

2025

# REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR



# INDICE

PRESENTACIÓN.....	6
INTRODUCCIÓN .....	6
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	7
ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA INSTITUCIÓN .....	8
1. Organigrama.....	8
2. Estructura General del Establecimiento.....	8
CONTEXTO SOCIOEDUCATIVO.....	9
Información Institucional.....	9
Infraestructura .....	9
Información Académica .....	9
PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL COLEGIO HABIT-ART .....	9
OBJETIVO GENERAL PEI.....	9
En el Plano Administrativo: .....	9
Aspectos económicos del entorno educacional:.....	10
Aspectos culturales.....	10
Aspecto artístico:.....	10
Plan de formación ciudadana .....	10
RESEÑA HISTÓRICA .....	11
SÍNTESIS DE ANTECEDENTES DEL LUGAR DE PROCEDENCIA DEL ALUMNADO .....	11
NUESTROS SELLOS EDUCATIVOS.....	12
1.- FORMACIÓN VALÓRICA CRISTIANA DE LOS ESTUDIANTES .....	12
2.- APRENDIZAJES DE CALIDAD: .....	12
3.- FORMACIÓN ARTÍSTICA (música-artes-deporte y vida saludable- danza, etc.).....	12
4.- FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES.....	12
5. MEJORAMIENTO CONTINUO: .....	13
DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES.....	14
FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.....	14
I) Normativas Referentes Educación: .....	14
II) Decretos .....	15
FUNDAMENTACIÓN PEDAGÓGICA.....	15
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	16
PRINCIPIOS CRISTIANOS .....	16
PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS.....	17
Principios relacionados con la educación .....	17
Principios relacionados con el alumno(a) .....	17
Principios relacionados con el profesor(a).....	17
Principios Institucionales .....	18
PRINCIPIOS Y FINES DE LA EDUCACIÓN .....	18
VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS .....	19
VALORES INSTITUCIONALES.....	19
VISIÓN .....	20
LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES TRANSVERSALES COMO FORMACIÓN HUMANA.....	21
1. Formación Ética .....	21
2. Crecimiento y Autoafirmación Personal: .....	21

3. Persona y Entorno: .....	21
4. Desarrollo del pensamiento:.....	21
5. Tecnologías de información y comunicación:.....	21
TÍTULO I: DE LA LEGALIDAD VIGENTE .....	22
Normas legales vigentes más importantes vinculadas al Reglamento Interno.....	22
RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.....	23 a.
Derecho a la educación. ....	23
b. Derecho a no ser discriminado o discriminada .....	25
c. Derecho a debido proceso .....	25
d. Derecho a asociarse de las y los estudiantes .....	26
e. Reconoce el derecho a asociarse de las y los apoderados y apoderadas .....	26
f. Derechos de las estudiantes embarazadas y madres en estado de lactancia.....	27
Consideraciones legales .....	27
TÍTULO II: DE LOS DERECHOS Y DEBERES .....	27
Bases y Convivencia del Colegio HABIT-ART .....	28
Explicitación de derechos y Deberes.....	28
❖ Derechos y Deberes de los y las estudiantes:.....	28
Derechos y Deberes de las y los apoderados/as .....	30
Derechos y Deberes de las y los docentes.....	32
Derechos y Deberes de las y los asistentes de la educación:.....	33
Derechos y Deberes de las y los directivos .....	34
❖ Derechos y Deberes de las y los Sostenedores: .....	34
TÍTULO III: REGULACIONES.....	35
1. INTERACCIONES .....	35
a. Relaciones afectivas en el establecimiento - CLIMA ORGANIZACIONAL ARMÓNICO:.....	35
b. Relación docente – estudiante:.....	35
c. Relación docente - apoderados/as .....	36
d. Relación entre Estudiantes – Pares.....	37
e. Relación Asistente de la Educación – estudiante: .....	37
f. Relación Asistente de la Educación – Apoderado(a) .....	38
g. Relaciones afectivas entre estudiantes .....	38
h. Relación familia - escuela. ....	38
2. TIEMPO Y ESPACIO ESCOLAR.....	39
a. Horarios de la jornada escolar .....	39
b. Trabajo pedagógico de aula.....	40
c. Interacciones en recreos .....	40
d. Uso de la infraestructura y los espacios comunes del Establecimiento .....	40
1.- Infraestructura general del establecimiento: .....	41
2.- Resguardos de Medidas orientadas a garantizar la Higiene del establecimiento educacional.....	41
e. Interacciones durante el momento de colación. ....	41
f. Salidas pedagógicas y/o Giras de Estudio. ....	42
g. Actividades extraprogramáticas .....	42
h. Ingreso de personas externas al establecimiento (Visitas) .....	42
i. Servicio de transporte escolar .....	43

j.	CUADRO DE HORARIO DE SALIDA AL SERVICIO DE TRANSPORTE .....	44
k.	UNIFORME <sup>44</sup>	
	3. Entrada y salida del establecimiento .....	
	45 a. Ingreso de Visitas. ( sólo si es estrictamente necesario) .....	45
b.	Ingreso de Funcionarios .....	45
c.	Entrada de Estudiantes .....	45
d.	Salida de Estudiantes.....	45
e.	Ingreso o Retiro de los estudiantes durante la jornada .....	46
	Sobre prohibición de salidas del establecimiento .....	46
	Sobre prohibición de salidas de salas de clases .....	46
	Sobre retiro anticipado de clases .....	46
	TÍTULO IV: ABORDAJE DE LA DISCIPLINA.....	48
	1. FALTAS Y SANCIONES .....	
	48 a.	
	Acciones y comportamientos consideradas faltas .....	48
	b. Acciones positivas.....	49
	c. Graduación y categoría de faltas y sanciones.....	50
	DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS .....	51 a.
	Criterios para la adopción de medidas correctivas .....	51
	TIPOS DE FALTAS .....	52
	FALTAS LEVES .....	52
	FALTAS GRAVES:.....	53
	FALTAS MUY GRAVES.....	55 c.
	MEDIDAS DISCIPLINARIAS: .....	56
	NORMATIVA PARA LA APLICACIÓN DEL DEBIDO PROCESO.....	57 a.
	Procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias .....	82
b.	Cuadro de Estratificación de Faltas.....	85
c.	Síntesis de Cuadro de Estratificación de Faltas .....	87
d.	Procedimiento de apelación a las sanciones.....	87
e.	Atrasos de estudiantes .....	88
	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	
	88 a.	
	Procedimientos disciplinarios – Formas de abordar los conflictos .....	88
	b. Instancias formales de Mediación, Arbitraje y Negociación. ....	89
	TÍTULO V: SENTIDO PEDAGÓGICO.....	89
	1. Ciudadanía .....	89 a.
	Funcionamiento del centro de estudiantes.....	89
b.	Funcionamiento del centro de padres y apoderadas/os .....	90
c.	Funcionamiento del consejo de profesores/as.....	91
d.	Regulación de las derivaciones o la atención de especialistas .....	91
	TÍTULO VI. ACTUALIZACIÓN Y FORMALIDADES .....	91
	ROLES Y FUNCIONES INSTITUCIONALES.....	92
	Dirección de Administración:.....	93
	Plazos y responsables de la Revisión y Renovación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar .....	97
	Otras Regulaciones .....	97 a.
	Regulación de las Clases de educación física.....	97
b.	Regulación de las clases de religión.....	99
c.	Regulación de las derivaciones o la atención de especialistas .....	100
d.	Evaluación de Funcionarios .....	100

ANEXO 1 : PERFILES PROFESIONALES .....	103
Damas: Pantalón o vestido formal de tela, delantal sugerido por la institución, zapatos acorde con su vestimenta, polar, parca institucional, peinado y maquillaje sobrios atendiendo siempre a una presentación digna de imitar por sus estudiantes.....	103
Varones: Pantalón tela, delantal blanco con logo institucional, polar o parca del establecimiento, pelo corto en razón de ser digno de imitar por sus estudiantes, sin piercigs, expansores.....	103
GLOSARIO .....	
.....	
105	
FUENTES DE REFERENCIA RECOMENDADAS .....	113
21.- NUEVOS PROTOCOLOS APROBADOS POR EL CONSEJO ESCOLAR 2023.....	115
ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN LABORAL .....	116
ANEXO 2: PROTOCOLO PARA PERMISOS Y/O AUSENCIAS LABORALES.....	117
ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA FORMACIÓN DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES .....	118
ANEXO 4. PROTOCOLO DE ADMISIÓN ESCOLAR.....	125
ANEXO 5: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD.....	126
ANEXO 6: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS	128
ANEXO 7: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EL TRABAJO PEDAGÓGICO .....	129
7.1 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EL TRABAJO PEDAGÓGICO EN EL COLEGIO HABIT-ART MECÁNICA ESCOLAR – PROCEDIMIENTOS ESTRUCTURADOS DE ACCIÓN PEDAGÓGICO-DISCIPLINARIA .....	130
7.2. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EL TRABAJO PEDAGÓGICO EN EL AULA ACCIONES Y SUGERENCIAS BÁSICAS DE MANEJO DEL CONTROL DISCIPLINARIO EN EL AULA.....	135
ANEXO 8: PROTOCOLOS DE ACTUACION: PRESENTACION PERSONAL DEL Y LA ESTUDIANTE.....	139
ANEXO 9: PROTOCOLO PARA LA UTILIZACION DE AULA DE INFORMATICA.....	139
ANEXO 10. PROTOCOLO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.....	141
ANEXO 11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTERVENCIONES EXTERNAS .....	142
ANEXO 12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VISITAS DOMICILIARIAS .....	142
ANEXO 13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES .....	143
ANEXO 14. PROTOCOLO FRENTE A ACIDENTE ESCOLAR. ....	144
ANEXO 15: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA .....	145
ANEXO 16. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE INCENDIOS, SISMOS TEMPORALES, ARTEFACTOS EXPLOSIVOS Y EVENTOS MASIVOS .....	151
ANEXO 16.1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO .....	155
ANEXO 16.2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO/TERREMOTO. ....	155
ANEXO 17. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL EN CONTEXTO DE EMERGENCIA .....	156
ANEXO 18. PROTOCOLO DE DENUNCIAS.....	157
ANEXO 19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	158
ANEXO 20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN E INTERVENCION ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING), CIBERACOSO, MALTRATO INFANTIL, VIOLENCIA DE GENERO EN EL AMBITO EDUCATIVO, IDENTIDAD DE GENERO O AGRESIONES HACIA EL PROFESORADO O PERSONAL NO DOCENTE.....	161
ANEXO 20.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)..	161
Paso 1. Identificación y comunicación de la situación .....	161
ANEXO 20.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL.....	164
ANEXO 21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR.....	166
21.1 AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES (GRUPO SIMÉTRICOS O ASIMÉTRICOS). (Invocación de Ley Aula segura).....	166
22. AGRESIONES DE ADULTOS EXTERNOS AL ESTABLECIMIENTO (APODERADO) A ESTUDIANTES .....	171
(Invocación de Ley Aula segura).....	171

23.	AGRESIONES DE ADULTOS FUNCIONARIOS (PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE) DELESTABLECIMIENTO HACIA UN MENOR. ....	173
	(Invocación de Ley Aula segura) .....	173
24.	AGRESIONES ENTRE ADULTOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO. ....	174
	(Invocación de Ley Aula segura) .....	174
25.	AGRESIONES DE UN MENOR (ESTUDIANTE) A UN ADULTO (DOCENTE O APODERADO) .	175
	(Invocación de Ley Aula segura) .....	175
26.	PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES DE ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO ESTABLECIMIENTO (ADULTO EN GENERAL) .....	176
	CUANDO SE ES TESTIGO IN SITU cuando es un alumno afectado por sus apoderados o padreso el adulto cercano.....	177
27.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DENUNCIA Y/O RECLAMO EN CONTRA DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	178
28.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE Y/O USO DE ARMAS DE FUEGO Y/O ARMAS CORTOPUNZANTES EN ESTUDIANTES.....	178
29.	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA SALUD MENTAL .....	179
30.	PROTOCOLO PARA EL ADECUADO MANEJO DE SITUACIONES DE INTENTO SUICIDA O SUICIDIO.....	181
31.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	192
32.	PROTOCOLO DE FRENTE A FALLECIMIENTO DE ALGÚN/A ESTUDIANTE Y/O FUNCIONARIO/A DEL COLEGIO: .....	193
33.	PROTOCOLO DEL MANEJO DE TRASTORNO DE LA CONDUCTA ALIMENTARIA, ANOREXIA Y BULIMIA.....	193
34.	PROTOCOLO DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES .....	194
35.	PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO ANTE CRISIS DE EPILEPSIA.....	195
36.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CRISIS EMOCIONALES DE ESTUDIANTES: .....	195
	37. PROTOCOLO DE CITACIÓN AL APODERADO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS .....	197
38.	Protocolo para la Prohibición del Uso de Teléfonos Móviles en el Colegio.....	199
39.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO .....	201
	(Invocación de Ley Aula segura) .....	201
40.	PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASOS DE ABUSO Y AGRESIONES SEXUALES .....	203
	(Invocación de Ley Aula segura) .....	203
	ANEXO 41. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL .....	204
	ANEXO 42. PROTOCOLO AULA SEGURA.....	205
	ANEXO 43. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL AUSENTISMO ESCOLAR:.....	206
	ANEXO 44. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES: .....	207
	ANEXO 45. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RETIRO DIARIO.....	209
	ANEXO 46. PROTOCOLO DE RETIRO PERMANENTE DE ESTUDIANTES.....	211
	ANEXO 47. PROTOCOLO PARA ESTABLECER Y ESTAMPAR UNA CONSTANCIA O DENUNCIA DE UN HECHO OCURRIDO DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.....	212
	ANEXO 48. PROTOCOLO DE ACTUACION Y PREVENCIÓN EN CASOS DE CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO .....	213
	ANEXO 49. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE CYBERBULLYING Y/O GROOMING: .....	217
	ANEXO 50. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O GIRAS DE ESTUDIOS .....	218
	ANEXO 51. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O GIRAS DE ESTUDIOS PARA ED. PARVULARIA.....	220
	ANEXO 52. PROTOCOLO PARA INGRESO Y UTILIZACIÓN DEL COMEDOR DEL COLEGIO.....	221
	ANEXO 54. PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR.....	222
	ANEXO 55. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL .....	224

## PRESENTACIÓN

### INTRODUCCIÓN

El colegio Artístico Habit-Art (mixto) está inserto en una comunidad rural con el objetivo de entregar un servicio educativo de calidad. Dentro de este proyecto el Colegio Artístico Habit-Art crea el departamento de Convivencia Escolar liderado por encargado de Convivencia Escolar (Inspector General), según lo indica la ley 20.536 sobre Violencia Escolar. En este contexto la Institución Habit-Art requiere del compromiso de todos los miembros de la Comunidad Escolar por lo tanto es preponderante la participación en la recepción de dichas normas y reglamentos. (primera reunión de apoderados(as)). La hoja de vida es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria en contra de un alumno(a).

El Reglamento Interno del Colegio Artístico Habit-Art tiene como propósito la formación del Estudiante dentro del ámbito valórico, donde se contempla el aprendizaje de normas de comportamiento, mínimas para la convivencia en todo tipo de sociedad, desde su núcleo básico como es la familia. Éste se hace entrega en la primera reunión de apoderados(as) o en su defecto en la página del Ministerio de Educación – SIGE. Cabe señalar que habiendo sido subida a esta página se da por entregado el Reglamento de Convivencia Escolar a la Comunidad Escolar.

El apoderado(a) es quien forma y educa desde la base a sus hijos(as) y el Colegio es el espacio de socialización, crecimiento, aprendizaje y agente colaborador de la familia.

El papel del Inspector General y del Docente en la formación disciplinaria del alumno es activo y participativo, de acción directa con el estudiante y su familia.

El crecimiento y desarrollo, es decir, la evolución de hombres y mujeres se constituye día a día, mediante experiencias que se dan en las convivencias y relaciones con los demás, todo logro y éxito, tanto material como espiritual, depende de la calidad y calidad de estas experiencias.

Una experiencia tiene la cualidad evolutiva si es elegida de acuerdo con PRINCIPIOS UNIVERSALES porque así el estudiante podrá maximizar sus potencialidades y capacidades, que le permitirán la diversidad en la elección de los proyectos personales, que resulten adecuados para sí mismo y para el entorno.

Entendemos por calidad, los actos guiados por valores universales - Los valores, son las formas de realizar las experiencias, si actuamos de acuerdo con estos códigos humanos universales el resultado preserva y facilita las interrelaciones y la calidad del entorno. Sin valores destruiremos el hábitat y reduciremos notablemente las posibilidades de interacciones productivas.

Calidad y cualidad son entonces, guías del propósito fundamental de toda vida evolutiva, por este motivo son la base del “Sistema de Educación HABIT-ART Son condiciones de los logros en riquezas materiales y ESPIRITUALES, que dejan como huella permanente en cada uno, la satisfacción y autoestima, que da inicio al crecimiento y la maduración, generando en la comunidad educativa un estado de eficacia en un marco de felicidad y amor.

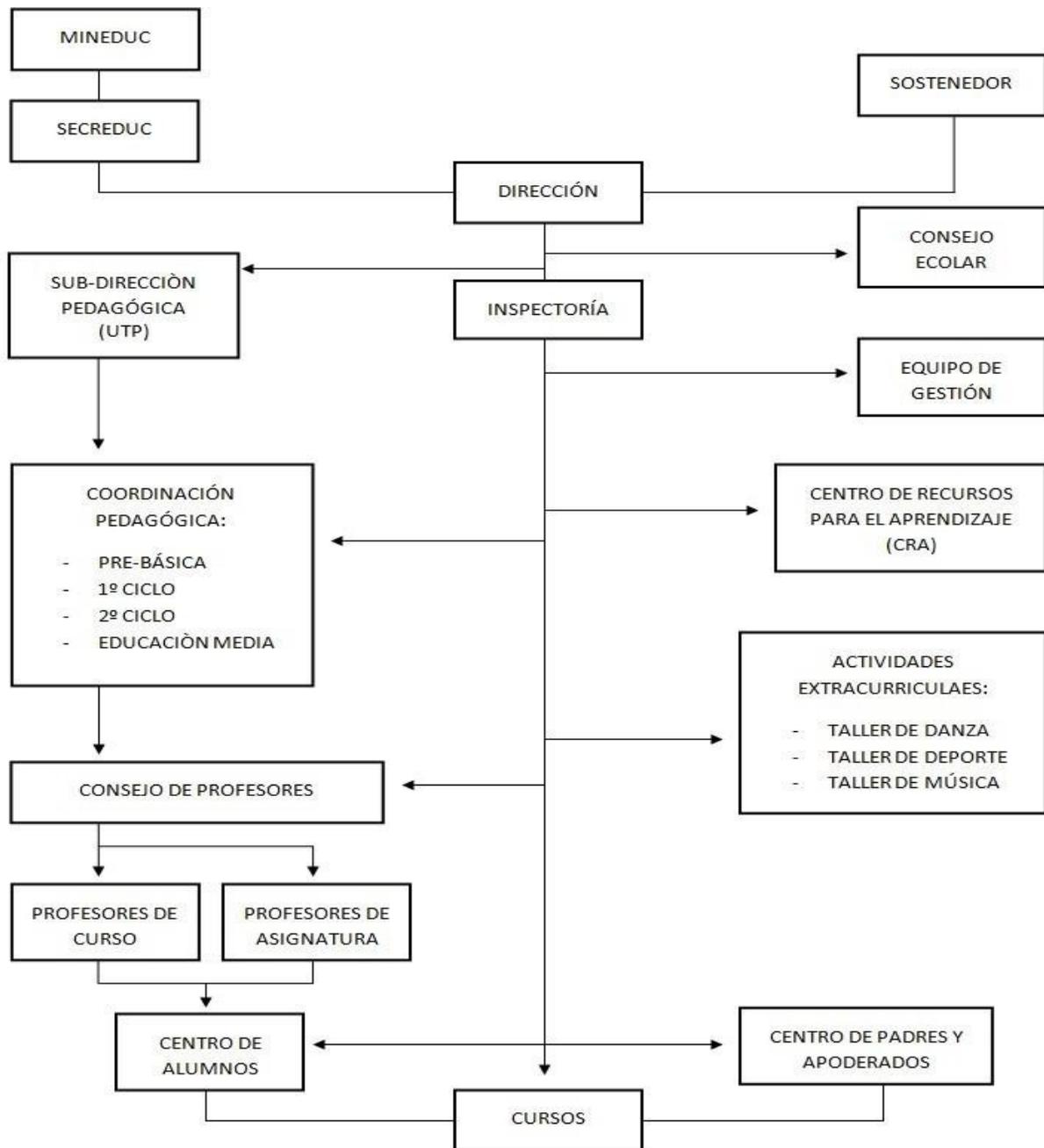
Este logro educativo solo es posible en un ambiente vivencial, cálido y acogedor, que se genera para el niño o niña, si todos los que participamos en su educación, incluyéndolo a él mismo, asumimos el compromiso para mantener el crisol que es el ambiente acogedor que hace posible el proceso de aprendizaje, por lo tanto el “Sistema de Educación HABIT-ART” asegura la educación cuando los tres estamentos, Estudiantes, familias y profesores(as) comprenden la responsabilidad educativa individual y colectivamente.

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

<b>Nombre del Establecimiento</b>	<b>Colegio artístico Habit-Art</b>
Región	De la Araucanía
Provincia	Cautín
Comuna	Padre las casas
Dirección	Parcela 4
Dependencia	Particular subvencionado
Área	Educación
RBD	20205-3
Teléfono	452- 1970079
E-mail	<a href="mailto:habitart.dirección2006@gmail.com">habitart.dirección2006@gmail.com</a> <a href="mailto:logosfigueroa@hotmail.com">logosfigueroa@hotmail.com</a>
Niveles que imparte	Educación Parvularia Educación básica Educación media HC
Página web	<a href="http://habit-art.webescuela.cl/">http://habit-art.webescuela.cl/</a>
Jornada	Diurna
Matrícula	491 alumnos
Fecha de fundación	2006

## ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA INSTITUCIÓN

### 1. Organigrama



### 2. Estructura General del Establecimiento:

- Dirección
- Administración Educacional
- Jefatura Unidad Técnica Pedagógica (UTP)
- Equipo de Gestión Escolar
- Consejo Escolar
- Encargado de Convivencia Escolar
- Inspectoría General
- Profesor/a jefe
- Profesor/a Sector de Aprendizaje
- Asesor Centro General de Padres y Apoderados
- Asesor Centro General de Alumnos/as
- Secretaría

- Asistentes de la Educación
- Auxiliares de Servicio
- Auxiliares de Portería

## CONTEXTO SOCIOEDUCATIVO

### Información Institucional:

El colegio Habit-Art. se encuentra a 23 kilómetros de la comuna de Padre las Casas, en un sector rural formado por un grupo de familias que frente al sueño de su casa propia aceptaron hacer de San Ramón su hogar; caracterizado por presentar diversas necesidades económicas, sociales, laborales. Aun cuando la comuna de Padre las Casas es una comuna en crecimiento éste aún no llega al sector.

### Infraestructura:

El Colegio Artístico Habit-art se encuentra ubicado en la localidad de San Ramón y cuenta con una infraestructura adecuada para el funcionamiento. Cuenta con 21 salas amplias y equipadas para el funcionamiento de Educación Parvularia, Básica, Media y Proyecto de Integración; además de biblioteca, sala informática, laboratorio de ciencias, salón de música con estudio de grabación, sala de radio escolar comunitaria, oficina dirección, inspección, secretaría, sala y comedor para los docentes; cocina y comedor para los estudiantes, baños tanto para profesores como para estudiantes adecuados a la edad; además cancha multiuso, patio libre y techado para recreos como para actos y/o ceremonias.

### Información Académica:

Nuestra motivación es atender de la mejor forma posible el aprendizaje de nuestros estudiantes; desde pre-básica hasta la educación media; conduciéndolos a estos a la educación superior, abarcando en ello el desarrollo de las diferentes habilidades valóricas, cognitivas como también las artísticas, deportivas, sociales etc., en apoyo a la formación integral del ser humano; manteniendo como elemento sustantivo, el principio que “Dios da la sabiduría y la inteligencia”, que será la base para la implementación de este Proyecto, a través del cual se sembrará la semilla que dará los frutos tanto valóricos, sociales como académicos y que se espera sean de gran valor formativo para las generaciones de alumnas y alumnos que egresen del Colegio Habit- Art..

El establecimiento cuenta con el personal idóneo para llevar a cabo este proyecto educativo, sean estos directivos, docente, asistentes de la educación (profesionales, de apoyo, auxiliares, cuidador, mantenimiento, etc.)

## PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL COLEGIO HABIT-ART.

- 1.- JEC. Proyecto jornada escolar completa
- 2.- Biblioteca
- 3.- Planes de Mejoramiento Educativo ley SEP. subvención escolar preferencial.
- 4.- Programa de integración

El PIE es una Estrategia del sistema escolar, que tiene el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en el establecimiento, favoreciendo la presencia, la participación y el Logro de los Aprendizajes esperados de - todos y cada uno de las y los estudiantes - especialmente de aquellos que presentan necesidades educativas especiales (NEE), sean estas de carácter permanente o transitorio.

## OBJETIVO GENERAL PEI

Favorecer la elaboración, puesta en marcha, integración y buen desarrollo del PEI, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de cada una de sus estrategias, en beneficio de los aprendizajes de los estudiantes especialmente aquellos que presentan NEET referidas a Trastornos Específicos del Lenguaje y Dificultades Específicas del Aprendizaje, a través de habilitación y rehabilitación de las habilidades y destrezas comunicativas, cognitivas y socioemocionales, mediante la intervención psicopedagógica basada en las orientaciones curriculares, tanto del nivel Preescolar como Básico.

### En el Plano Administrativo:

El Colegio cuenta con un sistema organizado de funcionamiento: libro de registro escolar, libros de clases tanto en Educación Parvulario, Educación básica y Educación Media. Mientras que el equipo de profesores se caracteriza por su marcado profesionalismo que les hace resaltar su afán en perfeccionar sus prácticas pedagógicas mediante su reflexión.

El equipo directivo cuenta:

Cargo Directivos	Nombre	Horas de contrato
Juan Figueroa Figueroa	Representante legal	44 horas
Ángela Torres Flores	Directora	44 horas
Paulina Villa Valderas	Encargada Convivencia Escolar	44 horas
Eugenio Barrientos Arévalo	Jefe General UTP	44 horas
Carolina Sánchez Roa	Encargada pastoral valores cristianos	44 horas

Aspectos económicos del entorno educacional:

El Colegio Artístico Habit-Art se encuentra inserto un sector con problemas socioeconómicos visibles, debido a que las fuentes de trabajo de este lugar son mínimas e inestables dada a los escasos de oportunidades que se imparten en este sector, lo que lleva a gran parte de la comunidad a ejercer sus labores fuera de ella o aceptar trabajos temporales que se dan en los meses de verano específicamente. Estas limitaciones económicas repercuten en un constante movimiento de emigración e inmigración. Lo anterior dificulta mucho el logro de las metas, ya que una familia que arrienda puede vivir en el sector de meses a un año, llegando a cada curso estudiantes nuevos produciéndose una gran rotación que es transversal a los niveles educativos. Además de esta dificultad, la falta de trabajo en el sector conduce a un abandono involuntario de los padres hacia sus hijos(as) durante el día, lo que dificulta poder acompañarlos adecuadamente en su proceso aprendizaje.

Aspectos culturales:

La comunidad donde se encuentra ubicado el Colegio Artístico Habit-art se caracteriza por presentar graves problemas a nivel juvenil tales como la violencia, alcoholismo, drogadicción y alto nivel de deserción escolar de los jóvenes. El censo del año 2012 arrojó los siguientes datos:

Población mapuche en el lugar y alrededores 30%

Analfabetismo 20%

Educación Parvularia 40%

Deserción escolar (básica) 25 %

Es aquí donde nuestro colegio quiere intervenir dado su carácter social y principios valóricos cristianos de apoyo a las familias; otorgando así, un aprendizaje significativo e integrado de calidad, donde la familia cumpla un rol importante en el trabajo conjuntamente mancomunado con el colegio presentándoles alternativas reales para mejorar la visión de futuro de sus hijos.

Aspecto artístico:

Uno de los sellos educativos de la institución es el desarrollo de habilidades y competencias artísticas y musicales en los estudiantes, puesto que considera que es fundamental potenciar las habilidades y talentos que poseen los estudiantes, para fortalecer la formación integral de los educandos exclusivamente para el área artística a través de talleres extracurriculares que permite la jornada escolar completa (JEC). Se imparten desde pre-básica a cuarto año medio, con énfasis desde 3° básico a 4° medio y los estudiantes ingresan de manera voluntaria a los diferentes talleres que otorga el colegio.

Los talleres extracurriculares son:

1. Big Band	2. Tenis de mesa
3. Fútbol	4. Voleibol
5. Periodismo	6. Audiovisual
7. Academia de danza	8. OTROS según necesidades

Plan de formación ciudadana:

Su objetivo es que la escuela diseñe acciones que permitan a los estudiantes participar de procesos formativos – curriculares y extraprogramáticos. Cuyo centro sea la búsqueda del bien común. Es decir, vivenciar el respeto, la tolerancia, la transparencia, la cooperación y la libertad; la conciencia respecto de sus derechos y responsabilidades como ciudadanos. Para ellos, se trabaja con el plan de formación ciudadana:

- Derechos y deberes.
- Ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
- Estado de derecho local, regional y nacional.
- Derechos humanos.
- Valoración de la diversidad social y cultural.
- Participación de estudiantes en temas de interés público.
- Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
- Fomentar la cultura.
- Fomentar en estudiantes la tolerancia y el pluralismo.

## **RESEÑA HISTÓRICA**

El colegio Habit-Art. es un proyecto Educativo que nace el año 2006 en la localidad de San Ramón perteneciente hoy a la comuna de Padre las Casas. El colegio pertenece a la sociedad educacional Habit-Art. Su directora es la señora Ángela Torres Flores.

Este centro educativo se caracteriza por ser un centro innovador, eficiente e integral, que busca la excelencia académica en su quehacer educativo, a través del mejoramiento continuo de su organización. Asimismo, intenta formar, hombres y mujeres íntegros y útiles a la sociedad con sólidos valores cristianos.

El colegio es dependiente del Sistema Educativo particular subvencionado, desde su creación el año 2006 su matrícula fue creciendo desde 60 estudiantes a la actual 510 estudiantes. Así como crecía en número también lo hacía en niveles llegando a 4º medio HC el año 2014 para dar término al ciclo de secundaria. El colegio funciona desde su creación bajo el régimen de Jornada Escolar Completa. (J.E.C.) desde 1º básico a 4º medio. Cuenta con una infraestructura moderna y con espacios educativos: biblioteca, sala computación y talleres diversos.

Desde el año 2012 la evaluación SNED calificó al colegio con Excelencia Académica.

Actualmente cuenta con esta subvención de desempeño correspondiente al periodo 2016-2017. A partir del año 2008, se formula y ejecuta el Plan de Mejoramiento Educativo financiado con recursos de la Subvención Escolar Preferencial (S.E.P.), instancia que permite desarrollar estrategias tendientes a mejorar los niveles de aprendizaje de los alumnos(as), motivar y potenciar capacidades y/o habilidades de los estudiantes, profesores(as) y apoderados(as).

Las redes de apoyo generadas con el entorno hacen que funcionemos por del bien común; entre las redes de apoyo se destacan; los centros de salud, Bomberos, Carabineros de Chile, universidades, centros de formación técnica, Municipalidad de Padre las Casas, OPD, Fundaciones, Oficina Local de la Niñez entre otras.

## **SÍNTESIS DE ANTECEDENTES DEL LUGAR DE PROCEDENCIA DEL ALUMNADO EN ASPECTOS SOCIOCULTURAL Y GEOGRÁFICO.**

El colegio Habit– Art. está ubicada en el sector de San Ramón de la comuna de Padre las Casas novena Región, siendo éste el único Centro Educativo del Sector que cuenta con Ed. Media HC. La Escuela tiene una matrícula de 490 alumnos, perteneciente a un estrato social medio bajo, con una vulnerabilidad en educación de 87,14% de familias mayoritariamente obreras que realizan trabajos de temporada (frutícolas), forestales, servicios industriales, construcción (fuera del sector) y agricultura de subsistencia. Su población (2.500 habitantes aproximadamente), proviene de familias de origen campesino, comerciantes y empleados dependientes. Atiende 14 cursos, 2 de nivel

prebásico T1 y T2, 8 del Nivel básico (1º a 8º), 4 de Educación Media. Desde el año 2006 se trabaja con régimen de Jornada Escolar Completa (J.E.C.), progresivamente en los niveles.

El colegio trabaja con el programa de integración que atiende un gran número de niveles, desde el año 2013.

Cuenta con una Planta Docente los que se desempeñan en funciones Directiva y de aula, desarrolla funciones administrativas, servicios menores asistente de párvulo, inspector general, inspectores paradocentes y profesionales de apoyo PIE. El personal SEP profesor y/o asistente, desempeña funciones de Ayudantes de aula, docentes reforzamiento, asistentes de párvulo, Inspectoría, Administrativos Contable, Soporte Técnico y Digitador. Además, el establecimiento cuenta con Psicóloga permanente, según necesidades: fonoaudiólogo, Neurólogo, médico general.

Como no existen fuentes laborales los padres de nuestros estudiantes deben salir del sector y pasar todo el día fuera del hogar. Lo descrito produce efectos nocivos en nuestros estudiantes, un número significativo de ellos quedan sólo en el mejor de los escenarios a cargo de hermanos mayores, de ahí que el colegio extienda a las madres trabajadoras extensiones de horarios, en especial a los más pequeños. La ausencia de padres a la llegada a su hogar por parte de los estudiantes hace que los reforzamientos se den durante todo el año académico, se realicen tutorías, apoyo aun los sábados y así conducir a las metas propuestas.

Trabajar con los centros de padres es vital para el logro de los objetivos, en especial cuando los niños y niñas, están amenazados por la droga y el alcohol de ahí que el PEI considere un fuerte apoyo y prevención de estos factores.

En su corto periodo el colegio ha sufrido de 3 eventos de robo que han violentado las dependencias del colegio en cada evento las pérdidas materiales han sido significativas, de ahí que existe un cuidador permanente y pronto la instalación de cámaras para resguardar el equipamiento.

## **NUESTROS SELLOS EDUCATIVOS**

### **1.- FORMACIÓN VALÓRICA CRISTIANA DE LOS ESTUDIANTES:**

Entendida como una formación que considera valores Cristianos Evangélicos descritos en la Biblia (el amor, la paz, la verdad, la humildad, el respeto, la responsabilidad, el servicio, la fraternidad y otros); cuyo principio fundamental es el amor al Prójimo. Esto implica una particular manera de mirar el mundo, y de situarse ante él, incluyendo aspectos antropológicos, psicológicos y pedagógicos. Se concibe que el mundo y todo lo creado proceden de Dios. Nosotros hemos sido hechos por Él, para continuar esa obra creadora, llevarla a buen término y lograr la plenitud humana.

Ejemplos de acciones: devocionales, clases de religión, orientación de los profesores jefes, campañas de ayuda, asambleas, jornadas y/o encuentros cristianos, campamentos, acciones de gracia, actividades comunitarias, Generación en Acción, celebraciones de cursos, efemérides, y otras varias.

### **2.- APRENDIZAJES DE CALIDAD:**

Es un compromiso del Colegio, expresada en las metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto de la Jornada Escolar Completa (JEC) y el Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME). son referentes que ameritan el desarrollo de una planificación para el logro en los diferentes niveles y cursos. Se distinguen públicamente los logros de los mejores rendimientos académicos, el esfuerzo de los que más les cuesta aprender, asesoramiento y apoyo económico en las postulaciones a casas de estudios superiores y elección vocacional en enseñanza superior. Las Planificaciones de Curso desarrolladas por los Profesores, constituyen un insumo principal para el logro de objetivos y metas académicas en cada uno de los estudiantes. Los docentes son llamados a participar del Proyecto Educativo Institucional, siendo un referente moral para los estudiantes y un compromiso profesional en el ejercicio pedagógico, considerando los ritmos de aprendizaje, las diferencias individuales y el talento de cada uno de los alumnos y alumnas pertenecientes a la comunidad escolar.

### **3.- FORMACIÓN ARTÍSTICA (música-artes-deporte y vida saludable- danza, etc.)**

Desde los primeros años de escolaridad, se fomenta en los niños y niñas las actividades musicales, artísticas, deportivas y de vida saludable. Para ello, se cuenta con Talleres curriculares y extracurriculares de la Jornada Escolar Completa (JEC) o en horarios diferidos a su jornada. Lo que da origen a que los estudiantes participen en actos, desfiles, galas artísticas, eventos de la comuna, etc.

Por medio del arte y sus diferentes expresiones culturales, se pretende dimensionar el ideal de lo estético, asumiéndolas como una de las más sublimes de las manifestaciones del hombre, ya que ofrecen una diversidad de

lenguajes y de propuestas, destacándose entre otras la de introducir placer en lo más íntimo del alma, exaltando por medio de la imitación, la creación, el movimiento y el ritmo, las ideas que puede abrazar el espíritu y los sentimientos que puede mover el corazón humano.

Las evidencias de que la educación artística y cultural contribuye de manera positiva a la formación de las personas y a la calidad de la educación, el colegio implementa cursos y talleres artísticos y culturales que contribuye al desarrollo de las potencialidades creativas y artísticas de los Habitarios.

#### 4.- FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES

Como colegio creemos en la educación integral ya que es esta la que debe dotar a todos los estudiantes de los conocimientos y las habilidades básicas y necesarias para desenvolverse en la vida. La educación integral contempla la totalidad de las funciones humanas, por lo que es un concepto que no puede dejarse de lado. Supone una preocupación en tres campos: el del conocimiento, la conducta y la voluntad

El ámbito del conocimiento hace referencia a la instrucción, es decir, abarca los conocimientos que una persona culta debe de adquirir para valerse por sí misma y comprender su entorno, con un fuerte fundamento en las enseñanzas y principios establecidos en la palabra de Dios.

A partir de un sistema de creencias basado en principios Bíblicos, se generan valores cristianos, que guiarán la conducta del niño o niña, basado en el amor al prójimo, la que se desarrolla desde la infancia. Cada persona debe de tener la confianza y la seguridad suficiente para ser capaz de controlar sus actos, entenderlos y respetar al resto de personas. La voluntad es la facultad que tenemos cada uno de ordenar nuestra conducta y nuestros actos.

Con relación a lo expresado, cobra relevancia la sana convivencia escolar, siendo esta un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deban. La convivencia escolar debe posibilitar el crecimiento de los niños, adolescentes y jóvenes, promoviendo su desarrollo como sujetos de derecho y responsabilidad, es decir ciudadanos responsables y cristianos comprometidos con su Comunidad Educativa, de manera integral, o sea, en su área cognitiva, valórica y socio-conductual.

Esta formación integral es fruto del trabajo colaborativo de toda la comunidad educativa y que se plasma en los estudiantes del establecimiento que presentan un alto compromiso con los sellos y principios institucionales.

#### 5. MEJORAMIENTO CONTINUO:

El establecimiento tiene como máxima la búsqueda de la excelencia, lo que conlleva a una necesidad constante de mejoramiento continuo en todas sus áreas de desarrollo. Para ello existe una apertura hacia la innovación, la creatividad, la reflexión pedagógica, el crecimiento y expansión del proyecto educativo a nivel de gestión del liderazgo, gestión pedagógica, gestión de la convivencia escolar y de recursos. Esta mirada expansiva nos orienta a que a mediano o largo plazo nuestro colegio pueda establecerse en otros sectores o comunas de la región y del país y por qué no, también más allá de nuestras fronteras: lo que significa contar con recursos económicos, materiales y humanos, necesarios para la consecución de nuestros sueños y metas educativas.

DIMENSIÓN LIDERAZGO	SELLO: Formación valórica cristiana de los estudiantes. Formación Integral de los Estudiantes. Aprendizajes de calidad.
PRINCIPIOS FORMATIVO	Guiar los sueños formativos y académicos declarados en el PEI y PME del establecimiento, instaurando un ambiente laboral, colaborativo y comprometido en las tareas educativas para un desarrollo integral, con aprendizajes de calidad.
VALORES Y COMPETENCIAS	Promover el trabajo colaborativo que promueva la reflexión pedagógica para generar mejores procesos de enseñanza aprendizaje, comprometidos con la formación integral, de calidad y con sólidos valores cristianos con base en el amor al prójimo, el respeto, la responsabilidad, entre otros.

DIMENSIÓN PEDAGÓGICA	SELLO: Formación valórica cristiana de los estudiantes. Formación Integral de los Estudiantes. Aprendizajes de calidad.
PRINCIPIOS FORMATIVO	Formar y apoyar a los docentes en su didáctica para la utilización de estrategias efectivas de enseñanza aprendizaje despertando el interés de los estudiantes hacia su propio proceso, con retroalimentación constante, valorando sus logros y esfuerzo, potenciando el desarrollo de valores cristianos.
VALORES Y COMPETENCIAS	Consolidar en los estudiantes habilidades sociales, afectivas y conductuales, promoviendo su desarrollo integral en base a sólidos valores cristianos, como la responsabilidad, espíritu de superación, trabajo en equipo, compromiso.

DIMENSIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR	SELLO: Formación valórica cristiana de los estudiantes. Formación Integral de los Estudiantes. Aprendizajes de calidad.
PRINCIPIOS FORMATIVO	Contribuir a la formación de un ciudadano con sólidos principios cristianos, éticos y morales, que permitan desarrollar al máximo el potencial de los educandos, a nivel intelectual, social, familiar y espiritual.
VALORES Y COMPETENCIAS	Promover la formación integral, apoyando el desarrollo del pensamiento creativo, la responsabilidad, y habilidades sociales como empatía, cortesía, respeto, etc. que harán de nuestros educandos personas capaces de integrar y liderar diversos equipos de trabajo.

DIMENSIÓN RECURSOS	SELLO: Formación valórica cristiana de los estudiantes. Formación Integral de los Estudiantes. Aprendizajes de calidad.
PRINCIPIOS FORMATIVO	Generar condiciones óptimas para la formación de ciudadanos con sólidos principios éticos y morales, preparándonos para la adquisición de nuevas competencias que permitan desarrollar al máximo el potencial de los educandos, a nivel intelectual, social, familiar y espiritual.
VALORES Y COMPETENCIAS	Proveer los recursos necesarios para el desarrollo del pensamiento creativo, la toma de decisiones, solución de problemas, usando la imaginación, siendo autónomos, responsables, con habilidades sociales como empatía, cortesía; es decir prepararse integralmente para seguir aprendiendo para la vida.

## DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES

### FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

Las bases jurídicas que a continuación se presentan, reafirman la idea que los establecimientos deben contar con un proyecto educativo institucional entendido como un “instrumento técnico y político que orienta el quehacer de establecimiento escolar, explicitando su propuesta educacional y especificando los medios de que se pondrán en marcha para realizarla” estas son presentadas como normas y a la vez los decretos existentes dentro del marco educacional:

## Aspectos Normativos:

Los aspectos normativos están regulados por las leyes vigentes del MINEDUC (Ministerio de Educación).

### I) Normativas Referentes Educación:

- Constitución Política de la República de Chile (1980)
- Ley N° 20.370 : Ley general de educación.
- Ley N° 20.501 : Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 20.248 : Subvención Escolar Preferencial.
- Ley N° 20.422 : Plena Integración.
- Ley N° 19.876 : Obligación Educación Media.
- Ley N° 19.873 : Pro-retención.
- Ley N° 20.162 : Obligatoriedad Educación Parvulario.
- Ley N° 20.201 : Subvención a Establecimientos Educativos
- Ley N° 19.494 : Establece las normas para la aplicación de jornada escolar completa.
- Ley N° 20.084 : Responsabilidad penal adolescente.

### II) Decretos:

- Decreto N° 548: Planta Física Establecimientos
- Decreto N° 315: Reglamento Ley General de Educación – reconocimiento oficial (LGE).
- Decreto N° 235: Reglamento de Subvención Escolar Preferencial (SEP).
- Decreto N° 1.718 : Edades de Ingreso Parvulario y Básica.
- Decreto N° 40/1996- Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para la Educación Básica.
- Decreto N° 196: Vulnerabilidad.
- Decreto N° 254: Planes y Programas de Educación Media.
- Decreto N° 246: Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para la Enseñanza Media. (respecto de subsectores de Biología y Química, Plan de Formación General y Formación Diferenciada de 4° año medio, modalidad Humanístico-Científica).
- Decreto N° 1: Reglamento Plena Integración.
- Decreto N° 83 del. 2015
- Decreto N°. 67. del 2018
- Nuevas bases curriculares ed. Parvularia 2018.

## FUNDAMENTACIÓN PEDAGÓGICA

Uno de los aspectos que aborda la Reforma Educacional Chilena, se refiere a la urgente necesidad que la Educación contribuya a la formación valórica de los ciudadanos para una convivencia en una sociedad democrática; una educación que desarrolla una conciencia ética sustentada en valores como libertad, la conciencia de la dignidad humana, el ejercicio de los derechos y deberes, el espíritu y sentimiento de pertenencia y de identidad nacional.

El futuro que nos espera se avizora como un futuro de apertura, en el que la calidad de la vida individual, social y familiar estará cada vez más ligada a la excelencia de la educación de todos. Esta sociedad de la inteligencia ya instalada entre nosotros exige a la educación equipar a todos los educandos del dominio de las competencias, destrezas y de disposiciones cada vez más ricas y complejas.

La gestión educativa para la calidad es un tema trascendental, a través de ella cobran vida conceptos como la autonomía, la participación y la creación conjunta, los que son fundamentales para la implementación de la Reforma en los establecimientos educacionales y para que este tipo de gestión sea de calidad, es un tema trascendental y para esta institución es realmente importante trabajar y lograr las habilidades que los alumnos(as) necesitan alcanzar en cada nivel, ya que es la renovación del currículum y de la pedagogía. Todo lo demás está a su servicio.

La idea es posibilitar la renovación del modo de aprender al servicio de todos y no de unos pocos educandos. Por esto, el fundamento pedagógico orienta al quehacer educativo, al desarrollo armónico de todas las dimensiones

y potencialidades del ser humano, centrando su interés en la consolidación de las relaciones interactivas entre el profesor, el alumno y el entorno para llegar a construir auténticas comunidades académicas y de aprendizaje en busca del conocimiento y formación integral de un individuo competitivo. Por consiguiente, en el contexto de la reforma, se plantea un nuevo.

Modelo de profesor que sea capaz de desarrollar su capacidad reflexiva sobre su propia práctica y que a la vez oriente el trabajo en el aula con una metodología activa y participativa. Ya no tiene cabida en el sistema el modelo transmitido de conocimiento, sino el que convierte su acción y la de los alumnos en un proceso investigador. Es así como el desafío que se plantea no es pasar más materia, sino lograr variadas y crecientes competencias, aprender en forma continua y significativa, desarrollando a la vez competencias comunicativas y sociales.

Reconocemos que la educación es la principal fuente de oportunidades de progreso social y económico para las personas, en el cual no debe descuidarse la formación valórica dada por los valores cristianos, la creatividad y desarrollo del pensamiento despertado por la música, que unidos fomentan competencias, capacidades habilidades, aptitudes, valores y actitudes que contribuyan al crecimiento y al desarrollo de la sociedad actual. En consecuencia, se espera una educación que capacite los alumnos y alumnas para seguir aprendiendo para la vida, donde todos independiente de sus capacidades innatas puedan aprender, para ello se implementa al interior de la institución el programa de apoyo a las Necesidades Educativas Especiales. En este contexto es que nace el Colegio Habit-art, cuyas bases para general la calidad del aprendizaje en los alumnos ya alumnas es a partir de tener la firme convicción de que toda expresión artística danza, música, folclore; se transforman en la mejor estrategia complementaria a los tiempos de estudios, ya que permiten que en un ambiente musical se produzca efectos potenciales en la mente y el cuerpo ya que ayudan en la descarga de emociones; estimulan la creatividad, la sensibilidad y el pensamiento. Nuevas investigaciones demuestran, que la música no solo es divertida, sino que también mejora el desarrollo cerebral y aún más, mejora las habilidades en otras áreas como la lectura y las matemáticas.

En síntesis, ofrecer una alternativa educacional de calidad en un ambiente cristiano evangélico, implica un enorme desafío. Por un lado, contribuir a la formación de un ciudadano con sólidos principios éticos y morales y a la vez, prepararlo para la adquisición de nuevas competencias para desarrollarse en una sociedad en constante cambio. Sin embargo, creemos que para esto el rol de la familia y la sociedad es fundamental para el logro educacional de los estudiantes, además de ser un gran apoyo al proceso formativo de sus hijos. Es en este contexto, donde surge el Colegio Artístico Habit-art.

## **PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

Los principios fundamentales que sustentan al Proyecto Educativo Institucional están contenidos en las creencias que los evangélicos. Éste se basa básicamente en una relación espiritual, personal y voluntaria entre la persona y Dios, a través de Jesucristo y por medio de la fe. Los principales principios son:

### **PRINCIPIOS CRISTIANOS**

1.- Creemos en un solo Dios, quien es Persona, es Espíritu, es Eterno, es Creador, Entre otros atributos se destacan: su justicia y rectitud, su santidad, su fidelidad, su misericordia y su amor. (Deuteronomio 6:4). (Juan 4:24). (Salmo 90:1-2). (Génesis 1:1), (Salmo 24: 1-2) (Isaías 44:24). (Apocalipsis 19:6), (Hebreos 4:13) (Salmo 139: 7-12). (Salmo 119: 137) (Levítico 19: 2) (Lamentaciones 3: 22-23), (Jeremías 31:3; Juan 3:16; 1ª Juan 4:8).

2- Creemos que Jesucristo es Dios manifestado en carne. El ser humano es pecador y está separado de Dios. Jesucristo es el único Salvador del mundo y Mediador entre Dios y el ser humano. Jesús es el camino, la verdad y la vida. (Mateo 1:20-23); (Juan 1:14); (Juan 3:16); (Mateo 14:33); (Mateo 16:16,17)

3.- Creemos en la presencia activa del Espíritu Santo, como tercera persona de la Trinidad. El convence de pecado, es activo en la regeneración y santificación, enseña, consuela, guía, intercede, habita en el cristiano y produce fruto. (Génesis 1:2); (Juan 16:13,14); (Juan 15:26); (Juan 16:8).

4.- Creemos que la salvación es el acto redentor de Dios para toda persona, mediante la fe en Jesucristo: es por gracia, no por obras y es personal. (Romanos 3:23); (Efesios 2:8); (Lucas 13:3); (Hechos 3:19); (Hechos 17:30); (Hechos 16:31).

5.-Creemos y aceptamos que la Biblia es la Palabra inspirada de Dios, revelada a los seres humanos y nuestra única regla de fe y conducta. (2ª Pedro 1:21) ;(2ª Timoteo 3: 16-17) ; (Mateo 24:35) ; (Isaías 40:8), (1ª Pedro 1:24-25));(Gálatas 5:22-23).

6.-Creemos que el hombre y la mujer son creación de Dios, hechos a su imagen y semejanza, por eso el ser humano tiene : valor de persona, valor intrínseco y valor potencial. Al crear al hombre y la mujer lo creó con libre albedrío, con voluntad de elegir entre lo bueno y lo malo.(Génesis 1: 26-30); (Génesis 2: 7); (Génesis 2: 18-22); (Salmo 139: 13- 16); (Deuteronomio 30:19 )

7.- La familia es la institución creada por Dios como base de la sociedad. El matrimonio es la unión de un hombre y una mujer, quienes unidos por el amor, se comprometen a vivir juntos hasta que la muerte los separe. La familia es la primera escuela y los padres los primeros educadores.

Desde el punto de vista bíblico, los padres son los principales responsables de enseñar a sus hijos valores morales, espirituales y disciplinarlos en amor.Los hijos deben honrar y obedecer a sus padres.(Génesis 1: 26-28); (Génesis 22:18, 24);(Mateo19:5-6); (Deuteronomio 6: 49);(Efesios 6:1-4); (Proverbios 1: 8); (Proverbios 6: 20-22)

8.- Creemos en la mayordomía integral: Dios es dueño y Señor de todo. La mayordomía trata acerca de la responsabilidad de administrar sabiamente, tanto la vida como los bienes y recursos.(Salmo 24:1-2); (Salmo 104: 24); (1ª Corintios 4:1-2). De ahí nuestro permanente discurso, la esencia del Colegio: los valores cristianos fundamentales, intransables, que se transmiten de generación en generación y que proceden de la misma personalidad de Dios como ente creativo y sustentador. Los valores que promueve el Colegio definen el carácter de la institución y orientan su pensamiento y otorgan sustento a la Visión y Misión.

## **PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS**

Conforme a la misión del Colegio Habit- Art. y a las políticas educativas del país, los principios pedagógicos que sustentan su modelo son los que se indican:

Principios relacionados con la educación:

- La formación integral de la persona es fundamental para el proceso educativo.
- La comunicación humana es inherente al proceso educativo.
- La educación es un medio de movilización social.
- La formación para la democracia es un imperativo educacional
- La formación de las personas debe atender los requerimientos de un mundo globalizado.
- La educación de calidad para todos es fundamental para el desarrollo de la sociedad.
- El cuidado del medio ambiente es un imperativo de la educación para las actuales y nuevas generaciones.
- Asegurar un aprendizaje integral, que otorgue valor al desarrollo de los valores y actitudes a las artes, la música, la educación física, deportes y tecnología.
- Educar para la paz, es fundamental para la sana convivencia social.

Principios relacionados con el alumno(a):

- Aprender a pensar, sentir, actuar, compartir, valorar a las personas, situaciones, objetos.
- Aprender haciendo, fortalece el desarrollo autónomo del alumno.
- La práctica de la reflexión crítica y autocrítica contribuye a mejorar el aprendizaje del alumno
- El reconocimiento y el respeto por la diversidad son componentes básicos para una sana convivencia escolar.
- El desarrollo de la creatividad, el talento y el espíritu crítico del alumno es fundamental en su proceso formativo.
- La autodisciplina es un proceso de crecimiento personal imprescindible, mediante el cual, alumnos asumen responsablemente, su forma de comportarse tanto en el ámbito intelectual y convivencial.

Principios relacionados con el profesor(a):

- El rol del docente como facilitador y guía contribuye al aprendizaje de los alumnos.
- La flexibilidad, afectividad y creatividad del docente son elementos fundamentales en el proceso de construir conocimientos.
- Generar en los alumnos motivación, ansias de aprender, y una base sólida para continuar estudiando.
- Enfocar los aprendizajes hacia la aplicabilidad y la resolución de problemas de la vida.
- Atender a distintas formas de aprender, de entender el mundo y la cultura, y de expresar ideas y emociones.

- El docente es un profesional capacitado para enfrentar situaciones emergentes y construir a partir de ellas.
- Altas expectativas respecto de las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus alumnos es un factor indispensable en el quehacer docente.
- El permanente interés del docente por reflexionar acerca de la práctica pedagógica enriquece el proceso educativo.
- El profesor tiene como premisa fundamental atender la diversidad de sus alumnos, tanto en sus niveles de aprendizaje como en sus características personales.
- El compromiso del docente con el mantenimiento de un buen clima organizacional es un factor relevante en el desarrollo de los aprendizajes.
- La permanente autoevaluación del docente favorece sus prácticas pedagógicas.
- El conocimiento y aplicación permanente del Marco para la Buena Enseñanza es punto de partida de su quehacer pedagógico.
- El diálogo académico disciplinario e interdisciplinario es indispensable para abordar los desafíos que demanda la educación de la sociedad del conocimiento.

#### Principios Institucionales Mejoramiento continuo.

- El desarrollo de competencias y habilidades de sus alumnos, y su personal, es un imperativo institucional.
- El mejoramiento continuo de su institución.
- La integración de los padres y apoderados como apoyo al proceso educativo.
- El compromiso de quienes integran la comunidad educativa, es fundamental para el buen desarrollo institucional.
- El desarrollo de aprendizajes significativos.
- El uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- El desarrollo de un pensamiento emprendedor, crítico y creativo es esencial en la formación de la persona.
- El compromiso del equipo directivo con la función educacional y relacional de la institución es un eje motivador para el crecimiento y desarrollo de ésta.
- El respeto hacia sí mismo, hacia la vida y al medio social, cultural y natural son elementos prioritarios en la educación para la paz y la libertad.
- El respeto hacia la diversidad, desde el punto de vista bíblico y en una concepción democrática, es un imperativo institucional.
- El desarrollo profesional, la responsabilidad personal y el compromiso con Dios y la institución son fundamentales para la mejora de la educación.
- Lealtad y amor hacia los valores de la institución

### **PRINCIPIOS Y FINES DE LA EDUCACIÓN**

(Ley General de Educación 20.370)

La Comunidad Educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos (as) que son miembros de ésta, proponiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus reglas de Convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la LGE.

Ley General de Educación N° 20.370 Párrafo 1° principios y Fines de la Educación

Artículo 1o.- La presente ley regula los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa; fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de educación parvulario, básica y media; regula

el deber del Estado de velar por su cumplimiento, y establece los requisitos y el proceso para el reconocimiento oficial de los establecimientos e instituciones educacionales de todo nivel, con el objetivo de tener un sistema educativo caracterizado por la equidad y calidad de su servicio.

Artículo 2o.- La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas.

Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

La educación se manifiesta a través de la enseñanza formal o regular, de la enseñanza no formal y de la educación informal.

La enseñanza formal o regular es aquella que está estructurada y se entrega de manera sistemática y secuencial. Está constituida por niveles y modalidades que aseguran la unidad del proceso educativo y facilitan la continuidad del mismo a lo largo de la vida de las personas. La enseñanza no formal es todo proceso formativo, realizado por medio de un programa sistemático, no necesariamente evaluado y que puede ser reconocido y verificado como un aprendizaje de valor, pudiendo finalmente conducir a una certificación.

La educación informal es todo proceso vinculado con el desarrollo de las personas en la sociedad, facilitado por la interacción de unos con otros y sin la tuición del establecimiento educacional como agencia institucional educativa. Se obtiene en forma no estructurada y sistemática del núcleo familiar, de los medios de comunicación, de la experiencia laboral y, en general, del entorno en el cual está inserta la persona.

Artículo 3o.- El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Se inspira, además, en los siguientes principios:

- a. Universalidad y educación permanente. La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.
- b. Calidad de la educación. La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.
- c. Equidad del sistema educativo. El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.
- d. Autonomía. El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan.
- e. Diversidad. El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las poblaciones que son atendidas por él.
- f. Responsabilidad. Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.
- g. Participación. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- h. Flexibilidad. El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales.
- i. Transparencia. La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.
- j. Integración. El sistema propiciará la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.
- k. Sustentabilidad. El sistema fomentará el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, como expresión concreta de la solidaridad con las futuras generaciones.
- l. Interculturalidad. El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia

## VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Nuestro Proyecto Educativo sustenta todo su quehacer en los siguientes valores que nacen de su naturaleza confesional:

### VALORES INSTITUCIONALES.

Los Valores de nuestro Colegio tienen el siguiente Fundamentos bíblico:

“Instruye al niño en su camino, y aun cuando fuere viejo no se apartará de él.” Proverbios 22:6 “Jesús dijo: Amarás al Señor tu Dios, con todo tu corazón, y con toda tu alma, y con toda tu mente, y con todas tus fuerzas y amarás a tu prójimo como a ti mismo”

Nuestra Institución espera desarrollar en sus alumnos, alumnas y personal los siguientes valores:

1. Amor: promover el bien para el otro de forma desinteresada.
2. Responsabilidad: es un valor que permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.
3. Respeto: Es el aprecio y cuidado por el valor de algo o de alguien, transformándose en la base fundamental para una convivencia sana y pacífica.
4. Perseverancia: actuar con constancia, firmeza, en la consecución de algo.
5. Solidaridad: entrega desinteresada y alegre para con los otros, en pos del bien común.
6. Disciplina: Es actuar de manera ordenada y perseverante para conseguir un bien o un fin determinado.
7. Honestidad: Es comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en razón a los valores de verdad y justicia
8. Gratitud: Es la expresión externa de la valoración interior respecto del accionar de Dios, y de otras personas o circunstancias en la vida.
9. Fortaleza: Es la firmeza y la constancia en la práctica del bien. resistir las tentaciones y de superar los obstáculos.
10. Amistad: Es la relación afectiva positiva, que se fundamenta en la condición gregaria del ser humano y genera así redes de apoyo, sostenidas en el tiempo.

