimentos para estudiantes y funcionarios(as). | <p><b><u>COLACIÓN:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La colación se realizará en la sala de clases, 10 minutos antes de salir a cada recreo. Sé exigirá la desinfección de las mesas o pupitres de las estudiantes con alcohol al 70% y el sanitizado de manos con alcohol gel, de todas las estudiantes, antes de comenzar con la</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

colación, así como el mantenimiento del orden durante dicha actividad. Será responsabilidad del profesor (a) a cargo de la asignatura, según horario de clases del curso, orden durante esta actividad.

- Se incentivará a través de comunicados hacia los apoderados (as), que la colación sea preferentemente fría, de fácil manipulación, y envasada, por ejemplo: agua o jugo en botella, productos comestibles en pots, etc.
- **El consumo de alimentos en horario de colación, por parte de profesores y /o funcionarios, solo se debe realizar en el espacio designado para ello, quedando prohibido el consumo de alimentos en la sala de profesores y patio.**
- Los profesores (as) que consuman alimentos deberán cumplir con el mismo procedimiento de sanitizado y/o lavado de manos que las estudiantes.

#### **ALMUERZO:**

- El almuerzo de las estudiantes se realizará en el comedor, bajo la supervisión de asistentes y profesoras(es).
- Antes de entrar al comedor las estudiantes deben lavar o sanitizar sus manos.
- El horario de uso del comedor se organiza por nivel de enseñanza de lunes a jueves (los viernes se contempla media jornada, por lo tanto, las estudiantes no deben traer almuerzo), a continuación, se detalla horario o turnos de almuerzo:

|                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| Primer Ciclo (1° a 4° Básico)  | 12:45 a 13:30 horas |
| Segundo Ciclo (4° a 8° Básico) | 13:30 a 14:15 horas |
| Enseñanza Media                | 14:15 a 15:00 horas |

- **El consumo de alimentos en horario de almuerzo, por parte de profesores y /o funcionarios, sólo se debe realizar en el espacio designado para ello, queda prohibido el consumo de alimentos en la sala de profesores y patio.**
- Los profesores (as) que consuman alimentos deberán cumplir con el mismo procedimiento de sanitizado y/o lavado de manos que las estudiantes.

**IMPORTANTE:**

El uso de los comedores es solo para consumo de alimentos, no se permitirá trabajar ni dejar objetos como mochilas o computadores en los mesones durante el horario de almuerzo, permitiéndose solo la entrada con loncheras o similares.

**c) MEDIDAS PREVENTIVAS DE AISLAMIENTO FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS**

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SALA DE AISLAMIENTO | <ul style="list-style-type: none"><li>• El Colegio contará con una sala de aislamiento para estudiantes y funcionarios que puedan presentar síntomas de COVID-19 durante la jornada de clase.</li><li>• Se debe mantener en todo momento la ventana y puerta abierta.</li><li>• Esta sala estará señalizada y contará con fácil acceso a un baño.</li><li>• La persona responsable del funcionamiento de la sala, así como de la atención de estudiantes y/ o funcionarios será Pamela Reyes (TENS de Enfermería).</li><li>• Las estudiantes que sean derivadas a la sala de aislamiento SIEMPRE deberán usar su mascarilla y siempre estarán acompañadas de la encargada de la sala.</li><li>• La responsable de la sala, al momento de acompañar a las estudiantes o funcionarios SIEMPRE deberá ocupar los Elementos de protección personal exigidos dentro de la sala de aislamiento: Pechera, mascarilla, guantes y protector facial y mantener distancia física mínima mayor a 1 metro.</li><li>• Una vez que la estudiante o funcionario (a) sospechosa se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del EE, deberá mantener la ventilación por a lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. El personal de limpieza debe utilizar medidas de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.</li></ul> |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La responsable del funcionamiento de la sala de aislamiento llevará un registro escrito de todas las estudiantes y/o funcionarios que ingresen, el cual incluirá la hora de salida de la niña y nombre de quién lo retiro, además de la firma en el Libro Registro de Salida que se encuentra en inspección.</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**d) PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS Y SUPERFICIES**