Entre otros que conforman el espíritu de nuestra institución como: La verdad, Espíritu de justicia, Amor a Dios, Alegría, Diálogo, Tolerancia, Perdón, Trabajo otros que conforman el espíritu de nuestra institución.

Amor, el respeto, la obediencia, la buena voluntad, la aceptación del otro, la tolerancia y otros que complementan este trabajo tan amplio, el de formar.

### VISIÓN:

El Colegio Artístico Habit-Art. a través del mejoramiento continuo, aspira ser un centro educativo eficiente, inclusivo e integral en la formación hombres y mujeres íntegras y con sólidos valores cristianos, que sepan convivir en sociedad; pretendiendo ser un aporte real a nivel comunal y nacional en la construcción de un país más justo y solidario a través del desarrollo de habilidades espirituales, intelectuales, artísticas, profesionales y sociales, en el marco de un aprendizaje de calidad.

## **MISIÓN:**

La misión del Colegio Artístico Habit-Art es brindar una formación integral y de calidad para niños y niñas desde pre kínder a cuarto año medio, en un marco de principios y valores cristianos-evangélicos como eje transversal de todo su accionar, aportando con herramientas que les conduzcan a enfrentar con éxito el proceso educativo, centrada en el amor y respeto, desarrollando sus capacidades y habilidades cognitivas, artísticas (musicales-visuales) y sociales; respetando las diferencias individuales e instando a que cada uno dé lo mejor de sí, conducente a alcanzar la educación superior. Para ello asume el mejoramiento continuo de todas sus prácticas, con un trabajo organizado, eficiente y colaborativo, fortaleciendo el involucramiento de los padres en el proceso educativo de sus hijos.

## **LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES TRANSVERSALES COMO FORMACIÓN HUMANA**

El concepto de educación como formación humana, que forma parte distintiva del Proyecto Educativo del Colegio, se define como un conjunto de finalidades generales de la educación, referidas al desarrollo personal y la formación ética de los alumnos. Se trata de un estilo diferente de educar, de un sello impregnador de todas las actividades del colegio, que le da un sentido de plenitud al proceso educativo.

Los Objetivos de la educación como formación humana, corresponden a una explicitación ordenada de los propósitos formativos de la Educación en los cuatro ámbitos de los transversales: Formación Ética, Crecimiento y Autoafirmación Personal, La Persona y su Entorno, Desarrollo del Pensamiento, Tecnologías de Información y Comunicación.

### **1. Formación Ética:**

Las virtudes, definidas como hábitos y disposición del alma para las acciones conforme a la ley moral, son elementos eternos y universales de la formación ética y constituye un concepto constante en el mundo clásico, en la concepción cristiana y también en la época moderna.

### **2. Crecimiento y Autoafirmación Personal:**

Definida como las actividades tendientes a desarrollar la creatividad, la capacidad de expresión y comunicación de ideas y sentimientos, el trabajo grupal y cooperativo, la indagación, la investigación y curiosidad, la autoestima y la confianza en sí mismos. Nuestro Colegio se propone el fomento de estas capacidades en los alumnos, mediante el desarrollo de las siguientes competencias:

**Capacidad de Expresión y Comunicación:** Desarrollar habilidades comunicativas, para lo cual es necesario promover en los alumnos técnicas de expresión oral y escrita.

**Creatividad y Automotivación:** Lograr que los alumnos tengan conciencia de sí mismos, aprendiendo a identificar sus propias emociones y ponerlas al servicio de un objetivo, que es el motor de la automotivación y la creatividad.

**Trabajo grupal y cooperativo:** Desarrollar la empatía, aprendiendo a reconocer las emociones de los demás y la habilidad para conducirlas, contribuyendo a la popularidad, el liderazgo y la eficacia interpersonal. **Autoestima confianza en sí mismos:** Identificar los mecanismos de sus propias emociones, le permiten al alumno regularlas para adecuarse a las circunstancias, permitiéndoles recuperarse con mucha mayor rapidez de los reveses de la vida.

### **3. Persona y Entorno:**

Referidos al desarrollo de habilidades que ayudan a mejorar las relaciones de la persona y su entorno, incluyendola interacción personal, familiar, medioambiental, laboral, social y cívica, a través de la comprensión de un conjunto de normas socialmente aceptadas.

#### 4. Desarrollo del pensamiento:

Referido al desarrollo de habilidades intelectuales que les permitan a los alumnos integrarse a una sociedad cada vez más competitiva, que privilegia las capacidades y competencias por sobre cualquier otro ámbito de la persona.

#### 5. Tecnologías de información y comunicación:

El uso masivo de las TIC, obliga a las Unidades Educativas a incorporarlo como parte de su currículum para desarrollar habilidades que les permitan utilizar aplicaciones que resuelvan las necesidades de información y comunicación dentro del entorno social inmediato, buscar y acceder a la información virtual, representar, analizar y modelar información y situaciones para comprender y/o resolver problemas, hacer un uso consciente y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación entre otras.

### TÍTULO I: DE LA LEGALIDAD VIGENTE

Normas legales vigentes más importantes vinculadas al Reglamento Interno.

#### 1. Fuentes Internacionales:

- a. Convención de los Derechos del Niño, ONU., 1989.
- b. Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- c. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- d. Declaración Universal de Derechos Humanos.

#### 2. Fuentes Nacionales:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N° 20.370, Ley General de Educación (LGE), 2009.
- Ley N° 19.979, Sobre Subvenciones del Estado a Establecimientos Educativos. Normativa que regula los Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos.
- Código de Procedimiento Penal.
- Código de Procedimiento Civil.
- Ley N° 20.536, Ley de Violencia Escolar. (LVE) • Ley N° 19.968, Tribunales de Familia.
- Ley N° 18.962, Regula el Estatuto de las Alumnas en situación de Embarazo y Maternidad y Reglamento que concreta las medias estipuladas en el inciso tercero del Art. N°2 de la Ley.
- Ley N° 19.733, Sobre Libertad de Opinión e Información y Ejercicio del Periodismo.
- Ley N° 20.084, Establece un Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a la Ley Penal.
- Ley N° 20.501, Sobre Calidad y Equidad de la Educación.
- Estatuto Docente, 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. Última versión 2011.
- Ley N° 19.410, Modifica la Ley N° 19.070, sobre Estatuto de Profesionales de la Educación, el Decreto con Fuerza de Ley N°5 de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a Establecimientos Educativos, y otorga beneficios que señala.
- Ley N° 19.696, Código Procesal Penal, Denuncia Obligatoria.
- Ley N° 19.223, Tipifica Figuras Penales Relativas a la Informática, o Delitos Informáticos.
- Ley N° 20.005, Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual.
- Ley N° 19.617, Modifica el Código Penal y otras materias con relación al delito de violación, 1999.
- Ley N° 19.927, Sobre Pornografía Infantil, 2004.
- Ley N° 20.526, Sanciona el acoso sexual de menores, la pornografía infantil virtual y la posesión de material pornográfico infantil, 2011.
- Ley N° 20.594, Registro Nacional de pedófilos, 2012.
- Ley N° 20.244, Idoneidad moral e idoneidad psicológica, para desempeñar el cargo de docentes o asistentes de la educación.
- Ley N° 19.979, JEC, Establece artículos referidos a los Consejos Escolares.
- Ley N° 20.248, Establece Ley de Subvención Escolar Preferencial.
- Decreto N° 24, Reglamenta los Consejos Escolares, 2005.
- Decreto N° 352, Reglamenta el Ejercicio de la Función Docente, 2010.
- Decreto N° 565, Aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los Establecimientos Educativos Reconocidos Oficialmente por el MINEDUC, 1996.
- Decreto N° 548, Aprueba Normas para la Planta Física de los Locales Educativos, 2012.
- Resolución N°838 Exenta, MINEDUC 2012, Fija Modelo de Fiscalización y Estandarización de Hallazgos y deja sin efecto Resolución N° 3.569 Exenta de 2008.

- Política Nacional de Convivencia Escolar, MINEDUC, 2011.
- Política de Educación en Sexualidad y Afectividad, MINEDUC, 1993 y Plan de Educación en Sexualidad y Afectividad, MINEDUC, 2006.
- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Ley 20.422 Normas sobre la Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de la persona con discapacidad

## RECONOCIMIENTO DE DERECHOS:

### a. Derecho a la educación.

Ley N° 20.370, Ley General de Educación (LGE), 2009. En conformidad al marco legal que se ha establecido para el presente Reglamento, se parte de la consideración primera de los derechos y Deberes Ciudadanos establecidos en el contexto de las Leyes y Reglamentos que rigen por igual a todas las personas en Chile. Sin embargo se debe considerar además los derechos y Deberes que son explicitados en la LGE, Art. N° 10, de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, orientados a garantizar la formación y desarrollo integral de los y las estudiantes, y el establecimiento de un ambiente digno, respetuoso, tolerante y no discriminatorio entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### Ley 20.370 General de Educación

Artículo 10.- Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

- a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- c) Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- d) Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- e) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.
- f) deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- g) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- h) Además, tienen derecho 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.

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

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

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

- a. Derecho a no ser discriminado o discriminada.

Ley N° 20.609 de no Discriminación, Establece normas para la plena integración social de Personas con Discapacidad. Mejorar la calidad y la equidad de la educación en nuestro país es una aspiración sobre la cual existe consenso, un aspecto fundamental para hacer realidad este anhelo, es aprender a convivir con los demás, reconociéndonos como sujetos idénticos en dignidad y en derechos, a la vez que diversos, como sujetos individuales y únicos.

Es en el espacio escolar donde niños y niñas aprenden a relacionarse con otros, distintos a ellos: el mundo social que hasta ahora lo conformaba fundamentalmente su familia, se amplía hacia una diversidad de personas, con diferentes formas de ser, pensar y actuar, convirtiéndose en un espacio donde se conoce, comparte y aprende a convivir.

En este contexto, la etapa escolar puede ser positiva y favorable para la mayoría de los estudiantes, pero para otros puede resultar una experiencia dolorosa y traumática, cuando son expuestos, de manera sistemática, a manifestaciones de discriminación, fundamentalmente por características que forman parte de su identidad personal y social, como son la raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad. Ante este escenario es importante conocer algunos tipos de discriminación que nos puedan ayudar a identificarlos y contribuir, de esta manera a la intervención positiva cuando sea pertinente hacerlo y aplicar justamente las medidas disciplinarias adecuadas, incluyendo las sanciones atinentes a la realidad contextual y situacional de o los sujetos comprometidos(as).

Discriminar consiste en dar trato de inferioridad a una persona por motivos raciales, religiosos, políticos o económicos. Generalmente, al hablar de discriminación nos referimos a la discriminación en sentido negativo, pues se está tratando indebidamente a una persona por causas injustificadas. Ahora bien, actualmente existe también una medida política denominada "discriminación positiva" que consiste en ayudar a un colectivo desfavorecido de la sociedad para que pueda conseguir la equidad social.

De allí la importancia de promover el desarrollo de escuelas inclusivas, capaces de acoger la diversidad, y de garantizar para todos los estudiantes, sin excepción, la igualdad de oportunidades. Implementar una escuela inclusiva requiere de la participación y el compromiso de toda la comunidad educativa. Cualquier acto explícito de discriminación en el colegio deberá ser denunciado por el afectado o por los testigos a los profesionales competentes. Después de la denuncia se realizará una investigación que tendrá como plazo máximo dos semanas. Este plazo máximo es para entregar todos los antecedentes conseguidos de esta investigación, sean a favor del denunciante o no.

De hallarse responsables se aplicarán las siguientes sanciones, según corresponda:

- Reconveniones verbales: deberá quedar por escrito.
- Apoyo psicosocial al responsable.
- Anotación negativa a la hoja de vida (Folio).
- Condicionalidad de la matrícula.

- b. Derecho a debido proceso (preexistencia de la norma, presunción de inocencia, defensa y apelación).

Todo Estudiante que haya sido sancionado por alguna medida, que no la considere justa, tiene derecho a presentar reclamo y/o el apoderado(a), este deberá ser por escrito, a la Directora del Establecimiento y/o al Encargado de Convivencia Escolar o el Inspector General; la autoridad debe pronunciarse de la apelación del o la Estudiante y/o apoderado(a).

Para ejercer el derecho de apelación, el Estudiante o su apoderado(a), deberá presentar sus peticiones por escrito (este documento puede ser traído por el apoderado(a) desde el hogar o lo puede redactar en el Establecimiento, al momento de presentar esta misiva) en un plazo no mayor de 3 días, del momento de haber sido notificado por la Directora o el Inspector General sobre las causales de la sanción (Ejemplo: si la notificación al apoderado(a) fue hecha un día Lunes, se considerará como derecho de apelación: martes, miércoles y jueves respectivamente; no está incluido el día de la notificación), y los Directivos deberán pronunciarse en un plazo no superior a 3 días. Esto es para casos complejos donde la acción de indisciplina sea de carácter Muy Grave donde el Estudiante y/o Apoderado(a) NO queden satisfechos con la medida y decidan apelar. Para casos donde la acción de indisciplina sea de carácter Leve y Grave el tiempo para la apelación será de 2 días. De la misma manera la respuesta a la Apelación deberá ser en un plazo similar (2 días).

No se podrá estampar o ejecutar la Sanción mientras no pasen los días establecidos para la Apelación. Se entenderá que el apoderado(a) no apelará de una sanción cuando en el momento de aplicarla y firmar los documentos de dicha sanción no manifieste verbalmente dicha decisión o deseo o en su defecto no presente argumentos si decidió apelar.

Después de ese día se puede ejecutar la Sanción según la graduación explicitada en este mismo Reglamento. Sólo se podrá ejecutar el mismo día cuando el apoderado(a) se haya presentado con el estudiante, pero este último no haya ingresado a clases, puesto que sólo le acompañaba al colegio o a la oficina del directivo para tratar el tema. Se entenderá que el ingreso al establecimiento (oficinas) no constituye ingreso a clases.

Si el Apoderado(a) o el Estudiante no se manifiestan en los días establecidos para las Apelaciones se entenderá que no harán uso de dicho instrumento y se aplicará las Medidas y Sanciones explicitadas en dicho Reglamento de Convivencia Escolar.

Se establece que la Apelación es un instrumento que permite la Revisión de las acciones, medidas y procedimientos como también de las Sanciones para conformidad y tranquilidad del o los afectados(as), pero no constituye en sí la Remoción de la misma o la detención de una medida de sanción. Si los argumentos no son contundentes y basados evidencialmente en los hechos y, no existan mayores aportes al hecho sancionable, se aplicará la medida de sanción que corresponda, según reglamento.

En esta fase es de suma importancia que los afectados(as) – Apoderados(as) y/o Estudiantes – adjunten nuevos argumentos y evidencias para la revisión del caso. Las nuevas evidencias y argumentos pueden ser de carácter oral o escrito, también aportarán el o los testigos en la causa.

c. Derecho a asociarse de las y los estudiantes.

Los establecimientos de educación media, deben constituir los centros de Estudiantes no más allá de 60 días de iniciado el año lectivo, según Decreto N 524-1990 que reglamenta la organización y funcionamiento de estos.

a. Reconoce el derecho a asociarse de las y los apoderados y apoderadas.

Según Decreto 565 – 1990 se deben constituir dentro de los 30 días de iniciado el año lectivo, el Centro de Padres y apoderados de cada curso y el Centro General de Padres y Apoderados.

La vinculación y la asociación de los Padres y Apoderados con el establecimiento, resulta fundamental en la complementación de los roles educativos para una formación integral de la persona.

La responsabilidad de los Profesores jefes, para mantener la vinculación más directa con los Padres, Madres y Apoderados/as, es muy importante en el contexto de la aplicación de una política de acercamiento de la familia al establecimiento. Para ello, se requiere desarrollar una estrategia de vinculación que aproveche las instancias naturales de contacto de la mejor manera posible, como son las Reuniones de Apoderados, las citaciones a entrevistas, las comunicaciones formales escritas, cartas, circulares, correos electrónicos, etc., además de las actividades de recreación con los Padres, invitaciones a talleres, escuelas para Padres y otras instancias que pueden ser desarrolladas por el establecimiento.

Respecto de lo anterior, se sugiere establecer modalidades de implementación debidamente trabajadas en el marco multidisciplinario del establecimiento, lo que implica el liderazgo rotativo de las diferentes áreas, de acuerdo con los énfasis que se deseen colocar o las actividades a desarrollar.

Por ejemplo, si el medio de vinculación que se desea privilegiar en diferentes momentos del año escolar son las reuniones de apoderados, se deberá liderar desde el área de orientación para desarrollar la planificación conjunta con los profesores jefes de las reuniones, estableciendo las metodologías, estímulos y motivación, tiempos y contenidos a desarrollar, etc.

El establecimiento debe abrir las puertas a las familias, mediante una política de puertas abiertas claramente definida, velando por que se les brinde un trato cordial y respetuoso, sin prejuicios ni discriminación, promoviendo el encuentro con los profesores y directivos sin mayores trabas y/o burocracia, respetando las normas y conducto regular establecidas en el Reglamento Interno. En la medida que los Padres, Madres y Apoderados/as, se encuentran en conocimiento del Proyecto Educativo, Reglamento Interno, de los contenidos y programas, de los rendimientos y resultados de su hijo/a o pupilo/a, y en general, de las actividades que se desarrollan en el establecimiento, se genera una vinculación con sentido. Así entonces será mayor su compromiso y disposición para apoyar la gestión de los profesores y de su hijo/a para ayudarlo, acompañarlo y fortalecerlo.

b. Derechos de las estudiantes embarazadas y madres en estado de lactancia. Consideraciones legales:

La Ley Orgánica Constitucional N° 18.962, Regula el Estatuto de las Alumnas en Situación de Embarazo y Maternidad. Reglamento que concreta lo establecido en el inciso tercero del Art. N°2 de la Ley N° 18.962.

Artículo 1°.

La presente Ley Orgánica Constitucional fija los requisitos mínimos que deberán cumplir los niveles de enseñanza básica y enseñanza media y asimismo regula el deber del Estado de velar por su cumplimiento. Del mismo modo norma el proceso de reconocimiento oficial de los establecimientos educacionales de todo nivel.

Artículo 2°.

La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde, preferentemente, a los padres de familia el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho: y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

El embarazo y la maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso.

Procedimientos y derechos:

El derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, así como las facilidades académicas que los establecimientos educacionales deben otorgar a las Estudiantes en situación de embarazo o maternidad, se regirán por lo estipulado en el Reglamento descrito en el párrafo referenciado Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza (N° 18.962) Artículo 2°.

Las Estudiantes en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás Estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de la matrícula, la negación de la matrícula, la suspensión u otra similar. En atención a lo anterior será responsabilidad del apoderado, cuando la estudiante sea menor de edad y/o de la estudiante cuando sea mayor de 18 años. El apoderado que firmó la ficha de matrícula deberá informar al Departamento de Convivencia Escolar y su respectivo encargado y/o Director del Establecimiento para que se active el protocolo y así se den las condiciones que la alumna necesite, en su nuevo proceso "la maternidad".

En ningún caso será responsabilidad del colegio (docentes, directivos o asistentes de la educación) el indagar o consultar sobre su situación o condición, puesto que, en el afán de ayudar, se podría cometer una imprudencia o desinteligencia en el acto.

Cuerpos legales:

- Constitución Política de la República.
- Declaración de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño y la Niña.
- Ley General de Educación. N° 20.370, (LGE), 2009
- Es coherente con la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil. N° 20.084
- Es coherente con el Estatuto Docente y/o Código del Trabajo.
- ¿Es coherente con la Ley de Integración de Personas con Discapacidad?

## TÍTULO II: DE LOS DERECHOS Y DEBERES

La presente guía de convivencia se hace extensiva a la comunidad educativa del Colegio HABITART donde participan Estudiantes, profesores(as), administrativos(as), asistentes, monitores y apoderados(as), ya que estos estamentos comparten la responsabilidad de la educación en conjunto y en el siguiente orden:

- Los Estudiantes son los principales actores, de acuerdo con su edad y capacidad deberán aprender y asumir la responsabilidad que les corresponde, con el amor y consideración que les debemos como padres y colegio, y que explicita el “Modelo de Educación HABITART”.
- Los padres y apoderados(as) son responsables como tutores de los niños(as), debiendo asumir la responsabilidad frente a ellos(as) y con el colegio.
- La responsabilidad del colegio está en entregar lo propuesto a través de los profesores(as) y directivos, a través de cada persona que trabaja en el establecimiento. Esa es nuestra verdadera intención, dar a vuestros(as) hijos(as) y la comunidad, la mejor educación que sea posible en la actualidad, a la luz del “Modelo de Educación Habit-Art”.

### Bases y Convivencia del Colegio HABIT-ART

Es deber tanto de los padres y apoderados(as), directivos, profesores(as) y administrativos del colegio, de acuerdo con el rol que desempeñen cada uno(a), dar a los niños y niñas la mejor oportunidad de educación, asumiendo los siguientes compromisos ineludibles.

#### **Padres:**

- Guiarse por los valores institucionales establecidos por el colegio para toda interacción con el Estudiante: Amor, respeto, responsabilidad, perseverancia, solidaridad, disciplina, honestidad, gratitud, fortaleza, amistad.
- Informarse en el Colegio sobre el “Modelo de Educación HABIT-ART” y la interpretación de los Valores establecidos.
- Recibir la información sobre el rendimiento y situación escolar en general de su pupilo(a).

#### **Profesores(as):**

- Acoger al Estudiante en su individualidad, entregando la totalidad de la atención y consideración en la interacción escolar.
- Brindar variedad de posibilidades de participación a los Estudiantes en las instancias educativas, correspondientes a cada nivel de la vida escolar.
- Respetar al Estudiante incondicionalmente.
- Guiarlo en sus habilidades y fortalezas.
- Motivarlo para la superación de sus debilidades.
- Conocer los antecedentes del desarrollo biológico, psicológico y escolar que conciernen al Estudiante.
- Apoyar, proponer y participar en proyectos e iniciativas que aporten al bien de toda la comunidad, que sean viables y convenientes en el proceso educativo.
- Informar al Estudiante sobre el conducto regular para plantear sus inquietudes, es decir: profesor jefe, profesor de asignatura, Inspector Paradocente, jefe de U.T.P, Inspector General y directora.

## Explicitación de derechos y Deberes:

### ❖ Derechos y Deberes de los y las estudiantes:

Todos los integrantes de la comunidad escolar, gozan de derechos y deberes a cumplir y desarrollar en su desempeño dentro del establecimiento. La Ley General de la Educación en su artículo 10. Plantea los derechos y deberes de toda la comunidad educativa.

#### Introducción: Derechos y deberes de los y las Estudiantes.

Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

#### Derechos

- Los Estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- A no ser discriminados arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral.
- Tienen derecho además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al Reglamento Interno y Convivencia Escolar del establecimiento.
- Tienen derecho a ser informados(as) de las pautas evaluativas.
- A ser evaluados(as) y promovidos(as) de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación del establecimiento.
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos(as).
- Derecho a ser atendido y escuchado en los reclamos, quejas y solicitudes que presente a través del conducto regular.
- Derecho a que su rendimiento sea evaluado y valorado objetivamente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación del Establecimiento.
- Derecho a estudiar en un ambiente armónico y de buena Convivencia Escolar.
- Emplear la infraestructura del establecimiento para los fines educativos que demanda su jornada escolar diaria, conforme a las normas de funcionamiento y supervisión.
- Tiene derecho a ser atendido, en caso de accidente escolar ocurrido dentro del establecimiento o en el trayecto desde o hacia su domicilio, de acuerdo a las normas de la Ley de Seguro de Accidente Escolar.

- Conocer el registro de observaciones positivas o negativas con su debida explicación, en el momento en que estas se registren.
- Recibir el material didáctico proporcionado por el MINEDUC, en cuanto a textos de estudio y otros.
- Representar dignamente al establecimiento en actividades de carácter deportivo, cultural, académico, con previa autorización del colegio, padres y apoderados(as).
- A recibir de sus docentes un trato justo, ecuánime y respetuoso.

#### Deberes

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, esto es a los Docentes, apoderados(as), estudiantes (pares), Asistentes de la Educación, Inspectores Paradocentes, personal administrativo y de servicio y, toda persona ajena al establecimiento que en ese momento esté en las dependencias de este.
- Asistir a clases y respetar los horarios explicitados en el Reglamento de convivencia Escolar.
- Justificar las faltas de asistencia, conforme a los procedimientos establecidos.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus habilidades y capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional interna y externa; de obra gruesa o menor, como mobiliario. El daño intencionado y comprobado deberá ser repuesto, reparado o restituido, según corresponda. El no cumplimiento estará sujeto a sanciones de Amonestación Verbal, escrita, condicionalidad de la matrícula, dependiendo de la magnitud del daño y las condiciones contextuales de los hechos. El tiempo establecido para cumplir con esta responsabilidad será de una semana. La extensión de este plazo deberá ser solicitada a las autoridades competentes (Directora o Inspector General) y dar los argumentos de su no cumplimiento.
- Respetar el Proyecto Educativo Institucional – PEI - y el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Asistir al colegio con uniforme del establecimiento, como lo explicita en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Cumplir con todos sus materiales de estudio y apoyo, y mantener sus elementos en orden.
- Responsabilizarse de sus tareas y obligaciones propias, cualquiera sea la asignatura. Los trabajos y tareas académicas no podrán ser plagiadas, deberán tener elementos identificatorios propios del estudiantes, tales como la caligrafía, la forma de escribir, de estructurar el trabajo o ensayo (cualquier formato), o cualquiera sea la característica de este. El docente se atribuye el derecho de poner en duda la autenticidad de un trabajo, composición o ensayo si advierte que no es representativo del o la estudiante, tanto en lo

físico: caligrafía y/o redacción o el estilo de escritura. En esta responsabilidad se apela a la integridad y rectitud del estudiante para con su Profesor o Profesora, compañeros(as) de curso y con él mismo.

Utilizar los servicios, infraestructura y recursos del establecimiento a su disposición, con cuidado y responsablemente. El mal uso y daño será motivo de reprobación, esto es llamada de atención, anotación negativa, caducidad de la matrícula, según la magnitud de la falta.

- Responsabilizarse por el maltrato, deterioro o daño de cualquiera de los recursos del establecimiento previo comprobación de este acto.
- Conocer el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, además cumplir con todas las normas de este aceptadas junto a sus Padres y Apoderados/as.

Derechos y Deberes de las y los apoderados/as:

Los padres, madres y apoderados(as) tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos(as), a ser informados por el sostenedor(a) y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados(as). Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados(as) educar a sus hijos(as), informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Derechos

- Asistir y participar en reuniones y entrevistas, como así mismo participar en el centro general de padres y apoderados(as).
- Solicitar entrevista con los profesores(as) para informarse del desempeño académico y formativo de su hijo(a). Para tal efecto deberá seguir los conductos regulares establecidos; solicitar entrevista con la secretaria, portero o Inspector Paradocente, Inspector General. Bajo ninguna circunstancia podrá ser atendido mientras el docente este cumpliendo con sus labores de docencia.
- Tener una participación positiva y constructiva en las diferentes actividades que se realicen.
- Participar con su pupilo de la formación valórica y de principios universales que promueve el colegio.
- Hacer presente sus inquietudes y sugerencias a las personas responsables, respetando el conducto regular que requiere en primera instancia abordar la situación con quien se ha originado.
- Informarse sobre el proyecto educativo del colegio.
- Tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos(as) respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- Tienen derecho a que sus hijos/as reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales definidos en el Proyecto Educativo del establecimiento.
- Tienen derecho a conocer el Reglamento Interno del establecimiento y sus normas de convivencia.

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar junto con sus modificaciones debe ser publicado por el establecimiento en su página web y/o página web del Ministerio de Educación estar disponible impreso en el establecimiento a libre disponibilidad de apoderados(as), Estudiantes, docentes, asistentes, monitores.

Otro mecanismo relevante para la difusión es la entrega de una copia a cada apoderado(a) por correo electrónico dado por el apoderado durante el proceso de matrícula. Cualquier modificación del Reglamento de Convivencia Escolar (RICE), debe ser informada a todos(as) los integrantes de la Comunidad Educativa. Para ejemplificar, instancias necesarias para la difusión de y conocimiento del Reglamento de Convivencia Escolar (RICE) para apoderados(as) y Estudiantes:

•  
•  
La primera o segunda reunión de apoderados(as), también representa una instancia de  
n y difusión del Reglamento de Convivencia Escolar para los apoderados(as).

capacitació

- Ser informado oportunamente acerca de las situaciones que pudieren afectar a su hijo/a con relación a:
  - Conducta dentro y fuera del establecimiento.
  - Puntualidad al inicio de la jornada escolar, horas de clases y recreos. - Inasistencias.
    - Presentación personal y uniforme escolar.
  - Rendimiento escolar.
  - Convivencia Escolar.
  - Responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones escolares y/o extraprogramática.
  - Conductas positivas destacadas.
  - Disposiciones administrativas, cambios de horario, citaciones a entrevistas, reuniones, aspectos técnico-pedagógicos o administrativos.
  - Ser recibido en el establecimiento y atendido en los horarios establecidos por las diferentes autoridades vinculadas a su hijo/a.
  - Requerir la devolución de los elementos/objetos que han sido prohibidos en el establecimiento y que le han sido retenidos a su hijo/a, por incumplimiento a la norma.
  - Participar en las reuniones de apoderados(as) y recibir las informaciones oficiales emanadas desde la Dirección del establecimiento, por intermedio del Profesor/a Jefe u otra autoridad.

#### Deberes

- El apoderado será responsable de la presentación personal de su hijo(a) (corte de pelo de Estudiante, sin colores extravagantes, sin maquillaje y aros ostentosos, pirsin limpieza en su ropa y cuerpo), eluso adecuado del uniforme y del buzo, (no usar pantalón (apitillado) y bajo la cadera).
- El apoderado debe propiciar que se cumpla con la puntualidad y las normas establecidas en el Colegio.
- El apoderado debe cautelar que su pupilo cumpla en forma oportuna con el material solicitado por el profesor para las diversas actividades escolares.
- El apoderado debe apoyar efectivamente el proceso de aprendizaje de su pupilo, tomando en consideración las sugerencias que pudiera hacerle el profesor.
- El apoderado debe apoyar a la Dirección del colegio, su personal docente y las actividades propuestas.
- El apoderado debe presentar sus inquietudes y sugerencias a las personas que corresponde, respetando los conductos regulares, ya sea de forma Oral y presencial como por escrito.
- El apoderado debe tomar conocimiento y responder a las circulares, mensajes, correos o cualquier otro medio de comunicación, enviadas por el establecimiento.
- El apoderado deberá asistir a las reuniones de apoderados(as) del curso de su hijo o hija(pupilo), justificando anticipadamente y por escrito su inasistencia. Todas las injustificaciones de los apoderados(as), serán ingresadas como evidencias a la hoja de vida del apoderado(a), la cual estarán en el libro de registro de entrevistas y reuniones.
- El apoderado debe solicitar personalmente, autorización para que su pupilo ingrese más tarde por motivos justificados (controles médicos) o se retire antes del término de la jornada. Esto debe hacerlo de manera presencial; solo casos muy justificados y, previa información a directivo a cargo, se establecerá una medida de acuerdo parcial o especial.
- El apoderado debe revisar comunicaciones, para informarse de horarios, notas, controles, pruebas, etc.
- El apoderado debe cumplir oportunamente con los horarios indicados para cada jornada, tanto en la hora de llegada como en la salida de los Estudiantes.
- El Estudiante que no presente autorizaciones firmadas para actividades fuera del colegio (jornadas, paseos, visitas, etc.) no podrá asistir a éstas, debiendo permanecer en el establecimiento.
- El apoderado(a) titular del Estudiante deberá ser el padre o la madre, excepcionalmente otro familiar adulto. Cuando sea la madre la apoderada titular, o viceversa, el padre o la madre será el

apoderado(a) suplente número uno y otro familiar o persona de confianza, será él o la apoderada suplente número dos.

En síntesis, el Estudiante deberá tener un apoderado titular y dos suplentes.

- El apoderado no podrá retirar al Estudiante por medio de comunicaciones o vía telefónica, solo se podrá realizar esta acción de manera presencial por los apoderados(as) debidamente registrados en la ficha de matrícula. Las excepciones serán tratadas individualmente y de manera privada.
- El colegio se reserva el derecho de pedir cambio de apoderado(a), cuando el titular o alguno de los apoderados suplentes incumpla con los compromisos establecidos en este reglamento o se comprueben conductas de riesgo, tales como amenazas, faltas de respeto, gritos, agresiones físicas, insultos o cualquiera otra que atente contra la Buena Convivencia Escolar y las normas básicas de respeto, decencia y compostura.
- El apoderado debe informar a sus hijos e hijas sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
- El apoderado debe apoyar el proceso educativo de su hijo/a o pupilo.

El apoderado debe respetar la normativa interna, y brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa y vice versa.

El apoderado deberá cumplir con los compromisos que ha asumido con el establecimiento, especialmente los concernientes a los académicos.

- El apoderado debe asistir a las citaciones de entrevista y a las reuniones de apoderados y apoderadas.
- El apoderado debe participar en las actividades programadas por el establecimiento en función de su hijo/a, como talleres o escuela para padres, instancias de capacitación, actividades de recreación, etc.
- El apoderado debe exigir y controlar a su hijo/a en el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- El apoderado deberá cumplir con los trámites administrativos del establecimiento en lo referido a matrícula, información actualizada de la familia, o cualquier otro requerimiento que se le solicite desde el establecimiento en beneficio del bienestar y la seguridad de su hijo/a.
- El apoderado deberá responsabilizarse de las inasistencias de su hijo/a, asumiendo la actualización de contenidos tratados durante su ausencia.
- El apoderado deberá dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el reglamento interno referidos a las salidas de los Estudiantes durante la jornada de clases, justificaciones de inasistencias o atrasos y, ajustarse a las acciones normativas atinentes a las evaluaciones para este apartado.
- El apoderado deberá asumir el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de sus hijos e hijas.
- El apoderado deberá crear alianzas consistentes con los distintos actores y estamentos educativos para asegurar una buena formación y el aprendizaje de la convivencia de sus hijos e hijas, dentro y fuera del establecimiento educacional.
- El apoderado deberá conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo Institucional, normas y procedimientos disciplinarios del establecimiento.
- El apoderado deberá participar amplia y organizadamente en la Comunidad Educativa, haciendo uso de los canales de consulta y apelación institucionales disponibles en caso de observaciones o discrepancias.
- El apoderado deberá participar activamente en el proceso de elección democrático del Centro de Padres, Madres, Apoderados y Apoderadas.
- El apoderado deberá conocer el Proyecto Educativo Institucional de su Comunidad Educativa y reflexionar sobre su contenido, objetivos y normativa, colaborando en su ejecución e implementación.
- El apoderado deberá contribuir a la difusión, análisis y elaboración del Reglamento Interno y de Proyectos de Mejoramiento Educativo, atendiendo a los objetivos del Proyecto Educativo de los establecimientos educacionales y a los canales de participación establecidos.

## Derechos y Deberes de las y los docentes:

Los profesionales de la educación (Docentes) tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho 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.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos(as) cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y

evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

### Derechos:

- Desempeñar funciones de docencia.
- Desempeñar funciones de Profesor(a) jefe(a).
- Respetar el Reglamento de Convivencia Escolar y Manual para el Docente, que incluye apoyo en lo pedagógico, además de las funciones del Profesor(a) jefe(a) de Primer y Segundo Ciclo.
- Disfrutar de un ambiente de trabajo acorde con su función docente.
- Estar informado acerca de todas las actividades educativas.

Percibir puntualmente las remuneraciones correspondientes a los cargos que desempeñen, de acuerdo con el sistema de remuneración establecido.

### Deberes

- Observar una conducta ajustada a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres y a los principios establecidos en la Constitución y leyes de la República.
- Cumplir las actividades docentes conforme a los planes de estudios y desarrollar la totalidad de los objetivos, contenidos y actividades, establecidos en los programas oficiales, de acuerdo con las previsiones de las autoridades competentes, dentro del calendario escolar y de su horario de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Planificar el trabajo docente y rendir oportunamente la información que le sea requerida.
- Cumplir con las disposiciones de carácter pedagógico, técnico, administrativo y jurídico que dicten las autoridades educativas del Establecimiento.
- Cumplir con las actividades de evaluación.
- Cumplir con eficacia las exigencias técnicas relativas a la programación, dirección de las actividades de aprendizaje y evaluación.
- Asistir a todos los actos académicos y de trabajo en general para los cuales sea formalmente convocado.
- Contribuir a la elevación del nivel ético, científico, técnico y cultural de los miembros de la institución en la cual trabaja.
- Respetar a sus superiores directivos, pares, Estudiantes, padres o representantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Contribuir para que no se de la instancia de faltas de respeto o descalificativos que degraden a la persona, colegas, directivos y sostenedores del colegio a través de la vía oral, escrita y redes tecnológicas, esta actitud afecta su continuidad laboral.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los ambientes de trabajo y de materiales, y de los equipos utilizados en el cumplimiento de sus labores.
- Cumplir con el mantenimiento del orden y la disciplina de los Estudiantes a los cuales les hace clase. Para ello debe aplicar técnicas o estrategias sugeridas por la Institución explicitadas en el Manual del Docente y el Reglamento de Convivencia Escolar respectivamente.
- Asistir al trabajo con una presentación personal y uniforme acorde a lo establecido por la Institución, esto es: Uniforme o delantal institucional para las Profesoras y, delantal de color blanco en el caso de los Profesores. La presentación personal debe ser formal. En el caso de las Profesoras no podrán usar calzas o pantaletas, si podrán usar pantalones de tela o jeans. En el caso de las calzas se podrá hacer una salvedad y las podrá usar con botas. Cabe señalar que el delantal de las damas debe tener un largo aceptable.
- Cumplir con todos los horarios establecidos para cada actividad, sean estas clases de aula, actividades extraprogramáticas, reuniones o consejos de profesores(as), etc.

- Respetar su horario de trabajo.

#### Derechos y Deberes de las y los asistentes de la educación:

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias planificadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

#### Derechos

- Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- A participar en las instancias y actividades del Colegio, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- El asistente de la educación tiene derecho a sus vacaciones legales correspondientes, según la ley vigente.

#### Deberes

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.  
Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.  
Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.  
Contribuir al desarrollo e implementación del Proyecto Educativo, asumiendo los valores de convivencia expuestos en él.
- Apoyar y fomentar el ejercicio de una convivencia respetuosa entre los y las estudiantes, y hacia los miembros de la Comunidad Educativa, en los diversos espacios físicos y sociales del establecimiento educativo.
- Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Resguardar el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento en los diversos espacios educativos.
- Cumplir con rigurosidad las normas y procedimientos instituidos en la Comunidad Educativa.
- Respetar los acuerdos y procedimientos frente a conflictos entre actores de la Comunidad Educativa.
- Cumplir con todas las responsabilidades laborales estimadas para el cargo de Asistente de la Educación y el Perfil Profesional.
- Asistir al trabajo con una presentación personal y uniforme acorde a lo establecido por la Institución, esto es: Uniforme o delantal institucional y de la profesión de la asistente, para el caso de las damas, sea esta de párvulos o de aula. La presentación personal debe ser siempre formal.
- Cumplir con todos los horarios establecidos para cada actividad, sean este apoyo en clases de aula, actividades extraprogramáticas, reuniones o consejos, asistencia en buses de traslado de estudiantes, cuidado de estudiantes, etc.
- Para los responsables de Talleres Escolares específicos, deben responsabilizarse de ir a buscar a los Estudiantes a sus salas y de ir a dejarlos, manteniendo estrecho contacto y comunicación con el Profesor(a) del curso en cuestión. Además, deberá pasar la lista por cada taller o nivel con el cual trabaje y registrar todo acontecimiento disciplinario negativo o positivo según corresponda. El será el absoluto responsable si un estudiante no llega a su sala o es autorizado por él para que se vaya solo a esta y, no sea decepcionado por el o la Docente a cargo del curso. El Encargado de Taller entregará a Contrafirma al Docente a los estudiantes que estuvieron trabajando con él.
- Respetar su horario de trabajo, ya que la institución no cancela horas extras.

- Derechos y Deberes de las y los directivos:

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen, así como de las funciones que deben desempeñar como: director, inspector general, jefe de UTP, Encargados de UTP y administrativos
- Liderar el establecimiento sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Asistir al trabajo con una presentación personal formal acorde a lo establecido por la Institución.
- Cumplir con todos los horarios establecidos para cada actividad, sean estas clases de aula, actividades extraprogramáticas, reuniones o consejos de profesores(as), consejos del Equipo de Gestión, ceremonias, trámites administrativos, atención de estudiantes y/o apoderados(as), etc. El Directivo del Colegio HabitArt debe ser puntal y cumplir cabalmente con todos los horarios establecidos en la institución

#### ❖ Derechos y Deberes de las y los Sostenedores:

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente. Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos(as) y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados(as) la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

### TÍTULO III: REGULACIONES

#### 1. INTERACCIONES.

##### a. Relaciones afectivas en el establecimiento - CLIMA ORGANIZACIONAL ARMÓNICO:

Será preocupación constante de la comunidad Educativa el resguardar una interrelación transparente y respetuosa entre sus integrantes, a través de sus gestos, actitudes, modales y lenguaje adecuados, velando por la no discriminación, etiquetamiento, estigmatización; respetando y haciendo respetar la integridad física y psicológica de sus miembros, a fin de favorecer una coexistencia armónica entre los diferentes estamentos del Colegio. Los miembros de la comunidad educativa, cooperarán en la construcción y mantención de vínculos de confianzas, colaboración, cohesión, ejercitando la reflexión, el diálogo y el entendimiento, la empatía, para procurar la solución pacífica y positiva de los conflictos.

Los profesores, profesoras y asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante de respeto mutuo. De mismo modo, tiene derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral no, pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradante o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

##### b. Relación docente – estudiante:

El (La) docente, en su relación con el Estudiante debe:

- Mantener una relación franca, respetuosa y cordial con los estudiantes.
- Mantener una permanente acción orientadora, de acuerdo a los objetivos valóricos y fundamentales del Colegio.
- Propender al desarrollo del perfil y valores deseables del Estudiante, a través de su actuación diaria como modelo y su quehacer pedagógico, estimulando la libre iniciativa, la sana convivencia, la responsabilidad y laboriosidad, la honestidad, destacando y motivando sus méritos y esfuerzos y consignándolos cada vez que sea posible en la hoja de vida del estudiante (hoja de observaciones en libro de clases).
- Preocuparse del cumplimiento por parte de los Estudiantes de las disposiciones reglamentarias e incentivarlos para que convivan en un clima de respeto y colaboración.
- Establecer, oportunamente y con absoluta claridad, las reglas por las que se van a regir sus relaciones con los Estudiantes teniendo siempre como elemento referencial el Reglamento de Convivencia Escolar. Cabe mencionar la necesidad de comenzar, en la primera semana de clases, con el diseño y consignación de las Reglas internas básicas del curso, las cuales deben estar publicadas clara y visiblemente en las paredes de la sala de clases como una especie de “Decálogo”. No obstante, estas normas internas no deberán alejarse de la columna vertebral normativa que es el Reglamento de Convivencia Escolar

- Distribuir las actividades y responsabilidades en forma equitativa y justa argumentando siempre el porqué de ellas, como una forma de reflexionar y generar justicia y rectitud entre sus estudiantes.
- No hacer distinciones de ninguna especie entre sus Estudiantes, <sup>[1]</sup>otorgándoles las mismas oportunidades a todos(as).
- Preocuparse del rendimiento académico del curso, en general, y de cada Estudiante, en particular. Para ello el docente deberá:
  - ✓ Estar al pendiente de todas y cada una de las notas de sus estudiantes, especialmente si tiene jefatura.
  - ✓ Conversar, con argumentos evidenciales, con cada uno de sus estudiantes que presenten problemas de bajos rendimientos. Aconsejarlos y proveerles de estrategias pedagógicas que les ayuden a mejorar sus calificaciones.
  - ✓ Monitorear el proceso de cada uno de ellos(as), especialmente de los que tienen bajas calificaciones.
  - ✓ Citar a los apoderados(as) para comunicar de estos bajos rendimientos y generar alianzas en pro de la mejora de las calificaciones del estudiante, esto es, estrategias remediales anticipativas y atingentes a la realidad del estudiante.
  - ✓ Dejar evidencias de cada conversación, entrevista y documento que permita mostrar en el tiempo un trabajo secuencial en pro del estudiante. Se debe trabajar el libro de entrevistas de apoderados(as), además de otros formatos del Reglamento de Convivencia Escolar diseñados para tal efecto.
  - ✓ Mantener informado oportunamente a los directivos de los casos que está abordando, especialmente a los jefes y Jefas de UTP.
  - ✓ Si la situación está relacionada con elementos disciplinarios deberá también ser informado oportunamente el Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar.
  - ✓ Mantener estrecha relación y comunicación con los demás profesores(as) que le hacen clase a dicho estudiante.

Ofrecer todas las posibilidades, adelantos, innovaciones de aprendizaje a los/as Estudiantes, de acuerdo con sus capacidades y limitaciones, con respeto por su ritmo personal de aprendizaje. Para tales casos el docente deberá llevar un Portafolio de todas sus actividades especiales o particulares para satisfacer las necesidades de estos estudiantes en general.

Entregar en forma oportuna los resultados de las evaluaciones, como lo estipula el Reglamento de Evaluación.

- Respetar el Calendario de Evaluaciones entregado por la U.T.P., exceptuando situaciones especiales a que haya lugar. De ninguna manera podrá atribuirse esta responsabilidad, sólo con el aviso y autorización del jefe de UTP correspondiente.
  - Detectar las causas de bajo rendimiento, cuando las hubiere, adoptando las correcciones necesarias para superar las deficiencias. Para tal acción de intervención deberá mostrar el Plan de acción y los resultados potenciales y concretos.
  - Solicitar las justificaciones de atrasos, cuando le corresponda. El docente no tiene autorización ni podrá dejar entrar a la sala al estudiante que no porte el respectivo comprobante de atraso. Sólo tienen autorización directa los estudiantes que porten el carné especial que entrega la Institución para aquellos estudiantes que viajan de lejos en los furgones de traslado y/o los que lo hacen de Temuco o Padre LasCasas. Todos estos últimos deberán hacer uso y no abuso de este permiso especial (están sujetos a las sanciones contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar de darse esta situación de mal uso o abuso).
  - Dejar debida y oportunamente constancia de actitudes o acciones relevantes de los Estudiantes e informar de ello al Estudiante y reportarlo verbalmente o por escrito al Inspector General.
- Ejercer un manejo adecuado del grupo

- curso, resolviendo, en primera instancia, los problemas de indisciplina que pudieran presentarse.

Para ello debe apoyarse de la Instrucción e inducción entregada personalmente por

El inspector General al docente en cuestión, además del uso y apoyo del Manual del Docente, especialmente entregado a cada docente por la Institución – Colegio Habit-Art.

- Velar por el cuidado y conservación del edificio y bienes generales del Colegio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo. Esto incluye baños, comedor, y otras dependencias, tales como sala de Profesores(as), casino, Biblioteca, oficinas, etc. Todo deberá ser cuidado y mantenido en perfecto estado y limpieza.
- Transmitir el respeto y aprecio por la familia como estructura básica de la sociedad.
- Derivar a las instancias que correspondan, situaciones que escapen a sus competencias. Esto es:
  - ✓ Derivar a la directora por asuntos que le conciernen.
  - ✓ Al Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar por asuntos disciplinarios o de otra índole personal.
  - ✓ Derivaciones al Departamento de Apoyo Psicosocial (DAP). En este caso deberá ser informado inmediatamente el Inspector General para coordinar de mejor forma este trabajo de asistencia y apoyo.
- Respetar y hacer cumplir las reglas y normas de Convivencia Escolar. Para tal tarea el Docente debe “conocer adecuadamente dicho Reglamento de Convivencia Escolar” y aplicarlo debidamente en la práctica dejando evidencia de cada una de las intervenciones hechas.

#### c. Relación docente - apoderados/as:

- Promover el respeto mutuo y la colaboración entre la familia y el Colegio.
- “Mantener comunicación permanente” (por diversos medios: escritos, virtuales, etc.) con los padres y apoderados/as de sus Estudiantes, proporcionándoles información sobre los logros y dificultades de sus pupilos/as de manera temprana y anticipada.
- Citar a los apoderados/as cuando el Estudiante registre situaciones graves. Esta no es una responsabilidad exclusiva del Inspector General, antes deberá cumplir con esta responsabilidad el docente y después deberá entregar los antecedentes a este último.
- Para entregar los antecedentes, deberá hacerlo con evidencias concretas y, en lo posible escritas.
- Otorgarles herramientas para apoyar el aprendizaje de sus hijos e hijas en el hogar. Para tal efecto, el Libro de entrevistas personales cuenta con un anexo donde el Docente debe entregar un Plan remedial tentativo y estrategias que apoyen al apoderado(a) en la tarea de enseñar o al estudiante para que estudie mejor y mejore sus calificaciones. Es una obligación del Profesor(a) hacer entrega de este Plan.
- Atenderlos frente a sus requerimientos de documentación y/o fuentes de información sobre el funcionamiento del Colegio.
- Guardar discreción y respetar el derecho a la privacidad, para el apoderado(a) y su pupilo/a, cuando se trate de una situación confidencial.
- Informarles sobre la importancia de conocer, estudiar y aplicar adecuadamente el Reglamento de Convivencia Escolar y el de Evaluación del Colegio.
- Sugerir instancias de apoyo según la situación lo requiera (derivaciones a psicólogo, Asistente Social, Orientador(a), médicos u otros).

d. Relación entre Estudiantes – Pares:

- Tener un trato amable, de consideración y respeto.
- Integrarse a su grupo curso, aceptando las diferencias individuales, sin discriminar
- Aceptar críticas constructivas respecto a su conducta.
- Asumir las consecuencias positivas o negativas de sus propias acciones.
- Aceptar diferencias de opinión y respetar acuerdos.
- Comunicar de manera honesta, directa, clara y oportuna, lo que piensa siente y quiere, sin agredir ni ofender.
- Realizar acciones en conjunto con otros en forma colaborativa y responsable, asumiendo diversos roles, de acuerdo a sus habilidades.
- Expresar sus ideas, juicios, peticiones, etc., con fundamento, proponiendo estrategias de solución, cuando proceda, factibles de realizar.
- Proceder con honestidad.
- Cumplir oportuna y eficientemente con sus deberes, horarios, tareas escolares, individuales y en conjunto con sus compañeros y compañeras, cargos y/o actividades que se le encomienden, o en las que surjan de su propia iniciativa y se comprometa.
- Conocer y actuar de acuerdo a las normas de Convivencia Escolar, de prevención de riesgo, higiene y seguridad.
- Contribuir en la mantención de un ambiente agradable y motivador para el estudio, preocupándose la conservación del orden y limpieza de los espacios físicos que utiliza.
- Velar por el prestigio del Centro Educativo en todo momento y lugar, especialmente si porta el uniforme del colegio.
- Velar por los bienes propios y ajenos, informando a Inspectoría Paradocente o General cuando proceda.
- Respetar, estudiar y cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Velar por la protección del equipamiento e infraestructura escolar.

e. Relación Asistente de la Educación – estudiante:

El Asistente, en su relación con el Estudiante debe:

- Mantener una relación franca, respetuosa y cordial con los estudiantes.
- Mantener una permanente acción orientadora, de acuerdo a los objetivos valóricos y fundamentales del Colegio.
- Propender al desarrollo del perfil y valores deseables del Estudiante, a través de su actuación diaria como modelo personal, estimulando la libre iniciativa, la sana convivencia, la responsabilidad y laboriosidad, la honestidad, destacando y motivando sus méritos y esfuerzos, según corresponda y consignándolos cada vez que sea posible en la hoja de vida del estudiante (hoja de observaciones en libro de clases).
- Preocuparse del cumplimiento por parte de los Estudiantes de las disposiciones reglamentarias e incentivarlos para que convivan en un clima de respeto y colaboración.

- Establecer, oportunamente y con absoluta claridad, las reglas por las que se van a regir sus relaciones con los Estudiantes teniendo siempre como elemento referencial el Reglamento de Convivencia Escolar.
- No hacer distinciones de ninguna especie entre los Estudiantes, <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub> otorgándoles las mismas oportunidades a todos(as).
- Dejar debida y oportunamente constancia de actitudes o acciones relevantes de los Estudiantes, transcribiéndolas en el registro de observaciones e informar de ello al Estudiante y reportarlo verbalmente o por escrito al Inspector General.
- Ejercer un manejo adecuado del grupo curso, cuando la ocasión lo amerite (cuidado de curso) resolviendo, en primera instancia, los problemas de indisciplina que pudieran presentarse. Para ello debe apoyarse de la Instrucción e inducción entregada personalmente por el Inspector General al Asistente en cuestión.
- Velar por el cuidado y conservación del edificio y bienes generales del Colegio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo. Esto incluye baños y otras dependencias, tales como sala de Profesores(as), casino, Biblioteca, oficinas, insumos, etc. Todo deberá ser cuidado y mantenido en perfecto estado y limpieza.
- Transmitir el respeto y aprecio por la familia como estructura básica de la sociedad.
- Respetar y hacer cumplir las reglas y normas de Convivencia Escolar. Para tal tarea el Asistente de la Educación debe “conocer adecuadamente dicho Reglamento de Convivencia Escolar” y aplicarlo debidamente en la práctica dejando evidencia de cada una de las intervenciones hechas.

f. Relación Asistente de la Educación – Apoderado(a):

El Asistente, en su relación con el Apoderado(a) debe:

- Mantener una relación franca, respetuosa y cordial con los Apoderados(as) y vice versa.
- Mantener una permanente actitud de servicio, de acuerdo con los objetivos valóricos y fundamentales <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub> del Colegio.
- Preocuparse del cumplimiento por parte de los Apoderados(as) de las disposiciones reglamentarias e incentivarlos para que convivan en un clima de respeto y colaboración con el Colegio y en rigor de sus dirigidos.
- No hacer distinciones de ninguna especie entre y para con los apoderados(as), otorgándoles siempre la misma atención y servicio.
- Dejar debida y oportunamente constancia de actitudes o acciones indebidas relevantes de los Apoderados(as) en contra de los Asistentes de la Educación y viceversa, y reportarlo verbalmente o por escrito al Inspector General.
- Transmitir el respeto y aprecio por la familia como estructura básica de la sociedad.
- Trato digno y respetuoso entre ambos actores y miembros de la Comunidad Escolar.
- No tratar temas de discrepancia fuera de las dependencias del establecimiento, deberán hacerlo en el Colegio y con las autoridades y/o Directivos que correspondan.

g. Relaciones afectivas entre estudiantes:

Por considerar que los Estudiantes son jóvenes que actúan impulsivamente frente a estímulos de afecto, ellos(as) deben evitar manifestar actos o acciones de cariño explícito con sus pares y/o pololos(as) frente a la Comunidad escolar, al interior del Liceo y fuera de él, en las cercanías cuando llegan al Colegio o se están retirando de él o de sus clases, en un periodo de tiempo de una hora aproximadamente, considerándose estas manifestaciones faltas Leves o Graves, según principio de proporcionalidad. Sorprendido(a) el Estudiante en las actitudes antes señaladas, será reconvenido verbalmente por el funcionario(a) testigo, además se informará esta situación al Inspector General y a los apoderados del o los estudiantes; la reincidencia significará citar al Apoderado(a) para dar a conocer la reiteración de la falta, informándosele de la medida disciplinaria, según la gravedad, magnitud y connotación contextual de la misma y registrándola en la hoja de vida del Estudiante.

En el caso que los Padres y/o Apoderados(as) que “autoricen” a sus hijos(as) y/o pupilos(as) a mantener relaciones afectivas de “pololeo” se les citará a la Inspectoría General para que den las razones de dicha decisión dejándolo plasmado en un documento especial (documento de aviso de pololeo) para tal efecto. En este oficio quedará como absoluto responsable el apoderado(a), de cualquier situación concerniente a esta relación, sea esto acción de descrédito, inmoralidad u otras más graves.

El permiso de los padres y apoderados(as) para pololear no exime a los estudiantes de Sanciones si estas están atentando en contra de la moral y las buenas costumbres o del Reglamento de Convivencia Escolar y sus apartados al respecto. Sean estas dentro del colegio o sus dependencias o fuera de el portando uniforme escolar.

h. Relación familia - escuela. Comunicación y atención de apoderadas/os.

- Las Comunicaciones o circulares a apoderados(as) son enviadas por la Dirección del Colegio, Directora, Inspector General o Jefa de UTP – Unidad Técnica Pedagógica.

Apartado:

La estadística de la asistencia a las Reuniones de Padres y Apoderados(as), entrevistas personales(con o sin estudiante) obligatorias y calendarizadas, la no justificación en la ausencia a las Evaluaciones calendarizadas por UTP se llevará en el “Libro de entrevistas y de reuniones de Apoderados(as)”, exceptuando las justificaciones por ausencia al colegio, que será registradas en otro libro de registro (libro de registro de justificaciones).

Esta información detallada será de exclusiva responsabilidad de los Profesores(as) Jefes de cada curso. El Inspector General tendrá acceso a esta información para apoyar la labor del Profesor(a) Jefe en lo concerniente a la citación de padres y Apoderados(as) cuando la estadística general o individual no sea la propicia o extremadamente baja (podría ser entendida como negligencia). Toda esta información se constituirá como la “Hoja de vida del Apoderado(a)”.

La atención de Apoderados(as) quedará circunscrita a los horarios establecidos para tales efectos, tanto para profesores(as) como Directivos del Establecimiento, salvo situaciones especiales. La secretaria y el conserje del colegio tendrán la obligación de recepcionar las inquietudes, solicitudes o preguntas de los apoderados(as) para efectos de direccionar estas a los Directivos que correspondan, de la misma manera dar respuesta rápida a los apoderados(as).

El Recepcionista podrá cumplir esta misión de apoyo cuando la anteriormente citada no se encuentre o no pueda recepcionar las demandas por motivos de fuerza mayor o sobrecarga de trabajo en el momento. Cuando uno de los Directivos o todos no puedan atender al o los apoderados(as) se le entregará una fecha y hora de atención nueva con las asistentes encargadas de esta tarea. La atención de apoderados(as) debe ser cordial y diligente por parte del personal asistente.

Cuando las demandas o solicitudes sean por escrito la encargada de recepcionar estas cartas será únicamente la secretaria, destinada para dicha función, ingresando el proceso de gestión de la solicitud el mismo día. De la misma forma entregará copias a dirección, inspectoría General y administración. No está permitida la atención de apoderados(as) mientras en docente este haciendo clases.

## 2. TIEMPO Y ESPACIO ESCOLAR.

### a. Horarios de la jornada escolar

#### Normas de Funcionamiento General

	Ciclos	Curso	Entrada	Salida
1	Primer Ciclo	Pre-Kínder a Kínder	09:00 A.M.	13:30O P.M.
		Primero a Sexto	09:00 A.M.	16:20 P.M.
2	Enseñanza Media	Séptimo a Cuarto medio	08:30 A.M.	15:20 P.M. De 1° a 4° medio algunos días saldrán a las 17:05 horas. <u>Según lo determine UTP</u>

En relación a la Jornada Escolar, el Estudiante deberá cumplir con todos los horarios establecidos y estipulados y, en este contexto de responsabilidad NO podrá hacer permanencia en el Colegio fuera de este horario, es decir, quedarse en el Colegio sin un motivo justificado y por expresa responsabilidad del Apoderado(a), sean estos por Reuniones de Cursos, Entrevistas personales o diligencias específicas con el responsable adulto pertinente. La Institución NO se hace responsable de cualquier eventualidad, accidente u otro incidente que afecte física, psicológica o emocionalmente al Estudiante en este horario tenga o no tenga la autorización del Apoderado(a). El responsable absoluto del sujeto (estudiante) en este horario es el apoderado(a) no la Institución Educativa.

El Colegio Habit-Art queda libre de toda responsabilidad legal posterior en relación con los tópicos anteriormente señalados.

b. Trabajo pedagógico de aula.

El trabajo en el aula está básicamente estructurado por dos ejes de acción; uno que abarca acciones y procedimientos pedagógicos generales y otros de tipo específico que abarca la disciplina propiamente tal. El primero es el Trabajo de Mecánica Escolar o Procedimientos Estructurados de Acción, el segundo es el Modelo 10 o Sugerencias Básicas de Control Disciplinario. (en Anexos)

c. Interacciones en recreos.

En patios, pasillos y escaleras, a fin de resguardar su integridad física, los estudiantes evitarán jugar o saltar en forma brusca y a empujones. Lo mismo, correr o saltar al subir o bajar las escaleras y transitar en los pasillos y en las intersecciones de estos.

Los recreos serán de forma diferida para los estudiantes de primer ciclo y enseñanza media. Los estudiantes de primero a sexto básico tendrán el mismo recreo, así como los de séptimo a cuarto medio consecutivamente.

Horario de recreos:

Ciclos	Curso	Entrada a la Sala	Salida al Patio
1	Enseñanza básica Primero a Sexto	09:00 A.M. 10:50 A.M. 12:40 P.M. 14:50 P.M.	Primer Recreo 10:30 A.M. Segundo Recreo 12:20 P.M. Tercer Recreo 14:00P.M. - Almuerzo Salida a sus casas 16:20 P.M. -Colación especial para algunos estudiantes
2	Enseñanza Media Séptimo a Cuarto medio	08:30 A.M. 10:20 A.M. 12:00 P.M. 14:10 P.M.	Primer Recreo 10:00 A.M. Segundo Recreo 11:50 A.M. Tercer Recreo 13:30 P.M. Almuerzo

				Salida a casas 15:40 P.M. – Colación La salida de los Estudiante s de primero a cuarto año de enseñanza media cambia algunos días por efectos de la carga horaria donde
--	--	--	--	---

salen a las 17.20 horas.

En los recreos habrá Inspectores encargados de convivencia escolar, destinados a observar y supervisar la seguridad y el orden de los estudiantes y velar por el cumplimiento del Reglamento de convivencia Escolar. Los estudiantes deberán tener una conducta acorde a las normas, para ello deberán obedecer a los Inspectores. Esta relación debe ser mutua y recíproca. Los timbres son 2, uno para acercarse a la sala y que algunos estudiantes puedan ir al baño, el último es para que comiencen las clases, estos se tocarán con un desfase de 2 minutos (entre el primer y segundo timbre).

Cabe señalar que el comienzo de la clase debe ser a la hora que lo establece el Reglamento de Convivencia Escolar y para ello esta modalidad de timbre también atañe al Docente. En el recreo los estudiantes deberán cuidar la infraestructura del colegio y la integridad física y psicológica de cada uno de los miembros de la comunidad educativa con los cuales se relacionan. Especialmente cuando se realizan actividades deportivas como el Babyfútbol.

#### d. Uso de la infraestructura y los espacios comunes del Establecimiento

medidas orientadas a garantizar el Higiene del establecimiento

De los Servicios que ofrece el Establecimiento, Normas y Reglamentos de uso.

##### 1.- Infraestructura general del establecimiento:

Para cada uno de los servicios que ofrece el establecimiento, deberá determinarse su forma de uso mediante normas o reglamentos específicos (Protocolos), de los que deberá dejarse constancia en el presente reglamento, con el objeto de cautelar el adecuado empleo de los recursos que el establecimiento coloca a disposición de la Comunidad educativa y particularmente de los Estudiantes. El mal cuidado de ellos o el deterioro intencionado del mismo será motivo de la aplicación de una medida sancionatoria, previa indagación de los hechos.

##### 2.- Resguardos de Medidas orientadas a garantizar la Higiene del establecimiento educacional

1. El establecimiento se mantendrá limpio, desinfectado y ordenado en todo momento, (ver protocolo), está a cargo del personal auxiliar de servicios menores u otros destinados a esas funciones.
2. Los servicios higiénicos se mantendrán aseados y son de exclusivo uso de los alumnos y el personal de establecimiento, en las dependencias destinadas a cada estamento.

3.- Es responsabilidad de todos los integrantes de la unidad educativa velar por el mantenimiento del aseo y la higiene de cada dependencia, informando de cualquier irregularidad a la dirección, donde se decidirán las medidas correspondientes.

4.- La loza que ocupen los profesores en los talleres de reflexión será lavada oportunamente por personal auxiliar de aseo.

6. Microondas, escritorios, papeleros, piso, estufas de: sala de administrativos, comedor, sala de clases, sala de recursos, sala de integración, sala de computación, y demás dependencias del establecimiento se mantendrán limpias por el personal destinado para tales funciones.

7. Bodega, dependencias generales del establecimiento tales como salas, pasillos, baños, comedores, oficinas y salida de emergencia se mantendrá ordenada y expedita bajo supervisión del personal auxiliar de aseo. 8.- Cada integrante de la unidad educativa deberá velar por su higiene y presentación personal, de acuerdo a la labor formativa que se desarrolla en el establecimiento.

8.- Mensualmente se realizará desinfección de espacios, desratización por empresa externa al colegio y en tiempo de cese de clases (sábados)

9.- se realizará lavado de pasillos de forma permanente

e. Interacciones durante el momento de colación.

A fin de resguardar la seguridad y el autocuidado en el comedor de los estudiantes se procederá a realizar un sistema de turnos mientras un curso pasa al servicio de alimentación otro curso comparte en otros espacios comunes como lo es el patio, biblioteca, sala de informática (ver protocolo de alimentación). Es deber del estudiante evitarán jugar o comportarse de forma incorrecta dentro del comedor, no deben dejar el puesto sucio o actuar deshonestamente al recibir o entregar la bandeja, esto es hacerse pasar por otra persona para recibir otra bandeja de alimentos o sacar otra sin la autorización de las Manipuladoras de alimentos. De la misma manera ofender al personal que supervisa el Comedor (Personal Asistente o Auxiliar determinado por el Inspector General) o tratar de mala manera a las funcionarias que trabajan en la manipulación de alimentos en la cocina o fuera de ella.

Los estudiantes deberán hacer uso de todos los hábitos y buenas costumbres en el Comedor, es decir, usar alcohol gel antes de comer, comer sentarse bien, conversar con un volumen moderado y respetar a los compañeros y compañeras que se encuentran en este recinto.

Deberán obedecer al personal a cargo del Comedor (Personal Asistente o Auxiliar determinado por el Inspector General) si se le reconviene por mala conducta. Cada estudiante esperará su turno para recibir su alimentación, sea este, desayuno o colación-almuerzo. Está absolutamente prohibido repetir la colación.

Todo lo que acontezca en el comedor deberá ser informado al inspector General y para lo cual existirá un libro de registro donde la persona a cargo (funcionario(a) designado por el Inspector General) podrá reportar los sucesos que requieran de la intervención de este directivo.

De la misma manera deberá informar si existe alguna anomalía que requiera de tratamiento específico, como comida con mal gusto, en mal estado, sucia, etc. Para que el Inspector General determine los pasos a seguir y asigne las responsabilidades que correspondan.

f. Salidas pedagógicas y/o Giras de Estudio.

Las salidas pedagógicas y/o giras pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades, estas se regirán según protocolos de salidas pedagógicas y/o giras de estudios. Respecto de los Paseos de Cursos, el Colegio "NO autoriza" a los Docentes para que participen en estas actividades. De hacerlo será de su exclusiva responsabilidad y exime con esto a la Institución de toda responsabilidad legal al respecto (se entenderá como desacato su asistencia).

Actos cívicos y ceremonias

Los cursos que concurran a los actos cívicos lo harán acompañados por el profesor(a) respectivo, quien se responsabilizará de la conducta de éstos y estará en todo momento cerca de ellos(as) para velar por la disciplina del curso que dirige.

Los Estudiantes mantendrán silencio y buen comportamiento ubicándose en el lugar correspondiente junto al profesor(a) respectivo. Mantendrán similar comportamiento al asistir a charlas, seminarios, jornadas, encuentros, etc. al interior o exterior del Liceo. Al término del acto cívico, retornarán a sus labores habituales.

Se considerará, de acuerdo a las características del establecimiento, la forma, contenidos, lugares, participación, solemnidad, símbolos, uniformes y presentación, conductas esperadas, etc., para las diferentes actividades.

El estudiante que no se ajuste a las normativas, previa llamada de atención, deberá conversar con el Inspector General en su oficina, después del término de la actividad. Para tal efecto se dejará una constancia de la falta y de la llamada de atención, de la misma manera que del compromiso del estudiante respecto del cambio de actitud. De no presentarse un cambio al respecto y previa citación de apoderado, donde el estudiante persiste en la reincidencia se aplicará la sanción que corresponda por desacato a las normas, falta de respeto y reincidencia lo que la constituye como Falta Grave (FG).

g. Actividades extraprogramáticas.

Actividades Artísticas, Deportivas y Sociales.

- Aprovechar todo tipo de iniciativas artísticas y actividades deportivas fuera del aula, propuestas por los Profesores(as), Padres, Madres y Estudiantes, para estimular la aplicación de aspectos de convivencia, relaciones de armonía, etc.
- La formación en la Convivencia en instancias fuera del aula, debe estar construida sobre la base de aquellos factores que afectan de manera importante y relevante la vida en comunidad, por ello deberá enfatizarse los siguientes aspectos:
  - ✓ Tomar conciencia de las propias decisiones sobre sí mismo, sobre los demás y sobre la sociedad.
  - ✓ Tomar conciencia de los demás.
  - ✓ Tomar conciencia de los elementos, recursos físicos y materiales de que dispone el establecimiento como también del entorno.
- Incorporar en la Comunidad Educativa, las instancias de participación y representación institucional, en los eventos de carácter nacional, regional o comunitarios, inter-escolares o sociales, con la finalidad de generar cohesión interna, compromiso de buena representatividad, identificación con los valores institucionales y una vinculación afectiva entre los miembros del establecimiento, al asumir la responsabilidad de participar en su nombre y de sus integrantes.
- Desarrollar instancias de participación en eventos de acción social, en beneficio de la comunidad necesitada y carente, con equipos de trabajo de multi-integración, representativos de la comunidad educativa del establecimiento, generando los beneficios individuales y colectivos de similares características a los señalados en los puntos precedentes.

h. Ingreso de personas externas al establecimiento (Visitas)

Toda persona que ingrese a la recepción del establecimiento deberá tomarse la temperatura, si es funcionario se registra la temperatura, si la visita es apoderado o familiar de un estudiante y tiene temperatura normal, no se anota. El ingreso de personas ajenas al colegio deberá contar con la autorización del Inspector General, directora o Administración si corresponde, para ello deberá identificarse con el Personal de secretaria o recepción, quien comunicará a las autoridades citadas, (sólo en la ausencia de estos autorizará este ingreso el Jefe(a) de UTP). Al ingresar al interior del colegio, ( si es estrictamente necesario), deberá identificarse con sus datos personales en el libro de registro de visitas diarias con la muestra de su cédula de identidad y portar la tarjeta o colgante de visita respectivo. Los Apoderados(as) no podrán ingresar al Establecimiento y de ser necesario se atenderá su consulta en una oficina de la recepción de preferencia sólo deberán comunicar el motivo de esta necesidad al Personal de administración o recepción, quien registrará el nombre del apoderado(a) y el de su hijo(a) que al mismo tiempo dará aviso inmediato a los Inspectores de convivencia escolar para que estos sean atendidos, no tendrán autorización para ingresar si esta no es dada por las personas encargadas, en este caso el Personal administrativo y de recepción tendrá la obligación de esperar la autorización por radio o la llegada presencial del Inspector de convivencia escolar respectivo, quien deberá consultar los motivos de esta necesidad o solicitud.

Queda establecido que bajo estas circunstancias las clases NO DEBEN SER INTERRUMPIDAS, sólo Inspectores de convivencia escolar, por motivos relacionados con su trabajo, disciplinarios o por Instrucción del Inspector General, además de la Jefatura o Grupo Directivo, tendrán la Licencia para ingresar en el momento que sea necesario a cualquier clase o nivel.

De no ser justificable el motivo de la solicitud de ingreso del Apoderado(a) deberá dejar el recado con la secretaria o recepción respectivamente para efectos de transmitir esta información a la persona necesaria, sea esta Docente, Directivo o personal del Establecimiento. En este sentido el personal del establecimiento NO puede abandonar su lugar de trabajo para atender la solicitud de atención de una persona ajena al colegio o familiar sin la autorización del Inspector General o la directora. Sólo en casos de Suma Emergencia o de riesgo familiar lo podrá hacer, pero dejando el aviso con la persona más cercana en ese momento quien dará aviso inmediato al Inspector General de los sucedidos.

La presencia de extraños podría derivar en la posibilidad de que se cometan desórdenes, delitos o acciones reprobables que pudieran tener consecuencias insospechadas. En caso de sorprenderse a los extraños, éstos deberán ser conducidos a Inspectoría General en donde se verificará sus identidades y sus intenciones. En el caso que sea ingresado por un estudiante del Colegio sin el previo aviso y autorización al Inspector General, se citará al Estudiante para solicitar pueda entregar las explicaciones correspondientes y de esta manera asumir las responsabilidades de la falta cometida. Esta situación quedará registrada en la hoja de vida del Estudiante y se citará e informará a su Apoderado(a). No servirá como excusa el desconocimiento de esta norma, ya que podrá siempre revisar el Reglamento de Convivencia Escolar en los sitios Web anteriormente señalados o en la oficina de Administración, secretaria o en CD entregado a su apoderado cada año escolar que contiene reglamento interno de convivencia escolar, reglamento de evaluación.

#### i. Servicio de transporte escolar

Las normas y reglamentos del transporte escolar están circunscritas dentro del Reglamento de Convivencia Escolar (protocolo de transporte escolar), pues se entiende que los estudiantes son parte del colegio durante el trayecto a sus casas. Al faltar a una de las normas allí descritas, se debe seguir el conducto regular con respecto a las sanciones. Esto es de gran importancia pues una conducta inadecuada puede poner en riesgo la vida de los estudiantes y de otros, además de la honra del establecimiento y su prestigio.

No obstante, a lo anterior, cualquier accidente o daño fuera del colegio y horario, deja de ser responsabilidad del colegio, exceptuando en el traslado del servicio de locomoción.

El Servicio de Transporte del Colegio Habit-Art estará supervisado por personal del mismo establecimiento, Inspectores(as) Paradoctentes y/o Asistentes de la Educación, durante todo el proceso de traslado y estas informarán absolutamente de todo lo que ocurra al Inspector General. El personal a cargo de los traslados en los buses deberá entregar un reporte diario al Inspector General por cualquier situación de desobediencia, indisciplina u otra índole. De la misma manera deberá hacerlo de no ocurrir nada extraordinario. En resumen, todos los días se deberá entregar este reporte. El recorrido del bus cuenta con un horario estimado aproximado que se tratará de cumplir dentro de los márgenes razonables dependiendo de las circunstancias del momento, esto puede ser atrasos de los cursos al llegar a tomar el bus, estudiante que se le quedó algo dentro del colegio, estudiantes que requiere ir al baño, etc. Los Estudiantes de Enseñanza Media que tengan extensión horaria podrán tomar el viaje de las 17:25 P.M. cuando esté lloviendo. Los estudiantes que se queden a los talleres o reforzamientos podrán de igual manera tomar este viaje.

En el caso de los furgones escolares, estos presentan rutas definidas las cuales deben ser respetadas pues los conductores, es decir, no podrán salir de ellas, ya que están cronometradas para velar que los recorridos se hagan con el mejor resguardo de la integridad de nuestros alumnos. Los padres de alumnos nuevos que ingresan al colegio deberán respetar las rutas y acercar a sus hijos al recorrido que mejor les acomode. Queda en forma explícita que los alumnos NO serán acercados a sus casas, si éstas se encuentran fuera de la ruta, estableciéndose un punto físico que sea parte de la ruta donde se tome y deje al alumno, para ello el apoderado debe estar esperando a su hijo (a).

Cada Conductor deberá pasar una lista diaria de los estudiantes que traslada y revisar periódicamente el móvil. Cuando salgan de clases, ningún estudiante podrá ingresar al Furgón antes que llegue el último estudiante que viaja en el y solo ahí los ingresará el Conductor. No está permitido comer dentro del furgón o distraer al conductor, ni mucho menor jugar o hacer movimientos extremos que impidan que este último se desempeñe adecuadamente. El Conductor deberá conducir a una velocidad prudente, debe priorizar la seguridad antes que el tiempo de llegada. El Conductor debe cuidar el vehículo que está a su cargo y verificar que está en buenas condiciones. No debe arriesgarse en maniobras temerarias y debe propiciar caminos o espacios de caminos en mejor estado (evitar hoyos).

El Conductor debe utilizar el chaleco reflectante cada vez que se baje del furgón, tal como lo dicta la Ley del Tránsito. Cabe señalar que una vez al mes se realizará una encuesta de servicio a cada estudiante que se traslada en el furgón y en los buses con el fin de mejorar el sistema de servicio de traslado de estudiantes.

De la misma manera cada funcionario que se desempeña en esta faena podrá completar una encuesta, de las mismas características, para verificar falencias, debilidades y atenuantes que impidan la correcta funcionalidad del sistema. Es responsabilidad de cada funcionario dejar el furgón limpio y en perfectas condiciones para el siguiente día, puesto que de esta manera pudiera advertir alguna anomalía que sea perjudicial para él y los estudiantes que traslada. Se podrán bajar alumnos de la locomoción en situaciones cuando éste no respete al conductor, a sus compañeros o dañe el vehículo.

j. CUADRO DE HORARIO DE SALIDA AL SERVICIO DE TRANSPORTE

	Ciclos	Cursos	Salida de la Sala	Salida del Bus
1	Enseñanza	Pre-Kinder a Kinder	13:30 P.M.	13:40 P.M. Aproximadamente
	básica	Primero a Sexto básico.	16:18 P.M.	16:25 P.M.
				Aproximadamente
2	Enseñanza	Séptimo y Octavo	15:40 P.M.	16:00 P.M.
	Media	Media y Talleres	17:20 P.M.	Aproximadamente
				17:30 P.M.
				Aproximadamente

k. UNIFORME

Presentación Personal: Uso de uniforme escolar, accesorios y estética personal.

De las Estudiantes:

- Vestir correctamente el uniforme escolar del establecimiento, el que consiste en:  
Buzo institucional: Ed. Básica azul con líneas amarillas en los brazos y al costado de las piernas.  
Ed. Media buzo azul, con líneas en los brazos (manga ranglan) , con logo institucional el polerón y en la pantalón del buzo (lado izquierdo), polera azul con cuello amarillo y logos, polar institucional según nivel educativo.  
Zapatillas de colores oscuros.  
El pelo debe usarse en forma ordenada. El cabello largo debe ser tomado con coletas o trabas, manteniendo el rostro descubierto, corte de cabello tradicional, no permitiéndose el uso de tinturas de colores no convencionales o fantasía (rojo, verde, azul, etc.).
- El reglamento no autoriza el uso de maquillaje ni aros colgantes, sólo se podrá usar un aro por oreja.
- El reglamento no autoriza el uso de piercing.
- Las uñas deben limpias y arregladas
- Las niñas deben mantener buena higiene y presentación personal, acorde con las normas establecidas por el colegio.
- El uso de los pantalones de educación física deberá respetar, en todo momento, la norma de usarlo sobre la cadera, sin mostrar la ropa interior y sin arrastrar las bastillas.

De los Estudiantes:

- Vestir correctamente el uniforme escolar del establecimiento, el que consiste en:
- Buzo de educación física , polera azul con cuello amarillo, polar institucional; todos según nivel educativo que asiste el estudiante.
- Mantener una buena higiene y presentación personal.
- Los Estudiantes de Enseñanza Media deberán presentarse afeitados, cabello regular corto, limpio y ordenado.
- Los Estudiantes de Enseñanza Básica usarán el cabello corto regular.
- No se admiten accesorios ni el uso de tinturas o colorantes ni peinados de fantasía en el cabello de los varones.
- Está estrictamente prohibido el uso de aros, piercing y expansiones.

En el mes de noviembre del 2022, se realizó la Evaluación del Reglamento Interno de Convivencia escolar por los diferentes estamentos de la comunidad educativa, al respecto se determinó volver a la obligatoriedad del uniforme escolar, entendiéndose que durante el año 2022, fue un periodo de adaptación, con el objetivo de apoyar a las familias.

A partir del presente año 2023 por acuerdo del Consejo Escolar el uniforme será buzo institucional con las características propias del nivel que corresponde, a ello se suma la polera de educación física; azul con cuello amarillo. A lo anterior se suma el polar institucional según nivel educativo.

El uso del uniforme tiene carácter de obligatorio, acción comunicada a los padres y apoderados.

Si la familia considera que aun el uniforme anterior puede ser usado , el estudiante podrá asistir con ese uniforme. Se deja constancia que esta modificación es para ir en ayuda a la economía familiar y que podría ser modificable previa evaluación del reglamento de convivencia escolar en el mes de noviembre..

a. Uso de aparatos tecnológicos.

El reglamento prohíbe traer al colegio objetos tecnológicos y /o de valor (computadores, tabletas, celulares, cámaras fotográficas u otros objetos de valor) ni más dinero que el estrictamente necesario para la jornada diaria (si el apoderado le dio), la pérdida de los mismos será de exclusiva responsabilidad de quien los porten. La Institución NO se hace responsable de la pérdida de ningún objeto, dinero, prenda o aparato tecnológico de cualquier tipo. El uso de este en aula y sin la autorización del docente, estará sujeta a medidas de sanción contempladas en el reglamento de convivencia escolar.

3. Entrada y salida del establecimiento

a. Ingreso de Visitas. ( sólo si es estrictamente necesario)

1. El ingreso de visitas se realizará únicamente por la Entrada Principal, pasando en su inicio por la recepción. En la recepción deberá explicar el motivo de su visita luego se toma la temperatura y por último se aplica alcohol gel.
2. Cada visita debe identificarse con el personal de portería, mostrando su cédula de identidad e indicando el nombre de la persona a quien busca.
3. Los datos deben ser registrados en el libro de actas, destinado para esta función.
4. Los datos a registrar son: Fecha, Hora de entrada, Número de cédula, Nombre completo, Persona a la que visita, Motivo de la visita, Firma y Número de Tarjeta.
5. El personal de portería debe guiar al visitante hacia la recepción del ciclo correspondiente, previa entrega de la credencial que lo identifica como VISITANTE.
6. Finalizada la visita al establecimiento, se solicitará la devolución de la credencial al encargado de portería, registrando la hora de salida.

b. Ingreso de Funcionarios.

1. La entrada o salida de funcionarios, se realizará por la Entrada Principal. Una vez que el funcionario ingrese al establecimiento deberá firmar el libro de firmas de trabajo.
2. Los organismos de apoyo, sean estos funcionarios externos al establecimiento o alumnos en práctica y sus supervisores, deberán indicar en Recepción principal (párvulos o recepción general) su horario de ingreso y salida del establecimiento, registrando su permanencia en éste.

c. Entrada de Estudiantes.

El ingreso de los estudiantes al establecimiento, se realizará por la Entrada lateral Norte (portón grande de acceso de buses y furgones).

1. Deben presentarse con el uniforme escolar.
2. La Puerta Principal y lateral Norte (portón de buses y furgones) se habilitará a contar de las 7:45
3. Se exigirá que el ingreso al establecimiento sea de manera ordenada, caminando por los pasillos y respetando las normas de seguridad establecidas por la institución.
4. El alumno que ingrese al establecimiento después de las 08:30 A.M segundo ciclo y 9:00 A.M primero ciclo se registrará como alumno atrasado y se registrará su atraso según protocolo de actuación.

d. Salida de Estudiantes.

1. El horario de salida de los estudiantes se efectuará según el siguiente detalle:

Ciclos	Curso	Entrada	Salida
Primer Ciclo	Pre-Kinder a Kinder	09:00 A.M.	13:00 P.M.
	Primero a Sexto	09:00 A.M.	16:20 P.M.

Enseñanza Media	Séptimo a Cuarto medio	08:30 A.M.	15:40 P.M. De 1° a 4° medio algunos días saldrán a las 17:05 horas. <u>Según lo determine UTP</u>
--------------------	---------------------------	------------	---

2. Ningún estudiante podrá salir del establecimiento antes del horario establecido, salvo que sea solicitado por el apoderado titular o suplente donde se registrara el día, la hora el motivo y la firma del apoderado, deberá ser de manera presencial.
  3. En caso de que el apoderado titular no pueda realizar el retiro, lo podrá realizar el apoderado suplente, deberá portar la cedula de identidad. Todos los casos excepcionales deberá atenderlos inspección, donde se realizará una llamada a la apoderada titular explicitando la razón por la cual no puede retirar personalmente, para ello enviara un WhatsApp explicitando la razón y necesidad para que la persona que ella menciona retire el apoderado suplente.
  4. En caso de registrarse alguna eventualidad (corte de agua, incendio, sismo u otros acontecimientos relevantes), que cumpla la característica de “salida de emergencia” en un horario distinto a la jornada normal, será la secretaria o profesor responsable del curso en ese horario, los encargados de informar a los apoderados, y estos últimos a su vez informar a los encargados del transporte escolar, para así realizar el retiro de los alumnos de manera expedita y rápida. Una vez que los apoderados lleguen al establecimiento los alumnos se entregarán en las puertas de acceso delimitadas para este efecto.
  5. En caso de que algún apoderado se retrase en retirar a su pupilo (15 minutos después de la jornada), será contactado telefónicamente para saber del porqué del retraso. En caso de que sea contactado, y este informe que se encuentra cercano al colegio, el alumno será encargado a un inspector o en caso de una demora excesiva el alumno se dejara en recepción del colegio.
  6. Durante el proceso de salida de los alumnos, se dispondrá de funcionarios de inspección en las puertas principales quienes supervisarán el orden y acompañamiento de los alumnos. Cabe destacar que una vez entregado el niño a su apoderado, es responsabilidad del apoderado su cuidado y protección.
  7. Los furgones escolares, deberán estacionarse en el espacio que se dispuso para ello, tanto en el horario de entrada, como en el de salida de la jornada escolar. Los encargados de transporte podrán retirar a los alumnos del ciclo de párvulos desde sus salas y según horario establecido para esta actividad.
- e. Ingreso o Retiro de los estudiantes durante la jornada.

#### Sobre prohibición de salidas del establecimiento

Para resguardar la seguridad del estudiante y facilitar el control eficiente de acceso de terceros al Establecimiento, una vez que el estudiante ha ingresado a las instalaciones del Colegio, se prohíbe su salida dentro del horario normal de actividades, sean éstas con el propósito de comprar alimentos, útiles o materiales escolares, sacar fotocopias u otros no justificables reglamentariamente, salvo previa autorización del apoderado(a).

Comunicado al Inspector General y/o a algún Directivo quien deberá de igual manera dar aviso al Inspector General. En caso de excepción, el apoderado deberá seguir el siguiente protocolo:

#### Sobre prohibición de salidas de salas de clases

Está prohibido salir de la sala en horario de clases, salvo excepciones debidamente justificadas. El responsable de esto es el Profesor(a) a cargo de la clase. Si el permiso se generara por solicitud del estudiante para ir al baño no podrá ser antes de los primeros 15 minutos de comenzada la clase, exceptuando situaciones de fuerza mayor autorizadas por el docente a cargo de la clase.

#### Sobre retiro anticipado de clases

- I. En caso de ser una excepción planificada con anterioridad al día del retiro o ingreso durante la jornada:
  1. El día anterior, el apoderado debe escribir una comunicación o mensaje de texto al inspector general, quien autorizará la salida o ingreso excepcional del alumno durante las horas de clases. En caso de la necesidad de discutir el motivo de salida o ingreso irregular, se comunicará telefónicamente con el apoderado.
  2. El inspector General firmara la comunicación; el alumno deberá presentar esta comunicación firmada en la oficina de la secretaria administrativa para retirarse del colegio. Ella anotará en el libro de registro diario, los datos para dejar constancia de la salida luego el alumno deberá esperar en la recepción donde debe ser retirado por su apoderado (de I° básico a II° medio).
  3. en el caso de ingreso los alumnos deberán presentar la comunicación con la inspectora a cargo.
  4. Se entregará el registro de ingreso o retiro del alumno, firmado por el apoderado, en portería.

5. El apoderado de los alumnos de 3° y 4° medio deberá especificar en la comunicación que autoriza a su alumno a retirarse solo, de lo contrario deberá esperar su apoderado en recepción.

Estas medidas son para casos excepcionales y previa coordinación del apoderado con el Inspector General o Directora.

Importante tener en cuenta que los retiros de los alumnos deberán efectuarse en los siguientes horarios, con el fin de no interrumpir las actividades escolares habituales:

Primer Recreo:	10:00 a 10:20hrs.	II Ciclo de 7° a 4° medio
	10:30 a 10:50 hrs.	I Ciclo de 1° a 6° básico
Segundo Recreo:	11:50 a 12:00 hrs.	II Ciclo de 7° a 4° medio
	12:20 a 12:40 hrs.	I Ciclo de 1° a 6° básico
Almuerzo:	13:30 a 14:10 hrs.	I Unidad de 1° a 6° básico
	14:10 a 14:50 hrs.	II Unidad de 7° a 4° medio

## II.- En caso de urgencia:

1. El apoderado debe dirigirse con la secretaria administrativa ella deberá corroborar si es el apoderado titular o suplente del estudiante y luego avisar a inspección. El retiro solo será presencial, excepto casos comprobados y coordinados previamente entre el apoderado y el Inspector General o directora.
2. El o la funcionaria que recepcionó la solicitud de retiro deberá dar aviso al inspector general para la toma de decisión según protocolo.
3. El apoderado dejará registrada una firma en el caso que el venga a retirar al estudiante.
4. En el caso de los alumnos de 1° a 4° medio, es importante que el apoderado especifique si autoriza a su hijo/a a retirarse solo, lo que quedará registrado en el registro de salida o vice-versa.

En caso de que el estudiante deba retirarse antes de su horario normal, previa coordinación y ajustado a protocolo, deberá contar con autorización previa de Inspección General. Ningún estudiante podrá salir del colegio sin la previa autorización del Inspector General. Ningún docente, Inspector o Asistente de la Educación podrá autorizar la salida del colegio de algún estudiante, sólo el Inspector General y la directora tendrán esta facultad. No obstante, cualquiera de los aludidos deberá informar a su par de dicha medida o determinación, exceptuando que no se encuentre en el establecimiento ese día o momento.

### Sobre autorización de salidas para estudiantes que almuerzan fuera del Colegio

Respecto a los estudiantes que almuerzan fuera del establecimiento podrán salir previa autorización y firma de Contrato de Responsabilidades por parte de su apoderado(a) que se celebrará solo una vez por año. Además el estudiante cada vez que salga a tomar su colación debe registrar la salida y la entrada en el libro de registro para tal efecto que estará ubicado en Recepción del Establecimiento.

El estudiante que no tenga la autorización anual para tal efecto no tendrá el permiso para realizar dicha acción. De la misma manera el no firmar diariamente la salida y la entrada en el Libro de Registro será motivo de sanción para el estudiante, esto es desde una reconvención, anotación negativa y/o amonestación de verbal(Folio) hasta una suspensión por desacato a las normas y reglamentos del establecimiento, puesto que se estaría retirando de las dependencias del Colegio sin autorización, lo que está tipificado en la normativa como "fuga", la cual es una Falta Muy Grave (FMG) que tiene 1 día de suspensión.

## TÍTULO IV: ABORDAJE DE LA DISCIPLINA

### 1. FALTAS Y SANCIONES

#### a. Acciones y comportamientos consideradas faltas.

##### De la inasistencia

- Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado(a) indicando el motivo explícito por el que justifica la inasistencia.
- Las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado(a) de manera presencial en secretaría. El apoderado debe señalar claramente la cantidad de días, fecha y motivo de la inasistencia, acompañando el certificado médico si es el caso.
- Cuando un Estudiante se ausente sin motivo justificado de clases en el transcurso de la jornada habiendo ingresado al colegio, el apoderado(a) será citado a entrevista con el Inspector; sin perjuicio, que al momento de detectarse la ausencia, se tomará contacto de inmediato con el apoderado (FMG- Fuga).
- No están autorizadas las salidas de los Estudiantes antes del término de la jornada de clases. Estas sólo, serán posibles por solicitud presencial del apoderado(a), a fin de resguardar la seguridad e integridad física de nuestros estudiantes.
- En caso de ausencia justificada, por razones médicas o de otra índole, el estudiante deberá actualizar sus materias y presentar sus tareas en las fechas establecidas. Será responsabilidad del estudiante ponerse al día con sus pruebas y trabajos. Son obligaciones de los estudiantes y consecuentemente responsabilidad de los apoderados(as) los siguientes aspectos:

##### De la Puntualidad:

La puntualidad es una regla de carácter social y es una norma de convivencia del “Sistema de Educación HABIT-ART”, lo que implica que el estudiante debe adquirir el hábito de llegar oportunamente a su jornada de estudios. El aprendizaje es óptimo cuando la hora de clases se desarrolla normalmente, sin las interrupciones que provoca el ingreso a la sala de los estudiantes atrasados. El atraso es un mal hábito y una falta de respeto hacia el Colegio, grupo de curso y el profesor(a).

Las sanciones, en caso de incumpliendo con el reglamento o normas de convivencia escolar son necesarias para el mejoramiento de conducta de los estudiantes, tomando conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilidades de ellos y que desarrollen compromisos en la reparación del daño. Es necesario que todos los estamentos de la comunidad educativa sepan los pasos a seguir, para que conozcan los mecanismos de resolución y evitar así arbitrariedades en la aplicación de las sanciones.

En el caso específico de atraso por parte de los estudiantes, esta es considerada como falta leve (FL); son actitudes y comportamiento que alteran la convivencia, pero no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. En relación a estos las sanciones en caso de atraso se consideran las siguientes:

- a)** Acción formativa: Realizar alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: realización de material educativo con el fin de promover valores, normas, deberes para fomentar estos principios en el estudiante.
- b)** Servicio pedagógico: Acciones en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores, ayudar a un profesor(a)

en la realización de una o más clases, clasificar textos en biblioteca según contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

- c) Como lo contempla en Reglamento de Convivencia Escolar, se aplicará la transformación de 3 atrasos al ingreso de la jornada escolar, en Falta Leve (FL) y como consecuencia 3 Faltas Leves (FL) constituyen la aplicación de una falta grave lo que conlleva a suspensión. El apoderado deberá justificar presencialmente desde el primer atraso del estudiante cuando ocurre al inicio de la jornada escolar, explicando los motivos y dejando constancia con su firma de esta responsabilidad. De no asistir el apoderado en el momento del atraso, el estudiante ingresará a clases y el inspector de curso se comunicará con el apoderado para informar el atraso y solicitar su concurrencia al establecimiento para justificar presencialmente la falta.
- d) Cuando el estudiante registra atraso en el ingreso entre periodos de clases, deberá ser justificado presencialmente por el apoderado cuando la conducta se presenta dos veces en el año académico (FL). Para ello el inspector de curso se comunicará con el apoderado para informar la falta del estudiante y solicitar su concurrencia al establecimiento para justificar la falta. Si esta conducta se repite por tercera vez se considera FG lo que conlleva a suspensión.

Después de ello el estudiante deberá solicitar un pase para ingresar a la sala de clases. El docente no podrá dejar ingresar al estudiante si no porta con el pase respectivo, esta será considerada una falta por parte del docente.

- El colegio funciona en jornada escolar completa. Las clases se inician a las 08:30 hrs. A.M. de 7° a 4° año de Enseñanza Media. De 09:00 A.M., de pre kínder a 6° básico.
- De la misma manera se tocará 5 minutos antes un timbre discreto y corto para ingresar a las aulas y para que los docentes se dirijan a las salas, después se tocará el timbre más extenso y fuerte para señalar la hora de comienzo de las clases. Cabe señalar que esta es la hora tácita de comienzo de las clases, es decir, que tanto el estudiantado como el docente deberán cumplir con esta normativa rigurosa que permite optimizar adecuadamente los tiempos. Para efectos de Acompañamiento, supervisión y evaluación de desempeño Docente en esta acción se considerarán los estudiantes y el docente en la sala a la hora de este segundo timbre. El Docente debe ser el primero en entrar y el último en salir de la sala. Además tendrá la obligación de abrir y cerrar la sala según corresponda.
- Los estudiantes que lleguen atrasados al inicio de la jornada, deberán registrar su atraso con el Inspector o Inspectora de convivencia, quien les otorgará un pase de ingreso a la sala de clases. Este atraso quedará registrado en el Libro de Registro de Atrasos que además exige la firma del estudiante para este efecto y explicitación del motivo del atraso.
- Los Estudiantes que acumulen 3 atrasos deberán ser justificados personalmente por el apoderado(a) ante el Inspector; esta conducta transformará los tres atrasos en una anotación negativa de categoría Falta Leve (FL). Cabe señalar que la reincidencia de esta falta tiene carácter acumulativo, la que será considerada en la entrevista con su apoderado.
- No deben producirse atrasos o inasistencias en horas de clases intermedias, cuando se produzca esta infracción, el profesor(a) de asignatura correspondiente amonestó verbalmente al estudiante, si el atraso es por primera vez; en la segunda oportunidad registrará el atraso en el libro de clases como una Falta Leve y, a la tercera vez será enviado al Inspector General, para tal efecto. El Profesor(a) deberá buscar la asistencia de un Inspector de convivencia para que tome el caso y lo derive si es posible a la Inspectoría General. Cabe señalar que es responsabilidad del Profesor o Profesora estar antes de la hora de comienzo de esta clase para poder hacer cumplir esta norma en el sentido de la visualización de la falta y la consecuencia moral de la misma.

#### b. Acciones positivas

Dentro del trabajo en aula, además del trabajo pedagógico, el docente debe mantener un ambiente eficaz en el aula, generando estrategias para enseñar las conductas apropiadas y manejar las conductas problemáticas dentro del aula. Por esta razón, es necesario utilizar estrategias adecuadas y escoger recompensas que permitan aumentar la conducta positiva. Los refuerzos positivos son una herramienta fundamental para el refuerzo de actitudes y conductas positivas dentro del aula. Dentro de los refuerzos positivos para la conducta eficiente en el aula, encontramos:

- 1) Reconocimiento público semestral y/o anual a los alumnos(as) que se comporten de forma adecuada en el aula (Entrega de algún galardón, diploma o constancia de buen comportamiento). Puede ser en cuadro de honor.
- 2) Anotaciones positivas, en relación al comportamiento destacado del alumno en el aula durante el periodo de clases.
- 3) Entrega de caritas felices a los alumnos(as) más pequeños(as) con buen comportamiento.

- 4) Carta de felicitaciones firmada por el docente para los alumnos(as) destacados en comportamiento.
- 5) Carta de felicitaciones firmada por el docente a los apoderados(as) de los alumnos(as) de buen comportamiento.
- 6) Carta de felicitaciones firmada por el Director(a) y/o Inspector General a los apoderados(as) de los alumnos(as) de buen comportamiento.

Se considerarán acciones positivas del estudiante que merecen ser destacadas y registradas, las siguientes:

1. Estudiante con excelente higiene y correcta presentación personal (estudiante que siempre anda con su uniforme completo).
2. Estudiante que mantiene sus útiles escolares completos y en buen estado.
3. Estudiante que manifiesta una actitud de respeto y colaboración con sus profesores(as) y compañeros(as).
4. Estudiante que presenta obediencia a las normas del establecimiento (Reglamento de Convivencia Escolar).
5. Estudiante que demuestra preocupación y esfuerzo por mejorar o superar sus debilidades en el ámbito académico (notas y/o promedios, según sus capacidades).
6. Estudiante que demuestra preocupación y esfuerzo por mejorar o superar sus debilidades en el ámbito disciplinario.
7. Estudiante que tiene una participación destacada en actividades extra-programáticas.
8. Estudiante que demuestra una actitud que refleja los valores del colegio.
9. Estudiante que demuestra responsabilidad en los compromisos asumidos con su curso y/o colegio.
10. Estudiante que obedece y respeta a sus profesores(as).
11. Estudiante que ejerce un liderazgo positivo en el curso y/o colegio.
12. Estudiante que demuestra una actitud de respeto y obediencia a los Asistentes de la Educación, Inspectores Paradocentes según corresponda.
13. Estudiante que presenta una excelente actitud de servicio y buena voluntad.
14. Estudiante que se queda a todos los Reforzamientos y justifica sus ausencias.
15. Estudiante que participa de las clases del Preuniversitarios y justifica sus ausencias.
16. Estudiante que cumple con todos sus materiales e insumos solicitados para sus actividades académicas, de artes y otras asignaturas a fines.
17. Estudiante que presenta buena conducta en el bus del colegio para su traslado.
18. Estudiante que presenta excelente conducta en las Asambleas cada día lunes que corresponda.
19. Estudiante que se inclina mucho por la lectura y que visita frecuentemente la Biblioteca del establecimiento.
20. Estudiante que participa de un taller extraprogramático (música, artes visuales, radio, banda de guerra, danza, acciones sociales y/o espirituales).
21. Estudiante que presenta como actitud y conducta, gran puntualidad, tanto para el ingreso al colegio, como para cada periodo de clases.
22. Estudiante que conoce y aplica adecuadamente el Reglamento de Convivencia Escolar en el contexto estudiantil. Conoce y aplica sus deberes y derechos explicitados en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Cabe señalar que es una obligación académica registrar todas las Anotaciones Positivas posibles para el o los estudiantes que correspondan y por los motivos que correspondan, estén estos consignados en los Folios de Anotaciones positivas GEAP (Gratificación Escrita por Acción Positiva) o no. Cabe señalar que no existe ningún estudiante que no sea merecedor de una puntuación positiva, puesto que todos los estudiantes poseen habilidades y destrezas, aptitudes y actitudes que merecen ser gratificadas de alguna manera.

El Docente del Colegio Habit-Art está evolucionando hacia un cambio paradigmático en esta materia y es nuestro deber como institución propiciar dicha mutación benigna.

#### c. Graduación y categoría de faltas y sanciones

##### Hoja de vida del estudiante

En relación a la facultad del establecimiento a sancionar sólo con la anotación en el libro y no en la hoja de vida. Considerando la circular n°1 de la Superintendencia de Educación Escolar, emitido en el año 2014. La hoja de vida por alumno(a) debe registrar los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año. El registro incluye:

- 1) Anotaciones positivas y felicitaciones.
- 2) Anotaciones negativas.
- 3) Citaciones a apoderados(as) por temas respecto al alumno(a).
- 4) Medidas disciplinarias aplicadas al alumno: Suspensiones.
- 5) Acuerdos voluntarios pactados con el estudiante.

- 6) Mediaciones.
- 7) Derivaciones a Departamentos (psicóloga, convivencia escolar, consejería, PIE).
- 8) Resoluciones de conflictos.
- 9) Entrevistas con el estudiante.
- 10) Entrevistas con el apoderado(a) del estudiante.
- 11) Reconvenciones y llamadas de atención.
- 12) Contratos de condicionalidad.

La condicionalidad de un estudiante está dada por el tipo de falta cometida, luego de tres suspensiones, se caduca la matrícula a un estudiante.

La condicionalidad de la matrícula de un estudiante se conserva un año a otro, es decir si en el año anterior terminó con su matrícula condicionada por las faltas cometidas por el estudiante, esta condicionalidad continua para el próximo año y sigue el curso normal del proceso.

La hoja de vida es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria en contra de un alumno(a).

#### LAS FALTAS:

Se entiende por faltas disciplinarias todo acto u omisión que importe una transgresión a las normas y reglamentos aplicados a los miembros de la comunidad escolar, sea que se trate de normas de aplicación general o de estricto orden académico interno. Todas estas Faltas, transgresiones o acciones que atenten contra el Reglamento de Convivencia Escolar o, en su defecto, acciones positivas, deberán ser todas comunicadas a los respectivos Profesores(as) jefes(as) por parte de los asistentes de convivencia escolar y/o Inspector General.

Además todas las Anotaciones en el “Libro de Clases”, sean estas positivas o negativas, deberán ser ingresadas a la Plataforma de “Webclass” de forma textual e idéntica (debe ser una exacta transcripción, según modelo de Folios). Cabe señalar que la forma de transcribir debe ajustarse a la modalidad de Folios, es decir el docente debe escribir en el libro los datos según el orden de la estructura del mismo, esto es: la fecha inicialmente, la asignatura, la observación negativa propiamente tal (según Folio), la graduación de la falta con un signo negativo o positivo al lado según corresponda.

Se consigna que en el caso de espacio “Observación” sólo se debe escribir hasta las letras mayúsculas de color amarillo o ennegrecido. Ejemplo:

Fecha	Asignatura	Observación	Graduación
08.10	Inspectoría	Folio 016 <sub>17</sub> : Estudiante que presenta: <u>COMPORTAMIENTO INDEBIDO EN</u> <u>LOS</u> <u>MEDIOS DE LOCOMOCIÓN COLECTIVA</u> <u>O</u> <u>DEL</u> (Se le llama la <u>ESTABLECIMIENTO.</u> atención de forma reiterativa, con respeto y prudencia, pero el estudiante hace caso omiso de la amonestación verbal y continúa haciéndolo). Observación Adicional: Nombre completo y firma del Docente	FL (-)

LAS FALTAS SE CLASIFICAN EN: Leves, Graves y Muy Graves.

## DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS

### a. Criterios para la adopción de medidas correctivas

- Se considerará: la edad, situación y circunstancias familiares, sociales y personales del/ la estudiante.
- Toda situación que denote una falta grave y/o falta de extrema gravedad, generar un informe escrito, en el que se manifiesten los hechos y medidas que el colegio haya adoptado, el cual será informado.
- Al momento de aplicar medidas formativas y correctivas, se tendrán en cuenta las situaciones atenuantes o agravantes que incurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

### 1. Situaciones atenuantes.

- No haber transgredido normas anteriormente.
- Reconocimiento oportuno de la falta
- Reparación inmediata de la falta
- Modificación de conducta mostrada durante un periodo definido.

### 2. Situaciones agravantes

- Reiteración de la falta
- El uso de la violencia. De actitudes amenazadoras, desafiantes o impetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro escolar ( ley de violencia Escolar).
- El daño u ofensa a compañeros(as) de menor edad o recién incorporados al colegio.
- Conductas que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las conductas que atenten contra el derecho a la no discriminación, así como por padecer discapacidad física o por cualquier otra condición personal o circunstancia social (discriminación Arbitraria).

## TIPOS DE FALTAS

El colegio define “falta” como una conducta transgresora de los derechos y de los deberes considerados, declarados y aceptados por la comunidad escolar en este manual de convivencia. En este sentido, asumirá el análisis e interpretación de una falta desde el proyecto Educativo del colegio.

1. **FALTA LEVE:** actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, pero que no involucren daño psicológico, moral, ni físico a otros miembros de la comunidad. El incumplimiento de una falta leve se sancionará de acuerdo con lo establecido en el manual, pudiendo ir desde una amonestación verbal hasta carta de compromiso.
2. **FALTA GRAVE:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica de sí mismo, de otro miembro de la comunidad escolar, el bien común y/o acciones deshonestas, que alteren la normal convivencia en el proceso de aprendizaje o en cualquier instancia en la que esté involucrado el/la estudiante en las diversas actividades académicas, formativas, artístico-culturales, entre otras.
3. **FALTA MUY GRAVE:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física moral y/o psicológica de terceros y/o que impidan de manera drástica el normal desarrollo del quehacer escolar, tanto dentro como fuera de la institución.

Si el estudiante incurre en una falta muy grave, se procederá a aplicar los procedimientos indagatorios, siguiendo el debido proceso y respetando los principios de proporcionalidad y de legalidad, entrevista a padres, madres o Apoderados para informar sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial y/o procedimientos formativos correspondiente a la falta y que están establecidas en este reglamento. Se entenderá trabajo formativo lo siguiente: el trabajo formativo es una medida que emana de nuestro Proyecto Educativo, el cual nos invita a reflexionar, discernir y reconocer nuestras faltas y generar conciencia y cambio de actitud. Desde esta perspectiva esta medida se encuentra estipulada para las faltas MUY GRAVE.

### FALTAS LEVES:

1. Tomar actitudes de indiferencia durante el desarrollo de la clase: se dedica a jugar en la sala de clases, genera ruidos molestos, desatendiendo el trabajo pedagógico planificado para la clase.
2. Presentarse de forma reiterada a clases sin los útiles o materiales escolares exigidos y sin buscar o solicitar la ayuda tempranamente o con antelación para tal efecto.
3. Trasladar mobiliario y otros bienes, de la ubicación asignada, sin autorización del docente o autoridad del colegio.
4. Presentarse al Colegio sin su Uniforme o con prendas que no corresponden al uniforme institucional en forma reiterada (3 veces). (Falta supervisada y controlada solo por Inspectoría).
5. Masticar chicle o comer en la sala de clases sin la autorización del docente.
6. Permanencia en la sala de clases, biblioteca, y otros espacios del Colegio, en horarios en que dicha presencia no está autorizada.
7. No participar de los actos y/o actividades planificadas para el año lectivo, todo en pos de atender al PEI del establecimiento.
8. Pedir permiso para salir continuamente de la sala de clases sin una razón explicada y debidamente argumentada.
9. Portar visiblemente el teléfono celular. (Aparato tecnológico que No está autorizado por el Consejo Escolar).
10. Juegos bruscos entre compañeros(as) dentro de la sala de clases y/o en el patio del establecimiento. (L-G)
11. Manifestar una conducta afectiva de pareja (pololeo) que no corresponde al ambiente propio de las actividades escolares y de esparcimiento. (L-G-MG)
12. Interrumpir intencionalmente la clase. (L-G)
13. Utilizar aparatos tecnológicos como, mp3, cámara fotográfica, Tablet o PC en la sala de clases, sin la debida autorización del Docente. (L-G-MG)
14. Presentarse con cabello descuidado y largo. (varones). (L-G)
15. Entrega de trabajos fuera de plazo, no presenta trabajos, tareas y materiales. (L-G) 17. Comportamiento indebido en los medios de locomoción colectiva o del establecimiento. (L-G)
18. Desobediencia y falta de respeto a las autoridades del colegio. Profesores(as), directivos, Director(a) y Sostenedor(a). (L-G)
19. Desórdenes promovidos en forma evidente o mal intencionado por estudiantes dentro de clases, durante los recreos, en visita de estudios. (L-G)
20. Pararse sin permiso en la sala de clases, de forma reiterada y constante.
21. Se presenta sin uniforme deportivo institucional completo a la clase de Educación Física.

### FALTAS GRAVES:

Son todas aquellas faltas leves que se hubiesen dado en forma reiterada y que no hayan sufrido modificación, a pesar del trabajo formativo realizado con el o la Estudiante.

1. Interrumpir intencionalmente la clase: Provocar desorden en clases, desplazarse constantemente sin autorización, hacer actividades que no son propias de la asignatura u otra que requiera el llamado de atención del profesor(a). (L-G)
2. Reiteradas faltas leves (tres).
3. Juegos bruscos entre compañeros(as) dentro de la sala de clases y en el patio con consecuencias físicas. (L-G)
4. No respetar las medidas de autocuidado en su sala de clases Ej. Uso de mascarilla, no lavarse las manos cuando sea necesario, mientras sean disposiciones del gobierno.
5. Manifestar una conducta afectiva de pareja (pololeo) que no corresponda al ambiente propio de las actividades escolares, tanto dentro (buscar estar solos sin la supervisión de algún adulto), como fuera del Establecimiento portando el uniforme de la institución educativa. (LG-MG)

6. Incumplimiento de disposiciones relativas al uso del uniforme escolar y/o presentación personal. Luego de comprobar que el estudiante tiene su uniforme, éste insiste en no usarlo en el colegio. (L-G)
7. Presentarse a clases sin justificación del apoderado(a), después de una inasistencia al Colegio.
8. Ingresar al Colegio con accesorios no permitidos y que no forman parte del uniforme, como por ejemplo: aros grandes o piercing.
9. Presentarse con cabello descuidado y largo o cortes de fantasía, ante los llamados de atención en el colegio y la no corrección de la falta (varones). (L-G)
10. Entrega de trabajos fuera de plazo, no presenta trabajos, tareas, materiales, etc. No presenta ninguna excusa o justificación, además es una conducta reiterativa, pese a los llamados de atención. (L-G)
11. Comportamiento indebido en los medios de locomoción colectiva o del establecimiento. Conducta reiterativa. (L-G)
12. Utilizar indebidamente o de forma inadecuada, material de trabajo: neopreno u otro pegamento o pintura con solventes tóxicos, dándole un uso impropio poniendo en riesgo su salud o la de otros. Se debe utilizar productos no perjudiciales para la salud.
13. Gestos y acciones obscenas. (G-MG)
14. Ofensa o falta de respeto hacia los miembros del Colegio y/o compañeros(as).
15. Incumplimiento de una orden emanada de autoridades del colegio. (L-G)
16. Desórdenes promovidos en forma evidente o mal intencionado por estudiantes dentro de clases, durante los recreos, en visita de estudios de forma reiterativa, a pesar de los llamados de atención. (L-G)
17. Conducta reprochable del estudiante fuera del Colegio (con uniforme) y que involucre al Establecimiento.
18. Inasistencia a clases, Consejos de cursos o actividades complementarias estando el Estudiante en el Colegio. No presentarse a la sala de clases estando en el interior del establecimiento.
19. Rayar y/o deteriorar el mobiliario y/o murallas en la sala de clases o del Colegio en general. (G-MG)
20. Destruir intencionalmente árboles, plantas o dañar el Medio Ambiente del Colegio.
21. Inasistencia al Colegio sin el conocimiento del padre o apoderado(a).
22. No presentar justificativo escrito del apoderado(a) después de la inasistencia a clases, o a una evaluación.
23. Negarse a rendir pruebas o controles, previamente dispuestos de acuerdo al reglamento de evaluación del Colegio.
24. Publicar, difundir todo tipo de panfletos, cartas, diarios, revistas, spot, discos, cintas magnetofónicas, películas, fotografías y toda clase de material grabado que dañe y ofenda a personas e Instituciones. (G-MG)
25. Causar intencionalmente lesiones o daños a las personas. (G-MG)
26. Arrogarse la representación del Colegio, o autoridades, estudiantiles, sin estar autorizado.
27. Suplantar o hacerse suplantar por otro estudiante durante la aplicación de procedimientos evaluativos y/o administrativos.
28. Ausencia reiterada a evaluaciones sin justificativo. (G-MG)
29. Uso de lenguaje grosero y soez.
30. Consumo de tabaco dentro del Colegio o sus alrededores.
31. Desobediencia reiterada o no acatar normas del Colegio, contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
32. Obtener y/o utilizar copia de pruebas por medios indebidos.

NOTA: Y en general cualquier otra que no esté expresamente considerada en esta clasificación y que sea similar a las anteriores. El profesor(a) deberá registrar estas faltas en la hoja de vida del Estudiante, y hacer toma de conocimiento al Inspector General.

#### FALTAS MUY GRAVES:

1. Ejecutar acciones o proferir expresiones de deshonra, descrédito, menosprecio o daño por cualquier medio, al Colegio, a sus autoridades, profesores, Estudiantes y personal en general. (G-MG)
2. Alterar calificaciones, observaciones en los libros de clases, en informes personales y otros documentos oficiales del Colegio o presentar a éste documentos o datos alterados o falsos.
3. Agredir físicamente a un estudiante y/o personal del colegio. (Invocación de Ley Aula segura).
4. Subir información, videos en redes sociales de espacios educativos exponiendo a estudiantes y/o funcionarios de la institución sin autorización de convivencia escolar.
5. Porte, tráfico, uso y/o consumo de drogas, alcohol, y material que atente contra la moral y buenas costumbres como material pornográfico, en el Colegio u otro lugar, actividades oficiales o en actividades sociales.
6. Porte y/o uso de armas de fuego y/o elemento corto punzantes. (Invocación de Ley Aula segura).
7. Hurtar, robar o dañar pertenencias a cualquier miembro del colegio, compañeros, profesores(as) y personas que permanezcan dentro del establecimiento.
8. Usar Facebook o cualquier red social, celular u otro medio digital para degradar, ofender o amenazar ocasionando daño y menoscabo a la integridad moral de la persona. (L-G-MG)
9. Fugarse del colegio (Es la salida de las dependencias del establecimiento sin la autorización de nadie).
10. Mantener o incitar al interior de la unidad educativa las relaciones corporales sexuales en forma pública o privada (L-G-MG)
11. Abandono del Colegio sin autorización y conocimiento del Inspector General y del padre o apoderado(a).
12. Destruir, ocultar o apropiarse indebidamente de bienes ajenos.
13. Uso de lenguaje grosero y soez con cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
14. Consumo de tabaco dentro del Colegio o sus alrededores.
15. Daño a la Propiedad Privada, dentro del Colegio como fuera de él mientras porta uniforme institucional.
16. Impuntualidad en las horas de llegada al Colegio y durante el desarrollo de la jornada escolar.
17. Utilizar aparatos tecnológicos en el establecimiento tales como; Tablet o teléfono celular en clases o fuera de ella.
18. Cualquier tipo de agresión a algún miembro de la Comunidad Educativa, con consecuencias físicas graves observables y comprobables. (G-MG) (Invocación de Ley Aula segura).
19. Agresión verbal o física hacia vecinos o transeúntes en el entorno inmediato del Colegio o locomoción colectiva.
20. Falta de respeto a los Valores Cristianos Universales, evidenciando esto en toda actividad, tanto en el aula, como en actos cívicos, recreativos, deportivos o en el trato con sus compañeros o compañeras y Profesores o Profesoras.
21. Comportamiento indebido en giras de estudio dentro y fuera del país, paseos y campamentos.
22. Gestos y acciones obscenas reiterativas. (G-MG)
23. Rayar y/o deteriorar el mobiliario y/o murallas en la sala de clases o del Colegio de manera reiterativa, pese a los llamados de atención. (G-MG)
24. Ausencia reiterada a evaluaciones sin justificativo y de forma reiterativa. (G-MG)
25. Agresiones de carácter sexual. (Invocación de Ley Aula segura).
26. Agresiones físicas que produzcan lesiones. (Invocación de Ley Aula segura).
27. Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios. (Invocación de Ley Aula segura).
28. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Establecimiento. (Invocación de Ley Aula segura).

NOTA: Y en general cualquier otra que no esté expresamente considerada en esta clasificación y que sea similar a las anteriores.

c. MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Procedimientos, progresión y medidas disciplinarias posibles de aplicar:

- Diálogo personal con registro de entrevista
- Anotación en el Libro de Clases
- Comunicación escrita al apoderado o llamado telefónico
- Citación de apoderados con registro
- Uno, dos, tres días de suspensión (según graduación de la falta) y sujeto a principios de proporcionalidad
- Medida pedagógica en correlación a la falta, considerando la posible medida final
- Acompañamiento psicológico
- Reuniones de Mediación
- Responder el daño material o moral causado
- Citación del apoderado para hacer retiro del teléfono o tablet.
- Prohibición de licenciatura o ceremonia del establecimiento, sólo en caso muy excepcional y que afecte directamente al evento o asistentes al mismo, previa consulta al consejo de profesores
- Prohibición de participar en actividades extraprogramáticas y /o representar a la institución
- Prohibición de acercamiento como medida de resguardo, previa solicitud del apoderado
- Cancelación de matrícula o no renovación de matrícula para el año siguiente.