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Limpieza y<br>Desinfección de<br>salas y<br>superficies de<br>uso común | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La limpieza y desinfección de las dependencias del Colegio se realizará en base a las indicaciones realizadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección Ins.Prev.01", el cual detalla los procedimientos a realizar antes de dar inicio al año escolar y las actividades de limpieza y desinfección que se realizarán durante cada jornada de clases.</li> <li>• La limpieza y desinfección incluirá todas las superficies manipuladas con alta frecuencia como, por ejemplo: Manillas de puertas, llaves de lavamanos, escritorios, interruptores, pisos, etc.</li> <li>• La limpieza y desinfección de pupitres se realizará de manera previa al consumo de alimentos, el (la) profesor (a) a cargo del curso, según horario, será el responsable de humedecer con alcohol al 70% los pupitres de las estudiantes (con la ayuda de un difusor) y entregar una toalla de papel para que procedan con la limpieza y desinfección de sus mesas.</li> <li>• Junto con la limpieza y desinfección de superficies se debe ventilar de manera permanente los espacios de trabajos:</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sala de clases. Cada vez que las estudiantes salgan a recreo las puertas deben quedar abiertas.</li> <li>- Durante el desarrollo de clases se mantendrán las ventanas y puerta abiertas permanentemente.</li> <li>- Al finalizar cada clase se procederá de manera inmediata a la limpieza y desinfección general de pisos y se terminará con la limpieza y desinfección de mesas, sillas y manillas de puertas. Esta desinfección general al finalizar cada jornada de clases se complementará con la utilización de una máquina difusora tipo niebla de amonio cuaternario.</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5. PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN EN CASO SOSPECHOSO

### A) SINTOMAS

- |                                                                                                                                                                  |   |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fiebre sobre 37.8.</b></li> <li>• <b>Perdida de olfato y/o gusto.</b></li> <li>• <b>Tos o estornudos.</b></li> </ul> | } | <b>Síntomas Cardinales.</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------|
- Congestión nasal.
  - Dificultad respiratoria.
  - Aumento de la frecuencia respiratoria.
  - Dolor de garganta al tragar.
  - Dolor muscular.
  - Debilidad general o fatiga.
  - Dolor torácico.
  - Calosfrío.
  - Diarrea.
  - Anorexia, náuseas o vómitos.
  - Dolor de cabeza.

## **B) DEFINICIONES**

**Caso sospechoso:** Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos dos de los síntomas restantes (no cardinales). Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.

También se considera como Casos Sospechoso a: Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

**Medidas y conductas:** Realizarse una prueba de PCR o prueba de detección de antígenos. No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

### **Caso confirmado:**

**a.** Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.

**b.** Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS- CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test. Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar una prueba de PCR dentro de un centro de salud habilitado.

**Medidas y conductas:** Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o una prueba de antígeno y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados. Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra.

**Persona en alerta Covid-19:** Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso confirmado desde 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

**Medidas y conductas:** Se recomienda realizar un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si no presenta síntomas, continúa asistiendo al centro educativo. Si la persona presenta síntomas, debe realizarse un examen de inmediato y esperar el resultado (caso sospechoso de COVID-19). Poner atención a la aparición de síntomas hasta 5 días desde el último contacto con el caso.

**Contacto estrecho:** Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

**Alerta de brote:** Se considerará una alerta de brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados en un curso en un lapso de 7 días; o 7 casos o más en el establecimiento educativo (distintos cursos) en un lapso de 7 días.

**Medidas y conductas:** La dirección del establecimiento deberá informar a la respectiva autoridad sanitaria regional, para que la SEREMI de Salud evalúe la situación y pueda establecer medidas a partir de criterios y variables preestablecidas, que son recogidos en la comunicación entre el centro educativo y la SEREMI de Salud.

Cuando se detecten dos o más casos en docentes, técnicos, administrativos(as) o personal auxiliar del establecimiento, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados.

### **C) PASOS POR SEGUIR**

**Estudiantes:** Deberán comunicarlo de manera inmediata al profesor (a) con el que se encuentra en clases y a la encargada de enfermería, Pamela Reyes, quién acompañará a la estudiante a la sala de aislamiento y se activará el siguiente conducto regular:

1. Aviso a Directora Académica e Inspectora General.
2. Aviso al apoderado (a).
3. Pamela Reyes deberá completar registro con datos de la estudiante o funcionario según sea el caso.