## NORMATIVA PARA LA APLICACIÓN DEL DEBIDO PROCESO

Norma N°1

VALOR: VALORAR LA VIDA

LAS (OS) ESTUDIANTES DEFIENDEN LA VIDA COMO UN DON DE DIOS Y ASUMEN LA TAREA DE CUIDARLA, RESPETARLA, DEFENDERLA.

Falta:

- Atentar contra su propia vida dentro del establecimiento.
- Infligirse lesiones, ideales suicidas o cualquier comportamiento que sea catalogado como dañino o riesgoso para el bienestar físico o emocional del/la estudiante.

CONDUCTA TRANSGRES ORA	GRADO FALTA	DE	PROCEDIMIENTO	MEDIDA PEDAGÓGICA	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN
------------------------------	----------------	----	---------------	-------------------	--------------------------

<p>PONER EN RIESGO Y/O ATENTAR CONTRA SU PROPIA VIDA</p>	<p>Muy Grave.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a Encargado de convivencia escolar</li> <li>• Comunicar al apoderado/y a las autoridades del establecimiento y de emergencias correspondientes para resguardar el bienestar de el/la estudiante.</li> <li>• Citación de apoderado de forma inmediata. (constancia de conducta de riesgo).</li> <li>• En caso de no acudir rápidamente sus apoderados, se recurrirá al sistema de salud completo más cercano; si las razones son de coordinación se le esperará en el centro asistencial; de no acudir al llamado, será derivado a las autoridades competentes, entendiéndose como una vulneración</li> <li>• Acompañamiento y apoyo Psicológico y/o Espiritual.</li> <li>• Derivación a redes de apoyo externo programas o profesionales médicos correspondientes.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El estudiante participará de talleres de orientación por parte de la psicóloga.</li> <li>2.- El docente registrará la respectiva anotación negativa.</li> <li>3.-Se debe celebrar un compromiso escrito para efectos de reparación asociadas al daño moral.</li> <li>4.- Realización de talleres socioemocionales en horarios compatibles con el taller</li> </ol>	<p>Profesores/Jefatura</p> <p>Coordinación de Ciclo</p> <p>Convivencia Escolar</p> <p>Equipo Directivo</p> <p>Dirección</p>
--	-------------------	---	---	---

--	--	--	--	--

Norma N°2

Falta:

- Consumir, portar tabaco y/o alcohol dentro de las dependencias del colegio.

CONDUCTA TRANSGRESORA	GRADO FALTA	DE	PROCEDIMIENTO	MEDIDA PEDAGÓGICA	INSTANCIAS RESOLUCIÓN	DE
--------------------------	----------------	----	---------------	-------------------	--------------------------	----

<p>PONER EN RIESGO LA INTEGRIDAD FÍSICA, INTELECTUAL Y PSICOLÓGICA DE LOS ESTUDIANTES MEDIANTE EL CONSUMO O PORTE DE TABACO Y/O ALCOHOL DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO.</p>	<p>Muy Grave.  Ley 20.000</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo personal con registro de entrevista</li> <li>•• Citación de apoderado. (Constancia conducta de riesgo).</li> <li>• Activación protocolo alcohol y drogas</li> <li>• Carta Compromiso o Extrema Condicionalidad según corresponda. Acompañamiento. Expulsión o No Renovación Matrícula, sujeto a principios de proporcionalidad</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El profesor(a) deberá conversar con el estudiante y solicitar que rectifique su conducta.</li> <li>2.- El docente registrará la respectiva anotación negativa.</li> <li>3.- El docente deberá informar a convivencia escolar</li> <li>4.- Se informará de forma escrita u oral (por medio de una citación), al apoderado(a). y si este no responde se llamará por teléfono de dicha citación enviada.</li> <li>5.-Se debe celebrar un compromiso escrito para efectos de reparación asociadas al daño moral.</li> <li>6.- Derivación a la psicóloga del Colegio, charlas al estudiante y a la apoderada que apoyen a la familia en lo que está ocurriendo.</li> <li>7.- Participar de charlas que reorientan su visión del uso del tabaco- alcohol para su formación.</li> <li>8.- En el caso de microtráfico se realizará la denuncia a PDI y Carabineros de Chile</li> </ol>	<p>Profesores/Jefatura  Inspectoría  Encargado/a convivencia  Orientación  Coordinación  Dirección</p>
---	---------------------------------------	--	---	--

Norma N°3

Falta:

- Atentar contra la vida de otros al interior del establecimiento.
- Infringir la Ley N° 20.084, referida a la Responsabilidad Penal Juvenil.

CONDUCTA TRANSGRESORA	GRADO DE FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA PEDAGÓGICA	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN
-----------------------	----------------	---------------	-------------------	--------------------------

<p>PONER EN RIESGO Y/O ATENTAR CONTRA LA VIDA DE OTROS EN EL ESTABLECIMIENTO</p>	<p>Muy Grave.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar al apoderado/y a las autoridades del establecimiento y de emergencias correspondientes para resguardar el bienestar de los/as estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa.</li> <li>• Citación al Apoderado. Tres o más días de suspensión, sujeto a principios de proporcionalidad.</li> <li>• Responder al daño material o moral causado. Expulsión o No Renovación Matrícula para el próximo año, sujeto a principios de proporcionalidad.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El profesor(a) deberá conversar con el estudiante y solicitar que le rectifique su conducta.</li> <li>2.- El docente registrará la respectiva anotación negativa.</li> <li>3.- El docente deberá informar al Inspector General.</li> <li>4.- Se informará de forma escrita u oral (por medio de una citación), al apoderado(a). y si este no responde se llamará por teléfono de dicha citación enviada.</li> <li>5.- Se debe celebrar un compromiso escrito para efectos de reparación asociadas al daño moral.</li> <li>6.- Derivación a la psicóloga del Colegio.</li> </ol>	<p>Profesores/Jefatura</p> <p>Coordinación de Ciclo</p> <p>Convivencia Escolar</p> <p>Equipo Directivo</p>
--	-------------------	--	--	--

Norma N°4

Falta:

- Consumir, portar y/o traficar drogas dentro de las dependencias del colegio.
- Infringir la Ley 20.000

CONDUCTA TRANSGRESORA	GRADO DE FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA PEDAGÓGICA	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN
-----------------------	----------------	---------------	-------------------	--------------------------

<p>PONER EN RIESGO LA INTEGRIDAD FÍSICA, INTELECTUAL Y PSICOLÓGICA DE LOS ESTUDIANTES MEDIANTE EL CONSUMO PORTE Y/O TRÁFICO DE DROGAS, DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO</p>	<p>Extrema Gravedad Ley 20.000</p>	<p>El docente deberá informar al Inspector General o encargado de convivencia escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Activación protocolo de alcohol y drogas</li> <li>Comunicar al apoderado/y a las autoridades del establecimiento y de emergencia correspondientes para resguardar el bienestar de el/la estudiante.</li> <li>Expulsión o No Renovación de Matrícula para el próximo año, sujeto a principios de proporcionalidad.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El profesor(a) deberá conversar con el estudiante y solicitar que le rectifique su conducta.</li> <li>2.- El docente registrará la respectiva anotación negativa.</li> <li>3.- Se debe celebrar un compromiso escrito para efectos de reparación asociadas al daño moral.</li> <li>4.- Apoyo con psicóloga del Colegio.</li> <li>5.- Apoyo con redes externas como por ejemplo SENDA.</li> </ol>	<p>Profesores/Jefatura Inspectoría Convivencia Escolar Orientación Equipo Directivo Dirección</p>
---	--	---	---	---

Norma N°5

VALOR: RESPETO ( aceptación y respeto por las normas establecidas)

LOS/AS ESTUDIANTES ACEPTAN Y RESPETAN LAS NORMAS DEL ESTABLECIMIENTO: SALA DE CLASES, RECREOS, ESPACIOS FÍSICOS, ACTOS CÍVICOS, RELIGIOSOS, GIRAS, SALIDAS A TERRENO Y EVENTOS ORGANIZADOS POR EL COLEGIO.

Falta:

- Comportamiento inadecuado (groserías, gestos obscenos, interrupciones de clases, descalificar, poner sobrenombres, burlarse o desautorizar al profesor o cualquier miembro de la comunidad educativa en el cumplimiento de sus funciones).
- Toma del establecimiento y/o algunas de sus dependencias.

<p>CONDUCTA TRANSGRESORA</p>	<p>GRADO DE FALTA</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>MEDIDA PEDAGÓGICA</p>	<p>INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN</p>
------------------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------	---------------------------------

COMPORTAMIENTO INADECUADO.	Grave una vez	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amonestación en el libro de clases. Informar al profesor Jefe y encargado de convivencia escolar.</li> <li>Citación al apoderado.</li> <li>Uno tres días de suspensión, sujeto a principio de proporcionalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El profesor(a) conversa y aconseja al estudiante e indaga el porqué de su actitud</li> <li>El profesor(a) solicitar que rectifique su conducta. Se informará de forma escrita u oral (por medio de una citación), al apoderado(a).</li> <li>Si la conducta es muy reiterativa y constante, se derivará al Capellán del establecimiento.</li> <li>Si esta falta permanece se derivará a la psicóloga del establecimiento.</li> </ul>	Profesores/Jefatura Inspectoría Encargado/da de convivencia Coordinación de Ciclo Dirección
	Muy Grave. 3 o más veces	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta compromiso o condicionalidad según corresponda.</li> <li>Uno a tres días de suspensión, sujeto a principio de proporcionalidad.</li> <li>Responder al daño material o moral causado.</li> <li>Expulsión o No Renovación matrícula para el próximo año, sujeto a principios de proporcionalidad</li> </ul>		Profesores/Jefatura Inspectoría Encargado/da de convivencia Coordinación de Ciclo Dirección

Norma N°6

LAS (OS) ESTUDIANTES MANTIENEN CORRECIÓN EN SU LENGUAJE, MODALES Y ACTITUDES.

Falta:

- Utilizar modales, actitudes y lenguaje grosero con cualquier miembro de la comunidad educativa o conductas de pololeo en el ambiente escolar.

CONDUCTA TRANSGRESORA	GRADO DE FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA PEDAGÓGICA	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN
MODALES, ACTITUDES Y LENGUAJE GROSERO.	Leve.  (1 a 3 veces)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•• Diálogo personal con registro de entrevista.</li> <li>•• Amonestación en el libro de clases.</li> <li>• Comunicación escrita al apoderado.</li> <li>Citación al apoderado.</li> <li>Responder al daño material o moral causado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El profesor(a) deberá conversar con el estudiante y solicitar que rectifique su conducta. El docente registrará la respectiva anotación negativa.</li> <li>•• El docente deberá informar al profesor Jefe.</li> <li>• El docente deberá informar al Inspector General. Se informará de forma escrita u oral (por medio de una citación), al apoderado(a).</li> <li>• Si la conducta es muy reiterativa y constante, se derivará al Capellán del establecimiento.</li> <li>• Si esta falta permanece se derivará a la psicóloga del establecimiento.</li> </ul>	Profesores/Jefatura Inspectoría Coordinación de Ciclo Orientación Encargado/a de Convivencia
	Grave.  (4 o más)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta compromiso o condicionalidad según corresponda.</li> <li>• Uno a tres días de suspensión, sujeto a principio de proporcionalidad</li> <li>• Acompañamiento.</li> <li>• Responder al daño material y moral causado.</li> </ul>		Profesores/Asignatura Inspectoría Profesor/ Jefe Orientación Coordinación de ciclo Convivencia escolar

Norma N°7

LAS (OS) ESTUDIANTES MANTIENEN UN TRATO CORRECTO, RESPETUOSO Y ADECUADO CON TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Falta:

- Discriminar arbitrariamente o levantar falsos testimonios, difamar a cualquier miembro de la comunidad educativa o utilizar en falso el nombre de algún miembro de la comunidad educativa.( alumnos, profesores, asistentes , directivos).

CONDUCTA TRANSGRESORA	GRADO DE	PROCEDIMIENTO	MEDIDA PEDAGÓGICA	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN
	FALTA			
TRATO INADECUADO CON CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	MUY Grave.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación en el Libro de clases.</li> <li>• Informar al profesor Jefe.</li> <li>• Informar al Inspector General o encargado de convivencia escolar</li> <li>• Citación al apoderado.</li> <li>• Carta compromiso o condicionalidad según corresponda.</li> <li>• De uno a tres días de suspensión, sujeto al principio de proporcionalidad.</li> <li>• Acompañamiento.</li> <li>• Responder al daño material o moral causado.</li> <li>• Expulsión o No Renovación de Matrícula para el próximo año, sujeto a principios de proporcionalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El profesor(a) deberá conversar con el estudiante y solicitar que rectifique su conducta. El docente registrará la respectiva anotación negativa.</li> <li>• Se informará de forma escrita u oral (por medio de una citación), al apoderado(a).</li> <li>• Apoyo del Capellán del establecimiento.</li> <li>• Apoyo de psicóloga del establecimiento</li> </ul>	Profesores/Jefatura Inspectoría Encargado/a de Convivencia Coordinador de ciclo Dirección

Norma N°8

VALOR: RESPONSABILIDAD

LAS (OS) ESTUDIANTES SON RESPETUOSOS Y DEFERENTES CON SUS COMPAÑEROS (AS) Y CON LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.



Norma N°9

LAS (OS) ESTUDIANTES INGRESAN AL COLEGIO SIN ELEMENTOS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO LA INTEGRIDAD FÍSICA O PSICOLÓGICA DE SUS COMPAÑEROS (AS) O DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.

Falta:

- Portar, utilizar o ser sorprendido con la intención de usar y/o elementos corto punzantes, cadenas, manoplas u otro tipo de armas (o juguetes inapropiados como pistolas de fogeo o de balines) que atenten contra la integridad física y/o psicológica de las personas.

CONDUCTA TRANSGRESORA	GRADO DE FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA PEDAGÓGICA	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN
PORTAR O UTILIZAR ELEMENTOS QUE PONGAN EN RIESGO LA INTEGRIDAD FÍSICA O PSICOLÓGICA DE LOS COMPAÑEROS Y/O DEL PERSONAL	MUY GRAVE	<ul style="list-style-type: none"><li>• El docente deberá informar al profesor Jefe.</li><li>• El docente deberá informar al Inspector General.</li><li>• Comunicar al apoderado y a las autoridades del establecimiento y de emergencia correspondientes para resguardar el bienestar de el /la estudiante.</li><li>• Denuncia a carabineros (ley 20.084), solo si fuere necesario, sujeto a principio de proporcionalidad.</li><li>• Responder al daño material o moral causado.</li><li>• extraprogramáticas y/o representar a la institución.</li><li>• Expulsión o No Renovación de Matrícula para el próximo año, sujeto a principios de proporcionalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El profesor(a) deberá conversar con el estudiante y solicitar que rectifique su conducta. El docente registrará la respectiva anotación negativa.</li><li>• Se informará de forma escrita u oral (por medio de una citación), al apoderado(a).</li><li>• Apoyo con Convivencia Escolar del establecimiento.</li><li>• Apoyo con psicóloga del establecimiento</li><li>• Participar en talleres o charlas sobre violencia escolar, acoso o bullying, u otro pertinente.</li></ul>	Profesores/Jefatura Inspectoría Encargado de convivencia Coordinación de Ciclo Dirección

Norma N° 10

VALOR: RESPONSABILIDAD ( en el trabajo pedagógico y extracurricular)

LAS (OS) ESTUDIANTES SE PRESENTAN AL COLEGIO CON LOS MATERIALES NECESARIOS ( TAREAS, TRABAJOS ASIGNADOS, TEXTOS ESCOLARES).

Falta:

- Sin tareas, sin trabajos, sin textos escolares entregados en el mes de marzo.

CONDUCTA TRANSGRESORA	GRADO DE FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA PEDAGÓGICA	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN
FALTA DE RESPONSABILIDAD CON LOS TRABAJOS, TAREAS, NO TRAER A CLASES SUS TEXTOS	Leve (1 a 2 veces en la semana )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo personal con registro de entrevistas</li> <li>• Amonestación en la carpeta de clases.</li> <li>• Comunicación escrita al apoderado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El profesor(a) deberá conversar con el estudiante y solicitar que rectifique su conducta. El docente registrará la respectiva anotación negativa.</li> <li>• El docente deberá informar al profesor Jefe.</li> <li>• El docente deberá informar al Inspector General.</li> <li>• Se informará de forma escrita u oral (por medio de una citación), al apoderado(a).</li> </ul>	Profesor de asignatura Inspectoría Profesor jefe Coordinación de Ciclo

ESCOLARES.	GRAVE 3 o más veces en la semana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo personal con registro de entrevistas</li> <li>• Amonestación en el libro de clases.</li> <li>• Comunicación escrita al apoderado • Citación al apoderado</li> <li>• Trabajo formativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la conducta es muy reiterativa y constante, se derivará al Capellán del establecimiento.</li> <li>• Si esta falta permanece se derivará a la psicóloga del establecimiento</li> </ul>	
------------	-------------------------------------	--	---	--

Norma N°11

LAS (OS) ESTUDIANTES ASISTEN A LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CON LAS CUALES SE COMPROMETIERON.

Falta:

- Inasistencia a actividades extraescolares sin motivo justificado.

CONDUCTA TRANSGRESORA	GRADO DE FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA PEDAGÓGICA	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN
-----------------------	----------------	---------------	-------------------	--------------------------

FALTA DE RESPONSABILIDAD CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS	Leve. 1 a 3 veces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación en el Libro de clases.</li> <li>• Comunicación escrita al apoderado</li> <li>• Citación al apoderado.</li> <li>• Carta compromiso o condicionalidad según corresponda.</li> <li>• Prohibición de participar en actividades extraprogramáticas y/o representar a la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El profesor(a) deberá conversar con el estudiante y solicitar que rectifique su conducta. El docente registrará la respectiva anotación negativa.</li> <li>• El docente deberá informar al profesor Jefe.</li> <li>• El docente deberá informar al Inspector General.</li> <li>• Se informará de forma escrita u oral (por medio de una citación), al apoderado(a).</li> <li>• Si la conducta es muy reiterativa y constante, se derivará al Capellán del establecimiento.</li> <li>• Si esta falta permanece se derivará a la psicóloga del establecimiento.</li> </ul>	Profesores de talleres Inspectoría Coordinación de Ciclo Actividades extra programáticas equipo directivo Dirección
	Grave. 4 veces o más			
	Muy Grave  Más de 5 veces en el semestre.			

Norma N°12

LAS (OS) ESTUDIANTES cumplen con todas las actividades programadas en fecha y condiciones establecidos.

Falta:

- Inasistencia a evaluaciones y actividades programadas con antelaciones sin justificación.

CONDUCTA TRANSGRESORA	GRADO DE FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA PEDAGÓGICA	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN
FALTA DE RESPONSABILIDAD CON LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PROGRAMADAS	GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en el libro de clases</li> <li>Comunicación escrita al apoderado</li> <li>Citación al apoderado</li> <li>Carta compromiso o condicionalidad</li> <li>Aplicación de reglamento interno de evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El profesor(a) deberá conversar con el estudiante y solicitar que rectifique su conducta. El docente registrará la respectiva anotación negativa.</li> <li>El docente deberá informar al profesor Jefe.</li> <li>El docente deberá informar al Inspector General.</li> <li>Se informará de forma escrita u oral (por medio de una citación), al apoderado(a).</li> <li>Si la conducta es muy reiterativa y constante, se derivará al Capellán del establecimiento. Si esta falta permanece se derivará a la psicóloga del establecimiento.</li> </ul>	Profesores de asignatura profesor/Jefe Coordinación pedagógica Equipo Directivo Dirección

### NORMA N° 13

LOS/AS ESTUDIANTES, ESTANDO EN EL COLEGIO, ASISTEN A TODAS SUS CLASES (MAÑANA Y TARDE). LOS RECREOS FORMAN PARTE DEL HORARIO POR LO QUE LOS/AS ESTUDIANTES NO SALEN DEL COLEGIO.

Falta:

- Atrasos a la llegada a clases sin motivo justificado.
- No ingresar a clases estando en el colegio.
- Salir del colegio en horas de clases o recreos (fuga).

CONDUCTA TRANSGRESORA	GRADO DE FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA PEDAGÓGICA	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN
-----------------------	----------------	---------------	-------------------	--------------------------

Falta de responsabilidad con los horarios establecidos.	Leve Atrasos al inicio o durante la jornada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El (La) Inspector(a) deberá llevar un registro de estos atrasos</li> <li>- Diálogo personal con registro de entrevista</li> <li>- Citación y justificación del apoderado después de 2 atrasos entre periodos de clases y después de 1 atraso al inicio de la jornada escolar.</li> <li>-Un día de suspensión, sujeto criterio de proporcionalidad cuando sea repetitiva la falta.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El profesor(a) conversa y aconseja al estudiante.</li> <li>2.- El docente deberá Orientar al o la estudiante</li> <li>3.- Charla formativa con Inspector General o encargado de convivencia escolar.</li> <li>4. Apoyo a la Psicóloga del Colegio para trabajar.</li> </ol>	Profesor/a de Asignatura Inspectorías Profesor/a Jefe Coordinación de Ciclo Coordinación Pedagógica Dirección
	Muy Grave Fuga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El (La) Inspector(a) deberá llevar un registro de estos atrasos.</li> <li>-Diálogo personal con registro de entrevista</li> <li>-Amonestación en el Libro de Clases -</li> <li>Citación al apoderado - Un día de suspensión. -</li> <li>Prohibición de participar en actividades extraprogramáticas y/o representar a la Institución sujeto a criterio de proporcionalidad.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El profesor(a) conversa y aconseja al estudiante.</li> <li>2.- Entrevista con apoderado y estudiante para interiorizar y orientarlo acerca de esta conducta reiterativa que genera interrupción en la sala de clases y desconcentración en los estudiantes en general y deterioro en su aprendizaje.</li> <li>3.- Charla formativa con Inspector General o encargado de convivencia escolar.</li> <li>4. Apoyo a la Psicóloga del Colegio para trabajar.</li> </ol>	Profesor/a de Asignatura Inspectorías Profesor/a Jefe Coordinación de ciclo Coordinación Pedagógica Dirección

NORMA N° 14

LOS/LAS ESTUDIANTES DEL COLEGIO TIENEN UNA BUENA PRESENTACIÓN PERSONAL Y USAN EL UNIFORME OFICIAL DEL COLEGIO.

Falta:

Asistir al colegio con presentación inadecuada o sin uniforme institucional descrito en el reglamento interno o de convivencia escolar.

CONDUCTA TRANSGRESORA	GRADO DE FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA PEDAGÓGICA	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN
-----------------------	----------------	---------------	-------------------	--------------------------

<p>INADECUAD A PRESENTACI ÓN PERSONAL.</p>	<p>Leve (1 a 3 veces)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo personal con el estudiante y registro de entrevista.</li> <li>- Derivación a Inspector General o encargado de convivencia escolar. - Informar al apoderado</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El profesor(a) conversa y aconseja al estudiante sobre la importancia de la presentación personal y/o el uso del uniforme.</li> <li>2.- Indagar sobre las razones por las cuales se presenta de manera inadecuada y/o sin su uniforme, para orientar, fortalecer una adecuada presentación personal y motivar su uso.</li> </ol>	<p>Profesores/Jefatura Inspector General Convivencia Escolar Dirección</p>
	<p>Grave (más de 3 veces)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo personal con el estudiante y registro de entrevista.</li> <li>- Derivación a Inspector General o encargado de convivencia escolar.</li> <li>- Informar al apoderado - Firmar Carta de acuerdos y Compromisos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El profesor(a) conversa y aconseja al estudiante sobre el uso del uniforme.</li> <li>2.- El docente deberá indagar sobre las razones por las cuales se presenta sin su uniforme, para fortalecer y motivar su uso.</li> <li>3.- Talleres o charlas sobre autoestima, si fuera necesario en caso de descuido de sí mismo.</li> <li>4.- Búsqueda de soluciones y acuerdos y/o entrega de uniforme, sujeta a evaluación en caso de no tenerlo.</li> </ol>	<p>Profesores/Jefatura Inspector General Convivencia Escolar Dirección</p>

NORMA N° 15

LOS/LAS ESTUDIANTES RESPETAN LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL COLEGIO.

Falta:

- Adulterar, modificar, dañar documentos oficiales del colegio, apropiarse o adquirir por cualquier medio instrumentos de evaluación o documentos confidenciales.

CONDUCTA TRANSGRESORA	GRADO DE FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA PEDAGÓGICA	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN
FALTA DE HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD CON LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL COLEGIO.	Muy Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo personal con registro de entrevistas.</li> <li>- Amonestación en el Libro de Clases.</li> <li>- Informar al Inspector General, encargado de convivencia escolar o autoridades correspondientes.</li> <li>- Citación al apoderado.</li> <li>- Carta compromiso o condicionalidad.</li> <li>- Trabajo formativo.</li> <li>- Responder al daño material o moral causado.</li> <li>- Expulsión o No Renovación Matrícula para el próximo año, sujeto a principios de proporcionalidad.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El profesor(a) deberá conversar con el estudiante y solicitará que le explique el por qué de la acción, previa comprobación.</li> <li>2.- Entrevista con apoderado(a) y estudiante.</li> <li>3.- Compromiso escrito para efectos de reparación asociadas al daño.</li> <li>4.- Apoyo orientadora o Capellán del establecimiento.</li> <li>5.- Apoyo con psicóloga del Colegio.</li> <li>6.- Participación en talleres o charlas valóricas sobre la honestidad.</li> </ol>	Profesores/Jefatura Inspectorías Coordinación de Ciclo Coordinación Pedagógica Convivencia Escolar Dirección

NORMA N° 16

LOS/LAS ESTUDIANTES RESPETAN Y CAUTELAN EL USO DE FIRMAS TANTO DE APODERADOS COMO DE LOS PROFESORES.

VALOR: HONESTIDAD

Comportamiento honesto y responsable con los documentos del colegio y el trabajo pedagógico.

Falta:

- Falsificación de firmas en agendas, pruebas u otro documento no legal.

CONDUCTA TRANSGRESORA	GRADO DE FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA PEDAGÓGICA	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN
FALTA DE HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD	Muy Grave	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diálogo personal con registro de entrevistas.</li><li>- Amonestación en el Libro de Clases.</li><li>- Informar al Inspector General, encargado de convivencia escolar o autoridades correspondientes.</li><li>- Citación al apoderado.</li><li>- Carta compromiso o condicionalidad.</li><li>- Uno a tres días de suspensión, sujeto a principio de proporcionalidad - Trabajo formativo.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- El profesor(a) deberá conversar con el estudiante y solicitará que le explique el porqué de la acción, previa comprobación.</li><li>2.- El docente deberá informar al Inspector General.</li><li>3.- Se informará de forma escrita u oral (por medio de una citación), al apoderado(a).</li><li>4.- Se debe celebrar un compromiso escrito para efectos de reparación asociadas al daño.</li><li>5.- Apoyo del capellán del establecimiento para recibir Orientación.</li><li>6.- Apoyo de la psicóloga del Colegio.</li><li>7.- Participación en talleres o charlas valóricas sobre la honestidad.</li></ol>	Profesor/a de asignatura Inspectorías Convivencia Escolar Dirección

#### NORMA N° 17

LOS/LAS ESTUDIANTES RESPETAN LOS BIENES AJENOS DEVOLVIENDO LOS OBJETOS ENCONTRADOS EN CUALQUIER LUGAR Y/O SOLICITAN LOS OBJETOS O RECURSOS QUE SE REQUIEREN A LA PERSONA A CARGO.

Falta:

- Apropiación indebida o hurto o ser cómplice.
- Tomar objetos o recursos sin haber sido solicitados a la persona a cargo.

CONDUCTA TRANSGRESORA	GRADO DE FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA PEDAGÓGICA	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN
HURTO	Muy Grave	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diálogo personal con registro de entrevistas.</li><li>- Amonestación en el Libro de Clases.</li><li>- Informar al Inspector General o encargado de convivencia escolar</li><li>- Citación al apoderado</li><li>- Carta compromiso</li><li>- Uno a tres días de suspensión, según principio de proporcionalidad</li><li>- Trabajo formativo</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- El profesor(a) deberá conversar con el estudiante y solicitar que rectifique su conducta orientando adecuadamente.</li><li>2.- Entrevista con apoderado y estudiantes informando y orientando acerca de la conducta.</li><li>3.- Celebrar un compromiso escrito para efectos de reparación asociadas al daño moral.</li><li>4.- Apoyo al orientador(a) o capellán del establecimiento.</li><li>5.- Apoyo con psicóloga del Colegio.</li><li>6.- Participación en talleres o charlas valóricas sobre la honestidad.</li></ol>	Profesor/a de asignatura Profesor/a Jefe Inspector General Convivencia Escolar Dirección



VALOR: AMOR Y MORAL.

LOS/LAS ESTUDIANTES MANTIENEN CONDUCTA PERMANENTE DE SANA CONVIVENCIA HACIA LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Falta:

- Acoso o abuso sexual a compañeros(as) u otros integrantes de la Comunidad Educativa.

CONDUCTA TRANSGRESORA	GRADO DE FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA PEDAGÓGICA	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN
Acoso o abuso sexual	Muy Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El docente registrará la respectiva anotación negativa previo reconocimiento de la acción por parte del agresor</li> <li>- Comunicar al apoderado/a y a las autoridades del Establecimiento y de emergencia correspondientes para resguardar el bienestar de el/la o los/as estudiantes.</li> <li>- Activación de Protocolo Acoso y/o Abuso Sexual correspondiente al tipo de acoso o abuso.</li> <li>- Prohibición de participar en actividades extraprogramáticas y/o representar a la Institución.</li> <li>- Expulsión o No Renovación de Matrícula para el próximo año, siguiendo los principios de proporcionalidad correspondientes.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El profesor(a) deberá conversar con el estudiante e indagar las razones de la acción.</li> <li>2. Apoyo y contención por parte de la psicóloga del establecimiento tanto para el agresor, como para el agredido.</li> <li>3. Apoyo y contención por parte Convivencia Escolar del establecimiento, si fuere necesario.</li> <li>4. Participación en talleres o charlas por acoso o abuso sexual.</li> <li>5. Se actuará conforme a lo que dictamine la justicia o instruya la Superintendencia de Educación.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor/a de asignatura</li> <li>- Profesor/a Jefe</li> <li>- Encargado/a de Convivencia</li> <li>- Inspector General</li> <li>- Dirección</li> </ul>

NORMA N° 20

LOS/LAS ESTUDIANTES RESPETAN LA PRIVACIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Falta:

- Tomar fotos, videos y/o audio que afecte psíquica, moral y/o socialmente a la persona sin autorización y hacer mal uso de ellas, crear cualquier tipo de redes sociales o viralizar información con el objeto de ofender o desprestigiar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

CONDUCTA TRANSGRESORA	GRADO DE FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA PEDAGÓGICA	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN
FALTA A LA MORAL Y DE RESPETO A LA PRIVACIDAD DE LAS PERSONAS.	Muy Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El docente deberá informar al Inspector General o encargado de convivencia escolar - Diálogo personal con él o la estudiante con registro de entrevistas.</li> <li>- Amonestación en el libro de clase.</li> <li>- Citación al apoderado.</li> <li>- Carta compromiso o condicionalidad.</li> <li>- Trabajo Formativo.</li> <li>- Expulsión o No Renovación de Matrícula para el próximo año, sujeto a principios de proporcionalidad.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El profesor(a) deberá indagar y conversar con el estudiante, previa comprobación y solicitar que le rectifique su conducta.</li> <li>2.- Entrevista escrita con el apoderado(a) con un fin informativo y orientador.</li> <li>3.- Acuerdos y compromisos escritos para efectos de reparación asociadas al daño moral.</li> <li>4.- Apoyo de Capellán del establecimiento</li> <li>5.- Apoyo de psicóloga del Establecimiento.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor/a de asignatura</li> <li>- Profesor/a Jefe - Encargado/a de Convivencia - Inspectorías</li> <li>- Coordinación de Ciclo</li> <li>- Dirección</li> </ul>

NORMA N° 21

VALOR: ORDEN.

LOS/LAS ESTUDIANTES CUIDAN EL ASEO, LIMPIEZA Y ORDEN EN: SALA, BIBLIOTECA, LABORATORIOS, TALLERES, PATIOS Y JARDINES DEL COLEGIO, ETC.

Falta:

- Descuido de orden y limpieza de todas las dependencias del colegio.
- Daño a mobiliario y dependencias del colegio.
- Daño a los medios de locomoción colectiva (línea N°3 San Ramón e Intercomunal – Cunco, además de los medios de traslado del colegio, esto es furgones y bus de traslado), así como el comportamiento dentro de ellos.

CONDUCTA TRANSGRESORA	GRADO DE FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA PEDAGÓGICA	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN
DESCUIDO DEL ORDEN Y LIMPIEZA.	Leve	<p>Informar al Inspector General o encargado de convivencia escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo personal con registro de entrevistas</li> <li>- Amonestación en el libro de clases</li> <li>- Comunicación escrita al apoderado</li> <li>- Responder al daño material o moral causado - Trabajo Formativo.</li> </ul>	<p>1.- El profesor(a) deberá conversar con el estudiante y solicitar que le explique, si puede, las razones de este comportamiento.</p> <p>2.- Celebrar un acuerdo y compromiso escrito para efectos de reparación asociadas al daño moral.</p> <p>3.- Se deberá realizar la reparación o restitución o acondicionamiento del lugar, objeto o insumo afectado.</p>	<p>Profesor/a Jefe Profesor/a Asignatura. Inspectorías. Encargado/a de Convivencia Orientación Coordinación de Ciclo Dirección</p>

DAÑO A MOBILIARIO Y/O DEPENDENCIAS.	Grave	Informar al Inspector General o encargado de convivencia escolar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo personal con registro de entrevistas.</li> <li>- Amonestación en el libro de clases</li> <li>- Citación al apoderado</li> <li>- Carta compromiso o condicionalidad - Uno a tres días de suspensión, sujeto a principios de proporcionalidad.</li> <li>- Trabajo Formativo.</li> <li>- Responder al daño material o moral causado</li> <li>- Expulsión o No Renovación de Matrícula para el próximo año, sujeto a principios de proporcionalidad</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El profesor(a) deberá conversar con el estudiante y solicitar que le explique, si puede, las razones de este comportamiento.</li> <li>2.- Celebrar un acuerdo y compromiso escrito para efectos de reparación asociadas al daño moral.</li> <li>3.- Se deberá realizar la reparación o restitución o acondicionamiento del lugar, objeto o insumo afectado.</li> </ol>	Inspectorías Profesor/a Asignatura Profesor/a Jefe Encargado/a de Convivencia Orientación Coordinación de Ciclo Dirección
-------------------------------------	-------	--	---	--

NORMA N° 22

LOS/LAS ESTUDIANTES RESPETAN TODOS LOS SÍMBOLOS DISTINTIVOS DEL COLEGIO: ESTANDARTE, INSIGNIA, TIMBRES, UNIFORME, ETC.

Falta:

- Uso sin autorización de insignia, estandarte, infraestructura, nombre del colegio o de sus funcionarios, ya sea con fines personales, públicos o por internet.

CONDUCTA TRANSGRESORA	GRADO DE FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA PEDAGÓGICA	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN
-----------------------	----------------	---------------	-------------------	--------------------------

USO INDEBIDO DE SÍMBOLOS DISTINTIVOS DEL COLEGIO.	Muy Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar al Inspector General.</li> <li>- Diálogo personal con registro de entrevistas.</li> <li>- Amonestación en el libro de clases.</li> <li>- Citación al apoderado.</li> <li>- Carta compromiso o condicionalidad.</li> <li>- Responder al daño material o moral causado.</li> <li>- Expulsión o No Renovación de Matrícula para el próximo año, sujeto a principios de proporcionalidad</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El profesor(a) deberá conversar con el estudiante y solicitar que le explique, si puede, las razones de este comportamiento.</li> <li>2.- Se informará de forma escrita al apoderado(a).</li> <li>3.- Se debe celebrar un compromiso escrito para efectos de reparación asociadas al daño moral.</li> <li>4.- Se deberá realizar la reparación o restitución o acondicionamiento del lugar, objeto o insumo afectado.</li> <li>5.- Se aplicarán las medidas establecidas según el Reglamento de Convivencia Escolar y la gravedad de la falta, previa comprobación.</li> </ol>	<p>Profesor/a Jefe  Profesor/a Asignatura  Inspectorías Encargado/a de Convivencia  Equipo Directivo</p>
---	-----------	---	---	--

**NORMA N° 23**

**LOS/LAS ESTUDIANTES HACEN USO Y/O MANIPULAN INSTRUMENTOS TECNOLÓGICOS O DE LABORATORIO EN HORAS DE CLASES, SOLO CON LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPERVISIÓN DE SUS PROFESORES.**

Falta:

- Uso sin autorización de todo instrumento tecnológico (parlantes, data, computadores, entre otros) y/o de laboratorio.
- Uso y/o porte de celular en el establecimiento y transporte propio del establecimiento.

CONDUCTA TRANSGRESORA	GRADO DE FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA PEDAGÓGICA	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN
USO INDEBIDO DE INSTRUMENTOS TECNOLÓGICOS Y/O DE LABORATORIO.	Leve (1 vez)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo personal con registro de entrevistas</li> <li>- Amonestación en el libro de clases</li> <li>- Comunicación escrita al apoderado.</li> <li>- En el caso que el objetos tecnológico corresponda a celular, se debe proceder según protocolo para el no uso de aparatos tecnológicos celular y/o tablet (anexo 56)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El profesor(a) deberá conversar con el estudiante y solicitar que le explique, si puede, las razones de este comportamiento.</li> <li>2.- Acuerdo y compromiso escrito para efectos de reparación asociadas al daño moral.</li> <li>3.- Se deberá realizar la reparación o restitución o acondicionamiento del lugar, objeto o insumo afectado.</li> </ol>	Profesor/a de asignatura Inspector General Profesor/a Jefe Encargado/a de Laboratorio Encargado/a de Convivencia Jefe de UTP Dirección
USO INDEBIDO DE INSTRUMENTOS TECNOLÓGICOS Y/O DE LABORATORIO.	Grave (2 o más)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo personal con registro de entrevistas</li> <li>- Informar al Inspector General.</li> <li>- Amonestación en el libro de clases</li> <li>- Citación al apoderado</li> <li>- Carta compromiso o condicionalidad</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El profesor(a) deberá conversar con el estudiante y solicitar que le explique, si puede, las razones de este comportamiento.</li> <li>2.- Entrevista escrita con el apoderado(a) y estudiante, con un fin informativo y orientador.</li> <li>4.- Acuerdo y compromiso escrito para efectos de reparación asociadas al daño moral.</li> <li>5.- Se deberá realizar la reparación o restitución o acondicionamiento del lugar, objeto o insumo afectado.</li> </ol>	Profesor/a de asignatura Inspector General Profesor/a Jefe Encargado/a de Laboratorio Encargado/a de Convivencia Jefe de UTP Dirección
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uno a tres días de suspensión sujeto a principios de proporcionalidad</li> </ul>		

NOTA:

La referencia en medidas pedagógicas, no corresponde en estricto rigor el orden secuencial para su aplicación.

Toda conducta transgresora no considerada en este manual, además de la aplicación de la expulsión o no renovación de matrícula, considerarán el debido proceso y los principios de proporcionalidad y serán revisadas en primera instancia por el Equipo de Convivencia Escolar y Equipo de Gestión, consejo de profesores y en última instancia por Dirección del Colegio.

a. Procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias.

Para determinar las acciones remediales y las sanciones relativas a las faltas descritas, se establecen los siguientes procedimientos:

- Toda falta cometida por un estudiante deberá ser registrada primeramente en los Folios de Amonestaciones Verbales (graduadas en faltas leves, graves y muy graves), diseñadas para tal efecto la cual pretende al mismo tiempo, crear instancias de formación pedagógica antes de registrar la falta de manera directa en el libro de clases. Este formato está institucionalizado y permite mayores oportunidades a los estudiantes respecto de la disciplina y comportamiento conductual. REGISTRO DE FOLIOS DE AMONESTACIONES VERBALES.
- Toda acción positiva del estudiante podrá y deberá ser registrada en los FOLIOS diseñados para tal efecto, estos son FOLIOS que tienen como nombre “GRATIFICACION ESCRITA POR ACCIONES POSITIVAS” (GEAP), están enumerados desde el N° 1 hasta el N° 22.

Estos son: FOLIO: +016<sub>1</sub> TIPO DE GRATIFICACION: GEAP<sub>1</sub> hasta FOLIO: +016<sub>22</sub> TIPO DE GRATIFICACION: GEAP<sub>22</sub> respectivamente.

- Toda acción negativa y positiva puede y debe ser registrada por medio de estos FOLIOS, sean estos negativos o positivos, no obstante el docente puede registrar la anotación positiva o negativa directamente al libro sin acudir a estos Folios. Todas las anotaciones positivas y negativas serán ingresadas a la base de datos de Convivencia Escolar (BDCE), la cual albergará toda la información de la vida escolar cuantificable y cualificable del estudiante creando el historial conductual y disciplinario del mismo. Los datos concretos recabados (entrevistas, acuerdos, solicitudes, felicitaciones, contratos, amonestaciones, sanciones y otros documentos relacionados con su vida escolar), darán pie a toma de decisiones respecto de estas materias específicas, tanto en la investigación educativa proyectable, como en la intervención de las problemáticas detectadas para generación de estrategias de intervención pedagógica adecuadas y de resolución de situaciones académicas y disciplinarias concretas.

El estudiante, con este Modelo de trabajo de almacenamiento de la información de su hoja de vida escolar de forma progresiva y sistemática, estará sujeto a hacerse cargo de su historial escolar y acciones académicas y disciplinarias. Esto permitirá de igual manera el monitoreo constante y paulatino del estudio de la tendencia del mismo, sea esta al alza o la baja; esta evolución permitirá en el tiempo tomar decisiones más claras y atingentes respecto de un estudiante o curso en particular. En síntesis se pueden tomar decisiones en un año con la historia disciplinaria del año anterior. Esta modalidad tendrá como objetivo, la generación de Habilidades y capacidades como la responsabilidad de los hechos que cada uno(a) (estudiante) decide hacer o ejecutar. Este sentido la aplicación de este Modelo de responsabilidad estudiantil permitiría aportar al desarrollo de Habilidades Transversales para la vida, que es en sí unos de los fines últimos de la educación y del colegio Habit-Art; formar personas integrales, aptas para desarrollarse exitosamente en la vida y que sean de esta forma un aporte a la comunidad y el país.

Las negativas de Folio tienen como nombre “Amonestaciones Verbales” y las positivas “Gratificación escrita por acciones positivas” (GEAP). Por efecto de orden y espacio, se registrarán y traspasarán de la siguiente manera:

- Las Negativas o Amonestaciones Verbales deben ser escritas y traspasadas al libro de clases cuando corresponda, según lo explicita el Reglamento de Convivencia Escolar en el Título: “Abordaje de la disciplina”. Esta acción de traspaso la deberá realizar el docente que registró la falta o Amonestación Verbal, también lo podrá hacer alguna autoridad, tal como un directivo del colegio (Directora, Inspector General, Jefes de UTP).
- El no cumplimiento de esta acción será de absoluta responsabilidad de aquel que Realizó o escribió (Amonestación Verbal) y las sanciones al estudiante estarán sujetas a las anotaciones negativas que estén registradas en el libro de clases del curso como referencia y en la hoja de vida del estudiante respectivamente o también llamada observaciones del estudiante, sean estas de Folio o directas al libro, es decir, para determinar una sanción se pueden considerar las anotaciones escritas en el libro de manera directa o de Folios.
- Si estas últimas no estuviesen traspasadas al libro y se encuentren solamente en condición de folio, se podrá traspasar y agregar al libro de forma automática, esto quiere decir que la transcripción la puede realizar el docente que realizó la notación de Folio o un Inspector Paradocente con la autorización, supervisión y firma del Inspector General. El Inspector General podrá hacer este traspaso. Además

estas faltas y sus posibles sanciones estarán condicionadas a las variables que se den según el Cuadro de “Estratificación de Faltas”.

- La Anotación Negativa o Amonestación Verbal en cuestión se registrará de la siguiente manera:
- 1.- Se registrarán todos los datos que solicita el Libro de clases, tales como la asignatura y fecha, además de la firma del Profesor(a), (los datos del docente deben estar completos, esto es: firma y nombre con apellidos) y condición del Registro, que puede ser negativo o positivo. En el caso de las Faltas o Anotaciones Negativas se deberá “Referir” al Folio de la falta y el tipo o detalle de esta, como se explica a continuación: FOLIO: 016<sub>1</sub> FL<sub>1</sub>: TOMA ACTITUDES DE INDIFERENCIA.

Otro ejemplo:

Fecha	Asignatura	Observación	Graduación
08.10	Inspectoría	Folio 016 <sub>17</sub> : Estudiante que presenta: COMPORTA	ENTO
<p><b>INDEBIDO EN LOS MEDIOS DE LOCOMOCIÓN COLECTIVA O DEL ESTABLECIMIENTO.</b>            (Se le llama la atención de forma reiterativa, con respeto y prudencia, pero el estudiante hace caso omiso de la amonestación verbal y, continua haciéndolo). Observación Adicional: Nombre completo y firma del Docente</p>			

- La Anotación Positiva o Gratificación Escrita por Acciones Positivas (GEAP) deberá ser registrada y traspasada de forma directa, esto es “Referir” a la Gratificación de la misma manera que la Amonestación Verbal, como se detalla a continuación:

FOLIO: + 016<sub>1</sub> GEAP<sub>1</sub>: PRESENTA EXCELENTE HIGIENE Y PRESENTACION PERSONAL correcta.(considerar ejemplo anterior como formato de llenado).

- Para el Registro de Acontecimientos Disciplinarios, de formación y/u Orientación o de análisis de datos evidenciales se utilizarán algunos instrumentos de apoyo:
  - Libro de entrevistas personales de apoderados(as), de Reuniones de apoderados(as) y de registro de justificaciones por ausencia a Evaluaciones calendarizadas por U.T.P..
  - Libro de Registro de Educación Parvularia – Hoja de vida del Estudiante. - Folios para diferentes funciones administrativas y pedagógicas:
    - 001: Ficha de apelación.
    - 002: Ficha de solicitud de apoderado(a).
    - 003: Ficha de solicitud de estudiante.
    - 004: Comprobante de autorización para salidas fuera del establecimiento.
    - 005: Pauta de acuerdos voluntarios.
    - 006: Ficha de Resolución pacífica de conflictos.
    - 007: Ficha de derivación – Departamento de Psicología.
    - 008: Ficha de entrevista – Departamento de Educación Cristiana.
    - 009: Ficha de Autorización para la Derivación.
    - 010: Citación de apoderados(as).
    - 011: Autorización para el traslado en vehículo particular.
    - 012: Comprobante de autorización para almorzar fuera del establecimiento.
    - 013: Ficha de aviso de estudiante inasistente.
    - 014: Comprobante de autorización para trabajo colaborativo dentro del establecimiento.
    - 015: Comprobante de recepción de Manual de Convivencia Escolar.
    - 016: Registro de Acontecimientos Disciplinarios. Estos son:
      - 21 FOLIOS DE FALTAS LEVES
      - 32 FOLIOS DE FALTAS GRAVES
      - 21 FOLIOS DE FALTAS MUY GRAVES
    - 017: Contrato de información y acuerdos pactados – firma el Estudiante.
    - 018: Contrato de información y acuerdos pactados – firma el Apoderado(a).
    - 019: Entrevista de estudiante.
    - 020: Entrevista de apoderado(a).

- Libro de registro de acontecimientos disciplinarios – bus del colegio en el traslado de estudiante -  
Libro de registro y control interno de libros de clases (contenidos, firmas y asistencia) y otros.

- Si un Estudiante registra 3 observaciones leves en el libro de clases, será informado al apoderado(a) por su Profesor(a) Jefe(a) y se registrará una anotación negativa por acumulación de Faltas Leves (FL) que se constituirá en la anotación número cuatro, la anotación deberá decir que es por acumulación de Faltas Leves, ejemplo; con las siglas PAFL. La no explicitación de esta cuarta anotación no constituye incidencia alguna, solo tiene el objetivo de dejar una evidencia de dicha acumulación y progresión negativa de la conducta; no suma para efectos de sanción.
- Con la acumulación de 2 Faltas Graves (FG) el Profesor(a) Jefe(a) deberá citar al apoderado(a) para que tome conocimiento de las faltas de su pupilo y además deberá registrar de igual manera la observación por acumulación de faltas graves que se constituirá en la anotación número tres, ejemplo; con las siglas PAFG. Entrega de Informe y antecedentes por parte del Profesor(a) Jefe(a) al Inspector General. De igual manera, la no explicitación de esta tercera anotación no constituye incidencia alguna, solo tiene el objetivo de dejar una evidencia de dicha acumulación y progresión negativa de la conducta; no suma para efectos de sanción.
- Al registrar 3 observaciones leves y una Grave, al estudiante se le registrará una anotación negativa que se constituirá en la quinta anotación, la anotación explicitará que es por acumulación de Faltas Leves y Graves, Ejemplo; con siglas PAFLG y se le citará al apoderado(a), será comunicado al Inspector General quien reunirá los antecedentes y aplicará la medida correspondiente. El Estudiante podrá ser suspendido de clases por el Inspector General- Director. Previa entrevista apoderado(a). De igual manera, la no explicitación de esta quinta anotación no constituye incidencia alguna, sólo tiene el objetivo de dejar una evidencia de dicha acumulación y progresión negativa de la conducta; no suma para efectos de sanción.
- En el caso de que un apoderado(a) NO asista a 3 reuniones(sean estas consecutivas o no), se constituirá como una falta muy grave y se dejará constancia de esta negligencia enviando una carta certificada al domicilio para dar aviso de esto e instar a que este se acerque al establecimiento para entregar las justificaciones respectivas o explicar en mayor detalle estas ausencias.

Cabe señalar que toda la información evidencial se adjuntará a la “hoja de vida del apoderado(a)”

b. Cuadro de Estratificación de Faltas.

Nº de observaciones Negativas	FL	F G	FM G	Acción Procedimiento	Responsable	Consecuencias
3	X			-Informar-citar al Apoderado por cualquier medio. -Leer las anotaciones acumuladas. -Registro de la entrevista. -Contrato de Acuerdos con el Apoderado y Estudiante PAFL.	-Profesor o Profesora Jefe.	- Amonestación Verbal. -Anotación Negativa PAFL. Anotación Número 4.
2		X		-Informar-citar al Apoderado por cualquier medio. -Leer las anotaciones acumuladas. -Registro de la entrevista. -Contrato de Acuerdos con el Apoderado con o sin el Estudiante PAFL. -Entrega de Informe Escrito y los datos y evidencias al Inspector General.	-Profesor o Profesora Jefe. -Inspector General después de la entrega del Informe Escrito y evidencias.	-Amonestación Verbal. -Anotación Negativa PAFG. Anotación Número 3.
1			X	-Informar-citar al Apoderado por cualquier medio. - Leer la anotación. -Registro de la entrevista. -Contrato de acuerdos con el Apoderado con o sin el estudiante PFMG.	-Inspector General.	-Amonestación Verbal.
3-1-0	X	X2		-Informar-citar al Apoderado por cualquier medio. -Leer las anotaciones acumuladas. -Registro de la entrevista. -Contrato de acuerdos con el Apoderado con o sin el Estudiante PAFG.	-Profesor o Profesora Jefe. -Inspector General.	-Amonestación Verbal. -Anotación Negativa PAFG.
2			X	-Informar-citar al Apoderado por cualquier medio. -Leer las anotaciones acumuladas. -Registro de entrevista. -Contrato de acuerdos con el Apoderado con o sin el estudiante PAFMG.	-Inspector General.	-Amonestación Verbal. -Anotación Negativa PAFMG.

3			X	-Informar-citar al Apoderado por cualquier medio. - Leer las anotaciones acumuladas. -Registro de entrevista. -Contrato de acuerdos con el Apoderado con o sin el Estudiante PAFMG.	-Inspector General.	-Amonestación Verbal. -Anotación Negativa PAFMG.
0-2-1		X	X3	-Informar-citar al Apoderado por cualquier medio. -Leer las anotaciones acumuladas. -Registro de entrevista. -Contrato de acuerdos con el Apoderado con o sin el Estudiante PAFMG.	-Inspector General.	-Amonestación Verbal. -Anotación Negativa PAFMG.
3-1-1	X	X	X3	-Informar-citar al Apoderado por cualquier medio. -Leer las anotaciones acumuladas. -Registro de entrevista. -Contrato de acuerdos con el Apoderado con o sin el Estudiante PAFMG.	-Inspector General.	-Amonestación Verbal. -Anotación Negativa PAFMG.

c. Síntesis de Cuadro de Estratificación de Faltas.

N° de observaciones Negativas	FL	FG	FMG	Máxima Suspensión en días
3	x			1
2		x		1
1			x	1
3-1-0	x	X2		1
2			x	2
3			x	3
0-2-1		x	X3	3
3-1-1	x	x	X3	3

Explicación del funcionamiento del Cuadro de Estratificación de Faltas

El cuadro de Estratificación de Faltas tiene como funcionalidad el ordenar la forma como se registran las anotaciones aplicando una estratificación según la magnitud de la misma, además permite determinar la Sanción para cada caso con la cantidad de días de Suspensión para cada Grupo de Faltas. En el cuadro anterior se explicita las alternativas de Sanciones antes de llegar a la Suspensión.

En las tres primeras filas se ubican la cantidad de días en proporción de la magnitud de la Falta. Posteriormente se presentan tres números consecutivos 3-1-0 hace referencia a la ubicación de las Faltas, el número tres está ubicado en la posición de las Faltas Leves y hace referencia a la cantidad de observaciones, es decir, 3 anotaciones leves, de la misma manera se ubican los siguientes números. En la misma fila se ubica una X de mayor tamaño la cual indica donde queda estratificada la falta como categoría y el número pequeño al lado indica en que número de observaciones quedará. En síntesis queda estratificada en 2 Faltas Graves. De la misma forma se ordenan las siguientes filas.

Simbología:

FL= Falta Leve

FG= Falta Grave

FMG= Falta Muy Grave

X2= Dos Faltas Graves

X3= Tres Faltas Muy Graves

d. Procedimiento de apelación a las sanciones:

El Estudiante podrá apelar a la decisión del Encargado de Convivencia Escolar – Inspector General o Directora - solicitando por escrito, entrevistas para tal efecto.

El apoderado(a) podrá apelar por escrito al Departamento de Convivencia escolar.

- De las anotaciones.

Los estudiantes tienen derecho a:

- ✓ Conocer oportunamente sus anotaciones.
- ✓ Conocer los motivos por los cuales se les ha sancionado.
- ✓ Ser escuchados(as) en sus peticiones e inquietudes, estas se plantean adecuadamente teniendo siempre presente los valores universales que promueve el colegio.
- Las anotaciones en el libro de clases dejarán constancia de situaciones positivas y negativas al comportamiento, responsabilidad, honradez, presentación personal, etc. del o la estudiante.
- Las anotaciones negativas siempre deberán ser acompañadas del Consejo o enseñanza que oriente el buen actuar del Estudiante en el plano en que se ha cometido la falta.
- Para ejercer el derecho de apelación el Estudiante o su apoderado(a), deberá presentar sus peticiones en un plazo no mayor de 3 días, sobre las causales de la sanción, y el Encargado de Convivencia Escolar en un plazo no superior a 3 días para su pronunciamiento. La revisión y reevaluación del caso no anula la posibilidad de sanción.
- El establecimiento cuenta con un libro de Felicitaciones o Reclamos a disposición de los Padres y Apoderados(as) o amigos del Establecimiento.

e. Atrasos de estudiantes.

El atraso reiterado y sin justificación es un mal hábito y una falta de respeto hacia el Colegio, grupo de curso y el profesor o profesora.

- El colegio funciona en jornada escolar completa. Las clases se inician a las 08:30 hrs. De 7° a 4° año de Enseñanza Media. De las 09:00 horas de la mañana de pre kínder a 6° año básico.
- El Estudiantado deberá llegar al establecimiento y para tal efecto se tocará un timbre 5 minutos antes de la hora de entrada, este será muy breve y discreto, después le sucederá el más extenso que indica la hora exacta que deben comenzar las clases. Se entenderá por atraso y motivo de solicitud de pase para entrada a la sala de clases la llegada después de la hora tope (hora de comienzo tácito de clases), esta es, las 08:30 A.M. para Enseñanza Media y las 09:00 A.M. respectivamente para la Enseñanza Básica.
- Los Estudiantes que lleguen atrasados al inicio de la jornada, deberán registrar su atraso con el Inspector(a) de convivencia escolar que corresponda, quien los registrará en el libro de Atrasos y les otorgará un pase timbrado de ingreso a la sala de clases. Solo se eximen de este pase de autorización aquellos estudiantes que viajen en los furgones del colegio, los cuales portará una Credencial Especial para tales efectos.
- Con los estudiantes que viajen de Temuco, Padre Las Casas y otras localidades lejanas al colegio y que tengan que tomar bus para llegar al establecimiento, se tendrá consideraciones especiales atendiendo a las eventualidades que son propias de la locomoción colectiva y de sus conductores (conductores que no les paren), pero que al mismo tiempo estarán sujetas a análisis de las autoridades competentes del colegio, esto es, el Inspector General o Directora, puesto que se puede prestar para abuso del sistema y no uso correcto de estas regalías temporales. En este contexto, sí podrá ser sancionado un estudiante dentro del grupo citado y no estará exento de amonestaciones, anotaciones negativas o suspensiones, previo análisis de los argumentos y evidencias del estudiante y si la conducta es reiterativa.
- Los Estudiantes que acumulen tres atrasos deberán ser justificados personalmente por el apoderado(a) al Inspector correspondiente (Inspector de convivencia escolar o Inspector General); esta falta constituirá una Anotación Negativa al libro de clases la cual será categorizada como una falta Leve (FL). Si el apoderado(a) no se presenta en un plazo de 3 como máximo se consignará en dicha anotación leve (FL) que el apoderado(a) no lo justificó.
- No deben producirse atrasos o inasistencias en horas de clases intermedias, cuando se produzca esta infracción, el profesor(a) de asignatura correspondiente amonestó verbalmente al estudiante, si el atraso es por primera vez; en la segunda oportunidad registrará el atraso en el libro de clases como una anotación negativa explicitando que es por una conducta de atrasos a la sala de clases, la cual deberá tener la Categoría de Falta Leve y, a la tercera vez será enviado al Inspector General, quien registrará una nueva anotación negativa con carácter de Falta Leve. Para tal efecto el estudiante no podrá ir solo, el Profesor deberá solicitar la presencia de un Inspector(a) Paradocente y que éste tome el caso y lo derive a la Inspectoría General. El profesor(a) debe estar antes de la hora para hacer cumplir esta medida y debe aplicar el criterio en casos especiales o excepcionales.

## RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

### a. Procedimientos disciplinarios – Formas de abordar los conflictos.

Existen diversas formas de abordar los conflictos, según su naturaleza, contexto y emociones que afectan la manera de enfrentar una situación. Estos estilos serán funcionales o disfuncionales, de acuerdo a la circunstancia y factores que lo determinan. Los estilos más frecuentes, entre otros, para abordar los conflictos son:

#### Formas de Resolución de los conflictos

Las tres formas más frecuentes de Resolución Pacífica de Conflictos, que ayudan a evitar la escalada de éstos, y su aplicación dependerá del tipo de conflicto y las partes en disputa. Estas son: la Negociación, el Arbitraje y la Mediación.