4. En este caso las estudiantes permanecerán en la sala de aislamiento hasta que su apoderado (a) la retire y la traslade a un recinto asistencial.
5. El apoderado (a) de la estudiante que presentó síntomas, durante la jornada de clases, tendrá la responsabilidad de notificar sobre la evolución del estado de salud y/o resultados del examen de PCR o antígeno en caso de que se hayan realizado dichas pruebas.

**Importante:** En caso de presentar síntomas asociados a Covid-19 o ser notificada como “Persona en Alerta Covid-19”, fuera del horario de la jornada escolar, el apoderado (a) de la estudiante deberá comunicarlo de manera inmediata al Colegio a los siguientes correos: [cntram@gmail.com](mailto:cntram@gmail.com), [marielareyes@lamercedonline.cl](mailto:marielareyes@lamercedonline.cl), [marielamiranda@lamercedonline.cl](mailto:marielamiranda@lamercedonline.cl)

6. En caso de que la estudiante sea notificada como caso confirmado, la Dirección del Colegio dará aviso a los apoderados (as) del curso, identificándose como personas en “Alerta Covid-19” .

### **Funcionarios (as)**

1. Dar aviso de manera inmediata a Inspectora General y Dirección.
2. Encargada de Enfermería evaluará síntomas del funcionario, registrará datos y trazabilidad preliminar de posibles personas en Alerta Covid-19.
3. Funcionario deberá retirarse del establecimiento y dirigirse a centro asistencial (según sintomatología) para posible toma de muestra de PCR o toma de antígeno.
4. El funcionario (a) tendrá la responsabilidad de notificar a la Dirección del Colegio y Encargada de Prevención (Eva Núñez, cel: +56 9660 511 49), sobre la evolución del estado de su salud y/o resultados del examen de antígeno o PCR. De manera complementaria deberá dar aviso a las personas que cumplen con la definición de “Personas en Alerta Covid-19” según normativa vigente.
5. La Dirección e Inspectoría avisará a los apoderados(as) de los cursos de párvulos o estudiantes que sean clasificadas como personas en alerta CoVid-19 según normativa vigente.

**Importante:** En caso de presentar síntomas asociados a Covid-19 o ser notificado como Persona en Alerta Covid-19, fuera del horario de la jornada laboral, deberá comunicarlo de manera inmediata a su jefatura directa y Encargada de Prevención.

## 5.1 GESTIÓN DE CASOS COVID<sup>2</sup>

En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes medidas de prevención y control:

| Estado                 | Descripción                                                                                                                | Medidas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b>               | <b>Estudiante o párvulo sospechoso</b>                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento del estudiante o párvulo.</li> <li>- Realizar test PCR o prueba de detección de antígenos.</li> <li>- Regresa al establecimiento si el resultado es negativo.</li> </ul>                                                                                                     |
| <b>B</b>               | <b>Estudiante o párvulo confirmado</b>                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento por 5 días.</li> <li>- Resto del curso son personas en alerta de COVID-19, pero continúan con clases presenciales.</li> <li>- Atención al surgimiento de síntomas.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.</li> </ul> |
| <b>Alerta de BROTE</b> | <b>3 estudiantes o párvulos de un curso, o 7 estudiantes a nivel del establecimiento confirmados en los últimos 7 días</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mismas medidas que en el estado B para los casos confirmados.</li> <li>- La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas en concordancia con la magnitud o gravedad del brote.</li> </ul>                                                                |

<sup>2</sup> Según:

Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales 2022. Para establecimientos educacionales. Actualización septiembre 2022.

Mas información en

:[https://www.mineduc.cl/wpcontent/uploads/sites/19/2022/09/PROTOCOLO\\_MEDIDAS\\_SANITARIAS\\_Y\\_VIGILANCIA\\_EPIDEMIOLOGICA.pdf](https://www.mineduc.cl/wpcontent/uploads/sites/19/2022/09/PROTOCOLO_MEDIDAS_SANITARIAS_Y_VIGILANCIA_EPIDEMIOLOGICA.pdf)

Como Establecimiento hemos elaborado un cronograma de difusión preventiva con diversas actividades de capacitación y concientización para preparar el retorno a clases durante el mes de marzo, velando por continuar con la educación y el bienestar integral de la comunidad escolar y sus familias.

Todos somos responsables de mantener el colegio lo más seguro posible, por lo que es esencial el compromiso y respeto de las medidas preventivas que se establecen en beneficio de todos.

Así mismo, será muy necesaria la colaboración y solidaridad de todos, por lo que se abrirán espacios para conversar, resolver dudas, proponer ideas y apoyar a los que están sufriendo física o emocionalmente.

La difusión de los procedimientos contenidos en el presente Protocolo de Prevención Covid-19 estará dirigida a toda la comunidad educativa, a través de diferentes medios de comunicación y actividades regulares de capacitación.

| DIFUSION                                          | FECHA           | DIRIGIDO A/<br>MEDIO DIFUSIÓN                            | FECHA<br>REFORZAMIENTO |
|---------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------|------------------------|
| Actualizaciones<br>Protocolos según<br>normativas | Según necesidad | Toda la<br>Comunidad<br>Educativa                        | Diario                 |
| Charlas de<br>autocuidado                         | 02.03.2022      | Estudiantes y<br>Profesores/<br>Charlas y<br>señaléticas | Diario                 |

## 7. ANEXOS

### Anexo N ° 1 "Registro Stock artículos de Higiene y Limpieza"

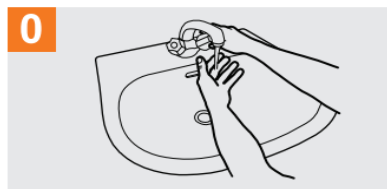
| Producto               | Cantidad | Próxima Compra |
|------------------------|----------|----------------|
| Alcohol/ Jabón Gel     |          |                |
| Alcohol 70 %           |          |                |
| Cloro                  |          |                |
| Producto Desinfectante |          |                |
| Pediluvio              |          |                |
| Toallas de papel       |          |                |
| Basureros con tapa     |          |                |
| Bolsas de basura       |          |                |
| Difusores              |          |                |
| Papel higiénico        |          |                |



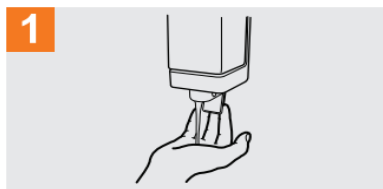
## Anexo N° 2 “Cartilla Lavado Correcto de Manos”

**EVITEMOS LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS-COVID -19 CON UN CORRECTO LAVADO DE MANOS:**

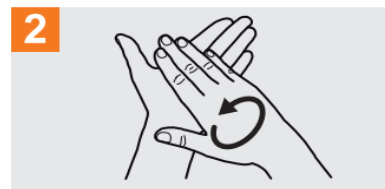
**DURACIÓN PROCEDIMIENTO: 20 a 40 segundos.**



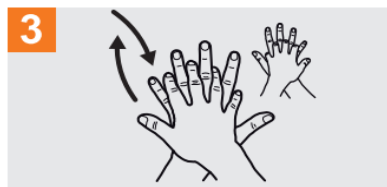
**0** Mójese las manos con agua;



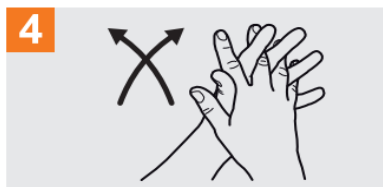
**1** Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



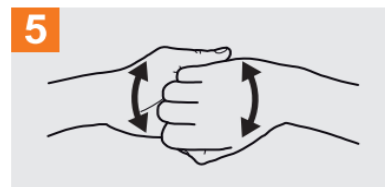
**2** Frótese las palmas de las manos entre sí;



**3** Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



**4** Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



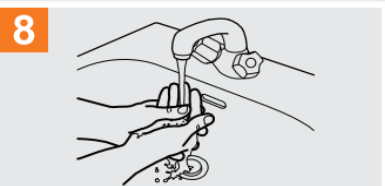
**5** Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



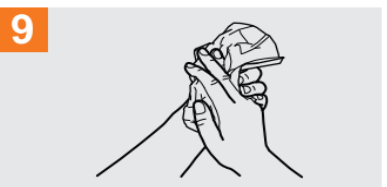
**6** Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



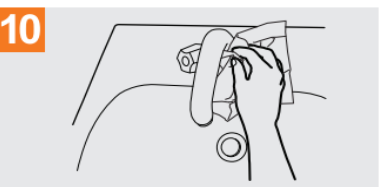
**7** Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