### b. Instancias formales de Mediación, Arbitraje y Negociación.

Cuadro Sinóptico de las Técnicas de Resolución de Conflictos

Técnicas de Resolución de Conflictos	Negociación	Arbitraje Pedagógico	Mediación entre Pares
FINALIDAD	Llegar a un acuerdo	Aplicación justa de la norma.	Búsqueda de soluciones.
INTERVENCIÓN DE TERCEROS NO HAY – NO EXISTE	No hay	Existe alguien más con atribuciones.	Existe un mediador o mediadora para llegar a un acuerdo.
QUIEN RESUELVE	Las partes	El arbitro pedagógico.	Las partes involucradas en el conflicto.
RESULTADO	Acuerdo consensuado, ambos ganan y pierden.	Compromiso de las partes y sanción.	Acuerdo consensuado, ambos ganan.

## TÍTULO V: SENTIDO PEDAGÓGICO

### 1. Ciudadanía

#### a. Funcionamiento del centro de estudiantes.

Según el Ministerio de Educación, el ejercicio de la democracia requiere desarrollar herramientas y estrategias que propicien el trabajo de quienes ejercen liderazgo en la comunidad estudiantil, considerándolos como agentes activos que participan en el aporte de una búsqueda por la equidad, justicia e igualdad de oportunidades.

En este sentido, los centros de alumnos(as), como organismo de representación, deben ser protagonistas en este proceso, por lo cual, requieren el fortalecimiento de sus prácticas y de su constitución. Propiciar este protagonismo, requiere también que se fomenten aquellos mecanismos que permitan a los centros de alumnos(as), elaborar propuestas que contemplen la definición consensuada de problemas, a través de la búsqueda de perspectivas comunes y el desarrollo de proyectos que busquen satisfacer las demandas y problemáticas de los estudiantes.

Reuniones del Consejo Escolar para analizar si el trabajo durante el año se ha realizado de la mejor manera (2 veces al año mínimo).

Los consejos escolares son instancias que reúnen a los distintos actores de la comunidad educativa, con el objeto de informar y participar en materias relevantes para la mejora del funcionamiento de los establecimientos.

Un espacio de tal valor ciudadano, exige una gestión adecuada exige organización, calendarizando reuniones donde se efectúe un balance del trabajo realizado, integrando los diferentes instrumentos de trabajo e ideas que agrupan los agentes educativos. Las reuniones deben considerarse, uno de los recursos más útiles para el análisis de cómo se han avanzado en los compromisos y tareas definidas por la comunidad educativa.

Conforme a la Ley General de Educación N° 20.370, que regulan su funcionamiento. 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. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

## LEY NÚM. 20.370 ESTABLECE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

### Párrafo 2o Derechos y Deberes

Artículo 15.- Los establecimientos educacionales promoverán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento.

Funcionamiento de la directiva del curso:

La directiva de cada curso será elegida de manera democrática por todos los miembros de dicho curso que se encontraren presentes en el momento de la elección.

La elección de la directiva del curso constará de:

- Presidente
- Secretario • Tesorero
- Delegado (reemplaza al Presidente cuando está ausente).

La elección de esta directiva se deberá realizar durante la primera semana después del ingreso a las clases formales (año lectivo).

Los estudiantes que sean elegidos para estos cargos deberán ser elegidos de manera democrática, en presencia del Profesor(a) Jefe(a). El lugar de dicha ceremonia deberá ser la sala de clases.

La gestión de los estudiante elegidos será evaluada trimestralmente por el grupo curso, por medio de un análisis reflexivo y aplicación de pauta con criterios de desempeño. Si el porcentaje de desempeño de cada estudiante (cargo) es inferior al 60 % el curso deberá elegir un reemplazante para dicho estudiante y cargo.

Cuando el estudiante y su respectivo cargo son evaluados satisfactoriamente continuará por un trimestre más, no obstante deberá obtener un 70 % en su segunda evaluación. En los casos donde no se presenten interesados para reemplazo de cargos, el curso y su Profesor(a) Jefe(a) podrán reubicar a los miembros de la directiva y entregar el cargo al estudiante más idóneo para dicho cargo dentro de la directiva que quede, anulando el cargo de Delegado de forma automática.

Normas relativas al Funcionamiento del Centro de Estudiantes:

Tanto como el Horario de funcionamiento como la Dependencia destinada al funcionamiento del Centro de Estudiantes se deberá definir de acuerdo a las políticas de funcionamiento interno.(Anexos)

### b. Funcionamiento del centro de padres y apoderadas/os.

Los Centros de Padres y Apoderados(as), están regulados por las siguientes Leyes y Decretos:

- Ley N° 19.979, Ley de Subvenciones, 2004: En su Art.22 se fija los montos a los cobros que pudiese realizar el CPA.
- Ley N° 19.418, Ley sobre Juntas de vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, 1997: Constitución, organización, finalidades, atribuciones, supe vigilancia y disolución de las juntas de vecinos y Organizaciones Comunitarias.

- Decreto N° 732, Acta y Estatuto tipo para los Centros de Padres que soliciten el otorgamiento de Personalidad Jurídica, según Decreto Supremo de Interior N° 58 de 1997.
- Decreto N°58, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.418 Sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias, 1997.
- Decreto Supremo N° 565, Aprueba reglamento general de Centros de Padres y Apoderados(as) para establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación, 1990.
- Decreto supremo N° 828, Comunica la condición de organización funcional que la Ley N° 19.418 le concede a los Centros de padres, facultándoles para adquirir personalidad jurídica.

#### LEY NÚM. 20.370 ESTABLECE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

##### Párrafo 2o Derechos y Deberes

Artículo 15.- Los establecimientos educacionales promoverán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento.

Documentos legales que deben ser conocidos por los CPA:

Decreto Exento N° 2544, Aquellos alumnos en condiciones de vulnerabilidad, de establecimientos educacionales subvencionados, no podrán ser objeto de cobro alguno.

- Decreto Supremo N° 215, El uso del Uniforme Escolar no es obligatorio. Sin embargo, los establecimientos educacionales pueden, con acuerdo del respectivo CPA, del Consejo de Profesores y previa consulta del centro de Alumnos, establecer su uso obligatorio, siempre que éste sea económico.
- El Director siempre tiene la facultad de eximir del uso obligatorio del uniforme, en casos calificados.

El CPA, es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales.

Orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimulará el desarrollo y progreso conjunto de la comunidad escolar. Sus funciones están definidas en el Decreto N°565 de 1990.

c. Funcionamiento del consejo de profesores/as

- Conforme a Decretos que regulan su funcionamiento.
- Deberán reunirse a lo menos una vez al mes en cualquiera de sus diferentes agrupaciones( Ed. Media, Ed. Básica, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones.
- Participarán en la elaboración de la cuenta pública del Director y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento.
- Los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

d. Regulación de las derivaciones o la atención de especialistas.

El estudiante del Colegio puede ser derivado a los diferentes departamentos con los que cuenta la Institución; psicóloga, orientadora, Asistente Social y Profesora de Educación Diferencial (previa postulación para este último).

La Derivación Psicológica Formal Interna será consecuencia de la aguda observación de todos los miembros de la Comunidad Escolar para identificar necesidades académicas, disciplinarias, sociales o emocionales de nuestros estudiantes.

La Derivación también puede ser una solicitud de los apoderados(as) por una necesidad específica que requiere del apoyo de este departamento. Esta tiene como función el apoyo a la Convivencia Escolar y está a cargo de la Psicóloga del establecimiento. Este departamento (psicología), junto a la Asistente Social conforman el Departamento de Apoyo Psicosocial DAP, el cual se encuentra al alero de Convivencia Escolar y quien lo dirige.

## TÍTULO VI. ACTUALIZACIÓN Y FORMALIDADES

### DE LOS ROLES Y FUNCIONES QUE LES CORRESPONDE CUMPLIR LOS DIVERSOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

#### Responsabilidades

##### Responsabilidad del Colegio

- Los Estudiantes al ingreso del colegio quedan asegurados con el seguro escolar del Gobierno de Chile.
- El colegio no se responsabiliza por pérdidas o robos de objeto de cualquier índole de propiedad del alumno.
- Toda salida extraordinaria del establecimiento deberá ser solicitada personalmente por el apoderado titular o suplente. No se aceptarán peticiones a través de llamadas telefónicas o por intermedio de la agenda u otro medio, a fin de proteger la integridad del Estudiante.

#### ROLES Y FUNCIONES INSTITUCIONALES

##### 1. Director(a):

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Es un docente con experiencia académica y que cuenta con perfeccionamiento en Administración y Gestión Educacional, en un cargo designado por el sostenedor y de estrecha confianza. Los valores que promueve el colegio, deben estar representados en su quehacer profesional y personal, liderando el compromiso con el Proyecto Educativo Institucional.

El o la Director(a) debe estar informado de las normativas institucionales y oficiales, que favorezcan la calidad del proceso educativo de los alumnos y debe estar en constante

Perfeccionamiento, y motivar al personal docente en esta línea. Además, deberá poseer características de liderazgo estratégico, para dirigir un trabajo en equipo, donde todos y cada uno de los docentes que están a su cargo, entregue lo mejor de sí mismos, en pro de la consecución de los objetivos institucionales. Así mismo, deberá poseer una personalidad empática con los estudiantes que conforman la comunidad escolar, procurando que se desarrollen integralmente, con un sentido de superación y actitud positiva frente a la vida, como así mismo con las y los apoderados.

##### Competencias Funcionales.

- Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección. - Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
- Tomar decisiones sobre inversiones en el Establecimiento.<sup>[1]</sup> Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.<sup>[1]</sup> Gestionar el personal.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Dar cuenta pública de su gestión.<sup>[1]</sup> Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.

##### Competencias Conductuales.

- Compromiso ético-social. - Orientación a la calidad. - Autoaprendizaje y desarrollo profesional. - Liderazgo. – Responsabilidad - Negociar y resolver conflictos. - Adaptación al cambio.

- Es el o la responsable en última instancia, de la aplicación del Sistema Disciplinario Vigente.
- Instancias de Atención de Problemas Disciplinarios.
- 1º Instancia: Profesor de Asignatura y/o Profesor Jefe.
- 2º Instancia: Jefe U.T.P. (Si fuere pertinente y si también abordara tópicos académicos).
- 3º Instancia Inspector General.
- 4º Instancia: Directora.

##### 2. Equipo de Gestión Escolar:

Organización que tiene como objetivo planificar, animar, articular, coordinar, orientar y supervisar a la Comunidad Educativa, para el logro de los objetivos institucionales. Aspira a la descentralización en la toma de decisiones, para que sea un trabajo en conjunto, basado en la reflexión-acción, donde se pueda intervenir en los

procesos y lograr la calidad en la educación. El Equipo de Gestión, está conformado por personas que asumen la interfuncionalidad e interdisciplinariedad propias del quehacer educativo, las cuales deben ser los primeros modelos de compromiso con la institución, provocando la sinergia necesaria para el desarrollo efectivo de las estrategias educacionales.

Funciones del Equipo de Gestión Escolar:

Liderar las estrategias necesarias para la socialización, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Reglamento Interno Institucional (RII), que lleven a la organización al logro de sus objetivos y el PIE.

- Velar para que todas las líneas de acción emprendidas en la institución sean acordes al PEI y RII.
- Seleccionar al personal docente y paradocente que esté acorde al perfil de funcionario.
- Seleccionar a aquellos alumnos y alumnas que con sus familias deseen ser parte de nuestro Colegio.
- Crear espacios de reflexión colectiva docente sobre sus prácticas pedagógicas, para mejorar la calidad de aprendizajes de los niños y niñas del Colegio, en un clima laboral de compromiso con la institución.
- Velar por el compromiso de los padres y apoderados en la consecución de las metas de aprendizaje de sus hijos e hijas, estableciendo los canales de comunicación adecuados.
- Supervisar que los alumnos y alumnas del Colegio están recibiendo una atención respetando el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Coordinar acciones en el Colegio, la familia y la comunidad, el Ministerio de Educación (MINEDUC) y otras redes de apoyo.
- Organizar y estructurar un plan de acción anual, con la participación de toda la comunidad educativa, el cual se evalúa, perfecciona periódicamente.

3.- Consejo escolar:

Los consejos escolares son instancias que reúnen a los distintos actores de la comunidad educativa, con el objeto de informar y participar en materias relevantes para la mejora del funcionamiento de los establecimientos.

Un espacio de tal valor ciudadano, exige una gestión adecuada exige organización, calendarizando reuniones donde se efectúe un balance del trabajo realizado, integrando los diferentes instrumentos de trabajo e ideas que agrupan los agentes educativos. Las reuniones deben considerarse, uno de los recursos más útiles para el análisis de cómo se han avanzado en los compromisos y tareas definidas por la comunidad educativa.

El Consejo Escolar tendrá la importante función de escuchar, acoger y responder, a los estamentos de la comunidad escolar. Intercambiando estamentalmente materias de intereses comunes de la comunidad escolar. Así mismo, cautelando el logro de compromisos y metas de gestión; siendo un apoyo y corresponsable de los logros de aprendizaje y la calidad de la educación que existe en el establecimiento educacional, logrando ser el canal para dar a conocer y analizar las inquietudes, necesidades y sugerencias de cada estamento.

Consejo Escolar: Organismo constituido por Sostenedor, Director, representante de profesores, representante de Asistente de la educación, alumnos y apoderados, que cumple la función de mantener informada a la comunidad educativa, acerca de aspectos administrativos y pedagógicos con un carácter consultivo. El consejo escolar estará integrado por:

Dirección de Administración:

Como representante designado por el Sostenedor: articula las áreas administrativas, financieras y de recursos con los temas pedagógicos. Lorena Torres Flores

Nicolas Figueroa Torres

Los tres últimos integrantes manifiestan los intereses y necesidades del estamento al cual representan y será decisión de dirección integrar otro representante de la comunidad educativa.

#### 4. Jefe(a) de Unidad Técnica Pedagógica - UTP

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Le corresponde diagnosticar, programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del área de Gestión Curricular de acuerdo al Marco para la Buena Enseñanza. Su función se orienta a lo siguiente;

- Organización del trabajo pedagógico.
- Monitorear, acompañar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes

- Monitorear Planes pedagógicos implementados en el establecimiento.
- Monitorear Cobertura curricular en todas las asignaturas y niveles.
- Acompañar y orientar a los docentes en sus prácticas pedagógicas.
- Construir y validar instrumentos de evaluación.
- Evaluar el trabajo pedagógico.
- Mantener evidencias de todo el quehacer educativo.

#### Competencias Funcionales.

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno. • Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- Gestión del personal.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Jefes de Departamento.
- Supervisar la implementación de los programas en el Aula • Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Dirigir el proceso de evaluación docente.
- Organizar el currículo en relación a los objetivos del PEI.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

#### Código Competencias Conductuales.

- Compromiso ético-social. - Orientación a la calidad. - Autoaprendizaje y desarrollo profesional. - Liderazgo. - Responsabilidad. - Negociar y resolver conflictos.- Asertividad.- Iniciativa e innovación.

## 5. Docentes

Potenciar a sus estudiantes a través de metodologías y estrategias exitosas en pos de desarrollar el estudiante integral.

Funciones:

Planificar diariamente, diseñar e implementar el currículo en el aula.

- Crear un ambiente propicio para el aprendizaje de los estudiantes.
- Asegurar una enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes.
- Crear condiciones para que el apoderado se integre al trabajo escolar.

Profesor(a) Jefe(a):

- Al interior de su curso es el agente formativo más directo, regular y permanente. Frente a esto, debe guiar a sus alumnos hacia una modificación de las conductas no deseadas, utilizando todas las estrategias profesionales, poniendo además, todos los recursos del Colegio a disposición del alumno, en la búsqueda de una solución integral.
- Debe cumplir con todas las responsabilidades explicitadas en sus obligaciones y funciones.
- Fuera de la sala de clases o frente a los alumnos de otros cursos, mantiene su rol pedagógico como profesor de asignatura.

Profesores de Asignatura:

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en el Primer y /o Segundo Ciclo Básico. Docente de Aula es el

profesional de nivel superior que, dentro del Establecimiento es el responsable directo de llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje. Sus funciones específicas son:

### Competencias Funcionales

- Realizar labores administrativas docentes.
- Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes. <sup>[1]</sup> Planificar la asignatura.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes de Primer y/o Segundo Ciclo Básico.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.  
Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Desempeñar su cargo y educar a sus alumnos en concordancia con los principios y Políticas Educativas.
- Desarrollar las actividades pedagógicas de colaboración que le hayan asignado las autoridades superiores del Establecimiento.
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos y las actividades educativas generales y complementarias.
- Cumplir con la carga horaria asumida por contrato.
- Atender a sus alumnos en forma puntual y oportuna.
- Observar preocupación por la presentación personal de los alumnos y del aseo general en la sala de clases.
- Atender a las Directivas de subcentros de Padres cuando estos lo soliciten. Código Competencias Conductuales

- Compromiso ético-social. - Orientación a la calidad. - Autoaprendizaje y desarrollo profesional. - Liderazgo pedagógico. - Responsabilidad. - Trabajar en equipo. - Iniciativa e innovación.

- Son responsables directos de la mantención de la disciplina en los grupos cursos (alumnos(as) haciendo desorden, comiendo chicle, usando celular, usando gorro, aros, sala desordenada y sucia, maquillándose entre otras acciones que le competen) no atender la clase, mal presentados, etc. que les corresponde atender; además de informar oportunamente al Profesor Jefe de curso y/o Inspector General, cualquier situación problemática de importancia desde el punto de vista disciplinario.
- Fuera de la Sala de clases o frente a los alumnos de otros cursos, mantiene su rol pedagógico y por lo tanto, su responsabilidad en la formación disciplinaria de los alumnos dando solución a cualquier hecho de indisciplina en que intervenga. Esto implica informar oportunamente a Coordinación los hechos y su participación en ellos.

Profesor(a) Diferencial:

Es el o la Profesional docente responsable del proceso enseñanza-aprendizaje, cuyo objetivo principal es favorecer las condiciones para que el niño logre un desarrollo global, específicamente en el área cognitiva y su autoestima, dentro de sus posibilidades individuales.

### Funciones

- Diagnosticar a nivel individual y familiar.
- Realizar tratamiento, a través de acciones metodológicas orientadas a mejorar las situaciones problemáticas detectadas, que permitan alcanzar los objetivos del Plan Educativo Individual.
- Procurar la educación integral del educando con la colaboración y asesoría de la UTP.
- Profesionales que componen el equipo de trabajo y con profesionales de otros servicios.
- Cumplir labores de asesoría, a través de la entrega de elementos de la especialidad en las diferentes instancias técnicas de la institución educativa.
- Participar en reuniones Técnicas. <sup>[1]</sup> Evaluar el trabajo de alumnas en práctica cuando la escuela lo requiera.

Educadora de Párvulos:

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

### Competencias Funcionales.

- Realizar labores administrativas docentes.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
- Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

### Código Competencias Conductuales

- Compromiso ético-social. - Orientación a la calidad.- Autoaprendizaje y desarrollo profesional - Liderazgo pedagógico. - Responsabilidad. - Trabajar en equipo. - Iniciativa e innovación.

## **6. Psicóloga:**

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado, se abordará desde convivencia escolar apoyo psicológico.

### Competencias Funcionales.

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI y de convivencia escolar.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Atender estudiantes con dificultades psicológicas.

### Código Competencias Conductuales.

- Compromiso ético-social.<sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>- Orientación a la calidad.<sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>- Autoaprendizaje y desarrollo profesional - Responsabilidad.<sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>- Relaciones interpersonales.<sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>- Trabajar en equipo.<sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>- Asertividad.<sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>- Iniciativa e innovación.

## **7. Convivencia Escolar**

Sus objetivos inmediatos apuntan a establecer resoluciones de conflicto (Bullying, violencia escolar u otros) entre los estudiantes en forma pacífica.

Además, busca mejorar la sana convivencia entre los estudiantes entregando apoyo y orientación.

## **8. Centro de Padres y Apoderados**

Organismo que trabaja en estrecha relación con el establecimiento para apoyar y fortalecer la tarea educativa.

Apoderados y Apoderadas:

### Tiene como función:

- Integrar a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

- 
- Apoyar al establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno (a).
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general ; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres.

## **9. Centro de Alumnos**

El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica a cuarto de Enseñanza media del Establecimiento Educacional. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

## **10. Encargado de la Sala CRA y Coordinador de Enlaces.**

- Confeccionar, comunicar y publicar los horarios de las salas CRA y Enlaces.

- Informar a los docentes sobre los materiales que tiene a su cargo.
- Llevar al día la Bitácora de funcionamiento de éstas dos dependencias.  
Asesorar y acompañar a los docentes cuando éstos estén ocupando, junto a sus alumnos éstas salas y sus recursos de aprendizaje.

## **11. Inspector General**

Es el responsable directo de la implementación y aplicación de las normativas de convivencia y disciplina.

Todo Personal del Colegio

Es función de todo el Personal del Colegio Artístico Habit-Art constituirse en colaborador de la tarea educativa; por lo tanto, a todos compete, incluyendo al personal administrativo y auxiliar, actuar como modelos vivos del tipo de personas que queremos formar, colaborando en la detección y el manejo de situaciones conflictivas, que pudieran poner en riesgo el desarrollo e integridad de personas y bienes.

Plazos y responsables de la Revisión y Renovación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- a. Revisión y renovación de reglamentos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

EL Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio Habit-Art será revisado constantemente durante el año haciéndole las modificaciones respectivas desprendidas de las observaciones y situaciones del año determinado que corresponda. Estas modificaciones estarán sujetas a las necesidades que se pudieran presentar para las cuales no existe normativa o reglamentación o en su defecto requiere de reparos y mejoras en su implementación y aplicación. Todas estas modificaciones deben ser aprobadas por el Consejo Escolar. Todos los miembros de la comunidad educativa serán parte en el análisis del reglamento donde harán sus aportaciones, reparos, sugerencia, etc. al fin de perfeccionar este Reglamento y hacerlo cada vez más funcional y ajustado a la realidad del colegio. Estas adecuaciones serán tomadas y presentadas a los apoderados(as) y estudiantes del establecimiento para su aprobación (Consejo Escolar). Posteriormente a esto se subirá el Reglamento de Convivencia Escolar a la página del Ministerio de Educación SIGE, además de WhatsApp o correos de cursos o institucional del Colegio Habit-Art.

Para este efecto y situación en particular se determinará el mes de noviembre para la Jornada anual de discusión del reglamento de convivencia.

- b. Responsables de generar la revisión y renovación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Los responsables directos de generar la revisión y renovación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar son el Equipo de Gestión en la figura del encargado de convivencia escolar del Colegio Habit-Art.

- c. Participación.

Actores que participaron en diseño y formulación

Los actores directos que participaron en el diseño y formulación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar son el Equipo de Gestión o Directivo.

## Otras Regulaciones

### a. Regulación de las Clases de educación física

#### Los Docentes de Educación Física

El o los docente tienen derecho y deber de conocer los Planes y Programas de Estudio (bases curriculares) y la propuesta curricular en su totalidad.

El docente en la toma de decisiones vinculadas a la planificación y desarrollos didácticos, define los sentidos específicos de su práctica en el marco del contexto institucional y comunitario.

#### Consideraciones en clases

- El (la) docente debe presentarse antes de la hora a su clase de manera de preparar los materiales a utilizar con antelación cuando no esté apremiado por los estudiantes, de tal manera de optimizar de buena forma los tiempos de su clase.
- El docente deberá siempre comenzar su clase en el aula donde dará las instrucciones de la misma y explicará de forma oral y/o escrita la Unidad que están abordando, contenido a trabajar y el Objetivo a lograr. Para tal efecto el profesor(a) debe solicitar que cada estudiante cuente con un cuaderno de Educación física que deberá revisar periódicamente. Después de ello podrá salir a realizar la clase en el exterior si es necesario.
- Cada vez que el profesor(a) salga de la sala debe dejarla con llave. El último en salir de ella será él. No podrá quedarse ningún estudiante en la sala.
- Si un estudiante desea entrar a la sala cuando se está desarrollando la clase de Educación Física, el Profesor(a) deberá asistirse de un monitor de convivencia escolar, de tal manera que éste le proporcione al estudiante la ayuda que el desea. Cuando el monitor de convivencia asista al docente en estas materias, el Profesor(a) tiene la obligación de enviarle un estudiante de testigo, que puede ser la o él Presidente del curso, por motivos de seguridad. El monitor de convivencia en ese instante es el responsable de lo que ocurra en la sala. Deberá informar al profesor(a) después de realizada la asistencia.
- El docente debe procurar tener el control disciplinario de la clase y salvaguardar que cada estudiante esté realizando alguna actividad para que no se produzcan desórdenes o interrupciones.
- El docente debe estudiar, conocer y aplicar correctamente el Reglamento de Convivencia Escolar.
- El docente debe utilizar todos los medios e insumos que el establecimiento le proporcione para las clases de Educación Física, tanto para las clases teóricas como para las prácticas.
- El docente debe hacerse responsable de todos los materiales e insumos que utilice.
- El docente debe procurar mantener ordenada la locación donde se guarden los materiales para la clase de Educación física.
- El docente no debe entregar ningún tipo de llaves a los estudiantes.
- El docente cada vez que salga al exterior, a realizar la clase de Educación Física, deberá solicitar autorización al Inspector General o dar aviso al monitor de convivencia respectivo, quien dará aviso finalmente al Inspector General, e inscribir a todo el curso y firmar como responsable.
- El docente no podrá salir si no da aviso e inscribe a todos sus estudiantes en este proceso o actividad en el libro de registro diario, o no cuenta con la autorización del Inspector General. Puede existir la salvedad de que cumpla con este procedimiento administrativo y de aviso al Inspector Paradocente. En esta condición sí podrá salir, teniendo en cuenta que el Inspector Paradocente dará aviso de forma inmediata al Inspector General de la salida del curso y su Profesor(a). Debe consignar claramente el lugar específico donde saldrá y estará.
- Cuando esté a las afueras del Colegio haciendo la clase y un estudiante desee volver, no deberá dar autorización, solo lo hará cuando sea de fuerza mayor y con la compañía del o la Presidenta del curso. Deberá preocuparse del tiempo que inviertan los estudiantes en este permiso y constatar la llegada y reintegro del estudiante a su clase.
- El profesor o profesora deberá llevar un PORTAFOLIO de su trabajo de los cursos con los cuales trabaja, este portafolio debe contener lo esencial de su quehacer como profesional; lista de cada curso, estudiantes enfermos o con afecciones, además de los resguardos que se debe tener con cada uno de ellos. Un registro acabado y sistemático de los estudiantes que se presentan con su uniforme deportivo y los que no, citas de apoderados(as), conversaciones y acuerdos con los estudiantes, tareas adicionales para estudiantes que no realizarán la actividad física, esta debe ser evaluada y debe estar circunscrita dentro de la misma unidad, contenido y objetivo de la clase. El docente debe mantener informado al apoderado(a) (de cualquier curso donde haga clases) de esta problemática.
- El profesor(a) debe citar inmediatamente al apoderado(a) cuando el estudiante se resiste a realizar la clase de educación física y explicarle los motivos argumentados de la conducta del estudiante y además deberá

- llegar a acuerdos para tal efecto. Para estos casos deberá apoyarse del Jefe o Jefa de UTP cuando los lineamientos sean de tipo pedagógicos. Cuando son de tipo disciplinarios debe ser informado el Inspector General.
- El profesor(a) debe procurar entregar valores y hábitos de aseo e higiene y de vida saludable.
- Debe procurar que los estudiantes se presenten limpios al comedor o a la clase siguiente. Resguardando la privacidad de los Estudiantes y la integridad del mismo como Profesional,

#### De los Estudiantes

Los estudiantes que por prescripción médica, no puedan participar en las actividades prácticas habituales, deberán participar de las clases e intervenir en el abordaje de los contenidos curriculares del año correspondiente, previstos en la propuesta pedagógica del docente para estos casos especiales. Como ejemplo se puede utilizar la estrategia del Informe de la clase (Informe que redacta el Estudiante de lo que ve y observa de la clase realizada por el Profesor(a) – este informe es escrito y del cual se puede llevar una Bitácora de todas las clases del año, ya que siempre hay algún estudiante que no está realizando la clase regular. Esta información valiosa de evidencia pedagógica puede ser adjuntada al Portafolios que el docente lleva del año de trabajo).

#### Información de Salud

La información Institucional de Salud, es aquella mediante la cual los padres y apoderados(as), consignan todos los datos inherentes a la salud psico-física de los menores, conformando dicha información la única valoración que deben tener en cuenta las autoridades del Establecimiento.

Con el objetivo de posibilitar al Profesor(a) el diseño de una propuesta inclusiva que brinde oportunidades a todos los estudiantes, los datos consignados en la información de salud, deben ser puestos en conocimiento del docente de la asignatura, quien tendrá registro de lo expresado en la misma. Para tales efectos la ficha de matrícula es el registro de esta información para el Profesor(a).

Es relevante su actualización al inicio de cada año escolar, y ante cambios producidos en la salud de los estudiantes.

#### Desarrollo de la clase fuera del Establecimiento

Toda vez que por razones de índole pedagógica o institucional, la clase de Educación Física se desarrolle fuera del Establecimiento, se deberá contar con la autorización del Inspector General o la Directora y del conocimiento y aprobación del apoderado.

El traslado de los estudiantes deberá realizarse de acuerdo a las pautas de organización y Protocolos determinados para tales efectos por el Equipo Directivo. En todos los casos esta situación deberá contar con la correspondiente autorización firmada por los Padres y Apoderados(as), la que formará parte del Registro de Autorizaciones.

#### Los accidentes Escolares

Las atenciones médicas y clínicas, requieren de una adecuada logística y delimitación de operaciones y tareas, acordes a los conocimientos de las ciencias de enfermería y a los cuidados de los primeros auxilios, desde una lógica de promoción, prevención y de casos de urgencia. En cuanto los recursos, tienen que existir las condiciones materiales adecuadas para prestar servicios de atención, como también se tiene que contar con una persona que los integre, gestione y administre.

Ante un accidente ocurrido durante el desarrollo de la clase de Educación física, el Profesor(a), primeramente tendrá la obligación de Verificar el tipo de lesión y la gravedad de esta, una vez hecha esta acción se derivará al estudiante a la encargada de Primeros Auxilios del colegio (Marcela Conejeros) para los primeros auxilios y los cuidados protocolares del estudiante. Para todos los casos se deberá llamar al apoderado(a). Todo deberá quedar registrado en el Libro de Registro de Accidentes Escolares. Se deberá hacer uso del Seguro de Accidentes Escolares. El Profesor(a) tendrá que redactar un informe de todo lo sucedido y de las razones que pudieron provocar este accidente. El informe deberá ser hecho en el mismo día y ser entregado en duplicado al Inspector General.

#### Síntesis de las acciones inmediatas a seguir frente a un accidente en la clase de Educación Física

Contener al estudiante y el grupo de curso.

Solicitar la correspondiente asistencia médica.

Avisar al Inspector General o equipo Directivo y a los Padres y Apoderados(as) del Estudiante.

Acompañar al accidentado hasta la entrega de este a su familia, dejando asentado en acta esa acción – lugar, fecha, hora, estado del estudiante, etc.

Entregar de ser necesario el seguro de accidente escolar a los padres y apoderados y es este quien llevará al estudiante accidentado al hospital regional.

#### b. Regulación de las clases de religión

##### Los Docentes de las clases de Religión

El docente debe ajustarse al PEI del Establecimiento (Proyecto Educativo Institucional), realizar sus clases basadas en los lineamientos básicos del Ministerio de Educación y la Biblia.

#### Consideraciones

El docente debe presentarse antes de la hora a su clase de manera de preparar los materiales a utilizar con antelación, cuando no esté apremiado por los estudiantes, de tal manera de optimizar de buena forma los tiempos de su clase.

El docente deberá siempre comenzar su clase en el aula donde explicará de forma oral y escrita la Unidad que están abordando, contenido a trabajar y el Objetivo a lograr. Para tal efecto el profesor(a) debe solicitar que cada estudiante cuente con su cuaderno de Religión, el cual deberá ser revisado, firmado y timbrado mensualmente por el o la docente docente.

El último en salir de la sala será el docente. No podrá quedarse ningún estudiante en la sala cuando se realicen clases en el exterior o en otra sala o Laboratorio.

El docente debe estudiar, conocer y aplicar correctamente el Reglamento de Convivencia Escolar.

El docente debe utilizar todos los medios e insumos que el establecimiento le proporcione para las clases de Religión.

El docente debe hacerse responsable de todos los materiales e insumos que utilice.

El docente no debe entregar ningún tipo de llaves a los estudiantes.

El profesor o profesora deberá llevar un PORTAFOLIO de su trabajo de los cursos con los cuales trabaja, este portafolio debe contener lo esencial de su quehacer como profesional; lista de cada curso, estudiantes enfermos o con afecciones (para orar por ellos y tenerlos en el Plan de Oración y Ayunos), además de los resguardos que se debe tener con cada uno de ellos, citas de apoderados(as), conversaciones y acuerdos con los estudiantes, tareas adicionales para estudiantes que quieren por voluntad propia aprender más de Dios y la Biblia, y otros materiales y acciones que estén relacionadas con la asignatura. De los Estudiantes

Los estudiantes deben tener una actitud de respeto hacia la clase de Religión, participando de todas las actividades que el Profesor o Profesora prepare. El Estudiante podrá realizar preguntas o consultas de la asignatura o solicitar ayuda para ser orientado e instruido.

El estudiante podrá junto a su padre optar o no a religión, si no opta deberá asistir al taller asignado para ello por el establecimiento.

Actividades propias de la Modalidad Son propias de la Religión.

Formación valórica.

Formación bíblica.

La Oración.

c. Regulación de las derivaciones o la atención de especialistas.

El estudiante del Colegio puede ser derivado a los diferentes departamentos con los que cuenta la Institución; psicóloga, Inspector General, Profesora de Educación Diferencial, (previa postulación). A quienes derivar...

A todo estudiante que requiera asistencia profesional.

A todo estudiante que requiere asistencia y que el apoderado(a) la solicite o autorice.

Como derivar...

A través de una Ficha de Derivación emitida por.

Directora.

Inspector General.

Jefa de UTP.

Profesor o Profesora Jefe.

Debe adjuntarse una Ficha de Derivación con un informe de la problemática que afecta al estudiante con la máxima información posible para la Atención de Ingreso. La derivación hecha por cada uno de estos profesionales debe ser informada a los Directivos para efectos de ver la real necesidad y que no se repita la derivación a una misma persona – estudiante. El profesional que derivó debe realizar un monitoreo o seguimiento de caso e informar periódicamente a los apoderados(as) de la situación del estudiante. (Ficha en Anexos) Las derivaciones a especialistas externos serán estudiadas por el Grupo Directivo del Colegio.

Todas las derivaciones a atención de especialistas se realizarán fuera del horario de clases.

d. Evaluación de Funcionarios.

Evaluar para mejorar En esta concepción de calidad la “evaluación” ocupa un lugar fundamental, que funciona como un diagnóstico que permite detectar los aciertos y las oportunidades de mejoramiento, para orientar la toma de decisiones y el diseño de acciones en el nivel institucional. Igualmente, la evaluación de docentes, Asistentes de la educación y funcionarios de servicio en general, apoya el mejoramiento continuo de la calidad de la educación, que constituye una herramienta de seguimiento de los procesos y los resultados, en relación con las metas y los objetivos de calidad que se formulan para el Colegio, su PEI y el Plan de Mejoramiento Educativo PME.

La evaluación de docentes, Asistentes de la Educación y Personal de Servicio hará parte de una cultura de la evaluación permanente, de práctica cotidiana, capaz de generar cambios positivos en los procesos educativos y administrativos en general.

En síntesis, la “Evaluación de Desempeño” promueve el mejoramiento individual y colectivo, lo que se refleja en los procesos de aula, en la gestión institucional y en el desarrollo de la comunidad educativa en general, todo lo cual contribuye a tener una educación de calidad e integral.

### ¿Qué es la evaluación de desempeño?

Es “la ponderación del grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo que desempeña cada persona y del logro de resultados, a través de su gestión” lo que implica la recolección de información acerca del desempeño de los educadores, Asistentes de la Educación y Personal de Servicio, en su ejercicio profesional y laboral, para valorar dicha información en relación con un conjunto de indicadores establecidos previamente.

### ¿A QUIENES SE EVALÚA?

Son objeto de evaluación de desempeño laboral los docentes, Asistentes de la Educación y Personal de Servicio que forman parte activa de los funcionarios del Colegio Habit-Art. Para ello se detallan algunos cargos y funciones:

Profesores y Profesoras y Profesionales a fines.

Asistentes de la Educación.

Asistentes de Párvulos.

Asistentes de aula.

Asistentes Administrativos.

Monitores de convivencia.

Auxiliares de Recepción y Mantención.

Auxiliares de Aseo o personal de servicio.

### ¿QUÉ SE EVALÚA?

La evaluación semestral de desempeño laboral de docentes, Asistentes de la Educación, monitor de convivencia y Personal de Servicio, se ha diseñado desde un enfoque de “competencias”, acorde con las tendencias actuales; la evaluación implica una mirada más integral de las personas que vincula sus características personales con su desempeño laboral y con los resultados en su trabajo, promoviendo el reconocimiento de los logros y aportes individuales.

### ¿QUIÉNES EVALÚAN?

Para el caso de los docentes, Asistentes de la Educación y Personal de Servicio, los evaluadores serán el Equipo de Gestión del Establecimiento ¿CUÁNDO SE EVALÚA?

La evaluación de desempeño es un proceso permanente, por lo que se debe llevar a cabo durante la totalidad del año escolar, sin embargo, para operacionalizar este proceso se han establecido dos (2) valoraciones, la primera de las cuales se efectuará en la primera mitad del año escolar, es decir, en el Primer Semestre con base en evidencias obtenidas hasta ese momento, mientras que la segunda se realizará al final del año. El resultado final se obtendrá con base en los resultados de cada una de estas valoraciones.

Las “Evidencias obtenidas” se refieren a las observaciones o acompañamientos de clases que harán los Directivos del Colegio (Equipo de Gestión) realizarán para visualizar las fortalezas y las debilidades de los Docentes y sus prácticas en el aula, como fuera de ella.

De estas observaciones y/o acompañamientos se desprenden sugerencias de mejora y una profunda retroalimentación para perfeccionar la práctica docente del Profesor o Profesora dando la posibilidad de generar un desarrollo armónico de conversación y reflexión pedagógica entre ambas profesiones de la educación.

El Acompañamiento de clases u observación tendrá los siguientes lineamientos estructurales de acción:

Podrá ser un número indeterminado de veces por profesor(a) con un mínimo de 2 veces por semestre.

Podrá ser avisado o no avisado.

Podrá ser de la clase completa o de algunos de los momentos de la clase: inicio, desarrollo o cierre.

Podrá ser durante cualquier día de la semana.

Podrá ser en clases de reforzamiento o talleres.

Podrá ser en cualquiera de las dependencias del establecimiento donde se esté realizado la clase en ese momento.

El Directivo que realiza este acompañamiento u observación de la clase debe llegar 5 minutos antes de la hora de

comienzo de la clase, es decir, a la hora que se toca el timbre inicial de aviso. El es el que debe abrir la puerta de la sala y esperar al Docente en el fondo de la misma y sin generar molestia alguna o interrupción de la clase desde sus comienzos.

Tiene la obligación de visualizar todo el proceso de la clase, esto es: desde que los estudiantes van llegando a la sala, cuando y como entran, los tiempos invertidos para tal efecto y la distribución de los mismo dentro de la estructura de la clase.

Puede intervenir en la clase las veces que sean necesarias, pero con pertinencia y respecto, no afectando la mecánica de la misma, más bien como aporte al docente para su aprendizaje.

El Directivo observador podrá intervenir en la disciplina de la clase cuando ésta no sea la adecuada o exista problemas por parte del docente a cargo de la clase para mantener el orden y la estructura disciplinaria de la clase.

El Directivo observador deberá aprovechar esta oportunidad de intervención para sacar una enseñanza y generar, en el Docente Asistido, un crecimiento en estas materias. Todo debe realizarse con armonía, respeto y dominio pedagógico. El Directivo debe acompañarse de una “Pauta de Acompañamiento de la clase” para realizar esta tarea pedagógica.

El Directivo observador debe realizar una retroalimentación de la clase observada al finalizar la misma. Esta debe hacerse en el momento y no podrá ser postergada, sí podrá ser profundizada, si el Directivo lo considere pertinente. Esta profundización podrá ser en una oficina con la privacidad y profesionalismo que corresponda. Para tal profundización se deberá dejar una evidencia escrita de la conversación y de los puntos tratados en la misma, como las observaciones y remediales sugeridas.

El Directivo observador y/o acompañante no podrá abandonar la sala de clases antes que el docente asistido, al menos que el acompañamiento u observación sea sólo de un momento de la clase, como fue señalado anteriormente (inicio, desarrollo y cierre).

El docente acompañado deberá firmar la Pauta de Acompañamiento de clases (con nombre completo, rut y firma), sea esta de acompañamiento completo o parcial (momentos de la clase).

El Directivo observador deberá de igual manera firmar dicha Pauta de Acompañamiento de la clase.

### Instrumentos

La evaluación Semestral de Desempeño Laboral demanda la recolección permanente de evidencias que sustenten los resultados. Para tal fin, es necesario utilizar distintos instrumentos que permitan obtener información sobre los aspectos del desempeño laboral de docentes y Asistentes, así como mediciones objetivas de dicho desempeño.

A continuación se describen tales instrumentos.

#### A. Carpeta de evidencias:

Por cada docente o Asistente evaluado se debe organizar una Carpeta de evidencias, en la que se guardarán las diferentes evidencias recolectadas a lo largo del proceso de evaluación. Esta carpeta podrá ser consultada y enriquecida por el evaluado y por el evaluador durante todo el proceso.

Las evidencias son productos o demostraciones objetivas y pertinentes del desempeño laboral del docente, Asistente o Auxiliar evaluado. Al momento de ingresar una evidencia en esta carpeta se considerará una prioridad a aquellas que constituyan manifestaciones de desempeños extremos (no satisfactorios o sobresalientes).

#### B. Instrumentos de apoyo:

Entre los instrumentos que se pueden utilizar para la recolección de evidencias testimoniales se encuentran: encuestas a estudiantes y padres de familia, formatos de entrevista, cuestionarios, pautas de observación en clase o formatos de Evaluación y autoevaluación. EL Evaluador – Grupo de Gestión, podrá elegir o diseñar los instrumentos que considere necesarios para el proceso de evaluación.

ANEXOS

---

## ANEXO 1: PERFILES PROFESIONALES

### **Profesor(a) jefe(a)**

El Profesor(a) jefe es un profesional de la educación que se responsabilizará por un curso determinado, designado por Dirección y por el tiempo que se estime conveniente, demostrando un compromiso de superación, con todos y cada uno de sus alumnos, incentivando el desarrollo de sus potencialidades, tanto individuales, como colectivas, para alcanzar los valores compartidos por la comunidad educativa. Además, se compromete con sus funciones pedagógicas, demostrando iniciativa, proactividad, responsabilidad, creatividad, autonomía y lealtad con la Institución. Debe ser consciente de que es el primer orientador(a) de sus alumnos, entregando una formación valórica, acorde a los principios éticos del colegio y de la sociedad. Debe poseer un excelente manejo de relaciones interpersonales para generar un buen clima de convivencia escolar, entre los profesores que sirven en su curso, sus estudiantes y padres/apoderados y comunidad educativa en general. Manejando a cabalidad la normativa del colegio, para así transmitir a sus estudiantes y apoderados esta información, velando por su cumplimiento; su propósito es ser un mediador(a) entre Dirección, los estudiantes y apoderados, por lo que debe estar plenamente informado de todos los aspectos del colegio, resguardando lealtad a la institución, constituyéndose un modelo de aprendizaje para el estudiante.

### **Profesor(a) del sector:**

El Profesor será titulado en la especialidad que imparte, realizando la docencia en aula como las actividades curriculares no lectivas que se le soliciten, dentro de la carga horaria asignada por Dirección. Debe ser un profesional que esté en constante preparación y capacitación para desempeñar óptimamente su misión y ser generador de aprendizajes de capacidades y valores en sus estudiantes, brindando diferentes espacios a sus estudiantes para que estos demuestren el logro de su aprendizaje.

El docente debe firmar hora de ingreso y salida del colegio todos los días.

Debe asistir diariamente a sus labores, en caso de que sea muy necesario solicitar permiso para ausentarse, debe hacerlo en forma escrita con 3 días de anticipación, y en su efecto presentar certificado médico que certifique su inasistencia por razones de salud; respetando el conducto regular para ello, comprendiendo que su inasistencia dificulta el normal funcionamiento de la institución. Importante destacar que el material a trabajar el día faltante debe estar entregado en UTP, ya que ésta lo solicita con un tiempo prudente.

Cumplirá con el llenado de libros de clases diariamente, el horario de clases durante el día (según horario asignado en contrato), los tiempos pedagógicos asignados por UTP, llevando a cabo los cambios en sus prácticas pedagógicas o lo sugerido por UTP.

Cada profesional que trabaje en el establecimiento debe acudir a su trabajo con tenida semi-formal:

Damas: Pantalón o vestido formal de tela, delantal sugerido por la institución o delantal blanco, zapatos acordes con su vestimenta, polar, parca institucional, peinado y maquillaje sobrios atendiendo siempre a una presentación digna de imitar por estudiantes.

Varones: Pantalón tela, delantal blanco con logo institucional, polar o parca del establecimiento, pelo ordenado, sin piercings, expansores.

### Dimensión Personal

Ser responsable con su contrato y respetar sus cláusulas

Puntual en la llegada y salida de su trabajo o eventos de la institución.

Respetuoso con el otro, con la religión, costumbres.  
Tener equilibrio y madurez emocional en sus acciones.  
Practicar los valores cristianos diariamente, con sus pares y colegas Demostrar alta identificación con nuestra cultura educativa.  
Flexible en su hacer ya que son múltiples las funciones en el área  
Dinámico  
Honesto y tolerante  
Capaz de vivenciar valores cristianos  
Comprometido con la misión educadora del Colegio  
Comprometido con el aprendizaje de los niños/as y jóvenes  
Con vocación de servicio  
Un ejemplo en el ser y en el actuar  
Formador de valores y hábitos  
Orientador en el desarrollo del niño/a y joven  
Responsable en lo técnico-pedagógico  
Con capacidad para fomentar un ambiente de confianza y concordia  
Con capacidad de iniciativa y de trabajo en equipo  
Veraz  
Claro  
Preciso

### **Asistentes de la educación:**

El asistente debe ejercer su función en forma idónea y responsable.  
Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.  
Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.

Contribuir al desarrollo e implementación del Proyecto Educativo, asumiendo los valores de convivencia expuestos en él, lo que solicita mostrar una actitud positiva a favor de la institución y el buen entendimiento.

Apoyar y fomentar el ejercicio de una convivencia respetuosa entre los y las estudiantes, y hacia los miembros de la Comunidad Educativa, en los diversos espacios físicos y sociales del establecimiento educativo.

Participar en las instancias y actividades del Colegio, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Apoyar y fomentar el ejercicio de una convivencia respetuosa entre los y las estudiantes, y hacia los miembros de la Comunidad Educativa, en los diversos espacios físicos y sociales del establecimiento educativo.

Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.

Resguardar el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento en los diversos espacios educativos.

Cumplir con rigurosidad las normas y procedimientos instituidos en la Comunidad Educativa.

Respetar los acuerdos y procedimientos frente a conflictos entre actores de la Comunidad Educativa.

Cumplir con todas las responsabilidades laborales estimadas para el cargo de Asistente de la Educación y el Perfil Profesional.

Asistir al trabajo con una presentación personal y uniforme acorde a lo establecido por la Institución, esto es:

Uniforme o delantal institucional y de la profesión de la asistente, para el caso de las damas, sea esta de párvulos o de aula. La presentación personal debe ser siempre formal. En el caso de los asistentes de la educación varones, deben usar siempre camisa y corbata. El no uso de su uniforme será motivo de llamada de atención, amonestación escrita (memorándum) o carta a la inspección del trabajo, de ser reiterativo (3 veces).

Cumplir con todos los horarios establecidos para cada actividad, sean estas apoyo en clases de aula, actividades extraprogramáticas, reuniones o consejos, asistencia en buses de traslado de estudiantes, cuidado de estudiantes, apoyar en recreos, actividades diversas como : actos, charlas campamentos, actos galas etc.

Para los responsables de Talleres Escolares específicos, deben responsabilizarse de ir a buscar a los Estudiantes a sus salas y de ir a dejarlos, manteniendo estrecho contacto y comunicación con el Profesor(a) del curso en cuestión. Además, deberá pasar la lista por cada taller o nivel con el cual trabaje y registrar todo acontecimiento disciplinarios negativo o positivo según corresponda.

El será el absoluto responsable si un estudiante no llega a su sala o es autorizado por él para que se vaya solo a esta y, no sea recepcionado por el o la Docente a cargo del curso.

El Encargado de Taller entregará a Contrafirma al Docente a los estudiantes que estuvieron trabajando con él.

Respetar su horario de trabajo, ya que la institución no cancela horas extras.

El asistente de la educación sea este profesional o no, tiene derecho a sus vacaciones legales.

Debe asistir diariamente a sus labores, en caso de que sea muy necesario solicitar permiso para ausentarse, debe hacerlo en forma escrita con 3 días de anticipación, y en su efecto presentar certificado médico que certifique su inasistencia por razones de salud; respetando el conducto regular para ello, comprendiendo que su inasistencia dificulta el normal funcionamiento de la institución.

#### PERFIL DEL PADRE O APODERADO(A)

La integración de la familia, por medio del padre, la madre o apoderado, es fundamental en la motivación del alumno en el desarrollo personal de sus actividades escolares. De esto se desprende el siguiente perfil:

Colaborador  
Responsable  
Respetuoso  
Activo  
Trabajador  
Amigable  
Solidario  
Ejemplo para el alumno  
Preocupado por el alumno en forma permanente  
Formador de hábitos  
Con capacidad de diálogo  
Hacer valer su autoridad moral  
Preocupado por el desarrollo integral del hijo/a  
Interesado por lograr una positiva autoestima en el niño  
Participativo en las reuniones de trabajo de padres  
Cooperador en las actividades del colegio  
Educador en libertad y responsabilidad  
Escuchar y comprender al niño  
Con expresión permanente de afecto con el hijo/a  
Con capacidad para reconocer los logros del hijo/a  
Identificado con los postulados del Colegio

#### **Profesor(a) asesor(a) del Centro General de Padres:**

Es un docente miembro del establecimiento, designado por dirección el cual orienta el quehacer del Centro General de Padres, para que las actividades que realiza estén acordes al PEI y RII. Es una conexión entre la Dirección y los apoderados, por lo que debe manejar a cabalidad la normativa interna de la institución, para entregar oportunamente la información que corresponda.

#### **Profesor(a) Asesor(a) Centro General de Estudiantes:**

Es un docente miembro del establecimiento, designado por dirección de acuerdo con una terna presentada por los estudiantes. Es el profesional que asesorará a la directiva del Centro General de Estudiantes para planificar, organizar y ejecutar diversas actividades que estén acordes a los lineamientos del PEI. Debe poseer rasgos de

personalidad tales como: equilibrio emocional, empatía, abierto al diálogo constructivo, sentido positivo de la vida, facilidad para comunicarse con los estudiantes, entre otros.

## GLOSARIO

### GLOSARIO DE TÉRMINOS PEDAGÓGICOS

**Accidente:** se entiende por accidente, toda lesión que un o una estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran como accidentes, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional y los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. (Decreto supremo N°313/1973, Ley 16.744 Accidentes de Trabajo...)

**Actividades curriculares no lectivas:** son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como administración de la educación, actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal; jefatura de curso; actividades programáticas y culturales; actividades extraescolares; actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar; actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que inciden directa o indirectamente en la educación y las análogas que sean establecidas por un Decreto del MINEDUC.

**Autoevaluación:** proceso pedagógico en el que cada miembro de la Comunidad Educativa evalúa sus propias acciones. Permite mayor sentido reflexivo y de responsabilidad personal.

**Coevaluación:** evaluación realizada entre diferentes miembros de la Comunidad Educativa, en la cual es indispensable la participación de la persona o responsable del ente evaluado.

**Competencias:** objetos de aprendizaje de cada una de las áreas, lo que se espera que cada alumno aprenda a hacer desde las diferentes áreas y en medio de los contextos vitales que debe enfrentar.

**Docencia de Aula:** se entenderá como la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.

**Docente idóneo para Educación Parvularia y Básica:** se entenderá por docente idóneo al que cuente con título profesional de la educación del respectivo nivel y especialidad cuando corresponda, o esté habilitado para ejercer la función docente según las normas legales vigentes.

**Docente idóneo para Educación Media:** se entenderá por docente idóneo, al que cuente con el título profesional de la educación del respectivo nivel y especialidad cuando corresponda, o esté habilitado para ejercer la función docente según las normas legales vigentes, o esté en posición de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres, de una universidad acreditada, en un área afín a la especialidad que imparta, para lo cual estará autorizado a ejercer la docencia por un período máximo de tres años renovables por otros dos, de manera continua o discontinua y a la sola petición del director del establecimiento. Después de los cinco años, para continuar ejerciendo la docencia deberá poseer el título profesional de la educación respectivo, o estar cursando estudios conducentes a dicho grado o acreditar competencias docentes de acuerdo a lo que establezca el reglamento. Los docentes habilitados conforme a la ley y el personal asistente de la educación deberán, además, poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII del Libro II del Código Penal, y, o la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y la Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar.

**Evaluación:** Valoración cualitativa o cuantitativa de los conocimientos, aptitudes, rendimiento, actitudes y compromiso de cada uno de los miembros y estamentos de la Comunidad Educativa. Proceso: secuencia de actividades interrelacionadas por un objetivo que, al ser ejecutadas ordenadamente, agregan valor.

Profesionales de la Educación: son las personas que poseen título profesor o educador concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos profesionales. Asimismo, se considerarán todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarse de acuerdo a las normas legales vigentes. Son funciones de los Profesionales de la Educación la docente y la docente –directiva, además de las diversas funciones técnico-pedagógicas de apoyo.

## ASPECTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Abuso sexual infantil es toda acción que involucre a una niña o niño en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de la fuerza física para involucrar a un niño a o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe una asimetría de poder y opera la coerción. (UNICEF)

Acoso Escolar: toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o Bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiante que, en forma individual o colectiva, atente 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. (LSVE, Art.Nº16 B.)

Agresividad: corresponde a un comportamiento defensivo natural. Es una forma de enfrentar situaciones de riesgo. Es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Constituye una reacción normal que requiere ser controlada. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia. (MINEDUC)

Amonestación: es la crítica hecha con la intención de evitar que se repita un comportamiento indeseable como una falta leve, en que insta y estimula al alumno para mejorar su conducta, haciendo uso del conocimiento de las fortalezas y atributos positivos que tiene. Del mismo modo, debe ayudar a tomar conciencia de la falta y advertir al alumno las consecuencias que puede tener la reiteración de la misma. Esta puede ser verbal o escrita, siendo esta última más aplicable a las faltas graves con el objeto de establecer las conductas esperadas y los plazos, considerando observación y seguimiento.

Buena Convivencia Escolar: Es la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. (LGE).

Bullying: es una manifestación de violencia en la que un o una estudiante es agredido, reiteradamente por un compañero o un grupo de ellos, a través de maltrato psicológico, verbal o físico. Esta violencia puede ser ejercida de modo presencial o a través de medios tecnológicos. Las características centrales del Bullying, que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia son: (MINEDUC) Se produce entre pares. Existe abuso de poder. Es sostenido en el tiempo.

Conflicto: involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles, donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia. Es un hecho social que debe ser enfrentado. (MINEDUC) Reparación: se define como gestos y acciones que el agresor puede tener con la persona agredida y el reconocimiento por su parte de haber infringido un daño.

No es un acto mecánico, vela por el reconocimiento y voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima. (MINEDUC).

Respeto: deferencia, consideración y asertividad que se debe conocer y aplicar en toda circunstancia a sí mismo y a todos los integrantes de la comunidad. “Posibilidad de comprender y aceptar a los demás; estimarse uno mismo; estimar a los demás.” (Ideario Educativo de Providencia).

Violencia: existen diferentes definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: (MINEDUC). Implica el uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica. Implica el daño al otro como una consecuencia.

Violencia a través de medios tecnológicos: implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas

a través de correos electrónicos, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en Ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales. (MINEDUC).

**Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o Bullying. (MINEDUC)

**Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o Bullying (MINEDUC).

**Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro. (MINEDUC)

**Violencia Sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. (MINEDUC).

## ASPECTOS JURIDICOS

**Autonomía:** El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan. (LGE).

**Diversidad:** El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las poblaciones que son atendidas por él. (LGE).

**Responsabilidad:** Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda. (LGE) –

**Participación:** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. (LGE) –

**Flexibilidad:** El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales. (LGE)

**Transparencia:** La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. (LGE).

**Integración:** El sistema propiciará la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales. (LGE)

Para lograr beneficiar los procesos de aprendizaje de los Estudiantes que presenten alguna Necesidad Educativa Especial (NEE), los padres y apoderados deberán asumir los siguientes compromisos:

- Asistir obligatoriamente a las reuniones y/o entrevistas establecidas con los profesionales de apoyo del establecimiento.
- Cumplir con los tratamientos sugeridos y estipulados por los distintos profesionales de apoyo, ya sea desde el aspecto:

\* Psicológico \* Neurológico \* Fonoaudiológico \* Psicopedagógico \* Otros

\*

Mantener una comunicación constante (a través de la libreta de comunicaciones) con los profesores de los distintos subsectores que le permita visualizar los progresos o dificultades de su hijo(a) y así tomar las remediales oportunas. El no cumplimiento de estos compromisos perjudicará la continuidad en los distintos programas de apoyo.

**Sustentabilidad:** El sistema fomentará el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, como expresión concreta de la solidaridad con las futuras generaciones. (LGE) - **La interculturalidad:** El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia. Los alumnos tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral. (LGE).

### Características del acoso escolar (Bullying)

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado. Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el colegio tenga establecidas en su Reglamento de Convivencia Escolar.

El acoso escolar presenta las siguientes características:

- **Intencionalidad:**

La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.

- **Repetición:**

Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.

- **Desequilibrio de poder:**

Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.

- **Indefensión y personalización:**

El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.

- **Componente colectivo o grupal:**

Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.

- **Observadores pasivos:**

Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

#### Tipos de acoso (Bullying)

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

Exclusión y marginación social.

Agresión verbal.

Vejaciones y humillaciones.

Agresión física indirecta.

Agresión física directa.

Intimidación, amenazas, chantaje.

Acoso a través de medios tecnológicos o ciber-acoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.

Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual. Acoso sexual o abuso sexual.

#### Consecuencias del acoso

- **Para la víctima:**

Puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.

- **Para el agresor o agresora:**

Puede ser la antesala de una futura conducta antisocial, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.

- Para los compañeros y compañeras observadores:

Puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

#### Características del maltrato infantil

Se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor o la menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social. Tipología del maltrato

- Maltrato físico:

Cualquier acto, no accidental, ocasionado a un menor o una menor por su progenitor o progenitora o sustituto o sustituta que le provoque daño físico o enfermedad, o le coloque en situación de riesgo grave de padecerla.

- Maltrato psicológico/emocional:

Las personas adultas del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el menor o la menor, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro). Asimismo, puede producirse abandono psicológico/emocional a través de una ausencia persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el menor o la menor y una falta de contacto o de expresividad emocional en las interacciones mutuas, por parte de una figura adulta estable.

- Maltrato pasivo por negligencia o abandono físico/cognitivo:

Las necesidades físicas y psicológicas básicas del menor o la menor (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él.

- Abuso sexual:

Cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquel o aquella, lo utiliza para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación sexual. También se contempla su comisión por personas menores de 18 años, cuando sean significativamente mayores que el menor o la menor-víctima o cuando estén en una posición de poder o control sobre este o esta.

- Corrupción:

Cuando la persona adulta incita al menor o la menor a la realización o implicación en conductas antisociales, autodestructivas o desviadas, particularmente en las áreas de agresión, sexualidad (contempladas ya en el abuso sexual) o uso de sustancias adictivas, dificultando la normal integración social infantil y pudiendo producir una incapacidad para las experiencias sociales normales.