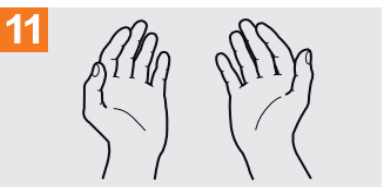
**8** Enjuáguese las manos con agua;



**9** Séquese con una toalla desechable;



**10** Sírvasse de la toalla para cerrar el grifo;



**11** Sus manos son seguras.

**FUENTE: ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD.**

## Anexo N° 3 “Cartilla Uso Correcto Alcohol Gel”

### ■ USO CORRECTO DE ALCHOL GEL

¡NO OLVIDAR QUE EL USO DE ALCOHOL GEL NO REEMPLAZA EL LAVADO DE MANOS!

DURACIÓN PROCEDIMIENTO: 20 a 30 segundos.

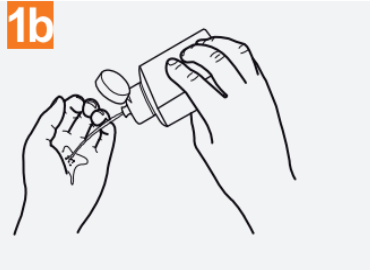
---

1a



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

1b

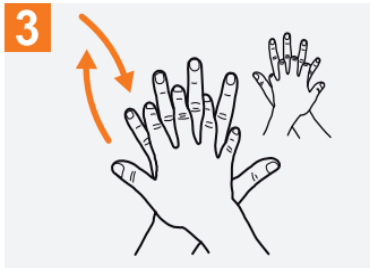


2



Frótese las palmas de las manos entre si;

3



5

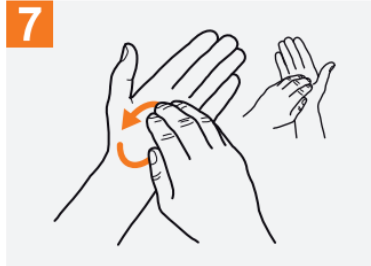


6



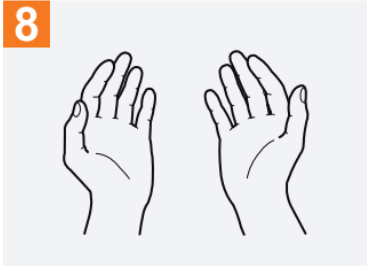
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

7



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

8



Una vez secas, sus manos son seguras.

## Anexo N° 4 “Manipulación Correcta de la Mascarilla”

### MANIPULACIÓN CORRECTA DE LA MASCARILLA

¿CÓMO PONERSE Y QUITARSE DE FORMA CORRECTA LA MASCARILLA?



**Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o una solución de alcohol.**



**Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.**



**Evita tocar la mascarilla mientras la usas. Si lo haces, lava tus manos con agua y jabón.**



**Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado y lávate las manos con agua y jabón o una solución de alcohol.**

**Cuando hagas recambio de mascarillas reutilizables en el colegio, guarda la utilizada en una bolsa cerrada, si es posible rocíala con algún líquido desinfectante. Al finalizar lava tus manos.**

**FUENTE: Colegio Médico de Santiago**

# Anexo N° 5 "PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES Y SUPERFICIES DE TRABAJO"

Fundación Educacional Marambio Henríquez

INS.PREV.01



## PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INS.PREV.01 Fundación Educacional Marambio Henríquez

### 1. Objetivo

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales pertenecientes a la Fundación Educacional Marambio Henríquez, según lineamientos establecidos en el Protocolo N°3 de Limpieza y Desinfección de Establecimientos Educacionales elaborado por el Ministerio de Educación.

### 2. Alcance

El presente protocolo está dirigido a los asistentes de la educación responsables de las labores de aseo de los Colegios pertenecientes a la Fundación Educacional Marambio Henríquez, así como al personal encargado de supervisar y/o colaborar en el cumplimiento de dichas labores de manera diaria.

### 3. Definiciones

**Productos desinfectantes:** Se entenderá como desinfectantes aquellos productos a utilizar para la desinfección de manos y superficies:

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%; por cada litro de agua se debe agregar 20 cc de Cloro
- Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

**Elementos de Protección Personal (EPP):** Elementos de protección personal., a utilizar para las tareas a definir en este procedimiento:

- Mascarilla
- Pechera plástica desechable
- Guantes de limpieza amarillos (largos)
- Antiparras.

## **4. Descripción Proceso de Limpieza y Desinfección.**

### **I. Limpieza y desinfección de superficies antes del inicio de clases**

Las actividades por detallar se deben realizar como **mínimo 24 horas antes de dar inicio al año escolar**, así como también cada vez que se tenga registro o notificaciones de casos positivos por Covid-19 en los establecimientos:

- a. Antes de comenzar las tareas de limpieza y desinfección proceder al lavado de manos y colocarse la pechera desechable y guantes.
- b. Limpiar superficies mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, con la ayuda de detergentes (quix, cif u otro), y posteriormente enjuagar la superficie. Para superficies donde no se pueda aplicar detergente y/o desinfectante, se deberá aplicar etanol al 70%.
- c. Una vez terminada la limpieza, se procederá a la desinfección con dilución de cloro en proporción 1:50.
- d. Se incluirán en la desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas, por los trabajadores y estudiantes, con alta frecuencia como lo es: manillas, interruptores, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- e. Al terminar la tarea de limpieza y desinfección, el personal a cargo del aseo deberá desechar la pechera considerando la siguiente secuencia de retiro:
  - Retirar pechera y guantes simultáneamente y desecharla en una bolsa de basura
  - Realizar higiene de manos.
- f. Se realizará la limpieza y desinfección de cortinas u otros textiles a través de la contratación del servicio de lavandería, asegurando el cumplimiento del proceso de desinfección a través de los documentos correspondientes (descripción del servicio).
- g. Todas las actividades realizadas deben quedar registradas con nombre del responsable por área (Ver anexo N° 1)

### **II. Limpieza y desinfección de superficies durante y al finalizar la jornada escolar**

- a. Antes de comenzar las tareas de limpieza y desinfección, proceder al lavado de manos y colocarse la pechera desechable y guantes.
- b. Limpiar superficies mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, con la ayuda de detergentes (quix, cif u otro), y posteriormente enjuagar la superficie. Para superficies donde no se pueda aplicar detergente y/o desinfectante, se deberá aplicar etanol al 70%.
- c. Una vez terminada la limpieza, se procederá a la desinfección con dilución de cloro en proporción 1:50.
- d. Durante la jornada escolar los asistentes de la educación responsables de la limpieza y desinfección de cada área o block de los establecimientos desinfectarán de manera reiterada (mínimo 3 veces) las superficies de uso común como: manillas de las puertas, llaves y los demás artefactos de los baños, pasamanos, escritorios de oficinas, llevando registro de dichas actividades (Ver anexo N° 2)
- e. La desinfección de los pupitres la realizarán las estudiantes cada vez que entren a sus salas, supervisados por el profesor a cargo de cada curso (Ver anexo N° 3), quien

entregará al comenzar su clase toalla de papel y aplicará con la ayuda de un difusor una solución desinfectante en cada pupitre, asegurándose que después de dicha actividad cada estudiante termine sanitizando sus manos con alcohol gel.

f. Cada profesor debe procurar mantener la máxima ventilación de la sala durante cada clase a cargo, sin embargo, dicha actividad se reforzará en cada recreo, asegurándose de esta manera que todas las salas de clases tengan una ventilación mínima de 3 veces durante la jornada escolar.

g. Los baños se deben limpiar y desinfectar después de cada recreo, siempre siguiendo los pasos de limpieza y desinfección antes indicados.

h. Al finalizar la jornada escolar se procederá a realizar la limpieza y desinfección general incorporando mesas, sillas y pisos y asegurando ventilar salas y oficinas mínimo por 2 horas. De manera complementaria se finalizará la tarea de desinfección utilizando la máquina de sanitización de ambientes con niebla de amonio cuaternario.

i. Al terminar la tarea de limpieza y desinfección, el personal a cargo del aseo deberá desechar la pechera considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera y guantes simultáneamente y desecharla en una bolsa de basura.
- Realizar higiene de manos.