- Explotación laboral:

Los padres, madres o cuidadores y cuidadoras asignan al menor o la menor con carácter obligatorio, y para la obtención de beneficios económicos o similares, la realización continuada de trabajos (domésticos o no) que exceden los límites de lo habitual, deberían ser realizados por personas adultas e interfieren de manera clara en sus actividades y necesidades sociales y/o escolares.

- Síndrome de Munchausen por poderes:

Los padres, madres o cuidadores y cuidadoras someten al niño o la niña a continuos ingresos y exámenes médicos, alegando síntomas físicos patológicos ficticios o generados de manera activa por ellos mismos (mediante la inoculación de sustancias al niño o la niña, por ejemplo). Como consecuencia, el menor o la menor se ve sometido a continuos ingresos, exámenes médicos y pruebas diagnósticas molestas e innecesarias y que, incluso, pueden ser perjudiciales para su salud física y mental.

- Maltrato prenatal:

Abuso de drogas o alcohol durante el embarazo, o cualquier circunstancia vital de la madre que se haga incidir voluntariamente en el feto, y que provoca que el bebé nazca con un crecimiento anormal, patrones neurológicos anómalos, con síntomas de dependencia física de dichas sustancias, u otras alteraciones imputables a su consumo por parte de la madre.

- Retraso no orgánico en el crecimiento:

También denominado retraso psicosocial del crecimiento, se refiere al diagnóstico médico de aquellos niños que no incrementan su peso con normalidad en ausencia de una enfermedad orgánica. Sin embargo, se produce una ganancia sustancial de peso durante la estancia en el hospital o bien hay una recuperación del retraso evolutivo cuando el niño dispone de un ambiente de cuidados adecuados. Aparece por lo general en niños menores de dos años y se caracteriza por la desaceleración o retraso del desarrollo físico, sin que exista un cuadro clínico que lo justifique. También puede producirse un funcionamiento emocional y del desarrollo deficientes.

- Maltrato institucional:

Cualquier programa, legislación, procedimiento o actuación u omisión por parte de organizaciones o instituciones públicas o privadas o bien procedente del comportamiento individual de un profesional que conlleve abuso, negligencia, detrimento de la salud, del desarrollo y de la seguridad o que viole los derechos básicos de los menores.

## Tipología del maltrato

### Casos de maltrato leve:

Cuando la conducta maltratante no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daños en el menor o la menor ni se prevé que se produzcan. Si se ha producido daño, éste no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado. En estas circunstancias se procurará, siempre que sea posible, la intervención con las familias o responsables legales del menor o la menor, desde el propio ámbito que haya detectado el maltrato, en colaboración con los servicios sociales correspondientes, los cuales prestarán el apoyo y asesoramientos necesarios.

### Casos de maltrato moderado:

Cuando el maltrato recibido, por su intensidad o frecuencia, ha provocado daños en el menor o la menor, o se prevé que puedan producirse en su futuro desarrollo. Por tanto se requiere de algún tipo de intervención o tratamiento especializado, así como el establecimiento de un plan de intervención interdisciplinar y personalizada por parte de los servicios sociales correspondientes, en coordinación entre otros, con los servicios educativos y sanitarios, para salvaguardar la integridad del menor o la menor dentro de su núcleo familiar.

### Casos de maltrato grave:

Cuando los efectos del maltrato recibido puedan hacer peligrar la integridad física o emocional del menor o la menor, o provocar daños significativos en su desarrollo, o existe un alto riesgo de que puedan volverse a producir los episodios de maltrato, o bien el niño o niña es muy pequeño o padece algún tipo de enfermedad o discapacidad que lo hacen especialmente vulnerable. Estas circunstancias podrán implicar la adopción de una medida protectora por parte de las instituciones gubernamentales competentes en materia de protección del menor, o en su caso, la derivación a los servicios sociales correspondientes para un tratamiento especializado en el medio.

## Características de la violencia de género

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud

física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada. En relación con el ámbito escolar, el artículo 14 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, dispone que las personas que ejerzan la dirección de los centros educativos y los consejos escolares adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar.

#### Tipos de violencia de género

**Violencia física:** cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, se consideran actos de violencia física contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

**Violencia psicológica:** toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

**Violencia económica:** la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.

**Violencia sexual y abusos sexuales:** cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

#### Violencia sexual:

Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño, violación, intento de violación, etc. En general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima (extracto documento Fiscalía-Ministerio Público).

#### Abuso sexual:

“Toda acción, que involucre a una niña o niño en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción” (UNICEF, 2006).

#### Delito Sexual contra menores de edad:

Está constituido por conductas de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento (extracto documento Fiscalía Ministerio Público).

#### También es violación:

1. Si la víctima es mayor de 14 años (Art. 361), y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que la persona agredida se encuentra privada de sentido o es incapaz de poner resistencia.
2. Si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

#### Tipos de Abuso Sexual:

a). Abuso sexual propio:

Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

b). Abuso sexual impropio:

Es la exposición a niños/as de hechos de Connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

c) Violación:

Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

d) Estupro:

Es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

e) Incesto (Art. 378, CP):

Agresión sexual cometida a un pariente, ascendiente o descendiente, por consanguinidad legítima o ilegítima o con un hermano consanguíneo legítimo o ilegítimo.

f) Sodomía (Art. 365, CP):

Acto por el cual un varón accede carnalmente a un menor de 18 años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro prevención de Abuso Sexual de Menores.

Para enfrentar este tema es indispensable la acción concreta del colegio, donde la detección y esfuerzos preventivos son tarea de la comunidad educativa, liderado por su Director(a):

Lo primero:

Es preparar a los profesores(as) y a los padres, sensibilizándolos de modo que reconozcan la seriedad del problema y se comprometan con la prevención. Todos los adultos deben estar capacitados sobre la comprensión del abuso sexual. Se requiere además capacitarse en hablarles a los niños(as) y adolescentes de estos temas y qué es pertinente a cada edad.

Lo segundo:

Se debe preparar a los niños(as), promoviendo en su educación capacidades y habilidades que les permitan desarrollar una autoestima positiva, apropiación de las claves corporales de reconocimiento de su privacidad; conciencia, registro y expresión de las propias emociones.

Lo tercero:

Se deben promover contextos relacionales que promuevan la prevención. Una conciencia basada en el respeto, que permiten la crítica y el disentir, una sana convivencia escolar en donde la obediencia no se confunda con abuso de poder de parte de los adultos. Por el contrario, los grupos más autoritarios son caldos de cultivo para el abuso, el problema no está en la autoridad, está en cómo se ejerce. Hay modelos que promueven el abuso y otros que lo previenen.

Este compromiso de cuidado y prevención comprende a todas las personas que integran la comunidad: directores, equipos directivos, profesores, padres y apoderados(as) ente otros.

## FUENTES DE REFERENCIA RECOMENDADAS

1. “Comunidades de Curso Aprendizaje y Buen Trato”.

Valoras UC., Escuela de Psicología, Pontificia Universidad Católica de Chile, 2012. 2. “Acercando a las Familias a la Escuela”.

Manual para Profesores jefes, reuniones de Apoderados. MINEDUC, UNICEF, 2011. 3. “Instrumento para Autoevaluar la Calidad de la Relación de la Escuela con sus Familias”, material de Apoyo “Acercando a las Familias a la Escuela”. MINEDUC, UNICEF. 4. “Participación de los Centros de Padres en la Educación”.

UNICEF, Guido Flamey (CIDE), Luz María Pérez (UNICEF), 2005. Disponible en [www.unicef.cl](http://www.unicef.cl) 5. “Ser Familia en la era digital”.

ENLACES, MINEDUC. [www.internetsegura.cl](http://www.internetsegura.cl)

6. “Carta Compromiso”. 10 reglas del Hogar para la seguridad en Internet.

ENLACES, MINEDUC. [www.internetsegura.cl](http://www.internetsegura.cl)

7. “Guía Práctica de prevención de delitos sexuales contra menores”

Policía de Investigaciones de Chile. [www.policia.cl](http://www.policia.cl)

8. “El Cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, Prevención del abuso sexual en el ambiente escolar”

Arzobispado de Santiago, Vicaría para la educación. [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl)

9. “Guía Básica de Prevención del Abuso Sexual Infantil”

ONG Paicabí, SENAME V Región. [www.paicabi.cl](http://www.paicabi.cl) 10. “Plan de Formación y Convivencia, Mejorar la convivencia para un aprendizaje integral”.

Educarchile, [www.educarchile.cl](http://www.educarchile.cl)

11. “Conviviendo Mejor, en la Escuela y el Liceo”, Orientaciones para abordar la Convivencia Escolar en las Comunidades Educativas.

MINEDUC, 2011. [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl)

12. Material de Apoyo: “Convivencia Escolar: Metodología de trabajo para las escuelas y liceos”.

MINEDUC, [www.mineduc.cl/usuarios/convivenciaescolar](http://www.mineduc.cl/usuarios/convivenciaescolar)

13. “Violencia Escolar”

Autores C.Berger, C.Lisboa 14. “La Mediación Escolar, una estrategia para abordar el conflicto”.

Editorial Laboratorio Educativo, 2005 15. “Mediación escolar sin mediadores. Técnicas y estrategias para convivir en el aula”.

Ana Prawda, 2011. 16. “Programas de capacitación de Resolución Pacífica de conflictos para Docentes”.

Delphoeduca. [www.delphoeduca.com](http://www.delphoeduca.com) 17. “Aprender a Convivir: respuesta a los casos de violencia en la escuela y el liceo”. MINEDUC, 2011. [www.mineduc.cl/usuarios](http://www.mineduc.cl/usuarios).

18. “Conceptos Clave para la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar”.

MINEDUC, 2006. 19. “Educación para la Paz, la convivencia democrática y los derechos humanos”. III Jornadas de Cooperación Iberoamericana. UNESCO, 2008. [www.unesdoc.unesco.cl](http://www.unesdoc.unesco.cl)

20. “Reuniones de Apoderados. Acercando a las familias a la Escuela. Manual para profesores Jefes”. UNICEF, 2009. [www.unicef.cl](http://www.unicef.cl)

21. “¿Cómo diseñar un Reglamento Disciplinario Escolar? Preguntas y Respuestas más frecuente.

**21.- NUEVOS PROTOCOLOS APROBADOS POR EL CONSEJO ESCOLAR 2023**

---

## **ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN LABORAL**

Causales legales de terminación de contrato. Las causales de terminación del contrato de trabajo se encuentran contenidas en los artículos 159, 160, 161 y 163 bis del Código del Trabajo, siendo éstas las siguientes:

Causales del artículo 159:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
5. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.
6. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.
7. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
8. Caso fortuito o fuerza mayor.

Causales del artículo 160:

1. alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
  - b) Conductas de acoso sexual;
  - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
  - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
  - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
  - f) Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
  3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
  4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
    - a) la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
    - b) la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
  5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
  6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
  7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

#### Causales del artículo 161

El empleador podrá poner término al contrato invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de estos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

En caso de trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, y en el caso de trabajadoras de casa particular, el contrato podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador. Rige también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de estos.

#### Causal del artículo 163 bis

El artículo 163 bis, introducido al Código del Trabajo por el N°2 del artículo 350 de la ley N°20.720, contiene una nueva causal legal de término del contrato de trabajo que entró en vigencia el 09.10.2014, la que se configura por haber sido sometido el empleador, mediante resolución judicial, a un procedimiento concursal de liquidación de sus bienes. Su invocación corresponde efectuarla al liquidador designado en dicho procedimiento. Esta causal opera aun cuando se apruebe la continuación de las actividades económicas del deudor, caso en el cual el liquidador deberá celebrar los nuevos contratos de trabajo que estime necesarios para llevar adelante tal continuación.

### **ANEXO 2: PROTOCOLO PARA PERMISOS Y/O AUSENCIAS LABORALES.**

La Institución sólo concederá permisos de ausencia laboral sin goce de sueldo en las siguientes situaciones y condiciones:

- ☐ Que el permiso sea solicitado con tres días de anticipación.
- ☐ Que el permiso sea solicitado por escrito al encargado y responsable de esta tarea (Administración).
- ☐ El formato de dicha solicitud debe ser en formato oficio conteniendo en dicho documento el nombre, firma y rut del solicitante. En este documento debe figurar también el día que lo solicita y el o los días solicitados. Además debe explicitar los motivos por el cual está solicitando dicho permiso de forma clara y concisa.
- ☐ El permiso debe ser solicitado en la oficina de secretaria donde se debe completar una solicitud Cabe reiterar que debe ser con tres días de anticipación.
- ☐ El permiso con tres días de anticipación debe ser solicitado en horario de trabajo solamente en el lugar y las condiciones antes señaladas.
- ☐ El permiso no puede ser solicitado vía correo electrónico, mensaje de texto o Wattssap o por cualquier otro medio virtual o intermediario.
- ☐ No se entenderá por permiso el “aviso de ausencia al trabajo” o el recado con otra persona.
- ☐ Todas las personas que se ausenten a su trabajo sin autorización o justificación médica serán reconvenidos por medio de una amonestación escrita o Memorándum con copia a los sostenedores e Inspección del Trabajo, se adjunta formato de Memorándum.

En cuanto a abandono del trabajo

- ☐ El funcionario se podrá retirar antes de su trabajo sólo por motivos de fuerza mayor, esto es:
  - Enfermedad o accidente de los hijos(as) y/o familiar directo. No obstante debe traer el certificado médico que corresponda para este caso cuando se reintegre a sus funciones laborales.
  - Siniestro en el hogar.
  - Aviso de hurto en el hogar (se instruye hacer constancia a Carabineros para tal efecto).
  - Estado de salud o enfermedad del funcionario en el trabajo. No obstante, debe asistir a un servicio médico y traer el certificado que corresponda.

Bajo toda situación debe dar aviso a la persona encargada de los permisos, el Inspector General señor Michael Cartes Salazar. En el caso de no estar presente el funcionario en el establecimiento deberá acercarse a la Directora del Establecimiento – señora Ángela Torres Flores.

Bajo toda situación explicitada deberá traer el comprobante que sea pertinente a dicha situación.

En cuanto a la ejecución de los permisos

- ☐ No se darán permisos parciales, solo deberán ser días completos sin goce de sueldo.
- ☐ No se darán permisos con recuperación para evitar los descuentos monetarios.
- ☐ Cabe señalar que los casos especiales quedarán a criterio de la institución y del encargado de esta responsabilidad.
- ☐ La persona que da los permisos no podrá ser sacada de sus responsabilidades y funciones laborales en cualquier momento. El solicitante debe buscar los espacios adecuados para tal tarea sin descuidar, además los suyos propios. Debe dar prioridad horarios antes y después del trabajo con niños(as), pero que estén dentro del horario de trabajo.
- ☐ Puede, además, informar a los Inspectores Paradocentes o secretaria para que le den el aviso al encargado y de esta forma coordinar la reunión para dicha solicitud.

- Antes de remitir la falta del funcionario a la Inspección del Trabajo se dará la instancia de reconvencción por medio del mismo instrumento (Memorándum) que quedará en su hoja de vida y que tendrá la relevancia interna para efectos de evaluación profesional por parte de la Institución educativa – Sociedad Educativa Habit-Art.
- Todos los funcionarios deben conocer el número telefónico y correo electrónico del Inspector General.

En cuanto a los atrasos

- Los atrasos extensos y reiterativos serán entendidos como faltas muy graves. En el caso de que el funcionario llegue atrasado por más de 30 minutos se entenderá por abandono de deberes laborales y la persona que en ese momento le está reemplazando cubrirá la integridad del periodo con el efecto monetario correspondiente a ese periodo de trabajo. En este sentido, el funcionario que llegó atrasado, deberá seguir con sus funciones laborales, después de ese periodo de tiempo (siguiente periodo de clases para el caso de los docentes). Para los casos de menos de 30 minutos se registrará el Memorándum correspondiente a la falta. De ser reiterativo, para casos de más de 30 minutos, se dejará explícito en el oficio (Memorándum) que es una falta reiterativa.

### **ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA FORMACIÓN DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES**

#### REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

##### TÍTULO I - Definición, fines y funciones.

###### Artículo 1

El Centro de Estudiantes del Colegio Habit-Art es la organización formada por sus estudiantes regulares desde Séptimo Básico hasta Cuarto Medio. Su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios políticos y socioculturales.

###### Artículo 2

Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los Estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el Estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente reglamento.
  - Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismo que corresponda.

- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
  - Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- a) Representar a sus miembros ante organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Estudiantes se relacione de acuerdo con este reglamento.

### Artículo 3

El Centro de Estudiantes deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de sus fines y objetivos. No podrá intervenir en actividades políticas partidistas o religiosas, ni en materias técnico-pedagógicas o en la administración y organización escolar dentro del Establecimiento.

## TÍTULO II: De la organización y funcionamiento.

### Artículo 4

El Centro de Estudiantes se organizará en los siguientes organismos: ●

La asamblea general.

- La directiva.
- El consejo de delegados de curso. ● El consejo de curso.
- La junta electoral.

### Artículo 5

La Asamblea General estará constituida por todos los miembros del Centro de Estudiantes. Habrá Asamblea General ordinaria y extraordinaria, correspondiéndole a la primera elegir la Directiva del Centro de Estudiantes.<sup>[L]</sup><sup>[SEP]</sup>A la Asamblea General extraordinaria le corresponderá conocer y resolver todos los asuntos que no sean de competencia de otro organismo establecido en este reglamento. Las asambleas generales serán convocadas por el Presidente del Centro de Estudiantes a solicitud del Consejo de Delegados de curso o por acuerdo de la Directiva.

Una asamblea general deberá realizarse dentro de los primeros 60 días del comienzo del año lectivo. La convocatoria de las Asambleas Generales se hará previa autorización del Director o Directora del establecimiento, se avisará a todos los cursos con 24 horas de anticipación, a lo menos, y contará con la asistencia de los Profesores Asesores.

### Artículo 6

La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días de iniciado el año escolar.<sup>[L]</sup><sup>[SEP]</sup>La Directiva estará constituida por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Tesorero, además de un Director de Relaciones Públicas, de Acción Social, de Deportes y de Cultura.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Estudiantes, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener a lo menos un año de antigüedad como Estudiante regular del Colegio.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos.
- No haber sufrido sanción por infracción al Reglamento Interno del Colegio, considerada grave por la Dirección del establecimiento.<sup>[L]</sup><sup>[SEP]</sup>
- Tener un promedio general de notas 5,5 mínimo.

Le corresponde a la Directiva:

- Dirigir y administrar el Centro de Estudiantes en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar el plan anual de trabajo del Centro de Estudiantes.

- Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del plan de trabajo anual.
- Representar al Centro de Estudiantes ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la comunidad.
- Presentar a la Asamblea General, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades y un balance del movimiento de tesorería.
- Decidir la participación del Centro de Estudiantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relaciona de acuerdo con el título VII de este Reglamento y designar a los representantes cuando corresponda.

Son atribuciones exclusivas del Presidente:

- Presidir las sesiones del Consejo de Delegados de Curso y la Directiva del Centro de Estudiantes.
  - Representar al Centro de Estudiantes ante la Dirección del Colegio y el Consejo de Profesores.
- Convocar a sesiones de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso y a Asambleas Generales con el conocimiento de los Profesores Asesores. La convocatoria a Asamblea General requerirá además de la autorización previa del Director.
- Representar al Centro de Estudiantes ante la comunidad.

Vicepresidente:

Su misión será secundar al Presidente en sus labores. Tendrá a su cargo los archivos del Centro de Estudiantes y en caso de ausencia del Presidente, deberá subrogarse con todas las facultades asignadas a éste.

Secretario Ejecutivo:

Su labor será procurar el buen funcionamiento de las distintas actividades del Centro de Estudiantes. Deberá informar al Presidente de la labor que se realice.<sup>[SEP]</sup> Deberá confeccionar las actas tanto de las sesiones de la Directiva como de las Asambleas Generales en un libro que se destinará para tal objeto.

Tesorero:

Llevará la contabilidad del Centro de Estudiantes, documentando en forma completa las cuentas de ingreso y egreso con las correspondientes facturas, boletas y comprobantes.

Será el único encargado de depositar y retirar los dineros del Centro, pudiendo delegar por escrito este derecho ocasionalmente al Presidente, quien deberá en este caso actuar con la firma del Vicepresidente.

Directores:

Deberán elaborar, presentar y velar por la ejecución de un plan de trabajo anual en el área correspondiente a su función específica y dar cuenta al Secretario Ejecutivo de todas las actividades por realizar.

## Artículo 7

El Consejo de Delegados de Curso estará formado por dos delegados de cada uno de los cursos de 7o Básico a IV Medio. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados.<sup>[SEP]</sup> Los Delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.<sup>[SEP]</sup> El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Estudiantes y se reunirá en forma ordinaria por lo menos trimestralmente y en forma extraordinaria cada vez que el Presidente lo considere necesario.

El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría. Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

- Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes y someterlo a aprobación ante la comisión señalada en el Artículo 12 del Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Estudiantes de los Establecimientos Educacionales de Educación Media No 524 del 20.04.1990.

- Aprobar las modificaciones de este Reglamento Interno y someterlas a la revisión y aprobación definitiva de la comisión que se establece en el Artículo 12 de este Reglamento.
- Vigilar el cumplimiento del plan de trabajo propuesto por la Directiva y su presupuesto.
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de Estudiantes con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y de los Consejos de Curso.
- Determinar las formas de financiamiento del Centro de Estudiantes.
- Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando.
- Constituir organismos y comisiones que se consideren indispensables para la consecución de un determinado proyecto de trabajo del Centro de Estudiantes.
- Pronunciarse sobre la cuenta anual y balance de tesorería que le debe presentar la Directiva antes de la elección de la nueva mesa directiva.
- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro de acuerdo con lo estipulado en el capítulo VI de este Reglamento. Las sanciones que se apliquen deben estar en conocimiento de los Profesores Asesores.
- Invitar a los Presidentes de curso de Enseñanza Básica que se estime conveniente a las reuniones del Consejo de Delegados de Curso.
- Solicitar la convocatoria a Asamblea General Extraordinaria.
- Elegir un reemplazante en caso de renuncia de un miembro de la Directiva del Centro de Estudiantes por proposición del Presidente.

#### Artículo 8

El Consejo de Curso como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes regulares del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su Directiva y a los representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa 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, contemplada en el plan de estudio que aplica el Colegio, y con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes.

Los Delegados de curso deberán rendir cuenta a sus respectivos cursos de lo tratado en las sesiones del Consejo de Delegados de Curso. Deberán asistir a todas las sesiones. En caso de imposibilidad de asistir deberá justificar previamente ante uno de los Profesores Asesores y encargarse de enviar un reemplazante.

#### Artículo 9

La Junta Electoral estará formada por cinco Estudiantes de IV año Medio que no formen parte de la Directiva o del Consejo de Delegados de Curso. Sus integrantes serán elegidos por el Consejo de Delegados de Curso a partir de una lista de 10 Estudiantes propuestos por los profesores Asesores, resultando electos quienes obtengan en votación secreta las primeras cinco mayorías.<sup>[SEP]</sup>Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento Interno.

La Junta Electoral iniciará sus funciones dentro de los primeros treinta días del año escolar. Su labor concluirá previo informe al Consejo de Delegados de Curso al término del año escolar.

### TÍTULO III<sup>[SEP]</sup> Asesores del Centro de Estudiantes.

#### Artículo 10

El Centro de Estudiantes tendrá a lo menos un asesor pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. Ellos serán designados por la Dirección del Colegio anualmente a partir de una nómina de cinco docentes presentada por el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 30 días de iniciado el año escolar. El asesor deberá ser docente con al menos dos años de ejercicio profesional en el Colegio. El asesor de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

#### Artículo 11

La Dirección del establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que, en lo posible, el Centro de Estudiantes cuente con asesor que se requieran.

#### TÍTULO IV Modificaciones del Reglamento Interno.

#### Artículo 12

Una Comisión será la encargada de estudiar los proyectos de modificaciones del Reglamento Interno elaboradas por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las personas que se indican: El Director del Colegio,<sup>[[[SEP]]]</sup>Un Profesor designado por el Consejo de Profesores,<sup>[[[SEP]]]</sup>El Presidente del Centro de Estudiantes,<sup>[[[SEP]]]</sup>Tres Estudiantes elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.

Toda reforma a este Reglamento requerirá la aprobación del Director del Colegio. TÍTULO V Elecciones.

Artículo 13 Los candidatos a miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes integrarán una lista única. Podrán presentarse las listas sin tope en tanto sus integrantes cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento.

Las listas de candidatos deberán inscribirse a lo menos 10 días antes de la fecha fijada para la elección ante la Junta Electoral, la cual abrirá un registro para tal efecto. Artículo 14

Conjuntamente con la inscripción de cada lista deberá presentar a la Junta Electoral un programa de trabajo. La Junta Electoral se encargará de divulgar en forma oficial, sin perjuicio de que los candidatos lo divulguen en la forma que estimen más conveniente y sin perturbar las actividades normales dentro del Colegio. La propaganda inadecuada, insidiosa, falsa o desagradable podrá ser denunciada a la Junta Electoral quien podrá solicitar su modificación o disponer su suspensión.

Si no se acatarán las resoluciones de la Junta Electoral, ella podrá dejar sin efecto la inscripción de una lista con el acuerdo de a lo menos el 50 % de los miembros del Consejo de Delegados de Curso.

#### Artículo 15

Los votos serán confeccionados por la Junta Electoral y serán numerados. Ellos contendrán las listas debidamente inscritas, identificadas con el nombre del candidato a Presidente y del resto de los integrantes de la lista si es posible.

#### Artículo 16

En toda elección cada Estudiante tendrá derecho a un voto, el que no será delegable. La votación será secreta. La preferencia se expresa mediante una marca visible en el lugar destinado para tal efecto en el voto. Sólo los estudiantes regulares de 7o Básico a IV Medio tendrán derecho a voto.

#### Artículo 17

Las elecciones de miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes se realizarán previa constitución de todos los Estudiantes del Colegio en Asamblea General Ordinaria.

#### Artículo 18

La junta electoral distribuirá los votos, presenciará la votación y velará por su legalidad. Se constituirán al menos cuatro mesas, las que serán controladas por los miembros de la Junta Electoral.

Cada Estudiante con derecho a voto recibirá uno, el cual marcará en secreto con su preferencia y procederá luego a depositarlo en la urna correspondiente.

#### Artículo 19

El recuento de votos se realizará por la Junta Electoral sólo en presencia de los candidatos y de los profesores asesores, y se efectuará tan pronto haya terminado la votación. Resultará elegida la lista que haya alcanzado la simple mayoría de los votos válidamente emitidos. Los votos en blanco no se considerarán para tal efecto.

#### Artículo 20

La transmisión de los cargos de la Directiva del Centro de Estudiantes se hará dentro de los 15 días siguientes a la elección en un acto oficial del Colegio, con asistencia de los cursos de Enseñanza Media.

### TÍTULO VI: Medidas disciplinarias.

#### Artículo 21

Las medidas disciplinarias que podrá aplicar el Consejo de Delegados de Curso a aquellos miembros que no hayan cumplido con las disposiciones del presente Reglamento, serán:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Destitución del cargo e inhabilitación para desempeñar cargos en el Centro de Estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, el Presidente de la Directiva o quien lo subrogue deberá informar de la sanción adoptada al Profesor Asesor, quien podrá dejar constancia de ella en el libro de clases del curso al que pertenece el Estudiante sancionado.

#### Artículo 22

Para el efecto de aplicar las medidas disciplinarias se considerarán los siguientes aspectos:

- Primera inasistencia injustificada a una reunión previamente citada o incumplimiento de tareas asignadas, amonestación verbal.
- Segunda inasistencia injustificada a una reunión previamente citada o incumplimiento de tareas asignadas, amonestación escrita.
- Tercera inasistencia injustificada a una reunión previamente citada o incumplimiento de tareas asignadas, destitución del cargo.
- En los casos de engaño, suplantación de personas, conducta poco adecuada, dolo económico, participación en actividades externas tomando el nombre del Centro de Estudiantes sin previo consentimiento de la mesa Directiva u otras calificadas como graves por el Consejo de Delegados de Curso, el afectado será destituido del cargo y quedará inhabilitado para desempeñar cualquiera otro en el futuro.

### TÍTULO VII: Organizaciones estudiantiles.

#### Artículo 23

El Centro de Estudiantes se relacionarán con las organizaciones estudiantiles que se constituyan por los Estudiantes de colegios y liceos de E. Media de la IX Región.

Los acuerdos de participación ante tales organizaciones se adoptarán por acuerdo del Consejo de Delegados de Curso y de la Directiva.

Los representantes del Centro de Estudiantes ante organizaciones estudiantiles con las cuales se relacionarán serán el Presidente y/o Vicepresidente de la Directiva o quien ellos designen.



## ANEXO 4. PROTOCOLO DE ADMISIÓN ESCOLAR

El Colegio Artístico Habit-Art, tiene como objetivo el desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes que son acogidos en nuestra comunidad educativa, satisfaciendo así las demandas de las familias que anhelan que sus hijos e hijas reciban educación de calidad, con principios valóricos sólidos y con excelencia académica.

Con el afán de proveer transparencia al proceso de admisión, se informa a los Señores Padres, Apoderados y a la Comunidad Educativa en general, el Protocolo de Admisión de Estudiantes que regulará el Proceso de Postulación para los y las estudiantes que deseen ser parte de nuestra comunidad educativa (Comunidad Habitariana), desde Pre-Kinder a Cuarto Año Medio, según la disponibilidad de vacantes y de acuerdo a las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación.

- ✓ Circular N°1 del 21 de febrero del 2014 de la Superintendencia de Educación Escolar, en su página N°43: “De los Procesos de Admisión”.
- ✓ Ordinario N°519 del 31 de Julio del 2014: establece que los Procesos de Admisión en todos los Establecimientos Educativos Subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias.
- ✓ Ley 20.845 de Inclusión Escolar: regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado, publicada el 08 de junio de 2015 y que entra en vigencia el 01 de marzo de 2016.

Importante: El establecimiento no realiza selección de estudiantes en los niveles de Pre Básica y hasta 4° año Medio, por lo que tienen derecho a matricularse todos los interesados siempre y cuando exista vacante.

El colegio no realiza ningún tipo de clasificación de estudiantes, no se realiza clasificación de estudiantes por capacidades cognitivas, sociales, étnicas u otras que causen algún tipo de discriminación.

### PROCESO DE ADMISIÓN 2024 ETAPAS: DIFUSIÓN

El proceso de difusión se realizará entre los meses de julio - agosto.

La Comunidad Habitariana inicia un proceso de difusión y sociabilización de su Proyecto Educativo Institucional (PEI), a través de visitas informativas a Jardines, charlas, entrevistas voluntarias, publicidad puerta a puerta, publicaciones en página web, publicidad gráfica o cualquier otro medio de difusión masivo que permita convocar a las familias a conocer y postular a sus hijos e hijas a nuestra institución educativa.

### POSTULACIÓN

Requisitos para Postular:

- 1.- Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) del Colegio Habit-Art., colegio cristiano a través de una firma de compromiso y adhesión.
- 2.- Conocer y aceptar el Reglamento Interno Convivencia Escolar (R.I.C.E) y el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio, certificado a través de una firma de compromiso.
- 3.- Respetar los plazos del proceso de admisión

### ETAPA 1: POSTULACIÓN EXTERNA AL COLEGIO: Fecha 04 de agosto al 01 de septiembre.

Ingresar a la página de admisión escolar [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) y postular al estudiante, digita el RUT y sigue los pasos que te indica la página. Tendrán prioridad para postular al colegio Habit-Art.

- Hermanos/as: Tendrán primera prioridad aquellos (as) postulantes que tengan algún hermano/a consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.
- 15% estudiantes prioritarios: Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio se aplica, siempre y cuando el porcentaje de alumnos prioritarios por nivel en el establecimiento sea menor al 15%.
- Hijos (as) de funcionarios (as): Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.

- Exalumnos/as: Tendrán cuarta prioridad aquellos postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsado

#### CONDICIONES ANTES DE POSTULAR:

Cumplir con la edad al 31 de marzo según la normativa vigente:

- Pre-Kínder: 4 años cumplidos
- Kínder: 5 años cumplidos
- 1° Básico: 6 años cumplidos
- 

Postulantes extranjeros deben presentar “comprobante de asignación de identificador provisorio escolar”, tramitado en Superintendencia de Educación, donde indique RUT asignado y nivel sugerido de postulación.

ETAPAS DE POSTULACIÓN DE ADMISIÓN ESCOLAR 2023		
ETAPA 1	04 agosto a 01 septiembre	Periodo principal de postulación
ETAPA 2	19 – 25 octubre	Publicación de resultados periodo principal (el apoderado debe revisar el resultado y si quedo en lista de espera debe rechazar o aceptar en la plataforma con lista de espera. si acepta con lista de espera debe revisar el resultado final el día 6 y 7 de noviembre).
ETAPA 3	6 y 7 noviembre	Publicación de los resultados lista de espera
ETAPA 4	17 – 24 de noviembre	Periodo complementario de postulación
ETAPA 5	7 diciembre	Publicación resultados periodo complementario
ETAPA 6	11 al 22 diciembre	Periodo de matrícula en el colegio para los que continúan y aquellos asignados por admisión.
ETAPA 7	26 y 27 diciembre	periodo de regularización para repitentes

Para confirmar la matrícula- estudiante que continúan en el colegio: el apoderado debe presentar el certificado anual de estudios del estudiante donde se indique que fue promovido de curso, certificado de nacimiento.

Los estudiantes nuevos al momento de matricular en el colegio deberán traer la documentación de cada estudiante: certificado anual de estudios, certificado de nacimiento uso matricula, informe de jardín infantil cuando corresponda, matricula provisoria del Mineduc y fotocopia de cédula de identidad en el caso de ser extranjeros.

Para los alumnos del colegio, estos serán matriculados por el apoderado del 11 al 22 de diciembre. Observación: Si un estudiante seleccionado no fuera promovido de curso, podrá matricularse en el establecimiento siempre y cuando existan vacantes disponibles para el curso que repitió.

Las situaciones no contempladas expresamente en el proceso serán resueltas por el director del Establecimiento, en conformidad con la normativa vigente y las facultades que ésta le confiere.

#### **ANEXO 5: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD.**

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que apoyen desde la institución a sus Estudiantes que se encuentre en esta situación en particular.

#### MEDIDAS ACADÉMICAS

Si se cuenta con la información de un embarazo (que debe ser dada por los apoderados o estudiante), se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los apoderados, incluida la Estudiante, a buscar las precauciones de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando las facilidades del caso, tales como:

- Facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio. No se promoverá cambio de colegio o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- Se mantendrá a la Estudiante en su curso, salvo que ella lo prefiera y esta decisión sea apoyada por un profesional competente.
- Su condición por parte de las autoridades y personal del colegio deberá ser respetada.
- Se respetará el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y después del parto.
- La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- Respetar la eximición de las estudiantes, que hayan sido madres, de las clases de Educación Física hasta el término del periodo legal o estimado por el médico tratante. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- Evaluarlas según procedimientos establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes y directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías (asistencia de docente en jefe) realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

#### LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:

- Informaran la fecha del parto para programar las actividades académicas. Deberá comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
- Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

Observación: Si el padre es estudiante del establecimiento, deberá informar al colegio para tener las facilidades de permisos para asistir a controles médicos de la futura madre o del bebé.

#### PUNTOS DE VISTA ADMINISTRATIVOS

Si la estudiante comunicará su condición de maternidad o de embarazo a su Profesora(a) Jefe del Colegio. El Profesora(a) Jefe comunicará esta situación a las autoridades directivas y al Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento. Se deja establecido que este es un orden protocolar, pero puede sufrir cambios por motivos personales de la Estudiante y por la confianza que le pueda tener a otra persona, pero siempre esta información debe llegar a los Directivos del Colegio. No quedará establecido que la

información o conocimiento de embarazo deba desprenderse de la indagación del colegio, solo estará sujeto a la información que de la estudiante o los apoderados.

Reunión con apoderado y conversación.

El Profesor(a) Jefe, coordinador de ciclo y/o el encargado de convivencia cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de una citación y registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante. Debe quedar registro de la entrevista.

El Profesor(a) Jefe, coordinador de ciclo y/o el Encargado de Convivencia Escolar, registra aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.

#### ESQUEMA PROTOCOLO CONDICIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD ESCOLAR.

- Se comunica a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General, por el apoderado o Estudiante.
- Entrevista y acuerdos con estudiante y apoderado(a), Profesor(a) jefe, coordinador de ciclo Encargado de convivencia Escolar, Jeja de UTP y Psicóloga.
- Acompañamiento del plan académico por parte Profesor(a) jefe, Encargado de Convivencia Escolar y Jeja de UTP.
- Elaboración de pautas y supervisión de la situación por parte de la Psicóloga del Colegio, Encargado de Convivencia Escolar y Profesor(a) jefe.
- Informe final y cierre de protocolo, Encargado de convivencia Escolar, Profesor(a) jefe y Psicóloga.

#### REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

1. CHILE CRECE CONTIGO: Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al CESFAM. [www.crececontigo.cl](http://www.crececontigo.cl)

2. SUBSIDIO FAMILIAR (SUF): dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con ficha de protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al MUNICIPIO.

3. BECA DE APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR (BARE): Consiste en la entrega de un aporte económico de libre disposición a estudiantes de Enseñanza media que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, de los liceos focalizados por el Programa de Apoyo de trayectorias educacional a nivel nacional. Este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso.

### **ANEXO 6: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS**

#### A.-EDUCACIÓN PREBÁSICA Y PRIMER CICLO.

- Antes de nada, si los ánimos están alterados, se debe dejar pasar un tiempo para que los niños(as) se calmen y puedan empezar a hablar.
- Cada niño/a explica lo que ha sucedido (Yo he hecho...), diciendo la verdad (valorar positivamente que digan la verdad).
- Se deberá ayudar a resumir en pocas palabras lo que han dicho lo que ha pasado.

- Los niños(as) intentan explicar cómo se sienten. Esto no es fácil y, con frecuencia hay que ayudarles. Ponernos en el lugar del otro es complicado, pero podemos empezar a ti te gustaría sí...
  - Se debe invitar a buscar alternativas para actuar de otra forma y evitar el conflicto.
- Se deberá asistir para que pueda decidirse por la mejor alternativa y a utilizar habilidades sociales como pedir disculpas, solicitar algo de forma adecuada, pensar cómo se sentirían con esas alternativas o con la elegida, etc.

Si parece oportuno se puede dramatizar la alternativa decidida.

1. ¿Qué ha pasado?
2. ¿Cómo me he sentido? ¿Cómo se siente el otro?
3. Para que esto no sucediera podría...
4. Cual de todas me parece la mejor...
5. Si hubiera sucedido así me hubiera sentido...

## B.-ENSEÑANZA MEDIA.

- Antes de nada, si los ánimos están alterados, dejamos pasar un tiempo para que los Estudiantes se calmen y puedan empezar a hablar.
- Cada Estudiante explica verbalmente lo que le ha sucedido a él (cada uno explica en yo) e intentan explicar cómo se sienten ellos y la otra parte del conflicto.
- Intentan definir el problema (el Profesor o autoridad a cargo puede ayudarles parafraseando, resumiendo el conflicto).
- Se buscan ideas y soluciones al conflicto. Es mejor la cantidad que la calidad. En principio se tienen todas en cuenta.
- Les ayudamos a valorar la alternativa más conveniente y a ponerla en práctica si es necesario.

NOTA: Es de suma importancia ir desarrollando poco a poco en nuestros Estudiantes destrezas básicas para resolver conflictos: ESCUCHAR, EXPRESARSE VERBALMENTE, COMPRENDER SENTIMIENTOS, BUSCAR ALTERNATIVAS, EVALUAR CONSECUENCIAS.

## **ANEXO 7: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EL TRABAJO PEDAGÓGICO**

MANUAL PARA EL DOCENTE

“Un aprendizaje que enseña a enseñar”



## Protocolo del Trabajo Pedagógico

“Reglas claras conservan la Educación”

Un desafío a la paciencia es la persistencia.

### **7.1 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EL TRABAJO PEDAGÓGICO EN EL COLEGIO HABIT-ART MECÁNICA ESCOLAR – PROCEDIMIENTOS ESTRUCTURADOS DE ACCIÓN PEDAGÓGICO-DISCIPLINARIA.**

#### 1.- Horario de entrada:

En este punto los Estudiantes deben entrar en los horarios establecidos por el Establecimiento y explicitados en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, tanto para Estudiantes de Enseñanza Básica como de Media. Los Estudiantes no deben formarse a la hora de comienzo del primer periodo, solo deben guiarse por los horarios y timbres establecidos para tales efectos (se tocarán dos timbres: el primero para efectos de dar aviso a docentes y estudiantes 5 minutos antes de la hora de comienzo de la clase, el último y final es para señalar el comienzo exacto del comienzo de la clase estando ya en aula). De la misma forma están estimados los procedimientos a seguir para los Estudiantes que lleguen atrasados (desde Inspectoría se enviará al estudiante a su sala con un pase timbrado habiendo dejado registro de su atraso en base de datos). Todas las clases deben comenzar a la hora exacta (timbre final de cada periodo). Cabe señalar que este sistema se usa solo para horarios de entrada a aula no para salida a los recreos, para ello solo se toca un solo timbre). Esto está relacionado con el punto N.º 7.

Para cada entrada a aula y específica que para los Estudiantes que tengan sala en los segundos pisos, deben esperar a su Profesor o Profesora en la planta baja de la escalera de acceso a este, para ello estará

un Asistente o Inspector de Pasillo quien permitirá el acceso a los cursos cuyos docentes hayan llegado. Solo podrá subir a sus respectivas salas los cursos que tengan su Profesor o Profesora en este lugar. Cabe señalar que todos los cursos deben acercarse a sus salas cuando se toca el timbre pequeño, que es 5 minutos antes de la hora de comienzo de cada clase, no obstante, este espacio de tiempo está diseñado para que los estudiantes se movilizan a los baños si fuere necesario.

Los Docentes solicitarán el pase de entrada a cada estudiante que llegue después del timbre de comienzo de clases, es decir, el segundo timbre o Timbre Largo. Ejemplo: Si el estudiante es de Segundo Medio y llega a las 09:00 horas A.M. el Profesor debe solicitar el pase respectivo a éste ya que por Protocolo debe pasar a registrar su atraso a Inspectoría quien lo anotará en los Registros de Atrasos y le entregará el pase timbrado para ingresar a la sala.

Observación: Los docentes no están autorizados para dejar entrar un estudiante sin su respectivo pase. Esto para efectos de orden y desarrollo de la habilidad de la puntualidad y la responsabilidad de los estudiantes, además de la posibilidad de dejar un registro evidencia de su falta.

2.- ¿Cómo cerrar correctamente la clase?

“En el aspecto de orden y limpieza”.

La sala debe quedar aseada, limpia y totalmente ordenada; mesas y sillas en línea. Todo debe quedar en óptimas condiciones para la siguiente clase. Si el docente no cierra en el tiempo correcto la clase le faltará tiempo para dejar en óptimas condiciones la sala. Es de suma importancia que el Docente utilice y aplique correctamente los tiempos de la clase, es decir, el Inicio, Desarrollo y Cierre, de esto depende que los aspectos y procedimientos de la mecánica pedagógica se lleve a cabo correctamente. Cuando no existe perfección en estos procedimientos y acciones se desordena y pierde la continuidad del proceso y por ende se desatienden las otras obligaciones del Profesor o Profesora. El Docente debe propiciar que sus Estudiantes realicen estas responsabilidades y procuren no ensuciar. No es el Profesor o Profesora el que tiene que hacer aseo más bien es el que debe dirigir y conseguir que esto se cumpla. Se debe realizar en un plazo muy breve, no más allá de unos 3 a 5 minutos.

Nota: Cada profesor puede después darle un toque personal, pero sin desapegarse de lo elemental, que es la velocidad y la eficiencia de la operación y del objetivo básico que es el orden y la limpieza.

Será responsabilidad del Profesor o Profesora que la sala quede limpia y ordenada, ya que él o ella son la autoridad dentro de la sala de clases.

Observación: Para la consecución de dicho logro, que es cerrar adecuadamente la clase, se hace pertinente que el docente sea puntual, de otra forma desfazará los tiempos de esta y por defecto afectará el cierre en su estructura procedimental.

3.- ¿Cómo salir de la sala?

Los Estudiantes de Enseñanza Básica (hasta 5° básico) deben salir por filas de manera rápida y ordenada y formarse con gran diligencia y orden. Debe ser con rapidez controlada. Se deja la salvedad para los Estudiantes de Educación Media, que no es necesario que lo hagan formados, pero deben realizarlo de forma ordenada, caminando, no corriendo, con compostura y acompañados por el profesor(a) hasta el comedor, este último debe entregar esta responsabilidad al Inspector o Inspectoría que le estará esperando en este lugar para su identificación junto a su curso. Ejemplo: Soy la Profesora Victoria Arriagada y traigo a Primero Medio. El docente siempre debe sugerir que los Estudiantes se presenten limpios y con manos aseadas, esto lo puede instruir y orientar antes de salir. El Docente debe presentarse con su curso en el Comedor y el Inspector y/o Asistente debe recepcionar esta entrega para delegarle esta responsabilidad a este último. El Inspector llevará un Registro de los cursos que lleguen sin su Profesor y de la conducta de estos.

Para la enseñanza básica se sugiere utilizar la forma tradicional de salir de la sala. A continuación, una explicación breve:

- El Docente debe solicitar al curso en pleno que dejen todo limpio y ordenado. Se sugiere que cada docente realice un esquema de trabajo con semaneros voluntarios.
- Ponerse en pie detrás de su puesto.
- Debe salir primero la fila que está apegada a la puerta de acceso. Para tal efecto salen primero los estudiantes que dan al pasillo y después lo que está junto a la ventana.
- Posteriormente sale la fila del medio. Inicialmente la fila más cerca de la puerta de acceso y después la otra.
- Finalmente, la fila del extremo contrario. Primero la línea interna y después la última. ● Se deben formar en el pasillo mientras el Docente pone llave a la sala.

Observación: Siempre debe ser el docente quien habrá y cierre la puerta, el primero en entrar y el último en salir. Este ejercicio evita una multiplicidad de problemas que el docente deberá enfrentar si por ejemplo se extravía algo o sucede un incidente complejo, de ahí la orientación y consejo a los docentes.

En la salida al Comedor el Docente debe dejar la sala cerrada y debe ser el último en salir de esta. No podrán quedarse estudiantes en ella, al menos que el Profesor se quede con ellos y esto no podrá ser en Recreos donde hay periodos de alimentación, al menos que el lleve al curso a su colación y después de la comida vuelva con algunos Estudiantes a realizar alguna actividad y bajo su supervisión y entera responsabilidad, además del respectivo aviso al Inspector de Convivencia Escolar. El Inspector de Convivencia Escolar deberá dejar registrada esta solicitud en su Bitácora de Trabajo diaria. Además, el Docente debe resguardar que las luces queden apagadas y ningún aparato eléctrico enchufado.

Observación: Desde inspectoría se podrá supervisar que nada quede prendido o enchufado. La negligencia del docente ameritará una conversación con el Inspector General y con registro escrito.

Cabe señalar que toda medida de control es para mantener el orden y la limpieza eficiente de todos los procesos pedagógicos y administrativos y de la misma forma proteger la integridad de todos los miembros de la comunidad escolar y la infraestructura del colegio propiamente tal.

#### 4.- ¿Cómo entrar nuevamente a la sala?

Para entrar nuevamente a la sala, después de una comida o recreo, se deben realizar los siguientes pasos.

- El Docente debe prepararse 5 minutos antes (al timbre corto) para preparar el material, instalar equipos y dejar sobre las mesas de los Estudiantes las guías o trabajos a realizar si lo desea, exceptuando cuando hay pruebas o evaluaciones. Esto es cuando se toca el timbre pequeño.
- Los Estudiantes se dirigirán rápidamente a sus salas, sin formarse.
- Los Estudiantes que deban ir al baño lo podrán realizar en este tiempo.
- Los Estudiantes que tengan sala en el segundo nivel deberán esperar en el primer nivel a su Profesor o Profesora con la supervisión del Asistente o Inspector de Convivencia Escolar a cargo de esta tarea.
- Los Estudiantes se posicionarán detrás de sus puestos, de pie y en silencio y con sumo respeto. La Instrucción de estas acciones disciplinarias deben ser instruidas y enseñadas por los docentes desde el principio y de buena forma.
- Se procederá a realizar el saludo Protocolar. Es el Docente quien saluda primero y da la autorización para sentarse.
- Los estudiantes se deben sentar y esperar las instrucciones del Profesor.
- Todo este proceso no debe durar más de 6 minutos desde el momento que se tocó el timbre pequeño, es decir 1 minuto después del timbre largo.
- El Profesor debe dejar una observación en la Hoja de Observaciones generales del Libro de Clases cuando la sala no esté en óptimas condiciones de orden y aseo, además podrá, si lo desea, explicitar el nombre del Docente que realizó dicha clase y dar aviso posteriormente al Profesor Jefe del Curso de esta irregularidad. De no hacerlo se le responsabilizará de las condiciones de la sala con relación al orden y la limpieza, puesto que para realizar la clase debe siempre estar la sala limpia y ordenada como regla básica.

#### 5.- ¿Cómo entrar al comedor?

Al comedor se debe entrar en orden y con respeto a las personas a cargo. Los Inspectores a cargo del Comedor supervisarán las siguientes acciones de los Estudiantes. ● Orden y limpieza de los Estudiantes.

- Los Estudiantes deben y pueden desinfectarse las manos con gel a la entrada al Comedor.
- Que mantengan la compostura al servirse los alimentos.
- Que la forma de comer y sentarse sean las adecuadas.
- Que la forma de conversar y relacionarse sean las adecuadas.
- Que la forma de solicitar los alimentos esté dentro de los márgenes del respeto y las buenas costumbres. En lo posible saludar y dar las gracias.
- Que la forma de entregar la bandeja de la comida sea la propicia.
- Que saluden y den las gracias a las personas a cargo de la manipulación y entrega de los alimentos.
  - Que se retiren por los accesos y salidas adecuadas.

- El o la Inspectora de Convivencia Escolar tiene la obligación de registrar a los Estudiantes que de forma reiterada evaden los alimentos, sean estos, desayuno o almuerzo. Debe dar aviso a los apoderados, previa información al Inspector General, de estas conductas y solicitar explicaciones de algunas implicancias que él o la apoderada no han comunicado al Colegio.
- Cada Estudiante se debe hacer cargo de dejar limpio el lugar donde se sirvió sus alimentos, es responsabilidad de los Inspectores y Asistentes a cargo de mantener estas medidas disciplinarias y formativas.
- El Comedor debe quedar en óptimas condiciones para que pueda servirse sus alimentos el ciclo siguiente.
- No se debe permitir estudiantes corriendo ni jugando en el Comedor.
- Se debe velar por la seguridad de los Estudiantes, esto es observar que los pisos estén limpios y secos, que no haya agua o comida en el piso o cualquier otro elemento que pudiere causar una caída o un accidente.
- Que los estudiantes, especialmente de básica no coman con gorros u jockey, previa consulta indagando el motivo, para no cometer algún error de procedimiento.

#### Datos anexos:

- El Kiosco deberá abrir 5 minutos después de tocado el timbre de salida de cada recreo que tenga comida, de esa forma se puede supervisar de manera más eficientemente las evasiones de los Estudiantes que no quieren voluntariamente comer y se dirigen hacia allá.
- El Kiosco debe cerrar cuando se toca el timbre pequeño, específicamente 5 minutos antes de cada timbre de comienzo de clases, ya que lo contrario obstaculiza el ingreso y la puntualidad de los estudiantes a sus salas.
- El Kiosco no debe vender chicles. Estos afectan gravemente el aseo de las salas, muebles y pasillos y dificulta el trabajo del personal de servicio.
- Los Estudiantes que no toman los alimentos dados por el Gobierno en el colegio, deben tener la autorización formal escrita firmada por los apoderados para tales efectos. Este trabajo estará a cargo de Inspección.

#### 6.- ¿Cómo y dónde sentarse?

En este aspecto se deja establecido que las mesas están destinadas a cada curso en el orden y lugar predeterminado. Es el Profesor jefe quien determina los puestos de cada pareja de Estudiantes o Estudiantes que se sientan solos. Solo en casos determinados el Profesor podrá dejar Estudiantes que se sienten solos y con previa conversación con el Inspector General para dar los argumentos de esta medida y en común acuerdo evaluar su factibilidad, especialmente por problemas disciplinarios. Relación con punto 4 en lo referente a entrar a la sala y la forma de sentarse. El estudiante no debe ponerse en pie al menos que el Profesor lo autorice, previa explicación de los motivos de la solicitud. El estudiante debe permanecer sentado en su puesto de trabajo bajo la supervisión exclusiva del Docente. La forma de sentarse debe ser con buena postura corporal y respetando las normas básicas para tales efectos, es decir, no se permitirán que los Estudiantes se saquen los Zapatos, apoyen los pies en la silla del compañero o compañera de adelante, con la pierna doblada debajo del cuerpo, de rodillas sobre la silla. La forma de sentarse debe ser la correcta para formar a nuestros estudiantes. Las mesas y sillas deben ser usadas para los fines estipulados y no se pueden rayar ni manchar. Los Docentes deben supervigilar estas conductas e informar de forma inmediata a los Profesores jefes y/o Inspectores de Convivencia de lo ocurrido, estos deberán aplicar las acciones de estratificación de faltas y los procedimientos de entrevista con los apoderados para tales efectos. Cuando un Estudiante realiza un maltrato a las mesas o sillas rayándola, pintando sobre ella o marcándola con algún elemento punzante como un compás, se deberá hacer responsable limpiando este mueble o reparando el daño realizado. En algunos casos si el daño es mayor se deberá hacer cargo de la reposición de este.

El responsable directo de este tipo de acciones es el Profesor o Profesora de aula, quien tiene la obligación de amonestar al estudiante que realiza estas acciones de daño a la Propiedad Privada, debe realizar la Amonestación verbal correspondiente y después debe informar al o la profesora jefa de esta acción o conducta. El Profesor o Profesora en jefe tiene la obligación de informar a los Apoderados de estas faltas y registrar esta conversación y acuerdos, respecto a la no reincidencia, reparación o restitución de los muebles dañados por su pupilo. Todos los viernes el Profesor o Profesora jefe debe realizar una revisión

aguda de su sala para comprobar que cada mesa o silla esté sin daño. Como cada Profesor jefe determinó el puesto de cada estudiante, responsabilizará de dicho puesto al estudiante a cargo de estos muebles, sean estas sillas o mesa. Cuando un estudiante desatienda la instrucción de su Profesor o Profesora jefe respecto del puesto que le corresponde y se cambie de lugar si la autorización de él, se hará responsable al estudiante que esté ocupando dicho puesto.

Se sugiere utilizar esquema para los puestos de los estudiantes expuesto en el mural o la pared del curso y marcar con etiquetado cada mesa y silla.

#### 7.- ¿Cómo volver a las salas después de cada periodo?

De la misma manera que entran en el primer periodo lo deben hacer ahora.

- Los Estudiantes deben entrar todos caminando hacia sus salas y pararse cada uno detrás o al lado de la silla que le corresponda, esperar en silencio que el docente les salude y comience la clase. Se debe mantener la formalidad y rigurosidad en cada periodo, tanto en los Protocolos de entrada como de salida.

#### 8.- ¿Qué pasa después de almuerzo?

Después de almuerzo, como en la mañana se debe exigir que los Estudiantes entren a sus salas limpios, aseados y sin malos olores, ya que no existen motivos para esperar lo contrario debido a que este recreo es más extenso y los malos olores se aglomeran en la sala, esto atenta en contra de las buenas costumbres de higiene y aseo y se constituye en una falta de respeto en contra del Profesor y de los compañeros de curso. Esta acción se debe realizar siempre con carácter formativo y de buena forma para no generar asperezas innecesarias. Se puede pedir lo mismo, pero de forma agradable explicando la importancia de mantener una sala olorosa y especialmente por el respeto mutuo. Esto se debe enfatizar siempre con los estudiantes que juegan fútbol.

Observación: Esta acción no es una excusa para llegar tarde a la clase, por el contrario; el docente tiene la obligación de aplicar el protocolo y solicitar que los estudiantes atrasados lleguen con pases. No importa la excusa, puesto que muchas veces los estudiantes mienten diciendo que en Inspectoría no había nadie. El reemplazo de pase para casos especiales es la presencia de un Inspector de Convivencia Escolar, docente o directivo. (solo para casos excepcionales).

Además, es muy importante que en el primer periodo como después de almuerzo se debe entrar con los zapatos limpios, sobre todo cuando está lloviendo.

En relación con las damas se debe potenciar la femineidad, ya que algunas de nuestras estudiantes no se presentan de forma femenina, la idea es trabajar este valor tan fundamental. Las Estudiantes tienen que andar lo más femeninas posible. Esto implica desde el peinado hasta la ropa. El Reglamento de Convivencia Escolar profundiza de mejor forma este tópico.

Para ello es de vital importancia tener como cómplices a los mismos apoderados. Explicarles con lujo de detalles las intenciones y los objetivos en este aspecto o valor y trabajar juntos para el desarrollo y formación de los estudiantes e hijos.

El docente siempre debe ser cuidadoso y delicado para trabajar este valor. Se sugiere apoyar de Inspectoría General.

#### 9.- ¿Cuándo y cómo salir del último periodo?

La salida de este último periodo deberá realizarse a la hora señalada en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar para cada ciclo, no antes. El Profesor o Profesora debe verificar qué estudiantes están en reforzamiento y cumplir con lo estipulado para tales acciones pedagógicas, autorizar el recreo que corresponda y velar que estos cumplan con sus obligaciones como apoyo al docente que posteriormente entrará a cumplir con esta misión, si es el mismo profesor, debe ser estricto con los horarios de comienzo de estas clases. No se deben extender más allá de los tiempos establecidos para tales efectos.

Ejemplo: Para el caso de los estudiantes de enseñanza media la salida del cuarto periodo es a las 15:50 horas y la entrada es las 16:00 horas y no más que eso.

Cada Profesor o Profesora de enseñanza Media deberá entregar una lista de los Estudiantes que no estén presentes en sus clases regulares de Enseñanza Media, pero de los reforzamientos se deberá hacer responsable cada Docente. La lista deberá hacerla llegar al Inspector General.

Para los Estudiantes más pequeños y en días de frío o lluvia cada uno deberá salir con sus parcas puestas. Se deberá verificar que los Estudiantes salgan en óptimas condiciones, no desalineados.

Para los cursos y salas que no tiene reforzamientos, estas deberán quedar limpias y ordenadas con el pizarrón sin escritura y las puertas cerradas, además deberán dejar las sillas sobre las mesas, no podrá quedarse ningún Estudiante en ella sin la supervisión de un Docente. Después de los Reforzamientos las salas de igual manera deberán quedar limpias y ordenadas.

Para cuando haya reuniones de Apoderados, el Profesor que realizó la última clase en esta sala deberá aumentar sus esfuerzos por dejarla limpia y ordenada con sus Estudiantes, para que las Auxiliares de Aseo puedan ser más rápidas y diligentes en esta tarea y el Profesor pueda comenzar su reunión a la hora.

Observación: Para tal situación se recomienda conversar antes (de preferencia en la mañana) con la Inspectora de Convivencia Escolar Eliana Flores Arias para efectos de coordinar la sala y persona que podría realizar la tarea de asear la sala.

10.- ¿Cómo subir al bus del colegio?

Todos los Estudiantes deberán movilizarse en los viajes que les corresponda según en curso y nivel. Todos los cursos de Primer Ciclo y, específicamente de 1° básico a 3° básico deberán llegar acompañados del o la Profesora que les hizo la última clase, hasta que suban todos al bus, antes deberá tomar la once en el Comedor. Para tales efectos cada Profesor deberá estudiar los horarios de salida y de viajes. No podrán ser despachados de las salas antes, solo lo estrictamente necesario ajustándose a los horarios ya establecidos.

Los Estudiantes que utilizarán el Servicio de Transporte del Colegio lo deberán hacer de la siguiente forma:

- La hilera de damas subirá primero al bus.
- Deben hacerlo en forma ordenada. De dos en dos y no de forma agrupada.
- Deberán mantener un comportamiento y lenguaje propio.
- Se supervisará la disciplina en dicho traslado. Los Asistentes encargados de esta responsabilidad registrarán todo lo que atente en contra de la disciplina, tanto en conducta como en los dichos o el Lenguaje de cada uno de ellos.
- Se llevará un Registro de la disciplina de todos los viajes durante todo el año.
- Las personas encargadas de los traslados Informarán de todo lo sucedido el mismo día al Inspector General del Colegio.
- Los Estudiantes deberán obedecer a las personas encargadas de los viajes.
- El conductor no tiene facultad ninguna, solo la tarea que le compete, la de conducir.
- Los Estudiantes no podrán viajar al lado del Conductor en ninguna circunstancia.
- Los Estudiantes no podrán conversar con el Conductor, solo saludarle.
- Las personas encargadas de los viajes o recorridos deberán informar al Inspector General de algún mal trato verbal por parte de algún apoderado o apoderada en contra de ellos. Sea este leve o grave. Deberán ser específicos en los detalles, tanto en el suceso propiamente tal, hora exacta, lugar y testigos, además de los nombres de las personas implicadas, como el nombre de los estudiantes a los cuales ellos representan para efectos de identificación del o los apoderados. Deberán registrar esta información en sus libros de registros de acontecimientos disciplinarios o anotaciones. Además, deberán firmarlo con nombre, Rut y la Rubrica respectiva.
- El asistente a cargo del bus deberá bajar de este para asistir en la bajada de los estudiantes más pequeños y damas.

Observación: Se entenderá por estudiante más pequeño a los estudiantes de 3° básico hacia abajo.

## **7.2. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EL TRABAJO PEDAGÓGICO EN EL AULA ACCIONES Y SUGERENCIAS BÁSICAS DE MANEJO DEL CONTROL DISCIPLINARIO EN EL AULA.**

### MÉTODO 10

El método 10 es una Acción Estratégica que está basada en 10 pasos sencillos y básicos que ayudan considerablemente en la mecánica de trabajo pedagógico y la disciplina escolar en el aula. Este método está sujeto y en concordancia a la inducción y capacitación del docente en el contexto escolar HabitArt. Cada paso presenta un nombre distintivo y funcionalidad específica, además de ejemplos clarificadores. A continuación la exposición de los pasos:

#### 1.- DE MICRO A MACRO

Explicación:

Este punto hace referencia a la forma como el Docente observa y aplica la disciplina dentro y fuera del aula como también a la visualización que tiene el mismo de las acciones que acontecen a cada momento o las que él instruye que se hagan.

#### EJEMPLO: CASO 1

“Cuando un Docente entra a la sala y solicita que todos sus Estudiantes se pongan en pie para saludar“. Las connotaciones y variables de este caso son muchas, algunas de ellas son:

- Que el Docente llegue tarde o temprano puede hacer la diferencia en la cantidad y magnitud de las acciones y circunstancia de las mismas. Puede darse que no realice un buen cierre o que simplemente no lo realice ya que le faltó tiempo u optimizó inadecuadamente este factor. No podrá exigir que los estudiantes dejen la sala limpia y ordenada ni podrá realizar una revisión propicia de los cuadernos ni mucho menos se realizará una buena retroalimentación de los contenidos abordados.
- El Profesor puede o no puede visualizar que todos los Estudiantes le hayan saludado realmente y que efectivamente todos estuviesen de pie a la hora de hacerlo. El Profesor no corrige esta acción ya que no se dio cuenta de lo sucedido, esto implicará que los estudiantes de este curso no respetarán ni le darán seriedad a esta acción tan importante. Si el Docente es detallista en estos aspectos pequeños más bien lo hará en los aspectos grandes. Este es el mensaje que se puede entregar a cada Estudiante o curso en particular. Tal postura aumenta la autoridad del docente.
- El Docente comienza la clase y no visualizó que la sala está sucia y desordenada, pero tampoco corrigió esta situación más bien comienza su clase despreocupado y sin darle relevancia a estos aspectos mecánicos de la pedagogía. Lo más probable es que el Docente se acostumbre a realizar sus clases en este ambiente y cuando quiera fomentar estos hábitos tendrá mucho más trabajo para conseguirlo.
- Que los Estudiantes lleguen tarde a su clase y él no haga absolutamente nada. Esta situación tendrá un mensaje implícito, que los estudiantes codifican inmediatamente, por lo que posiblemente llegarán tarde las siguientes clases.

SINTESIS – Micro a Macro significa que mi capacidad de observación y control como Docente debe ser absoluta y sostenida en el tiempo, además de ajustada a las normas.

#### 2.- LENGUAJE Y VOLUMEN DE VOZ

Explicación:

Es de suma importancia que todos y cada uno de los Profesores del Colegio Habit-Art usen y mantengan un Lenguaje académico y muy refinado.

Un Profesor o Profesora del Colegio Habit-Art no puede: NO puede ni debe:

- Usar un lenguaje soez.
- Usar un lenguaje agresivo o discriminatorio.
- Realizar comparaciones entre compañeros de curso, colegio o entre cursos. ● Hacer uso incorrecto de la ironía o el doble sentido.
- Declarar palabras negativas para el futuro de los Estudiantes. Ejemplo. “Tú ya no entiendes o no vas a cambiar“.
- Gritar para realizar la clase o gritarle a un Estudiante o un grupo de ellos.

SI puede y debe:

- Usar un lenguaje académico.
- Usar un lenguaje afectuoso y firme.
- Usar un lenguaje templado y sólido.
- Usar un lenguaje positivista.
- Usar una pronunciación, modulación y dicción correcta.
- Usar un volumen de voz neutro. (Ni muy fuerte ni muy bajo)

#### 3.- USO PEDAGOGICO DE LA PSICOLOGIA

Explicación:

Se refiere explícitamente al conocimiento y aplicación correcta de las estrategias psicológicas, según la edad o nivel del estudiante para la consecución de logros académicos y disciplinarios. Está relacionada con la creatividad de cada Profesor para aplicar la psicología, esta creatividad psicológica no se debe abstraer de lo reglamentario o lo normativo más bien debe ser complementaria.

#### 4.- SENTIDO DE CONSECUENCIA: (DECIR – HACER)

Explicación:

Muchas veces el Docente realiza acciones o dice palabras que no es capaz de cumplir o sostener.

Se sugiere proceder de la siguiente manera:

- Conocer y aplicar correctamente el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Conocer y aplicar correctamente el Manual del Docente.
- Aplicarlos justa y sabiamente.
- No amenazar.
- Cumplir lo que dice y promete. Ajustado a la normativa, la ética y las buenas costumbres, sin desapegarse de una lógica académica y formativa.
- Tener buen desempeño como profesional, conducta y testimonio ante todos los miembros de la comunidad escolar.

#### 5.- OPTIMIZACIÓN DE LOS TIEMPOS – VELOCIDAD EFICIENTE.

Explicación:

Todo el trabajo pedagógico que se realiza en el Colegio está condicionado al tiempo y los plazos específicos. De la misma manera la realización de una clase. Es muy relevante que el Docente conozca el Reglamento de Convivencia Escolar para que se ajuste a las exigencias que explica el mismo y la mecánica del Trabajo Pedagógico propiamente tal.

Estas están relacionadas con:

- La puntualidad en todos los horarios.
- Conocimiento y aplicación de los tiempos y momentos de la clase, esto es Inicio, Desarrollo y Cierre.
- Conocimiento de los estudiantes a los cuales les hace clases y realidad contextual. Carácter del curso y su morfología.
- Velocidad aplicada y ajustada a la realidad del curso. Nivelar con justicia y criterio normativo.
- La velocidad y ritmos de la clase la aplica, lleva y mantiene el Docente.

#### 6.- ADELANTE-ABAJO

Explicación:

Este punto hace referencia sobre la forma básica como los estudiantes deben posicionarse dentro de la sala de clases y lo que el Profesor debe tener en cuenta para mantener una disciplina sana, saludable y estable, evitando situaciones que le pudieran afectar a él y a sus Estudiantes. Este paso sugiere que los Estudiantes estén sentados y que jamás se ubiquen detrás del Profesor.

ADELANTE:

El Profesor o Profesora debe velar que durante la clase los Estudiantes estén posicionados siempre en un rango visual que permita tener el control de todas las acciones, ya que sobrepasando este rango periférico el Docente pierde la posibilidad de observar y mantener la disciplina. Se pueden presentar múltiples situaciones negativas o nocivas que no podrá explicar, ya que no tendrá la información adecuada, solo estará dependiendo de la versión y los testimonios de los Estudiantes testigos y por los cuales deberá hacerse responsable.

ABAJO:

Explica que todos los estudiantes deben trabajar sentados en sus puestos o pupitres al menos que la actividad o las acciones dentro de la clase lo ameriten o estén pre establecidas por Planificación. Es el Profesor quien autoriza para que los Estudiantes se puedan poner en pie.

Son muchos los beneficios para el control disciplinario el que los Estudiantes estén trabajando cado uno en sus puestos, esto no implica que no se puedan propiciar actividades de pie, más bien buscar ordenar y contextualizar las acciones y jerarquizar las autoridades dentro del aula y resguardar la seguridad de todos los miembros y actores en el aula.

Si la actividad que estableció el docente se debe trabajar sentados, el ponerse de pie estará condicionado a necesidades especiales solamente, como para ir al baño, sacarle punta al lápiz, etc. Los cuales todos deben ser autorizados y supervisados por el Profesor. Los permisos, siempre deben ser de a una persona. Las eventualidades las filtrará el docente según su criterio.

#### 7.- SENTIDO DE PERFECCIÓN

Explicación:

El Sentido de Perfección se refiere a que las acciones, instrucciones, órdenes, orientaciones o demandas del Docente hacia los Estudiantes se deben cumplir con excelencia y buena voluntad.

Las expectativas del Profesor respecto de sus Estudiantes será la base de lo que él exija y evalúe.

EJEMPLO:

Cuando el Profesor instruye a sus Estudiantes que ordenen las mesas y sillas antes de salir al recreo se (puede dar que lo hagan rápido y mal, lento y bien, pero lo que el Profesor debe conseguir es que lo hagan – Rápido y Bien – y en particular, hacerlo bien implica buscar la perfección. En este punto muchos profesores no buscan la perfección porque no consideran que estas acciones tengan relación con la Pedagogía, pero en realidad todo lo que un “PROFESOR FORMADOR” pueda enseñar a sus estudiantes será de gran utilidad para la vida. Volviendo al ejemplo: La revisión que haga el Profesor de esta instrucción será decisora en lo posterior, en esta acción en particular o en otras, es él quien está mostrando un perfil profesional y un estilo de trabajo específico. Todo lo que Profesor haga será evaluado internamente por los Estudiantes.

#### 8.- SENTIDO DE TOTALIDAD

Explicación:

El Sentido de Totalidad hace hincapié en el grupo curso como si fuera una Persona, con vida y personalidad propia, ya que muchas acciones o instrucciones que el Profesor demanda no se realizan de la manera adecuada ni mucho menos por el 100 por ciento del grupo curso, es esta línea sutil y fractura procedimental casi imperceptible la que desencadena, en el tiempo, las muchas o malas formas de trabajo de un docente, y el comportamiento y conducta disciplinaria de un curso. Si el Profesor da una instrucción al grupo curso, todos la deben realizar, y es este el responsable de desarrollar esta capacidad en el curso.

Cuando un Docente hace caso omiso de esto indica claramente que su capacidad de observación es muy baja y que sus expectativas del curso también lo son.

El Sentido de Perfección está estrechamente relacionado con el Sentido de Totalidad.

#### 9.- SENTIDO DE AUTOREGULACION

Explicación:

El Profesor debe tener una capacidad aguda de observación que le permita conocer importantemente a cada uno de sus Estudiantes, pero también a los cursos para que desde estas óptica se puedan tomar decisiones y acciones que lleven al desarrollo de Disciplinas cada vez más saludables y sanas y que además permitan la autonomía de los Estudiantes y los cursos en particular.

Si el Docente conoce bien a sus Estudiantes o cursos podrá cada vez tomar decisiones disciplinarias que permitan que sus Estudiantes utilicen de buena manera dicha autonomía y por consiguiente el desarrollo de las confianzas sanas entre ambos. La autorregulación se puede explicar con un ejemplo.

EJEMPLO 1:

El Profesor llega a la sala y espera un tiempo exagerado para que los Estudiantes se calmen, se sienten y se estabilicen y de esta manera puedan saludarle. Esto demuestra que el curso no tiene la capacidad de autorregulación desarrollada, ya que no se les instruyó y condicionó adecuadamente en estas acciones mecánicas de trabajo por lo que el tiempo de espera para que comience la clase se extiende más de lo debido y por consecuencia la clase y los tiempos de esta se ven afectados. Más aún si el Profesor llega atrasado y no estaba en la sala anticipadamente. Todos estos son factores que perjudican la autorregulación, ya que esta es la consecuencia de una “ACCION

INSTRUIDA”. EJEMPLO

2:

Cuando los Estudiantes se dirigen a la sala, el Profesor ya está en ella, el Data ya está instalado, la pizarra está escrita con las indicaciones y objetivos de la clase, los puestos tienen sobre la mesa las Guías y todo está en condiciones para que comience la clase, la percepción que tendrán los Estudiantes de su Profesor o Profesora será muy diferente, además este último, saluda adecuada y rápidamente a los Estudiantes, todo es diligente y no se pierde tiempo alguno. Es importante señalar que la velocidad y el ritmo de la clase lo lleva el Profesor, como hemos señalado anteriormente. En este contexto cualquier Grupo Curso podrá poner en práctica la autorregulación, de la misma manera se podrán ejecutar las Flexibilidades Controladas. 10.- CONSULTAS E INTERROGACIONES A LOS QUE: ● Menos saben.

- Están más indisciplinados en el momento.
- Están más desconcentrados.

Explicación:

Es muy importante que el Docente este interiorizado de la realidad del Grupo Curso y que agudice cada día más su capacidad de observación. En este marco y contexto, el Profesor puede preguntar sorpresivamente, cada vez que pueda y quiera, sobre lo que está enseñando, al estudiante más desconcentrado (con el cuidado de no exponer al estudiante), al que menos maneja el contenido o está realizando más indisciplina en la sala. Este ejercicio tan simple aporta mucho al Reseteo de la Disciplina en la sala y al control que el Docente tiene de ella, fortalece la autoridad del Profesor y compromete importantemente al Estudiante que no está trabajando o poniendo atención a la clase o está generando desequilibrio a la convivencia y disciplina del curso. Como consecuencia, el Estudiante es sorprendido, se ve comprometido, aumenta la atención y el curso se silencia automáticamente.

Observación: Se sugiere al docente utilizar este método siempre con Registro de evidencia. Este tipo de registro puede ser consultado al Inspector General para mayor detalles al respecto.

### **ANEXO 8: PROTOCOLOS DE ACTUACION: PRESENTACION PERSONAL DEL Y LA ESTUDIANTE.**

1. El alumno debe cumplir con las normas establecidas en relación con presentación personal, definidas en el Manual de Convivencia Escolar, el cual es trabajado por el profesor jefe al inicio del año.
2. El Inspector de Convivencia Escolar o el Inspector General son quienes podrán detectar a los estudiantes con una presentación personal inadecuada, podrán conversar con él/ella sobre los fundamentos de la presentación personal esperable (orden, higiene, sencillez y adecuación al contexto académico). Se podría indagar sobre las causas que atañen la situación con el niño y/o apoderado.
3. El Encargado de Convivencia Escolar trabaja en un compromiso personal del alumno con respecto a su presentación personal. Si la situación lo amerita (evaluando la autonomía y actitud del alumno) se refuerza ese compromiso con un llamado telefónico al apoderado. En todo momento deben estar informados los apoderados del proceso.
4. Si la situación persiste, el Encargado de Convivencia Escolar, registra en los libros de clases la falta y da aviso al apoderado. De no solucionarse la situación, se citarán a entrevista al apoderado.
5. Si aun así la situación no se resuelve, Dirección deberá decidir sobre el caso del alumno/a, como por ejemplo, proveer del uniforme si la familia no puede acceder a él por motivos económicos u otra alternativa de solución.

### **ANEXO 9: PROTOCOLO PARA LA UTILIZACION DE AULA DE INFORMATICA**

Normas básicas para la utilización de Aula de Informática

#### DOCENTES

1. Los docentes deberán reservar hora para asistir con sus cursos con un día de anticipación e indicarán el programa a utilizar.
2. Llevar a los Estudiantes a la sala de computación previa organización de quienes trabajarán en cada PC. (En lo posible entregar nómina al encargado de la sala)

3. Indicar a los Estudiantes que una vez finalizada la clase los equipos quedan encendidos y las sillas en su correcta posición.
4. Recibir la sala por parte del encargado y desde ese momento es responsable de ella.
5. Comunicar con anticipación al encargado si la clase no se va a realizar, para que la sala pueda ser utilizada por otro docente.
6. Los docentes deberán llenar la bitácora de experiencias pedagógicas, cada vez que utilizan un recurso tecnológico con los Estudiantes (salas de computación, proyección, equipos móviles).
7. Los docentes deberán retirar personalmente el equipo portátil que llevarán al aula, (proyector data, alargador, etc.), previo llenado de solicitud de material.
8. Realizar la devolución de los equipos móviles ordenados y con los implementos en su debido lugar, al término de cada jornada.
9. Los recursos digitales personales que desee incorporar en sus prácticas pedagógicas deberán entregarlo al encargado para su administración con la debida anticipación. (mínimo un día).
10. En caso de requerir algún software especial, el profesor debe solicitar su instalación con la debida anticipación indicando en cuántos y en cuáles equipos del Aula de Informática se requiere.
11. Es responsabilidad del docente chequear la vestimenta de los Estudiantes los días de lluvia previa concurrencia a la sala de computación. (Estudiantes que se encuentren mojados o húmedos, no podar ingresar al laboratorio hasta que puedan estar en condiciones para hacerlo), se establecerá un espacio idóneo (biblioteca) con fuego para que el estudiante se seque.
12. Los Estudiantes no pueden asistir con sus mochilas, por falta de espacio físico, por lo tanto, es deber del docente velar porque esto se cumpla.
13. En relación con préstamos. Los equipos de Informática (Proyectores, alargadores etc.) sólo se prestan para usarse dentro de las instalaciones de la Institución Educativa y para fines académicos, cualquier excepción debe autorizarla directamente Dirección.
14. El préstamo de equipos es personal e intransferible y quien lo realiza se hace responsable de ellos hasta el momento de devolverlos.
15. El profesor o responsable de su clase no debe abandonar en ningún momento el Aula sin dar aviso previo al encargado.
16. Si el profesor no va a estar presente durante la clase en el Aula debe especificarlo en el momento de reservarla. Deberá dejar una persona responsable de los Estudiantes.
17. Si el docente autoriza durante su hora de clases a un Estudiante para realizar alguna actividad en Enlaces, deberá enviarlo a Laboratorio a retirar el pase de autorización requerido

#### ESTUDIANTES:

1. El uso de los recursos de la sala es sola y exclusivamente para fines académicos, queda prohibido el uso del computador para otros fines (juegos, chats, etc.).
2. En la sala se deberá mantener silencio y orden, acordes a una sala de estudio.
3. Se permite un máximo de dos o tres Estudiantes por computador.
4. Cuidar los recursos de hardware y software, así como los muebles y demás materiales que se encuentran disponibles para su uso.
5. Se prohíbe la instalación de software. En caso de necesitar una aplicación particular, deberá solicitarlo con anticipación.
6. Se prohíbe a los Estudiantes ingresar a la sala con bebidas y/o alimentos.
7. En caso de requerir imprimir un documento, deberá guardarlo en el Servidor en la carpeta Imprimir. (máximo una foto en cada hoja de trabajo y 10 hojas por Estudiante).
8. Los Estudiantes que necesiten impresiones al inicio de la jornada deberán dejar la unidad de almacenamiento (CD, pendrive) en la sala y retirar su trabajo durante los recreos.
9. El Estudiante no podrá usar goma ni sacapuntas mientras esté trabajando en la sala de computación, pues el residuo que dejan estos utensilios es nocivo para el Mouse y Teclado.
10. El Estudiante no podrá ingresar con mochilas y/o bolsos a su puesto de trabajo, por seguridad.
11. El Estudiante deberá reportar de inmediato a su profesor o al encargado del laboratorio cualquier anomalía en el funcionamiento del equipo con el fin de registrar el hecho y proceder en

consecuencia. De no hacerlo así, el usuario será responsable de dicha falla y deberá cubrir el costo de su reparación o bien reposición del equipo.

12. El Estudiante no debe violar la seguridad del sistema local o de cualquiera accesible a través de la red.
13. El Estudiante no puede interrumpir maliciosamente el normal funcionamiento del sistema.
14. Los Estudiantes sólo podrán ingresar a sala en presencia del profesor.
15. En los días de lluvia, los Estudiantes que estén mojados no podrán utilizar los equipos computacionales por precaución.
16. Almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en las carpetas destinadas para ese fin.
17. Es deber del Estudiante Cuidar sus objetos personales, ya que el encargado del Laboratorio de Computación e informática no se responsabiliza por la pérdida de los mismos.

Se les recuerda a los Estudiantes la plena vigencia de la Ley de Informática, descrita a continuación.

#### Ley Relativa a Delitos Informáticos

A continuación, se reproduce el texto de la Ley Relativa a Delitos Informáticos LEY 19223, en vigencia en Chile desde el 18 de mayo de 1993.

Artículo 1.- El que maliciosamente destruya o inutilice un sistema de tratamiento de información o sus partes o componentes, o impida, obstaculice o modifique su funcionamiento, sufrirá la pena de presidio menor en su grado medio a máximo.

Si como consecuencia de estas conductas se afectaren los datos contenidos en el sistema, se aplicará la pena señalada en el inciso anterior, en su grado máximo.

Artículo 2.- El que, con el ánimo de apoderarse, usar o conocer indebidamente de la información contenida en un sistema de tratamiento de esta, lo intercepte, interfiera o acceda a él, será castigado con presidio menor en su grado mínimo a medio.

Artículo 3.- El que maliciosamente altere, dañe o destruya los datos contenidos en un sistema de tratamiento de información, será castigado con presidio menor en su grado medio.

Artículo 4.- El que maliciosamente revele o difunda los datos contenidos en un sistema de información, sufrirá la pena de presidio menor en su grado medio. Si quien incurre en estas conductas es el responsable del sistema de información, la pena se aumentará en su grado máximo. El encargado del Laboratorio de Computación será responsable de velar por el cumplimiento de estas normas básicas de convivencia, e informar a Inspectoría General cuando éstas no se cumplan.

### **ANEXO 10. PROTOCOLO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.**

La Práctica Profesional y Pre Práctica es el proceso mediante el cual los estudiantes egresados y previo a su egreso de un centro de Educación Superior, formalizan las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación profesional, entendiendo como un período que posibilita validar, en un contexto laboral, los aprendizajes obtenidos en la etapa formativa. Para ello, se considerará el siguiente protocolo:

1. Las prácticas profesionales externas constituyen una actividad de naturaleza formativa y de carácter práctico, en ningún caso una prestación laboral hacia la Institución.
2. En su calidad de estudiante en práctica, la Institución que lo acredita, deberá enviar una Carta de presentación del/la estudiante a la Dirección del Establecimiento.
3. Recepcionada la solicitud, la Dirección autorizará y remitirá al área académica o de apoyo específica, que permitirá a los estudiantes aplicar teorías y estrategias de trabajo, aprendidas durante su formación inicial.
4. El/la estudiante en práctica, será recibido/a por su supervisor(a) de práctica en terreno, junto a una carpeta que contiene: Ficha con los datos personales del/la estudiante, Resolución Exenta que autoriza la práctica profesional, Planilla de asistencia, una Descripción de requisitos, compromisos, funciones y finalmente una Hoja de Evaluación de Desempeño.
5. El/la estudiante en práctica, utilizará una vestimenta que será acordada con el/la supervisor(a) (a) en terreno, de acuerdo con las necesidades y requerimiento de sus funciones, al encontrarse desarrollando su práctica de manera presencial.
6. Es responsabilidad del/el supervisor(a) en terreno, contactarse habitualmente con el/la estudiante, para conducir el proceso formativo del/la referido(a), consolidando sus fortalezas, reduciendo sus

debilidades, acompañando siempre su etapa formativa en virtud de su desarrollo profesional integral.

7. La Universidad deberá mantener contacto con el establecimiento a través del supervisor(a) de práctica, quién deberá visitar, o llamar al colegio de manera periódica.
8. El Establecimiento tiene la facultad de poner término ante atrasos e inasistencias reiteradas y ante cualquier irregularidad en la que incurra el/la estudiante en Práctica, ya sea esta, actitudinal, procedimental o conceptual.
9. En atención al aporte que estos estudiantes realizan hacia la institución, será deber de todos los integrantes de la comunidad educativa, brindar respeto, acogida y apoyo en las tareas que emprendan.

## **ANEXO 11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTERVENCIONES EXTERNAS.**

### **Introducción:**

El presente protocolo tiene como objetivo establecer un marco de actuación claro y eficiente para el manejo de intervenciones realizadas por instituciones externas al colegio, con el fin de proteger y resguardar la integridad y bienestar de la comunidad educativa, enfocándose especialmente en la seguridad y protección de los niños. En el contexto de la educación en Chile, este protocolo se enfatiza en garantizar que cualquier intervención externa respete los derechos y privacidad de los estudiantes y proporcione un entorno seguro y propicio para el aprendizaje.

### **I. Definición de Instituciones Externas:**

1.1. Se consideran instituciones externas a aquellas organizaciones, entidades o agencias que no forman parte directa del colegio, pero que pueden interactuar con la comunidad educativa para fines específicos, tales como servicios de salud, servicios sociales, fuerzas de seguridad pública, entre otros.

### **II. Principios Rectores:**

2.1. Protección y Bienestar del Estudiante: Cualquier intervención de una institución externa debe estar orientada a salvaguardar el bienestar físico, emocional y psicológico de los estudiantes, garantizando el respeto de sus derechos fundamentales.

2.2. Confidencialidad y Privacidad: Toda información proporcionada por el colegio a las instituciones externas debe manejarse con la máxima confidencialidad, respetando la privacidad de los estudiantes y sus familias.

2.3. Coordinación y Comunicación: Es fundamental establecer una fluida coordinación y comunicación entre el colegio y las instituciones externas para garantizar la efectividad de las intervenciones y evitar situaciones de riesgo.

### **III. Procedimiento de Actuación:**

3.1. Identificación y Autorización: Antes de permitir el ingreso de cualquier representante de una institución externa al colegio, el personal encargado debe verificar su identidad y asegurarse de contar con una autorización válida y pertinente para la intervención específica.

3.2. Información a la Comunidad Educativa: El colegio debe informar a los padres o representantes legales de los estudiantes sobre la intervención planeada por una institución externa, asegurando la transparencia y brindando detalles sobre el propósito y alcance de esta.

3.3. Designación de responsables: Se designará a un responsable del colegio para coordinar la intervención con la institución externa, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos y que se proteja adecuadamente el bienestar de los estudiantes.

3.4. Salvaguardias para el Cuidado de los Niños: Durante la intervención, se deberán aplicar medidas de seguridad y protección adicionales para garantizar el bienestar de los niños, como la presencia de personal del colegio o autoridades pertinentes.

3.5. Registro y Documentación: Es fundamental llevar un registro detallado de la intervención, incluyendo fecha, hora, participantes involucrados y resultados obtenidos. Toda documentación deberá resguardarse de manera confidencial y segura.

3.6. Evaluación Posterior: Una vez concluida la intervención, se llevará a cabo una evaluación para analizar su efectividad y la calidad del proceso, buscando posibles áreas de mejora para futuras actuaciones.

La implementación de este protocolo de actuación frente a intervenciones de instituciones externas al colegio constituye un paso esencial para garantizar la protección y seguridad de la comunidad educativa, especialmente de los niños. Al seguir los principios rectores y procedimientos establecidos, se asegura un

entorno educativo confiable y respetuoso de los derechos de los estudiantes, permitiendo así el desarrollo integral de cada miembro de la comunidad educativa Habit-Art.

## **ANEXO 12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VISITAS DOMICILIARIAS**

La visita domiciliaria como estrategia pretende promover la instalación de prácticas protectoras orientadas a la mantención y continuidad de los y las estudiantes en el sistema escolar que presenten riesgo socioeducativo asociada a distintos factores de riesgo, tales como estudiante en condición de embarazo, maternidad y paternidad, sobre edad y/o sospecha de vulneración de derechos que inciden directa e indirectamente en la deserción escolar y con el objetivo de generar vínculo y acercamiento desde el establecimiento educacional hacia el estudiante y su familia, identificar elementos y factores protectores psicosociales que estén interviniendo en los procesos de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes.

Cómo Proceder:

- a. Profesor/a jefe o Educadora de párvulos, podrá realizar derivación a Convivencia escolar
- b. Pesquisa de casos desde área de Convivencia Escolar e Inspectoría General.
- c. Se realizará visita domiciliaria posterior a la derivación, siempre y cuando, el equipo técnico de cada departamento identifique la visita como una medida necesaria de ejecutar y que contribuya a la comprensión y mejora de los procesos.
- d. Encargada de convivencia escolar, podrá realizar visita domiciliaria acompañada por psicóloga/o, profesor/a jefe, y/o inspector si se requiere.
- e. Cada visita domiciliaria deberá ser informada previamente. El/la profesional que ejecute la visita, debe dejar registro en la carpeta dispuesta en Oficina de Convivencia Escolar.
- f. Durante la visita, el/la profesional presentará los objetivos al grupo familiar utilizando un lenguaje claro y dejando registro de los objetivos, acuerdos y/o compromisos generados de la actividad.

## **ANEXO 13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

El siguiente protocolo tiene por objeto el dar a conocer los procedimientos de prevención y atención de situaciones de salud en estudiantes del colegio. Tiene como fuentes el Reglamento de Higiene y Seguridad, Manual de Convivencia y Proyecto Educativo Institucional. Incorpora normas establecidas por el Equipo Directivo y su ámbito de acción involucra a toda la comunidad escolar.

### **Glosario:**

- **Emergencia:** Situación de salud crítica que se presenta en forma repentina en donde se requiere una asistencia especializada inmediata y puede conllevar riesgo de vida. Estos eventos son derivados al Centro de salud más cercano (Hospital regional Hernán Henríquez Aravena de Temuco).
- **Urgencia:** Situación de salud que se presenta en forma repentina y que requiere atención especializada en un tiempo razonable y no conlleva riesgo de vida. Estos eventos pudiesen ser derivados al Centro de salud más cercano (Hospital regional Hernán Henríquez Aravena de Temuco).
- **Lesiones traumáticas menores.** Ej. Lesiones menores de manos o pies que no impidan la movilidad general, caídas a nivel por tropiezos, resbalones o choque entre compañeros, heridas que requieran curación, etc. Estos eventos pudiesen ser derivados al (Hospital regional Hernán Henríquez Aravena de Temuco), de acuerdo con el juicio de la encargada de Primeros Auxilios.
- **Cuadros de compromiso del estado general de salud.** Malestar general, cuadro febril, cuadros respiratorios, etc.

Actitud preventiva por parte de los funcionarios del establecimiento educacional

- Los funcionarios del establecimiento Educativo deben impedir activamente que uno o más estudiantes tomen riesgos innecesarios e informar de ello al Inspector de Convivencia Escolar más cercano o en su defecto de manera directa al Inspector General respectivamente.

- Si un apoderado presencia una situación de riesgo debe informarlo al funcionario más cercano para que este intervenga.
- Los docentes e inspectores de convivencia escolar deben ser rigurosos en entregar instrucciones preventivas en sus cursos y, en las exigencias de uso de implementos deportivos adecuados, teniendo como foco el cuidado hacia su persona y la de sus compañeros.
- Reforzar siempre la necesidad de respeto y obediencia a las instrucciones preventivas dadas por los profesores e inspectores de convivencia escolar.
- El profesor debe informar a los apoderados vía comunicación escrita y/o Webclass si un estudiante no cumple con las conductas preventivas y aplicar procedimientos del Manual de Convivencia para estos casos.
- Se debe informar a la Coordinación del ciclo correspondiente si fuere necesario y pertinente.

#### Aporte y responsabilidades de las familias.

- Completar y actualizar la información de salud del estudiante en la secretaria del establecimiento. Informarse de los requisitos y beneficios del Convenio de Accidentes Escolares al momento de la matrícula o frente a cualquier cambio de dicho convenio.
- Informar de cambios en la condición médica del estudiante al profesor jefe vía comunicación, entrevista y adjuntando certificados o recomendaciones de los médicos tratantes.
- Mantener los teléfonos de contacto de los padres y/o apoderado, abiertos frente a cualquier emergencia. Verificar diariamente por si existen informaciones de lesiones menores o recomendaciones de observación.
- Informar si el apoderado hizo cambio de número telefónico.
- En el caso de envío de medicamentos, estos deben estar rotulados, indicar sus horarios de administración y en caso de que hermanos compartan inhalador, deben disponer de cámaras diferentes. Esto rige también para tratamientos de tipo natural (homeopático). Los fármacos deben ser entregados al inicio de la jornada al profesor jefe, junto a la presentación de la receta médica, de ser necesario. El docente no estará obligado a suministrar algún tipo de medicamento, solo lo hará de tener la voluntad de hacerlo.
- Evitar enviar a clases a los estudiantes que presenten un cuadro de compromiso general de salud que le impida desarrollar sus actividades escolares de forma normal o frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso. Dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico.
- Retirar al estudiante que presente un cuadro de compromiso general de salud solo en casos en que haya sido evaluado e informado de la encargada de primeros auxilios.
- Aceptar las condiciones de atención establecidas en el Manual de Convivencia y en este protocolo específico.

#### Responsabilidades del colegio frente a la ocurrencia de un accidente o compromiso médico.

- Otorgar en Enfermería la primera atención frente a situaciones médicas o accidentes ocurridos durante la jornada de clases. Posterior a una evaluación, el estudiante es derivado a la instancia que corresponda.
- Toda situación de salud atendida en sala de primeros auxilios se informará vía telefónica a los padres y/o apoderados de la estudiante. La información será entregada por la Encargada de Primeros Auxilios.
- Colaborar con el seguimiento de tratamientos médicos debidamente informados por los apoderados. En enfermería NO se diagnostica, prescribe o suministran medicamentos que no se encuentren avalados por el médico tratante, ni informados previamente por el apoderado al profesor jefe.
- Frente a emergencias o urgencias, informar al Centro de asistencia de salud más cercano, para su traslado. Dependiendo del tiempo de respuesta de la ambulancia y a partir del juicio de la encargada de Primeros Auxilios del Colegio y el Inspector General, se pudiese tomar la decisión

de trasladar al estudiante acompañado de un miembro del equipo de Inspectoría o Docente, esto solo en casos de emergencia extrema.

- Aplicar con rigurosidad las disposiciones del Manual de Convivencia y de este protocolo en particular que mencionaremos a continuación.

#### **ANEXO 14. PROTOCOLO FRENTE A ACIDENTE ESCOLAR.**

- El primer adulto presente debe socorrer al estudiante, pide ayuda a otro adulto o estudiante para notificar a un Inspector y solicitar la atención de primeros auxilios en el lugar si es necesario, mientras constata el estado de conciencia y respiración.
- Si el estudiante puede trasladarse, acompañarlo a la sala de primeros auxilios.
- En caso de que el estudiante esté impedido de desplazarse por sus propios medios, se utilizará algún elemento para su traslado a la sala de primeros auxilios.
- Una vez estabilizado el estudiante, el apoderado es informado vía telefónica por la encargada de Primeros Auxilios, se llena el formulario de seguro escolar para el estudiante, se espera a la apoderada para que traslade a su hijo (a), en el caso que se pueda movilizar el estudiante.  
Si el accidente reviste de emergencia, el establecimiento procede a llevar por sus medios al estudiante accidentado a un centro asistencial para brindar pronta ayuda, en tanto en el colegio un inspector de convivencia escolar se contactará con los apoderados para informarel hecho y poder concertar juntarse en el centro asistencial con las personas asignadas para acompañar al accidentado, en ese momento el apoderado tomará las mejores decisiones junto al equipo médico de lo que es mejor para su hijo (a). Se hace entrega de la copia del seguro escolar.
- El profesor o inspector de convivencia escolar da aviso al Inspector General para gestionar acompañante del estudiante al Centro de salud más cercano (Hospital regional Hernán Henríquez Aravena de Temuco), si el profesional de salud, lo estima pertinente.
- Se deja registro de la atención e informa durante el día vía mail o WhatsApp interno de la situación al Equipo Directivo.
- El colegio, para casos de extrema gravedad, podrá determinar el uso de un vehículo institucional o particular, pero con la firma posterior del apoderado/s, que dan respaldo a la medida de urgencia del colegio.

Procedimientos frente a lesiones menores o cuadros de compromiso del estado general de salud.

- El funcionario que sea informado o detecte a una estudiante en estos casos debe evaluar su condición y si este puede desplazarse por sus propios medios sin riesgos de caídas por mareos u otro evento. Acompañarle personalmente o gestionar entre sus compañeros de curso, dos acompañantes a la sala de Enfermería.
- Si el estudiante cursa los niveles de párvulos debe ser acompañado en todo momento por su profesora o asistente en el desplazamiento y en su permanencia en sala de primeros auxilios.
- La encargada de Primeros Auxilios del Colegio aplica el protocolo de Manual de Convivencia e informa al Inspector General de la situación.
- La encargada de Primeros Auxilios del Colegio llama telefónicamente a la apoderada y explica lo ocurrido y se evaluará en conjunto con la madre y/o padre la necesidad de que acuda al establecimiento en apoyo al estudiante.

Detección de accidentes o lesiones posterior a recreos.

- En caso de detectarse alguna situación que requiera atención, se aplican los procedimientos del punto anterior.

#### **ANEXO 15: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA.**

Título I. DEFINICIÓN, OBJETIVOS, FUNCIONES.

La Biblioteca Habit-Art es una unidad funcional en la que se adquieren, procesan, custodian y ponen a disposición de los usuarios todos los fondos bibliográficos y documentales del establecimiento, con independencia del soporte en el que se hallen, del lugar en que estén depositados y del concepto presupuestario con cargo al cual hayan sido adquiridos.

La Biblioteca Habit-Art tiene como fin garantizar y facilitar la información bibliográfica y documental necesaria que permita a la institución cumplir sus objetivos de investigación, docencia y estudio en el ámbito escolar como apoyo al currículo educacional chileno.

- Una plantilla que garantice la organización racional de los servicios bibliotecarios.
- Instalaciones suficientes
- Un presupuesto específico.

Son funciones de Biblioteca Habit – Art.

- Gestionar la adquisición, procesar, conservar y facilitar los fondos bibliográficos y documentales propios del establecimiento; Dirección, U. T. P. Cuerpo de Profesores, Centro General de padres, Centro General de Alumnos(as), y Equipo CRA propondrán la compra de los fondos que consideren oportunos.
- Poner a disposición de la Comunidad Escolar información disponible en otras bibliotecas y centros de documentación, integrándose en redes y sistemas que potencien los objetivos anteriormente mencionados.
- Organizar actividades y promover la edición de publicaciones que difundan sus servicios.

## Título II. Estructura y Servicios Biblioteca

tendrá las siguientes áreas:

- Adquisiciones bibliográficas:

Se encargará de adquirir los fondos bibliográficos y documentales, cualquiera que sea su soporte, por medio de compra, canje o donación, valorando siempre las condiciones óptimas.

El departamento de Audiovisuales del establecimiento enviará al menos dos ejemplares de todo el material audiovisual que produzca. ● Proceso Técnico:

Son sus funciones la catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales, así como la creación y mantenimiento de los diferentes catálogos de la Biblioteca.

- Automatización:

Se encargará del estudio, desarrollo y mantenimiento del sistema de automatización de la Biblioteca, así como la preparación y actualización de los manuales de aplicación en los diversos procesos y de la formación del personal en el uso del sistema.

- Área administrativa: Se encargará de:
  - Gestión del presupuesto del material.
  - Tramitación de los expedientes de carácter económico y administrativo.
  - Gestión de recursos inventariables y no inventariables.

- Información bibliográfica y referencia:

Ofrecerá información sobre la utilización y localización de fuentes bibliográficas, tanto de la propia biblioteca como de otras, cualquiera que sea su soporte o medio de acceso.

- Atención de usuarios:

Biblioteca se encargará de:

- Proporcionar un lugar adecuado para consulta de fondos.

- Facilitar a los usuarios el préstamo de los fondos durante un tiempo limitado.
- Organizar actividades para estimular la lectura de los estudiantes y apoderados(as).
- Organizar actividades para educar a la comunidad educativa en la utilización de los servicios y difusión de estos.
- Establecer normas para el adecuado uso de los recursos de Biblioteca y evaluarlas anualmente.

El equipo CRA de la biblioteca se conforma por un coordinador (Docente), un Encargado (Paradocente), Delegado CRA (un alumno(a) de cada curso) y personal voluntarios (alumnos(as), apoderados(as) u otros integrantes de la comunidad educativa) que colabore en las tareas cotidianas, según sus posibilidades.

Las personas que trabajan en el CRA deben cumplir con el perfil humano requerido para esta labor.

Perfil humano del equipo: ● Deben ser personas activas y proactivas,

dinámicas y buenos lectores.

- Deben tener una actitud receptiva, de comunicación cálida, que implica atender con amabilidad y buena disposición, siendo mediadores eficientes.
- Capacidad de gestión y ser capaces de generar alianzas de trabajo.
- Capacidad de apoyo mutuo para cumplir el objetivo de Biblioteca, desarrollando habilidades de trabajo en equipo.
- Capacidad de asumir su responsabilidad de la tarea que le corresponde.

Son funciones del coordinador:

- Integrar en CRA con el currículo escolar, conociendo tanto el plan de estudio como las necesidades y exigencias pedagógicas de la propia unidad educativa.
- Generar una planificación de los recursos, apoyando así a los docentes con los contenidos curriculares de todas las asignaturas y cursos.
- Participar en reuniones con U.T.P., coordinadores del ciclo, profesores de asignatura, centro de alumnos(as), apoderados(as) con el fin de conocer las necesidades de implementación curricular y planificar acciones, actividades y/o programas que permitan apoyar los procesos de enseñanza/aprendizaje.
- Difundir e informar a la comunidad los recursos disponibles del CRA, asegurándose de mantener la base de datos actualizada de los recursos, además de diseñar programas de difusión que permitan a los usuarios (especialmente a alumnos(as) y profesores) informarse de los recursos existentes, así como las nuevas adquisiciones, diferentes actividades y programas existentes, para apoyar implementación curricular en las acciones realizadas al interior del establecimiento.
- Mantener, actualizar y dar uso pedagógico a los recursos, procurado que los nuevos recursos sean coherentes con las necesidades pedagógicas y curriculares del centro escolar, integrando en ellos los intereses de la comunidad de usuarios en general. así mismo, se encargará de diseñar programas y estrategias que permitan evaluar los recursos existentes en cuanto a su utilidad y uso como recursos pedagógicos, además de fijar las pautas para la adquisición de nuevos recursos.
- Promover el uso adecuado y permanente del CRA y sus instalaciones, orientando tanto a los miembros del equipo de trabajo como a los usuarios, con el fin de convertir el CRA en un espacio de encuentro, aprendizaje y colaboración, en un clima de convivencia y tolerancia entre los diferentes usuarios.
- Tener por lo menos 15 horas pedagógicas destinadas para realizar esta función.

Son funciones del Encargado CRA:

- Saber con qué recursos se dispone y posibilitar su uso. Para ello debe mantener al día un inventario de recursos y de su estado, y llevar un control de préstamos (circulación) y mecanismos de entrega y devolución del material, entre otros. Sin ello, no será posible que el CRA sea un centro de recursos para el aprendizaje, pues supone procesar técnicamente la colección al objeto de hacer más eficiente su circulación.

- Debe mantener y actualizar los recursos, definiendo formas de uso y manipulación de los materiales, así como los mecanismos a seguir para su reparación o reposición. Se debe asegurar que el CRA siempre cuente con los medios en óptimas condiciones para ser usados.
- Definir e implementar los modos de atención a los usuarios, definiendo los horarios, deberes y derechos de estos.
- Diseñar un plan de seguimiento administrativo, definiendo una forma de evaluar tanto la gestión CRA como su aporte al centro escolar y comunidad de usuarios en general, llevando una estadística mensual de los préstamos, servicios, programas, etc. Al objeto de juzgar las fortalezas y debilidades y así realizar los cambios necesarios.

En definitiva:

- Administrar: Debe disponer los recursos de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los usuarios, ordenando lo existente en función de los grandes objetivos dispuestos por la unidad educativa y proyectando las adquisiciones a las necesidades para el cumplimiento de las metas de aprendizaje esperadas.
- Facilitar: Debe disponer los recursos al servicio del estudiante y docente para una enseñanza efectiva y activa, surgiendo materiales para que la labor educativa logre los aprendizajes significativos específicos a tratar en una unidad determinada.
- Mediar: Debe disponer los recursos al servicio de los alumnos(as), docentes u otros usuarios con el objeto de posibilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje y desarrollo a través del uso activo y efectivo de los diversos materiales que el CRA puede poner a su disposición, ya sea en un trabajo individual o colectivo.
- El encargado deberá tener jornada completa de 40 a 45 horas semanales.

### Título III. USUARIOS

Serán usuarios de pleno derecho de la biblioteca los profesores(as), alumnos(as), paradocente del establecimiento y las personas expresamente autorizadas.

Los Departamentos podrán tener en préstamo un determinado número de libros según las normas aprobadas anualmente en la guía de uso de la Biblioteca.

Las normas de acceso y utilización de los servicios de la Biblioteca serán propuestas por el equipo CRA y aprobadas por Dirección, consejo de profesores, centro de alumnos(as), Centro de apoderados(as). Estas normas quedarán reflejadas en una guía de uso de la biblioteca a disposición de todos los usuarios.

### Título IV. REGIMEN DISCIPLINARIOS PARA LOS USUARIOS

Se establecen tres tipos de infracciones: muy graves, graves y leves. Son infracciones muy graves:

- La sustracción de libros, revistas u otro material.
- La no devolución de los libros prestados.
- El uso indebido de las instalaciones y equipamiento de la biblioteca que ocasionen un perjuicio grave a la misma.

Son infracciones graves:

- El deterioro o pérdida de los fondos bibliográficos (libros, audiovisuales, etc).
- La reiteración de faltas leves.

Son infracciones leves:

- El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los libros en préstamo.
  - La alteración del orden en los servicios de la biblioteca.

De acuerdo con la gravedad de las faltas se establecen las siguientes sanciones:

- Al margen de la posible responsabilidad penal, la sustracción de libros, revistas u otro material será sancionada con la suspensión del uso de préstamos durante un tiempo consensuado con el apoderado, junto con la devolución del material extraído en dinero o reposición nueva y las sanciones establecidas para este hecho en el reglamento interno y de convivencia escolar.
- El uso indebido de las instalaciones y equipamiento de la Biblioteca será, asimismo, sancionado con la suspensión del uso de préstamo fuera del establecimiento durante un semestre, junto con la reparación de las instalaciones o equipamiento dañado.
- La no devolución de libros prestados podrá ser sancionada con suspensión del uso de préstamos fuera de la biblioteca por un periodo de consensuado con el apoderado, junto con la reposición del material nuevo.
- El deterioro o pérdida de libros obligará a su reparación o reintegro del importe nuevo, según sea el estado del libro.
- El usuario que devuelva el libro fuera de plazo podrá ser sancionado con la suspensión del préstamo por un tiempo igual a la demora.

## TITULO V. GUIA DE USO DE LA BIBLIOTECRA.

Todos los usuarios están obligados a guardar absoluto orden dentro de la biblioteca y a no realizar lo que a continuación se menciona:

- Entrar con bicicletas, animales, guitarras, radios, balones o cualquier cosa que afecte el orden.
- No ingresar con mochilas, portafolios, bolsas. Estos se deben depositar en la entrada de la biblioteca, en un lugar para ello.
- Entrar en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.
- Andar deambulando de un lugar a otro.
- Hacer ruidos con objetos o mobiliario, gritar, hablar en voz alta u otro sonido.
- Realizar actos que entorpezcan las actividades y funciones de todas las personas que participan en la biblioteca.
- Abrir cajoneras o muebles de uso exclusivo del personal CRA.

Los usuarios se comprometen a cuidar la limpieza de las instalaciones en siguientes:

- No tirar basura
- No comer ni beber
- No pegar ningún tipo de cartulinas en ventanas, puertas, mesas, etc.
- No rayar ni pintar mesas, sillas, libros, catálogos y demás objetos. Del mobiliario y equipo
- Sin excepción, nadie deberá sacar de su sitio, rayar o maltratar el mobiliario (mesas, sillas, archiveros, estantes, diario mural, “puf”, alfombra, etc.) y equipo (computadores, ficheros, catálogos, etc.)
- El mobiliario y equipo será ocupado única y exclusivamente por las personas autorizadas y para las funciones que fue destinado.
- En sala de biblioteca no podrán colocarse más sillas por mesa, de las que correspondan.
- El uso de computadores y servicio Internet es exclusivamente para fines pedagógicos y de investigación de ámbito escolar.
- El uso de computadores deberá solicitarse con el encargado de biblioteca con no más de un día de anticipación.

Del trato de los libros.

Los usuarios cuidarán cabalmente los libros que se le presten: •

- Usar los libros con las manos limpias.
- No subrayarlos libros.

- No recortar ni borrar hojas o partes de hojas. • No hacer anotaciones en los libros • No acostarse ni cargarse en los libros.
- No escribir sobre ellos.
- No introducir lápices entre las páginas.
- No doblar las hojas de los libros.

El no cumplimiento de estas normas será sancionado según el del título IV del régimen disciplinario para los Usuarios.

## TITULO VI. PROCEDIMIENTOS PARA LA BÚSQUEDA Y PRÉSTAMO DE OBRAS

### Reglamento de préstamo.

- Identificación: los préstamos se realizarán únicamente con credencial de la biblioteca.
- Credenciales Extraviadas: nadie podrá solicitar préstamo con credencial ajena. Quien pretenda hacerlo será sancionado bajo falta leve, pues las credenciales son personales e intransferibles. La coordinación no se hace responsable de las credenciales extraviadas, ni del mal uso que se haga de ellas.
- Registro de Préstamos: Todo material de la biblioteca debe solicitarse, registrarse y devolverse en el lugar correspondiente. Quien intente llevarse un material, sea el alumno(a), profesor(a), trabajador(a) o funcionario sin registrarlo debidamente, será sancionado según el Título IV. Régimen disciplinario para los usuarios(as). En el caso de pedir obras mediante los catálogos según autor, título o materia, se debe llenar la hoja a pedido con el número correspondiente a la obra solicitada.
- Libros perdidos: La pérdida de un libro debe reportarse inmediatamente y asumir las consecuencias según el título IV. Régimen Disciplinario para los Usuarios.
- Objetos maltratados: Todo usuario que maltrate los recursos existentes en Biblioteca, incluyendo el mobiliario y equipos deberá asumir las consecuencias de Título IV. Régimen disciplinario para los Usuarios.
- Revisión de libros prestado: quien solicita un libro está obligado a revisar que se encuentre en perfecto estado, y de no ser así deberá reportarlo.

El personal bibliotecario tendrá especial cuidado cuando recoja un libro verificando que este en las mismas condiciones que fue prestado.

Duración del préstamo y sanciones: El establecimiento de tiempos en la duración de los préstamos y las sanciones se aplicarán con el objeto de que un mayor número de usuarios sea beneficiado de los servicios que se proporcionan. El usuario que no dé cumplimiento según lo establecido en el presente reglamento deberá asumir las consecuencias del Título IV. Régimen Disciplinario de los usuarios.

Con objeto de proteger el acervo no serán objeto de préstamo a domicilio los materiales que correspondan a las siguientes colecciones:

- Colecciones de consulta: enciclopedias, diccionarios, atlas, almanaques y otras obras de consulta.
- Publicaciones periódicas y/o seriadas.
- Obras raras, costosas o agotadas.
- Material audiovisual, diapositivas (sin copia).
- Folletos y Mapas
- Material didáctico.

Existen dos tipos de préstamo:

- Préstamo en sala: este servicio se proporciona tanto a los alumnos(as) como a los docentes durante el día. En el caso que el docente requiera de cualquier recurso Bibliocra (obras

materiales didáctico, etc.), deberá llenar personalmente la hoja de solicitud de material sala, especificando el título o la obra del material y cantidad solicitada, el que deberá ser devuelto en la hora señalada en la solicitud. En el caso de que un alumno(a) solicite una obra en sala, será registrado en su hoja personal.

- Préstamo a domicilio: Este servicio se proporciona a todos los usuarios. El tiempo máximo de préstamo de una obra será hasta de un mes y solo en caso de obras de literatura extensas. El no cumplimiento de los plazos establecidos en el momento de la solicitud de la obra será sancionado según el Título IV. Régimen Disciplinario para los usuarios.

## TITULO VII. DEL USO DE BIBLIOTECA RECREATIVA

- Se establecerá un día recreativo para el alumnado que consistirá en el préstamo de material didáctico y/o juegos.
- El préstamo de los recursos recreativos será solamente en horarios de recreo y en el día establecido para ello.
- El material deberá ser usado en la biblioteca y ser devuelto en forma ordenada y en perfectas condiciones al cabo del primer anuncio de ingreso a sala de clases.
- No se recibirán recursos desordenados o en mal estado (rotos) en caso del no cumplimiento de lo establecido, será sancionado según el título IV. Régimen disciplinario para los usuarios.
- El alumno que solicite el recurso deberá registrarse en su hoja de vida y al mismo tiempo será quien se responsabilice por el cuidado y entrega de este.

## **ANEXO 16. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE INCENDIOS, SISMOS TEMPORALES, ARTEFACTOS EXPLOSIVOS Y EVENTOS MASIVOS.**

### FUNDAMENTACIÓN

Un Plan Integral De Seguridad Escolar constituye el ordenamiento, la disposición de acciones y elementos necesarios para alcanzar un propósito. Este plan, como su denominación lo indica, tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la Comunidad Escolar. Es específico por estar basado en la realidad, acciones y elementos propios de una Unidad Educativa, Colegio “Habit-Art” y su respectivo entorno Inmediato.

El Colegio Habit-Art, preocupado de la salud y seguridad de sus Estudiantes (as) y funcionarios (as) ha dispuesto el siguiente Plan Integral de Seguridad Escolar, con la finalidad de hacer frente a situaciones peligrosas y ayudar a que las personas no sufran daño alguno.

Muchas desgracias ocurridas durante incendios, terremotos u otras catástrofes, se deben al pánico natural que estos provocan, por no haber tomado medidas de prevención de riesgos a tiempo y no cultivar la disposición de enfrentarlos del modo más racional posible.

Uno de los objetivos prioritarios de nuestro Establecimiento, es el compromiso con la educación de niños (as), jóvenes de nuestra ciudad y además enseñar a estos el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a personas, equipos y/o lugares y lograr que nuestro Estudiantes transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias.

### NÚMEROS DE EMERGENCIA:

INSTITUCIONES	NUMEROS
Ambulancia	131
Bomberos	132

Carabineros	133
Investigaciones	134

#### Objetivos Generales:

- Generar en la Comunidad Educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva de seguridad.
- Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en el Colegio Habit-Art un modelo de protección y de seguridad, aplicable a su hogar y en la realidad circundante del estudiante.
- Capacitar paulatinamente como enfrentar las distintas emergencias que puedan afectar a la organización.

#### Objetivos Específicos:

- Organizar a la Comunidad Escolar en torno a las responsabilidades y funciones que se deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
- Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Colegio para enfrentar situaciones de riesgo.
- Informar permanentemente a toda la Comunidad Educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.

#### Unidades Ejecutoras:

A continuación, se detalla por estamento, las responsabilidades, funciones y procedimientos de formación de Unidades Ejecutoras del Plan de Seguridad.

#### DIRECCIÓN.

- Crear, presidir y apoyar el Comité de Seguridad del Colegio.
- Otorgar recursos para el buen funcionamiento de los implementos y de las Unidades Ejecutoras de Plan de Seguridad.
- Adoptar en conjunto con el Coordinador de Seguridad (Inspector General) las medidas para evacuar el Establecimiento.
- Exigir las prácticas de evacuación internas y externas que estén planificadas.
- Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se <sup>[1]</sup>derivan de la ocurrencia de un siniestro.

#### Coordinador de Seguridad (Inspector General).

- Coordinar todas y cada una de las acciones que efectúe el Comité de Seguridad del establecimiento.
- Coordinar el Plan de Seguridad Escolar para lograr con éxito la realización de las evacuaciones internas y externas programadas.
- Coordinar simulacros de emergencias.
- Mantener actualizada la relación de teléfonos de emergencia de los servicios de <sup>[1]</sup>utilidad pública.
  - Procurar que el botiquín de primeros auxilios esté completo.
- Dar la alarma de evacuación de las dependencias del Colegio hacia la zona de Seguridad.
- Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se derivan de la ocurrencia de un siniestro.

- Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, asistentes de la educación, estudiantes tanto en simulacros como en eventos reales. Coordinadora Especial de Enfermería.
- Atender los primeros auxilios de emergencias.
- Coordinar el traslado de personas que necesiten ser atendidos en algún centro [1]asistencial. ● Concurrir a la zona de evacuación con el Botiquín de primeros Auxilios.
- Auxiliar a Estudiantes que presenten dificultades para evacuar.
- Dar aviso mediante llamado telefónico a los apoderados de los Estudiantes que fueron derivados a centros asistenciales para su concurrencia a la brevedad. Asistentes de la Educación.

- Abrir y cerrar los portones de emergencia del Establecimiento.
- Cortar la energía eléctrica en caso de ser necesario.
- Operar los extintores en caso de que se requiera.
- Guiará a bomberos dentro de las instalaciones del Colegio.
- Revisar que las dependencias del establecimiento se encuentren sin personas en su interior.

#### DOCENTES.

- Entregar a los Estudiantes de su curso, las instrucciones del presente Plan de Seguridad Escolar, para hacer más expedita las operaciones de simulacro o realidad en la evacuación hacia la Zona de Seguridad del Establecimiento. (Profesores jefes).
- Liderar ante el curso que esté a cargo en el momento del evento la operación de evacuación hacia la Zona de Seguridad, debe ser el último en salir de la sala de clases. (docentes).
- Portar el libro de clases y verificar la presencia de todos los Estudiantes presentes el día del evento, en la Zona de Seguridad. (docentes).
- Controlar y cuidar a los Estudiantes durante la evacuación y en la Zona de Seguridad, evitando que estos conversen y/o generen desorden. (docentes).
- Reportar al Coordinador de Emergencia los Estudiantes heridos durante el evento.
- Retornar a la sala de clase siempre y cuando el Coordinador de Emergencia lo indique, con el curso respectivo y verificar que todos los Estudiantes hayan regresado con él. Debe volver a pasar la lista. (docentes).
- Entregar a los estudiantes a sus padres en caso de que el Coordinador de Emergencia lo disponga, esto dependerá de la magnitud de la emergencia.

#### APLICACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Cualquiera sea la situación de emergencia el proceder será el que se especifica a continuación:

#### ALARMA DE PLAN DE EVACUACIÓN

En caso de cualquier emergencia se escuchará un timbre exclusivo para señalar la ocurrencia de un evento y toda persona que se encuentre en el Establecimiento Educacional deberá concurrir a la Zona de Seguridad de no haber electricidad la señal será dada por megáfono. Sólo estando todas las personas en la Zona de Seguridad se impartirán las instrucciones a seguir, estas las dará el Coordinador de Seguridad. Inspector General.