## 5. Responsabilidades

| RESPONSABLE                                 | ACTIVIDADES                                                                                                             |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Director Administrativo                     | Entregar los recursos y facilidades necesarias para llevar a cabo el presente procedimiento.                            |
| Jefes y Encargados de Área                  | Encargados de hacer cumplir el presente procedimiento y aplicar las acciones a sus áreas de trabajo y personal a cargo. |
| Colaboradores y Comunidad Educativa General | Respetar y cumplir con el presente procedimiento.                                                                       |

## 1. Anexos

### Anexo N° 1. Registro Diario de Limpieza y Desinfección General.

|                                                                                                |                                                              | PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INS.PREV.01<br>Registro Limpieza y Desinfección General |       |            |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|-------|
| Colegio:<br>Block/ Area<br>Fecha:                                                                                                                                               |                                                              |                                                                                              |       |            |       |
| ACTIVIDADES                                                                                                                                                                     |                                                              | RESPONSABLE                                                                                  | FIRMA | SUPERVISOR | FIRMA |
| 1                                                                                                                                                                               | Limpieza y desinfección de salas                             |                                                                                              |       |            |       |
| 2                                                                                                                                                                               | Limpieza y desinfección de baños                             |                                                                                              |       |            |       |
| 3                                                                                                                                                                               | Limpieza y desinfección de superficies pequeñas de uso común |                                                                                              |       |            |       |
| 4                                                                                                                                                                               | Limpieza y Desinfección de oficinas                          |                                                                                              |       |            |       |
| 4                                                                                                                                                                               | Limpieza y Desinfección de textiles                          |                                                                                              |       |            |       |
| <u>Observaciones:</u>                                                                                                                                                           |                                                              |                                                                                              |       |            |       |
| Importante : estas actividades se repetiran cada vez que se identifiquen casos positivos COVID-19 al interior de los establecimientos educativos pertenecientes a la Fundación. |                                                              |                                                                                              |       |            |       |

## Anexo N° 2. Registro de Limpieza y Desinfección de la Sala de Clases.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL  
MANABIO HONOLULU

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INS.PREV.01  
REGISTRO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN POR SALA DE CLASES

COLEGIO: \_\_\_\_\_  
SALA: \_\_\_\_\_  
MES: \_\_\_\_\_

|                |                                                                         | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>L</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th> </tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>15</th><th>16</th><th>17</th><th>18</th><th>19</th><th>22</th><th>23</th><th>25</th><th>26</th><th>29</th><th>30</th><th>31</th> </tr> </table> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |  | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 22 | 23 | 25 | 26 | 29 | 30 | 31 | RESPONSABLE | FIRMA |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------|-------|
|                |                                                                         | L                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | M  | M  | J  | V  | L  | M  | M  | J  | V  | L  | M  | M  | J  | V  | L  | M  | J  | V  | L  | M  | M  | J  | V  | L | M | M |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |       |
| 1              | 2                                                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4  | 5  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 22 | 23 | 25 | 26 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |    |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |       |
| SI             | NO                                                                      | SI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |       |
| 1              | Desinfección Manillas y otras superficies de uso común                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |       |
| 3              | Limpieza y desinfección de pisos                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |       |
| 4              | Limpieza, Desinfección y Ventilación al término de la jornada de clases |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |       |
| Observaciones: |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |       |

## Anexo N° 3. Registro Diario de Desinfección de mesas y Sanitizado de manos por curso.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL  
MANABIO HONOLULU

PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INS.PREV. 01  
REGISTRO DE HIGIENE DE MANOS Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES POR CURSO

COLEGIO: \_\_\_\_\_  
CURSO: \_\_\_\_\_  
MES: \_\_\_\_\_

|    |                            | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>L</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th> </tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>15</th><th>16</th><th>17</th><th>18</th><th>19</th><th>22</th><th>23</th><th>25</th><th>26</th><th>29</th><th>30</th><th>31</th> </tr> </table> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |  | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 22 | 23 | 25 | 26 | 29 | 30 | 31 | RESPONSABLE | FIRMA |
|----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------|-------|
|    |                            | L                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | M  | M  | J  | V  | L  | M  | M  | J  | V  | L  | M  | M  | J  | V  | L  | M  | J  | V  | L  | M  | M  | J  | V  | L | M | M |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |       |
| 1  | 2                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4  | 5  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 22 | 23 | 25 | 26 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |    |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |       |
| SI | NO                         | SI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |       |
| 1  | Sanitizado de manos        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |       |
| 2  | Limpieza de mesas y sillas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |       |
| 3  | Ventilación                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |       |