#### MODALIDAD DE EVACUACIÓN

Se interrumpen en forma inmediata cualquier actividad que se esté realizando.

Toda evacuación de las dependencias del Colegio debe conducir a las personas hacia la Zona De Seguridad. Toda persona que se encuentre en el Establecimiento Educacional al momento de ocurrir un evento (simulado o real) debe concurrir a la Zona de Seguridad en forma rápida y tranquila. Los Estudiantes deben hacerlo sin ningún elemento en sus manos. Una vez concurrido el evento (simulado o

real) el Comité de emergencia mediante el Coordinador de Emergencia verificará que existen las condiciones para volver a las actividades normales o dispondrá la evacuación externa del colegio.

#### PROCEDIMIENTO EN SISMO

- Los profesores (as) mantendrán la calma y alertarán a los Estudiantes, evitando el pánico y procederán a evacuar las dependencias dirigiéndose a la Zona de Seguridad.
- Toda persona debe procurar alejarse de las ventanas mientras se procede a la evacuación de las dependencias.
- Las puertas de las salas de clases deben ser abiertas por el Estudiante que haya determinado el profesor jefe del curso respectivo.
- Los Estudiantes deberán concurrir a la Zona De Seguridad sin portar objeto alguno y ubicarse en los lugares que han sido designado por el Coordinador de Seguridad.
- El trayecto hacia la Zona de Seguridad deberá realizarse con paso rápido, sin hablar, correr ni gritar. Ningún Estudiante podrá devolverse a su sala sin la autorización del Coordinador de Seguridad y en compañía del Profesor encargado en el momento del evento.
- Si el Sismo te sorprende en algún lugar del Colegio que no sea tu sala de clases o durante los recreos u horarios de entrada o salida de clases, debes dirigirte a la Zona de Seguridad del Establecimiento y esperar las instrucciones del Coordinador de Seguridad.

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

- La persona que detecte un siniestro de esta característica deberá dar aviso al profesor más cercano que encuentre en ese momento.
- Se deberá dar aviso en inspectoría de la ocurrencia del siniestro.
- Una vez dada la alerta de incendio se deben evacuar las dependencias del establecimiento y dirigirse hacia la Zona de Seguridad siguiendo los pasos indicados en caso de Sismo.
- Si por causa del siniestro se ve imposibilitado de llegar a la Zona de Seguridad debe dar aviso a la persona que se encuentre cercana a usted y fuera de peligro, para que esta de aviso al Coordinador de Seguridad y se proceda a efectuar su evacuación.
- Alejarse lo más posible del lugar amagado y mantener la calma.
- Sólo podrán accionar los elementos de seguridad para estos casos (extintores y red húmeda las personas autorizadas y designadas para tal efecto.
- Si ve personas atrapadas en el lugar del siniestro de aviso de inmediato al Coordinador de Seguridad, no trate de actuar por sí solo.

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE TEMPORALES DE VIENTO

Dependiendo de la magnitud del temporal y los riesgos a los que se exponen las personas, el Coordinador de Seguridad adoptará el procedimiento a seguir, no permitiendo que los Estudiantes salgan de las salas de clases ya que esto aumenta el riesgo de accidente.

El Coordinador de Seguridad se contactará con las autoridades pertinentes con el fin de acatar las instrucciones comunales. En caso de que las Autoridades determinen la suspensión de las actividades, los Estudiantes serán entregados personalmente a sus padres y/o apoderados dentro de las dependencias del colegio.

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

- Al detectarse algún artefacto de carácter sospechoso dentro o en las inmediaciones del Colegio se debe dar aviso de inmediato al Coordinador de Seguridad.
- El Coordinador de Seguridad deberá dar aviso al organismo pertinente (carabineros, P.D.I.), para la evaluación del artefacto y posterior desactivación si correspondiese.

- Sólo el coordinador de Seguridad dispondrá la evacuación total o parcial del Establecimiento, si esto ocurriese se procederá de acuerdo con la evacuación en caso de sismo.

## PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS

- Se entiende por Evento Masivo aquella actividad que concentra gran cantidad de personas en un área determinada del Colegio, estas pueden ser: Actos, Reuniones de Apoderados, Asambleas, Muestras de Academias, entre otras.
- En caso de ocurrir algún evento de emergencia en una de las actividades señaladas anteriormente, toda persona se debe dirigir a la Zona de Seguridad del Establecimiento manteniendo la calma y acatar las indicaciones que sean dadas por el Coordinador de Seguridad del Colegio. En caso que este no se encontrará en el momento del evento, asumirá la responsabilidad de coordinar las acciones a seguir el Director del Comité de Seguridad, si el evento ocurre en horario de clase, si el evento ocurre fuera del horario de clase y el Director del Comité de seguridad ni el Coordinador de Seguridad del Colegio no se encuentran en éste, asume la responsabilidad de coordinar las acciones de evacuación de las dependencias, el Inspector de turno que se encuentre en el Establecimiento, cuya primera acción debe ser comunicarse con el Coordinador de Seguridad.

### **ANEXO 16.1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO.**

#### INCENDIO

¿Qué se debe hacer?

Antes:

- Esté siempre alerta.
- Procure no almacenar productos inflamables.
- Que las condiciones de los cables y aparatos eléctricos sean óptimas.
- Modere y vigile el uso de calefactores eléctricos, pues el sistema se puede sobrecalentar.
- No haga demasiadas conexiones en contactos múltiples.
- No moje sus instalaciones eléctricas.
- La tapa de todo contacto o interruptor debe estar siempre debidamente aislada.
- Antes de salir revise que los aparatos eléctricos estén apagados o, preferentemente, desconectados.
- Guarde los líquidos inflamables en recipientes cerrados y sitios ventilados.
- Revise que tanques, tubería, mangueras y accesorios del gas estén en buenas condiciones.
- No sustituya los fusibles por alambre o monedas, ni use cordones eléctricos dañados o parchados.
- Tenga a la mano los teléfonos de Ambulancia, bomberos y Carabineros. Durante:
- Conserve la calma: no grite, no corra, no empuje. Puede provocar pánico general.
- Busque el extintor más cercano y trate de combatir el fuego.
- Si no sabe manejar el extintor, busque a alguien que pueda hacerlo.
- Si el fuego es de origen eléctrico, no intente apagarlo con agua.
- Cierre puertas y ventanas para evitar que el fuego se extienda, excepto si son sus únicas vías de escape.
- Si se incendia su ropa, no corra: tírese al piso y ruede lentamente. Si es posible, cúbrase con una manta.
- No pierda el tiempo buscando objetos personales.
- Nunca utilice elevadores durante el incendio.
- En el momento de la evacuación acate las instrucciones del personal especializado o a cargo.
- Si la puerta es la única salida, verifique que la chapa no esté caliente antes de abrirla; si lo está, lo más probable es que al otro lado de ella haya fuego. No la abra.
- En caso de que el fuego obstruya las salidas, no se desespere.
- Si hay humo, colóquese lo más cerca posible del piso y desplácese a gatas. ● Ayude a salir al que lo necesite.
- Tenga presente que el pánico es su peor enemigo. Después:

- Retírese del área incendiada, pues se puede reavivar el fuego ● No interfiera las actividades de bomberos y rescatistas.

## **ANEXO 16.2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO/TERREMOTO. TERREMOTO**

¿Qué se debe hacer?

Antes:

- Conocer pasillos, vías de evacuación principal y alternativas.
- Visualizar las indicaciones o señalética que se colocan en las salas, oficinas y los distintos recintos dentro del establecimiento.
- Identificar elementos que se puedan caer o volcarse (ventanales; lámparas; estantes, etc.) ● Identificar lugares seguros dentro del colegio tales como áreas libres de caída; pilares, etc.
- Identificar el lugar de primeros auxilios enfermería.
- Organizar el curso para un caso de emergencia, por ejemplo: quien abre la puerta si ésta está cerrada, mantener el diario mural de la sala la información o instrucciones del Plan de Emergencia y Evacuación.
- Aprender a reconocer la señal auditiva de evacuación. Durante:
- Mantenga la calma e intente transmitir a sus compañeros la tranquilidad necesaria para protegerse.
- Diríjase a una zona libre de caída de objetos. Aléjese de las ventanas.
- En caso de caída de materiales u objetos ubíquese bajo el mobiliario.
- Debe estar atento y esperar la alarma de evacuación, no salir mientras no se escuche la señal.
- Si baja por las escaleras use el pasamanos.
- Una vez dada la alarma diríjase a su zona de seguridad por su vía de evacuación establecida.
- Ayude a personas minusválidas o con crisis de angustia.
- En caso de estar con personas ajenas al curso o al establecimiento guíelas hacia su misma zona de seguridad.
- En caso de estar en otra área diríjase hacia la zona de seguridad más cercana y no se aleje del grupo de evacuación.
- No se devuelva por ningún motivo. Después:
- El encargado de Seguridad evaluará si hay consecuencias o daños estructurales, riesgos que obliguen a evacuar a la zona de seguridad (Frontis externo del establecimiento)
- Observe por dónde camina podría haber vidrios, alambres, clavos u objetos cortantes.
- Siga las indicaciones de su líder, realice, si puede primeros auxilios a personas heridas si las hay.
  - Debe estar atento a la lista que pasara el profesor.
- En el caso de los alumnos(as), la Dirección del colegio junto con el líder de la zona de seguridad evaluarán y procederán a dar instrucciones de reingresos a las aulas de clases.
- El retiro de los alumnos se hará de acuerdo con el procedimiento preestablecido. Los alumnos no deben salir por su cuenta del grupo curso en ninguna circunstancia, deben esperar que los coordinadores lo saquen del grupo o de su sala.
- Los administrativos y auxiliares deberán seguir las instrucciones del líder de la seguridad para dejar la zona de seguridad.

## **ANEXO 17. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL EN CONTEXTO DE EMERGENCIA**

En los casos de emergencia nacional o internacional, ya sea por catástrofes naturales, sanitarias, políticas y sociales, entre otros, el colegio generará acciones para asegurar la disponibilidad permanente del equipo de Convivencia Escolar, para resolver situaciones emergentes, inquietudes y/o dudas que pudiesen presentar integrantes de la comunidad educativa, con especial énfasis en brindar apoyo a los estudiantes y sus familias.

El protocolo se operacionaliza por medio de las siguientes acciones:

1. Se pesquisa información por medio de:
  - a. Derivación de profesores jefes.
  - b. Pesquisa por parte del equipo de Convivencia Escolar.

- c. Solicitud espontánea por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
2. Al tomar conocimiento del caso, se informará a Dirección y Encargado/a de Convivencia Escolar.
3. La dupla psicosocial toma contacto con el estudiante y su familia, según corresponda.
4. El Equipo de Convivencia Escolar, elaborará plan de intervención según necesidad del caso abordado.
5. Se toma contacto con adulto responsable del estudiante para firma de consentimiento informado, para intervención del caso por parte de la dupla psicosocial.
6. Se dispondrá de estrategias de contención emocional que permitan abordar situaciones que requieran intervención psicosocial, utilizando medios y recursos con lo que se cuente según la contingencia (vía remota, llamando por teléfono, mediante correos, entre otros).
7. Si el caso lo amerita, se realizará derivación a redes de apoyo disponibles durante la contingencia.
8. Se realizará seguimiento del caso, por parte del equipo de convivencia escolar.
9. Se dejará registro de las intervenciones en fichas de Registro de intervención de equipo de Convivencia Escolar.

## **ANEXO 18. PROTOCOLO DE DENUNCIAS.**

El presente protocolo tiene por objeto formalizar y guiar el proceso de interposición de denuncias ante la ocurrencia de hechos que puedan ser constitutivos de delito o cuando sea necesario proteger la integridad física o psicológica de alumnos y alumnas, ante eventuales vulneraciones de derechos que les afecten, situación que es necesaria informar y guiar respondiendo a la obligatoriedad de denunciar de acuerdo a lo establecido en el artículo No 175 del Código Procesal Penal, el cual establece que los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afecten a algún miembro de la comunidad escolar dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

Este protocolo aplica a las situaciones de sospecha o un hecho identificado ante una situación de violencia, vulneración de derechos y/o comisión de delitos.

1. Toma de conocimiento de una situación asociada a delito o vulneración de derechos: cuando un funcionario(a) de la comunidad educativa toma conocimiento de un hecho que revista carácter de delito o vulneración de derechos, debe informar de manera verbal y en forma inmediata del incidente a la Encargada de Convivencia Escolar con respaldo escrito de la información, mediante un acta o correo electrónico.
2. Recepción de la Denuncia: La persona responsable de recepcionar la denuncia corresponde a la Encargada de Convivencia Escolar, y ante su ausencia, será la Inspectora general quien recepcione la denuncia. En caso de no estar disponible alguna de estas personas, el responsable a cargo de recepcionar la denuncia será un funcionario afín determinado por la Dirección del Establecimiento.
3. Análisis de información previo a la denuncia: Se considera un tiempo máximo de 12 horas para el análisis de los antecedentes en la preparación de la denuncia mediante la realización de un informe desarrollado por la Encargada de Convivencia Escolar.
4. Denuncia en organismos competentes: La encargada de convivencia escolar junto a la Dirección del establecimiento educativo realizará la denuncia correspondiente en Carabineros de Chile, PDI o fiscalía regional dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de la situación. En el caso en que la denuncia involucra la integridad de un estudiante(s), no se requiere la autorización del apoderado(a), considerando la obligatoriedad que recae en las autoridades del Colegio respecto a denunciar un hecho donde se sospeche sea constitutivo de un delito o vulneración de derechos. De acuerdo con la naturaleza de la denuncia, la encargada de convivencia escolar junto a la Dirección del establecimiento, evaluarán informar a los apoderados respecto a la denuncia ya realizada.

ETAPAS	ACCIONES	PROPUESTA RESPONSABLE	PROPUESTA PLAZOS
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes	1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente
	1.2 Registro de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado	<b>01 día hábil<sup>16</sup></b> desde que se toma conocimiento de los hechos
	1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes	Encargado de Convivencia Escolar o quien determine el equipo directivo del establecimiento	<b>01 día hábil</b> desde que se toma conocimiento de los hechos
	1.4 Solicitud de investigación	Director (a) del EE	<b>1 día hábil</b> desde que la Dirección toma conocimiento.
2. Recopilación de antecedentes de los hechos	2.1 Investigación	Encargado de la investigación	<b>05 días hábiles</b> desde que el encargado de investigar es notificado
3. Informe de cierre	3.1 Informe de cierre	Encargado de investigación	<b>02 días hábiles</b> desde que transcurre el plazo para investigar
4. Decisión del equipo directivo	4.1 Decisión	Director (a) del EE	<b>02 días hábiles</b> desde que se recibe el informe

## ANEXO 19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Persona responsable de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en éstos: la persona responsable de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en el establecimiento será el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento y/o acompañada de Inspectoría General.

El colegio Habit-Art tiene claras orientaciones para la creación de las condiciones educativas adecuadas para resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes del establecimiento. Es así como el colegio adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo como establecimiento, garantes de derechos, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento, los protocolos de actuación frente a las tres temáticas más frecuentes de vulneración de los derechos de los estudiantes:

1. Maltrato físico
2. Maltrato emocional o psicológico.
3. Abandono o negligencia
4. Abuso sexual infantil

### CONCEPTOS GENERALES:

A continuación, se definirán los principales conceptos relativos al maltrato infantil y la vulneración de los derechos de los niños.

### **Maltrato Infantil**

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo con la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos:

1. **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si el estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además, es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.
2. **Maltrato emocional o psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.
3. **Abandono y negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).
4. **Abuso sexual infantil:** El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.

### **PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN – PROTOCOLO ANTE CASOS DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:**

El presente protocolo debe ser de conocimiento de toda la comunidad escolar: Docentes, apoderados, directivos, centro de estudiantes, y estudiantes en general. Ya que esta es la única manera de actuar adecuadamente frente a la vulneración de derechos de algún estudiante del establecimiento, ya que la detección de dicha situación puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad.

Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos:

1. Es necesario que toda la comunidad educativa, y especialmente el cuerpo docente considere: Es así como cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.

2. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los alumnos afectados y la forma de comunicación con éstos.

Posterior a esto, el equipo de convivencia escolar (encargado de convivencia escolar, psicóloga y asistentes de convivencia escolar) deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor/a, con el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados.

Estas entrevistas deben ser debidamente registradas, siendo las entrevistas con apoderados documentadas con la respectiva firma del apoderado.

3. Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes cuando existan adultos involucrados.

Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente. Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.

- a. Se comunicarán los resultados de la investigación al director/a del establecimiento, y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados de la investigación.
- b. En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, carabineros, PDI, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna (OPD), derivación a programas ambulatorios SENAME, centros de salud mental u otra.
- c. Se comunicará la resolución y los pasos a seguir, según el caso, a los apoderados del estudiante, salvo si se considera que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave...). En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.
- d. La psicóloga del establecimiento es la responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.

4. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los alumnos que estén involucrados en los hechos.

#### MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO:

Nuestro establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

- a. Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y asistentes del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
- b. Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.
- c. Obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados: Desprendida la investigación y la recopilación de datos, en todo momento se deberá, resguardar la intimidad e identidad de todos y cada uno de los estudiantes involucrados, sean víctimas o victimarios, dando un justo trato, respetuoso y apegado en todo momento a la legalidad de la normativa, aplicando la presunción de inocencia y el debido proceso.

- d. Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, apoyos pedagógicos y psicosociales y derivaciones a las instituciones y organismos competentes: Se deberán considerar acciones, con los estudiantes involucrados, especialmente del, la o los afectados, para darles apoyo psicológico en el colegio o por medio de derivaciones con instituciones externas u organismos competentes en la materia (relacionados y en coordinación con el Ministerio de Educación). Se deberá salvaguardar la afectación en el área académica y entregar todas las ayudas pertinentes, según corresponda; especialmente de los estudiantes afectados.
- e. Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada o involucrados en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada: En estos casos, antes, durante y después del proceso investigativo se deberá resguardar la identidad del a los acusados (estudiantes potencialmente responsables) para cuidar su integridad y seguridad. En esto se debe aplicar adecuadamente el debido proceso y la presunción de inocencia de los estudiantes.
- f. Vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad escolar: El establecimiento utilizará tanto los canales de información formales como informales, estos son: La citación formal del apoderado al establecimiento, para mantenerle informado del proceso, antecedentes y resoluciones; la llamada telefónica al apoderado, comunicado escrito; por medio del correo electrónico y otros medios como el WhatsApp que además son altamente utilizados por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- g. Procedimiento para denunciar el hecho dentro de 24 hrs. siguientes cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito: Dependiendo que existan los antecedentes para denunciar el hecho/delito, se llevarán a cabo los siguientes procedimientos:
- Registro de los antecedentes y/o evidencias del testimonio o hecho.
  - Aviso inmediato al encargado de convivencia escolar y/o inspector general.
  - Aviso inmediato al director/a.
  - Aviso y derivación a la instituciones correspondientes u organismos competentes.
  - El colegio se queda en espera de las indicaciones de las fiscalía o instituciones a las cuales fue derivada la denuncia por una eventual indicación al establecimiento en apoyo al estudiante.

## **ANEXO 20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN E INTERVENCION ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING), CIBERACOSO, MALTRATO INFANTIL, VIOLENCIA DE GENERO EN EL AMBITO EDUCATIVO, IDENTIDAD DE GENERO O AGRESIONES HACIA EL PROFESORADO O PERSONAL NO DOCENTE.**

### **ANEXO 20.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)**

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, a la persona responsable de la Convivencia escolar o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas:

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo y/o Departamento de Convivencia Escolar e Inspectoría General con el Profesor(a) en jefe(a) del o los estudiantes afectados y la persona o personas responsables de la orientación (Departamento de Apoyo Psicosocial – DAP) en el colegio para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar (bullying) se informará del inicio del protocolo de actuación a los padres y/o apoderados del o los estudiantes, pero posterior a la reunión de coordinación anteriormente señalada (Equipo directivo, profesor jefe y DAP).

#### Paso 3. Medidas de urgencia:

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

#### Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado:

El Profesor(a) en Jefe(a), o la persona o personas responsables de la orientación en el colegio (Departamento de Apoyo Psicosocial – DAP), previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

#### Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado:

El director(a), con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del colegio y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

#### Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes:

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación de los indicadores señalados: en espacios comunes del colegio, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del colegio solicitará al departamento de convivencia escolar que, con la colaboración del Profesor(a) que ejerce la Jefatura del curso y del estudiante, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración, de servicio y/o Asistentes de la Educación, o personal del Departamento de Apoyo Psicosocial (Psicóloga) correspondientes.
- Una vez recogida toda la información, el director o directora (puede ser también el Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General) del colegio realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

#### Paso 7. Aplicación de correcciones, sanciones y medidas disciplinarias:

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora (puede ser también el Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General) del colegio a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado (sanciones), en función de lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio. Estas correcciones, medidas disciplinarias y/o sanciones se registrarán según lo establecido en Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento, esto es en el libro de clases y en su hoja de vida.

#### Paso 8. Medidas y actuaciones a definir:

El equipo directivo y/o Departamento de Convivencia Escolar e Inspectoría General definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento de la Superintendencia de la Educación.

Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el colegio y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado, así como para el alumnado observador.

Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado responsable (agresor) las medidas correctivas y sancionatorias establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de acoso escolar:

1.- Actuaciones con la persona acosada:

Actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo psicosocial, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad.

2.- Actuaciones con el alumnado agresor:

Aplicación de las correcciones y sanciones correspondientes estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar, actuaciones educativas y formativas del colegio, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación al Departamento de Apoyo Psicosocial del establecimiento.

3.- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos:

Actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización, así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales.

4.- Actuaciones con las familias:

Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, así como establecimiento de compromisos de convivencia.

5.- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios:

Orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica.

Paso 9. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado:

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y colegio, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

## GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ALUMNO ACOSADO

En las entrevistas con las familias es necesario tener en cuenta que:

- Es importante hacer ver a los padres la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos(as) puedan acudir al colegio con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.
- Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que actuar en estos casos con firmeza si tratan de restar importancia.
- No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos.
- Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo(a) está siendo víctima de malos tratos.
- Algunos padres pueden enfadarse con el colegio al entender que no se están prestando las suficientes medidas de atención a su hijo(a).
- El colegio debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer unas relaciones satisfactorias.
- Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.
- Hay que trabajar con la mayor confidencialidad.
- Nunca se deben realizar juicios de valor.

## GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL PRESUNTO ALUMNO(A) AGRESOR(A)

- Debe analizarse la conveniencia de realizar una entrevista directa con el agresor(a) y en ese caso recoger información sobre los aspectos contemplados en este Anexo, evitando preguntas directas.
- Debe existir confidencialidad respecto a las fuentes informativas que han producido la entrevista, sobre todo si es la víctima la fuente.
- Como los agresores(as) suelen desmentir la acusación que se les atribuye, no bastará solo con preguntarle a él, sino que debemos indagar por otros medios para esclarecer los hechos.
- A pesar de ello, debemos hablar con él, mostrarle nuestra disposición a ayudarlo en todo lo éticamente posible e indicarle que, en caso de ser culpable, deberá asumir su responsabilidad.
- Una característica general de los agresores suele ser la incapacidad para ponerse en el lugar de la otra persona, no creen que sus actos puedan repercutir en la otra persona haciéndole daño.
- Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, si responde a otras situaciones.
- Es aconsejable en la entrevista utilizar términos que los alumnos(as) comprendan. • Nunca se deben realizar juicios de valor.

## GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ACOSADOR (AGRESOR)

En las entrevistas con las familias es necesario tener en cuenta que:

- Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos(as) puedan acudir al colegio con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.
- Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que actuar en estos casos con firmeza si tratan de restar importancia.
- Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo(a) está actuando como agresor(a).
- Algunos padres de agresores(as) entienden que la mejor forma de ayudar a sus hijos(as) es mostrándose hostil hacia la persona que comunica los hechos y rehúsan aceptar la implicación de su hijo(a).
- La agresividad en un escolar no es atribuible en todos los casos a factores familiares.
- No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos(as).
- Cortar cualquier comentario negativo acerca del niño(a) agredido(a).
- Hay que detener inmediatamente las amenazas. Tienen que entender que si persiste la conducta puede tener efectos muy negativos para todo el grupo.
- El colegio debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer unas relaciones satisfactorias.
- Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado(a), pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.
- Hay que trabajar con la mayor confidencialidad.
- Nunca se debe realizar juicios de valor.

### **ANEXO 20.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL.**

#### Paso 1. Identificación y comunicación de la situación

Cualquier persona o entidad y, en especial la que por razón de su profesión o finalidad tenga noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberá ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que inmediatamente lo comunicará a la Autoridad Judicial o Fiscal competente. Por tanto, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo a través de las vías ordinarias que el colegio tenga establecidas para la participación de sus miembros. Específicamente significa que tiene la obligación de acercarse y comunicarlo a la directora o directivo del colegio.

#### Paso 2. Actuaciones inmediatas

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el Profesor(a) en jefe(a) del alumno o alumna afectado y la persona o personas responsables de la orientación en el colegio (Departamento de Apoyo Psicosocial – DAP), para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de maltrato infantil, se informará del inicio del protocolo a los apoderados del o la estudiante, previa concreción de esta reunión para recopilación de antecedentes.

### Paso 3. Servicios médicos

Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del equipo directivo acompañará al menor o la menor a un centro salud para su evaluación clínica, informando posteriormente a la familia de la actuación realizada. En cualquier caso, se solicitará un informe, certificado o parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado (constatación de lesiones).

### Paso 4. Evaluación inicial

La dirección del colegio solicitará al Departamento de Apoyo Psicosocial - DAP la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el Profesor(a) en jefe(a) o el equipo docente, con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia.

Esta información se recabará, según el caso:

- Observando al menor o la menor.
- Contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras.
- Hablando con el menor o la menor.
- Entrevistando a la familia.
- Si se estima conveniente, se contactará asimismo con los servicios sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar alguna información.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección del menor o la menor.
- Preservar su intimidad y la de su familia.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en el menor o la menor.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

### Paso 5. Derivación en función de la gravedad

El colegio actuará de la siguiente forma, atendiendo a la gravedad de la situación detectada:

- Casos de maltrato leve:

Pueden ser resueltos a través de actuaciones planificadas por la propia institución educativa.

- Casos de maltrato moderado:

La dirección lo notificará a los servicios sociales correspondientes mediante el envío de un ordinario de Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención; y a la Superintendencia de Educación, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos de maltrato grave:

La dirección lo notificará a la Superintendencia de Educación, al Juzgado de Menores de la Araucanía, adjuntando los informes pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos urgentes:

Se efectuará una notificación inmediata a la Superintendencia de Educación y Autoridad Judicial pertinente, además de a todas las instituciones anteriores. Asimismo, se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera, tales como su acompañamiento a centros de salud (hospital o clínica), o la petición de protección policial.

### Evaluación y seguimiento

En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos a la institución educativa, el equipo directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado. Para ello, periódicamente realizará un análisis de la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria. De volver a detectarse una situación de maltrato, volvería a iniciarse el proceso, siempre en este siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.

## **ANEXO 21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR**

### **21.1 AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES (GRUPO SIMÉTRICOS O ASIMÉTRICOS). (Invocación de Ley Aula segura).**

Persona responsable de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en éstos:

La persona responsable de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en él, será la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento y/o Inspectoría General.

Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos:

La Encargada de Convivencia Escolar junto con Inspectoría General deberá realizar una investigación de los hechos y entregar los antecedentes a la Dirección, en el plazo según protocolo de denuncia, dependiendo de la gravedad y complejidad de los hechos, además de informar a los apoderados de los estudiantes involucrados, según corresponda.

Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los alumnos afectados y la forma de comunicación con éstos:

En todo momento, el colegio, deberá mantener informado al apoderado/a de los hechos ocurridos y las consecuencias de estos. Además, se informará del procedimiento realizado y las medidas potenciales, según reglamento. Los canales de comunicación podrán ser:

- La citación al colegio por parte de la Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.
- Llamada telefónica al apoderado.
- Correo electrónico u otro medio como el mensaje de texto o WhatsApp.

Procedimientos para seguir en el abordaje de agresión entre estudiantes:

1. El o los estudiantes que están siendo agredidos de forma física, verbal, psicológica y/o virtual, según las definiciones que abarca nuestro protocolo, deberán dirigirse a la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento y/o Inspectoría General.

2. La Encargada de Convivencia escolar y/o Inspectoría General solicitará a él o los estudiantes el relato de la situación de agresión que estarían viviendo, para lo cual exigirá evidencias concretas del hecho, ya sean éstas en formato digital o escrito, o bien, los nombres de las personas involucradas. De no contar con esta evidencia no se podrá llevar a cabo el siguiente paso de acción y sólo quedará en los registros de actas del encargado de convivencia con la respectiva firma, ya que no se podrá hacer un proceso de investigación sin las evidencias correspondientes.

3. Obtenidas o no las evidencias, la Encargada de Convivencia deberá informar a él o los profesores jefes y al Encargado o jefe de UTP del ciclo, de los posibles eventos que estarían sucediendo con sus alumnos, para hacerlos partícipes de la intervención.

NOTA: Si los apoderados de estos estudiantes insisten en continuar con el procedimiento de investigación, se les solicitará a ellos que traigan todos los medios de prueba que permitan realizar la investigación, ya que no se puede investigar algo sin tener alguna prueba que ayude a indagar la situación. 4. Obtenidas las evidencias, la Encargada de Convivencia Escolar junto a Inspectoría General deberá adjuntar al Formulario de atención (registro de entrevistas), los medios de prueba con los que cuenta. Esta acta deberá ser firmada por el o los estudiantes que relaten la situación o bien los padres que denuncian los hechos.

5. Si las evidencias dan cuenta de agresión, en cualquiera de sus formas, la Encargado deberá realizar un proceso de investigación con los estudiantes involucrados e informar a los apoderados de estos, para ello se pondrá en marcha el plan de apoyo el que consta de acciones y procedimientos destinados a esclarecer posibles responsabilidades de los implicados en el marco del debido proceso.

6. El proceso de investigación consta de entrevistas de forma separadas a los involucrados, y es el Encargado de Convivencia Escolar quien redacte lo que él ha señalado, y el apoderado avalará este relato por medio de su firma cuando sea notificado.

7. Los potenciales responsables se entrevistarán individualmente con la Encargada de Convivencia y/o Inspectoría General y se redactará los hechos relatados bajo firma del estudiante que declara.

8. Si la entrevista a los potenciales responsables no da cuenta de ningún hecho que avale el relato inicial, se indagará del episodio con: el profesor jefe, algunos alumnos del curso en cuestión, alumnos cercanos a los agresores, y/o cualquier otro adulto responsable dentro de la comunidad que puede entregar antecedentes.

9. Una vez concluida la investigación y teniendo claridad de los responsables del evento, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General (Dirección de no estar presente) es quién decidirá la medida

formativa, reparatoria y disciplinaria de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar según sea el caso, lo que quedará estipulado en la hoja de vida de cada alumno o alumna.

10. El encargado de Convivencia Escolar junto con Inspectoría General, citará a los apoderados de los alumnos involucrados a una Mediación de Conflicto para explicitar los resultados de la investigación y la determinación de la medida formativa, reparatoria y disciplinaria, dejando constancia en el acta del caso y de la medida a aplicar como toma de conocimiento. Si el apoderado(a) se niega a firmar, esto deberá ser consignado en la hoja de vida del alumno o alumna, quedando claro que la firma es una evidencia de toma de conocimiento y no implica la anulación de las medidas ya aplicadas. El apoderado(a) puede apelar a las medidas indicadas pero dicha resolución tiene un plazo de ser abordada en mutuo acuerdo.

NOTA: Desde que la Encargada de Convivencia Escolar recibe la información, junto con las evidencias que lo avalan, tiene 10 días hábiles para entregar respuesta de los avances del proceso a los apoderados de las medidas formativas y disciplinarias a aplicar a todos los alumnos involucrados. Si durante el proceso de investigación suceden otros eventos de maltrato hacia el afectado será responsabilidad del apoderado de este entregarlos a la Encargada de Convivencia, como parte del procedimiento de investigación.

11. Luego de aplicar las medidas propuestas y explicitadas en el Reglamento de Convivencia Escolar, la encargada de Convivencia deberá reunirse con los alumnos implicados en los hechos para tener un diálogo reflexivo con los alumnos acerca del aprendizaje que dicha experiencia les brindó y de las consecuencias que han debido asumir, todo con la finalidad de generar en ellos una instancia de formación y no dejar la sensación de solo un espacio sancionador.

12. La Encargada deberá dejar por escrito, en el acta de la situación, el registro de las conversaciones y reflexiones de los alumnos involucrados a modo de evidencia de seguimiento de la problemática, además de poder observar el cambio esperado de parte de los alumnos ante dicha situación.

13. Si luego de algunas entrevistas de seguimiento (que la encargada deberá determinar cuántas para cada caso, considerando que un mínimo de tres podría hablar de un proceso), se aprecia que no existe un cambio de parte de alguno de los estudiantes, deberá reunirse con los apoderados y dar cuenta de esta situación, para integrar a la familia en esta instancia de aprendizaje y de ser necesario derivar el caso a una red de apoyo interna con profesionales idóneos.

14. Además de las intervenciones de seguimiento con cada uno de los alumnos involucrados, la Encargada deberá intervenir al curso, dando cuenta de lo sucedido con su o sus compañeros, a modo de invitarlos a la reflexión desde la empatía de los posibles daños causados y de lo que puede haber llegado a motivar al o los compañeros a cometer dichas acciones, siempre velando por el resguardo de ambos compañeros o ambos grupos, ya que están en proceso de crecimiento y formación.

Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los alumnos que estén involucrados en los hechos:

Se deberá evaluar la implicación de los hechos y las consecuencias de las agresiones para determinar el tipo de apoyo a entregar, entre ellas se encuentra;

Para el agredido/a (alumno/a víctima)

La Encargada de Convivencia Escolar e Inspectoría General, deberán:

- Implementar medidas de resguardo del bienestar físico y psicológico.
- Implementar medidas psicosociales tales como seguimiento psicológico individual.
- Implementar medidas pedagógicas de apoyo al estudiante que sean pertinentes de acuerdo con las características de la situación, las cuales serán determinadas por el encargado de Unidad Técnica Pedagógica (UTP) junto al profesor(a) jefe.
- Realizar derivación a red de apoyo si corresponde.

Para el agresor/a

La Encargada de Convivencia Escolar e Inspectoría General, deberán:

- Aplicar las medidas sancionadoras establecidas en el Reglamento Interno.
- Implementar medidas psicosociales tales como seguimiento psicológico individual según sea requerido.
- Derivar a Red de Apoyo si corresponde.

Obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados:

Desprendida la investigación y la recopilación de datos, en todo momento se deberá, resguardar la intimidad e identidad de todos y cada uno de los estudiantes involucrados, sean víctimas o victimarios, dando un trato respetuoso y apegado en todo momento a la legalidad de la normativa, aplicando la presunción de inocencia y el debido proceso.

Vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad escolar:

- El establecimiento utilizará tanto los canales de información formales como informales, estos son:  
La citación formal del apoderado al establecimiento, para mantenerlo informado del proceso, antecedentes y resoluciones.
- Llamada telefónica al apoderado.
- Comunicado escrito; por medio del correo electrónico y otros medios como el watsp, que además son altamente utilizados por todos los integrantes de la comunidad escolar.

Procedimiento para denunciar el hecho dentro de 24 hrs. siguientes cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito:

Dependiendo que existan los antecedentes para denunciar el hecho/delito, se llevarán a cabo los siguientes procedimientos:

- Registro de los antecedentes y/o evidencias del testimonio o hecho.
- Aviso de inmediato a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.
- Aviso de inmediato a la directora.
- Aviso inmediato a los apoderados de estudiantes involucrados.
- Aviso a Carabineros en conjunto con los apoderados de estudiante afectado.
- Realización de denuncia por parte del apoderado del estudiante agredido.
- Una vez que llegue el apoderado, es aconsejable impulsarlo a él a interponer la denuncia como un modo de activar sus recursos protectores, de lo contrario es la directora quien tiene responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y /o derivación de casos a las instituciones correspondientes. Por lo tanto, será ella y en su defecto quien designe, quien emita la denuncia respectiva.

Nota: Si el apoderado con quién se ha establecido contacto solicita no intervenir con las autoridades se le aclarará que es un deber de justicia ante los derechos del niño dar cuenta a las autoridades correspondientes y serán ellos quienes se encarguen de investigar.

13.1.1- PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES. (Invocación de Ley Aula segura).	
Responsables activación del protocolo de actuación.	· Todo funcionario que sea testigo debe informar por escrito a Inspectoría General. · Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar y/u Orientadora.
Medidas de Contención y Apoyo a la Víctima.	· Psicóloga, Orientadora pastoral y/u Orientadora realizan entrevista de contención a la víctima.
Medidas y sanciones pedagógicas (deben estar descritas en el Reglamento Convivencia).	<u>Respecto al o los agresores:</u> · Inspectoría General aplica reglamento posterior entrevista con alumno(a) y apoderado(a). <u>Respecto al resto de los compañeros/as:</u> · Entrevistas para obtener información, promoviendo un dialogo formativo con los estudiantes.

Cómo se abordará la comunicación con las familias.	<p><u>Familia del o los agresores(as):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· secretaria y/o Inspectoría Paradocente cita a los apoderados de los involucrados a entrevista con Inspectoría General y/o encargado de Convivencia Escolar y/u orientadora.</li> </ul> <p><u>Familia del agredido/a:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Secretaría y/o Inspectoría cita a apoderado(a) del alumno(a) agredido a entrevista con encargada de Convivencia Escolar y/u orientadora.</li> </ul>
Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Inspectoría general informa primeramente al profesor jefe sobre la situación de o los alumnos(as) involucrados.</li> <li>· En consejo de profesores se informa de la situación para que estén en conocimiento.</li> </ul>
Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local).	<ul style="list-style-type: none"> <li>· En caso de instancia de derivación se trasladará al alumno(a) al hospital regional a constatar lesiones.</li> </ul>
En caso de traslado a centro asistencial.	<p><u>Dónde:</u> Hospital Quién realiza el traslado: Inspectoría y/o secretaria.</p> <p>Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado: Inspectores(as) Paradocentes y/o secretaria. Con qué recursos: Dinero de la caja chica del colegio.</p>
Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar si fuere necesario (definición de criterios para determinar qué casos serán informados).	<p>Responsable de recopilación información y elaborar informe: Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar.</p>

	<p>13.1.2- PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS QUE AFECTEN A ESTUDIANTES. (Invocación de Ley Aula segura).</p>
Responsables de activación del protocolo de actuación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Todo funcionario que sea testigo debe informar por escrito a Inspectoría General.</li> <li>· Inspectora General y/o Encargado de Convivencia Escolar y/u Orientadora.</li> </ul>

Medidas de Contención y Apoyo a la Víctima.	· Psicóloga y/u Orientadora realizan entrevista de contención a la víctima.
Medidas y sanciones pedagógicas (deben estar descritas en el Reglamento Convivencia).	<u>Respecto al o los agresores:</u> · Inspectora General aplica Reglamento de Convivencia Escolar posterior entrevista con alumno(a) y apoderado(a). <u>Respecto al resto de los compañeros/as:</u> · Entrevistas para obtener información, promoviendo un dialogo formativo con los estudiantes.
Cómo se abordará la comunicación con las familias.	<u>Familia del o los agresores:</u> La Secretaría y/o Inspección Paradocente cita a los apoderados de los
	involucrados a entrevista con Inspección General y/o encargado de Convivencia Escolar y/u orientadora. Familia del agredido/a: · Secretaria y/o Inspección Paradocente cita a apoderado(a) del alumno(a) agredido a entrevista con Encargada de Convivencia Escolar y/u orientadora.
Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa.	· Inspección General informa primeramente al profesor(a) jefe(a) sobre la situación de o los alumnos(as) involucrados. · Luego en consejo de profesores(as) se informa de la situación para que estén en conocimiento.
Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local).	· Con el consentimiento propio del apoderado(a) se deriva el caso a Policía de Investigaciones y/o Carabineros de Chile (haciéndose cargo como responsable siempre el apoderado(a) que denuncia). · Es fundamental la evidencia entregada por alumno(a) víctima para activar protocolo.
Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación y/o Investigaciones de Chile.	Responsable de recopilación información y elaborar informe: Inspección General y encargado de Convivencia Escolar.

## **22. AGRESIONES DE ADULTOS EXTERNOS AL ESTABLECIMIENTO (APODERADO) A ESTUDIANTES.**

(Invocación de Ley Aula segura)

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa es un eventual receptor del relato de maltrato de alguno de nuestros alumnos o alumnas. Esta persona es quien debe derivar el caso con la mayor cautela posible a la persona responsable definida por la Dirección del Establecimiento: psicólogo/a, orientador/a o Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector General. Es necesario que esta persona tenga la necesaria capacitación para manejar el tema de Maltrato Infantil.
2. La persona receptora del Maltrato o testigo ocular de alguna evidencia de Maltrato en alguno de nuestros alumnos o alumnas, deberá informar al menor que dicha situación atenta contra los derechos del Niño y su integridad, y que por lo tanto hay que informarlo a adultos responsables que puedan intervenir.

Nota: cuando se es testigo ocular de alguna evidencia de maltrato, éste debe acercarse al menor para indagar dicha evidencia, sólo con este relato se continua con los siguientes procedimientos de este protocolo. Si se es testigo producto de la escucha de un posible maltrato, la persona debe acercarse al menor para indagar la situación.

3. El receptor del relato o testigo debe contarle al Encargado de Convivencia Escolar los detalles de la situación que el menor le ha manifestado, y éstos deberán emitir un informe por escrito y entregarlo a la dirección del Establecimiento.

4. El director (o a quién él haya designado) debe llamar a carabineros de Chile para solicitar su presencia en el establecimiento, o en su defecto llevar al menor a un centro asistencial para constatar lesiones en el caso de que éstas sean visibles.
5. Se realizará el contacto con la familia y /o el adulto protector que el niño haya identificado, ya que el agresor puede ser un miembro directo de la familia, con la finalidad que el niño este resguardado fuera del establecimiento.
6. Una vez que el adulto, identificado por el menor, llegue al lugar de los hechos, es aconsejable impulsarlo a él a interponer la denuncia como un modo de activar sus recursos protectores, de lo contrario es el director quien tiene responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y /o derivación de casos a las instituciones correspondientes. Por lo tanto, será él/ella y en su defecto quien ella designe, quien emita la denuncia respectiva.

Nota: Si el familiar con quién se ha establecido contacto solicita no intervenir con las autoridades se le aclarará que es un deber de justicia ante los derechos del niño dar cuenta a las autoridades correspondientes y serán ellos quienes se encarguen de investigar.

7. Luego de la respectiva denuncia es necesario derivar el caso a una red de apoyo, ya sea dentro de la institución, con profesionales idóneos o bien a una red comunal de intervención, y realizar el seguimiento correspondiente.

	13.2.- PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES DE ADULTO A ESTUDIANTE. (Invocación de Ley Aula segura).
Responsables del protocolo de actuación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Todo funcionario que sea testigo debe informar por escrito a Inspectoría General.</li> <li>· Inspectora General y/o Encargado de Convivencia Escolar y/u Orientadora.</li> </ul>
Medidas de Contención y Apoyo a la Víctima.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Psicóloga y/u Orientadora realizan entrevista de contención a la víctima.</li> </ul>
Cómo se abordará la comunicación con la familia del estudiante agredido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Secretaria' y/o Inspectoría Paradocente cita a apoderado(a) del alumno(a) agredido a entrevista con encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General y/u orientadora.</li> </ul>
Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Inspectoría General informa primeramente al profesor(a) jefe(a) sobre la situación de o los alumnos(as) involucrados.</li> <li>· En consejo de profesores se informa de la situación para que estén en conocimiento.</li> </ul>
Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local).	<ul style="list-style-type: none"> <li>· En caso de instancia de derivación se trasladará al alumno(a) al hospital regional a constatar lesiones.</li> </ul>

En caso de traslado a centro asistencial.	Dónde: Hospital Regional. Quién realiza el traslado: Inspectores(as) Paradocentes y/o secretaria. Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado: Inspectores(as) Paradocentes y/o secretaria. Con qué recursos: Dinero de la caja chica del colegio.
Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación y Juzgado de Menores.	Responsable de recopilación de información y elaborar informe: Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar.

### 23. AGRESIONES DE ADULTOS FUNCIONARIOS (PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE) DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN MENOR.

(Invocación de Ley Aula segura)

1. Quien recibe la información del menor, de manera contenedora y evitando emitir juicios acerca del funcionario involucrado, solicita la presencia del apoderado, quien debe expresar por escrito en el mismo instante y claramente, los antecedentes obtenidos de la situación relatada por su pupilo/a, junto con antecedentes que él pueda manejar, además de evidencias concretas, si es que existen, que avalen el relato expuesto. El establecimiento no admite acusaciones que no sean por escrito y siempre por parte del apoderado(a).
2. Una vez obtenida esta información escrita, junto a las posibles evidencias, el receptor deberá entregarlas al director/a del establecimiento y/o Encargado de Convivencia Escolar, además del Inspector General, detallando la situación de cómo obtuvo esa información.
3. El director/a y/o Encargado de Convivencia Escolar y el Inspector General, deberá dar a conocer al funcionario que ha sido acusado de maltrato, leyendo el escrito y mostrando las posibles evidencias, las que quedarán archivadas en dirección e Inspectoría General.
4. De no existir evidencias concretas y sólo contar con el relato escrito, la dirección del establecimiento y/o (encargado de Convivencia Escolar) es quien siempre deberá mediar llevando a un diálogo reflexivo a ambas partes, dirigiendo la conversación hacia el reconocimiento de los posibles errores de las partes involucradas y la reconstrucción de la relación (profesor – alumnos, profesor – apoderado).
5. La dirección o el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento tiene la obligación de realizar un seguimiento de la situación planteada por el apoderado(a), tanto con el alumno/a, con el apoderado(a), y con el profesor, dejando por escrito las entrevistas realizadas y los acuerdos que se obtienen de dichas instancias reflexivas, velando siempre por el buen trato dentro de la comunidad educativa y a modo de evitar futuros eventos.
6. La sólo acusación con evidencias concretas no es argumento suficiente para terminar la relación laboral, lo que no quiere decir que no se crea en el relato del menor. No obstante, lo anterior y dependiendo de las evidencias con las que se cuenten, la dirección del establecimiento decidirá qué acciones realizar con el trabajador en términos contractuales mientras dure el proceso de investigación.
7. De corroborar la veracidad de las evidencias de los hechos, se procede como sigue:
  - a. Agresión física: Se debe dar por terminada la relación contractual con el funcionario y poner en antecedentes a las autoridades pertinentes, por tratarse de una vulneración a los derechos del niño(a).
  - b. Agresión verbal: Si es una agresión aislada, queda como antecedente en la hoja de vida del funcionario, se persigue la reparación de la relación con la víctima, con disculpas y compromisos, todo por escrito. Además, el funcionario deberá buscar ayuda profesional, de manera interna (apoyo de la institución) y de manera externa del área de la salud mental por sus propios medios económicos. Si la agresión es reiterada o si es que luego de haber realizados los compromisos antes descritos, vuelve a ocurrir el hecho, el funcionario será desvinculado del establecimiento.

8. De no corroborar la veracidad de las evidencias el establecimiento exigirá a los apoderados como acto reparatorio, disculpas públicas para el funcionario afectado. De ser necesario se derivará al alumno a una red de apoyo, ya sea dentro de la institución, con profesionales idóneos o bien a una red comunal de intervención si fuere necesario (esta última no será una obligación para la institución), como medida formativa.

NOTA: Durante todo el proceso de investigación se realizarán entrevistas de seguimiento con las partes involucradas, a fin de restablecer el vínculo con la comunidad educativa.

#### **24. AGRESIONES ENTRE ADULTOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

(Invocación de Ley Aula segura)

1. El adulto que fue o está siendo agredido de forma física, verbal, psicológica y/o virtual, o el testigo de alguna agresión, según las definiciones que abarca nuestro protocolo, deberá dirigirse al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.
2. El Encargado de Convivencia Escolar solicitará el relato de la situación agresiva, para lo cual exigirá evidencias concretas del hecho, ya sean éstas en formato digital o escrito, o bien, los nombres de las personas involucradas. De no contar con esta evidencia no se podrá llevar a cabo el siguiente paso de acción y sólo quedará en los registros de actas del Encargado de Convivencia Escolar con la respectiva firma, ya que no se puede hacer un proceso de investigación sin las evidencias correspondientes.
3. Obtenidas o no las evidencias, el Encargado de Convivencia Escolar deberá informar a él o los profesores(as) jefes(as) y al jefe(a) de UTP de ciclo, de los posibles eventos que estarían sucediendo, para las eventuales situaciones conflictivas entre los hijos(as) de dichos apoderados(as) que dañen la sana convivencia dentro de la comunidad educativa.
4. Obtenidas las evidencias, el Encargado de Convivencia Escolar deberá adjuntar al Formulario de atención (registro de entrevistas), los medios de prueba con los que cuenta. Esta acta deberá ser firmada por el afectado o los testigos.
5. Si las evidencias dan cuenta de agresiones, en cualquiera de sus formas, el encargado dará cuenta a Carabineros, quienes serán los que realicen el proceso de investigación, en el caso de que ellos lo consideren necesario. De todas maneras, el establecimiento dejará constancia de las agresiones.
6. Por su parte el establecimiento educacional prohibirá el ingreso a las dependencias, de él o los agresores por lo menos durante un mes, luego del cual podrá apelar al Encargado de Convivencia Escolar por medio de una carta compromiso de sana convivencia con los miembros de la comunidad educativa, la que además se incluyan las disculpas públicas tanto para el afectado como para la institución, esto es en presencia del Equipo de Gestión y de los docentes jefes de los cursos representados; para ambos eventos quedará un registro escrito como evidencia del hecho. Además, si uno de los involucrados o ambos son apoderados(as) del establecimiento, el encargado, basándose en el Reglamento de Convivencia Escolar solicitará un cambio de apoderado(a) de forma inmediata. Esta medida se tomará como parte de la formación a nuestros alumnos y alumnas, ya que todos los adultos responsables de nuestra comunidad educativa somos modelos de aprendizaje para nuestros menores.
7. Si dentro de los involucrados agresores se encuentra un funcionario se dará por terminada de forma inmediata la relación contractual.

#### **25. AGRESIONES DE UN MENOR (ESTUDIANTE) A UN ADULTO (DOCENTE O APODERADO)**

(Invocación de Ley Aula segura)

1. Para efectos de este protocolo, se entenderá como agresión de un menor a un adulto, sólo las agresiones físicas; ya que las agresiones de otra naturaleza serán sancionadas según determine el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
2. Ante las agresiones físicas ejercidas por un menor a un adulto, se considerarán aquellas que se originen dentro de las dependencias del establecimiento, ya sea a funcionarios o a un apoderado(as); y también aquellas ejercidas fuera del establecimiento a un funcionario.

3. Si la agresión es dentro del establecimiento educacional, el afectado o en su defecto el testigo, deberá informar de la situación por escrito junto con las posibles evidencias que pueda contar al encargado de convivencia.
4. Obtenidas o no las evidencias, el encargado deberá informar a él o los profesores(as) jefes(as) y al jefe(a) de UTP del ciclo, de los posibles eventos que estarían sucediendo, para las eventuales situaciones conflictivas que dañen la sana convivencia dentro de la comunidad educativa.
5. Obtenidas las evidencias, el Encargado de Convivencia Escolar deberá adjuntar al Formulario de atención (registro de entrevistas), los medios de prueba con los que cuenta. Esta acta deberá ser firmada por el afectado o los testigos.
6. Si las evidencias dan cuenta de agresiones físicas, el encargado deberá realizar un proceso de investigación con el o los estudiantes involucrados e informar a los apoderados de éstos.
7. El proceso de investigación consta de entrevistas de forma separadas a los involucrados, y es el encargado quien redacte lo que él ha señalado, y el apoderado avalará este relato por medio de su firma después de ser informado y citado al colegio.
8. Él o los acusados se entrevistarán individualmente con el Encargado de Convivencia Escolar y serán ellos quienes de puño y letra redacten la información entregada.
9. Si la entrevista a los acusados no da cuenta de ningún hecho que avale el relato inicial, se indagará del episodio con: el profesor(a) jefe(a), algunos alumnos(a) del curso en cuestión, alumnos(as) cercanos a los agresores, y/o cualquier otro adulto responsable dentro de la comunidad que puede entregar antecedentes.
10. Una vez concluida la investigación y teniendo claridad de los responsables del evento, el Equipo de Gestión, Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General serán quienes decidirán las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar, según sea el caso, lo que quedará estipulado en la hoja de vida de cada alumno(a).
11. El Encargado de Convivencia Escolar citará a los apoderados de el o los alumnos(as) involucrados para explicitar los resultados de la investigación y la determinación de la medida formativa, reparatoria y disciplinaria, dejando constancia en acta del caso, y de la medida a aplicar en la hoja de vida del alumno(a), con la firma de los apoderados(as) como toma de conocimiento. Si el apoderado(a) se niega a firmar, esto deberá ser consignado en la hoja de vida del alumno(a), quedando claro que la firma es una evidencia de toma de conocimiento y no implica la anulación de las medidas ya aplicadas, ya que de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar los apoderados(as) pueden apelar a las medidas indicadas, pero dicha resolución tiene un plazo de ser abordada y es un paso distinto a los aquí indicados.
12. Luego de aplicar las medidas propuestas por el Equipo de Gestión, Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General. El Encargado de Convivencia Escolar deberá reunirse con el o los alumnos(as) implicados en los hechos para tener un diálogo reflexivo con los alumnos(as) acerca del aprendizaje que dicha experiencia les brindó y de las consecuencias que han debido asumir, todo con la finalidad de generar en ellos una instancia de formación y no dejar la sensación de solo un espacio sancionador.
13. El o los alumnos(as) que han agredido físicamente a un adulto deberán ser derivados a una red de apoyo interna (Departamento de Apoyo Psicosocial – DAP) o externa si fuere pertinente, esta última instancia no es obligatoria.
14. La edad del o los alumnos(as) que han agredido físicamente a un adulto será muy importante teniendo en cuenta que el colegio tiene estudiantes de Pre-Kínder (5 años aproximadamente) hasta cuarto medio (17 años aproximadamente); para ello se usará el criterio y la normativa determinando la gravedad de los hechos en un marco etario y en base a los antecedentes. No obstante, para cualquier nivel será considerado extremadamente grave.

## **26. PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES DE ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO ESTABLECIMIENTO (ADULTO EN GENERAL).**

<p>26. PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES DE ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO ESTABLECIMIENTO (ADULTO EN GENERAL).</p>
--

Responsables activación del protocolo de actuación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Todo funcionario que sea testigo debe informar por escrito a Inspectoría General.</li> <li>· Inspectora General y/o Encargada de Convivencia Escolar y/u Orientadora.</li> </ul>
Medidas de Contención y Apoyo a la Víctima.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Psicóloga y/u Orientadora realizan entrevista de contención a la víctima.</li> </ul>
Medidas y sanciones pedagógicas (deben estar descritas en el Reglamento de Convivencia Escolar).	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Respecto al o los agresores: Inspectoría General analiza el caso y determina las sanciones correspondientes.</li> </ul>
Cómo se abordará la comunicación con las familias.	<p><u>Familia del o los agresores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Secretaria y/o Inspectoría Paradocente cita a los apoderados de los agresores a entrevista con Inspectoría General y/o encargada de Convivencia Escolar y/u orientadora.</li> </ul>
Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Inspectoría General informa primeramente al profesor(a) jefe(a) sobre la situación de o los alumnos involucrados.</li> <li>· Luego en Consejo de Profesores se informa de la situación para que estén en conocimiento.</li> </ul>
Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local).	<ul style="list-style-type: none"> <li>· En caso de instancia de derivación se trasladara al afectado(a) al hospital regional a constatar lesiones.</li> </ul>
En caso de traslado a centro asistencial.	<p>Dónde: Hospital Regional.</p> <p>Quién realiza el traslado: Inspectores(as) Paradocentes y/o secretarias.</p> <p>Quién permanece con el afectado mientras llega el familiar: Inspectores(as) Paradocentes.</p> <p>Con qué recursos: Caja chica del colegio.</p>
Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación.	<p>Responsable de recopilación información y elaborar informe: Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar.</p>

## **CUANDO SE ES TESTIGO IN SITU cuando es un alumno afectado por sus apoderados o padres o el adulto cercano.**

1. Cuando un adulto responsable miembro de la comunidad educativa está observando una agresión física, debe llamar en forma inmediata a carabineros para que se haga presente en el recinto educacional.
2. Si carabineros no alcanza a llegar, o los agresores hacen desalojo del recinto, el adulto testigo responsable testigo de la situación deberá redactar una situación con los hechos suscitados para brindárselos a Carabineros y serán ellos quienes indiquen el proceder de éste actuar.
3. Si la agresión observada es hacia un menor, el adulto responsable tratará en todo momento de retener a dicho menor en el recinto, salvo que esté en riesgo su integridad física, a fin de resguardarla, hasta que llegue carabineros al lugar de los hechos. Una vez que carabineros llegue al recinto se procederá de acuerdo a este protocolo tal cual indican los números dos y tres según corresponda.

## **27. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DENUNCIA Y/O RECLAMO EN CONTRA DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana Convivencia Escolar podrá ser presentado en forma verbal y/o escrita ante Dirección, Inspectoría general y/o Encargada de Convivencia Escolar. Inspectoría general y/o Encargada de convivencia escolar serán los encargados de guiar el proceso correspondiente. Se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto a su dignidad y honra, mientras se lleve a cabo el proceso, dejando constancia escrita en los instrumentos propios del colegio de cada actuación y resolución.

Si el afectado es un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si es profesor o funcionario del colegio; también se deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esté en peligro su integridad, de igual forma en caso de tratarse de un apoderado/a del establecimiento, se actuará del mismo modo explicitado anteriormente.

Es deber de todo miembro de la comunidad educativa facilitar la recepción de una denuncia o reclamo en contra de cualquier miembro de esta comunidad educativa.

En el caso de que se presente una denuncia en contra de algún miembro de la comunidad educativa, se procederá del siguiente modo:

- a) Quien atienda a la persona que desea presentar una denuncia o reclamo la derivará al/la encargado/a de Convivencia Escolar, Inspectoría o Dirección, según quien se encuentre más próximo.
  - b) Quien sea afectado/a por la denuncia o el reclamo no podrá hacer recepción de esta denuncia o reclamo.
  - c) Quien haga recepción de la denuncia deberá dejar registro escrito de la misma, solicitando que quien denuncia o reclama firme el contenido de la denuncia.
- La dirección de la escuela, en un plazo no superior a 24 horas, determinará la derivación del caso a fin de recopilar los antecedentes necesarios.
  - Inspectoría general y/o Encargada de Convivencia Escolar será encargado de realizar la recopilación de antecedentes deberá, en un plazo no superior a 5 días hábiles, entregando sus resultados ante la Dirección y en conjunto se dará debida cuenta al denunciante de dichos resultados.
  - Si la recopilación de antecedentes da por resultado la transgresión de las normas internas por parte del miembro de la comunidad educativa denunciado, se aplicarán las sanciones contenidas en el presente reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

## 28. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE Y/O USO DE ARMAS DE FUEGO Y/O ARMAS CORTOPUNZANTES EN ESTUDIANTES:

Situaciones en las que se activará el protocolo:

El establecimiento ante el conocimiento de que algún estudiante dentro del colegio se encuentre portando y/o agreda a un tercero con arma de fuego y/o arma corto punzante u otro objeto que se utilice para causar daño.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea directivo, profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados/as que detecten alguna de las situaciones anteriormente descritas ocurridas durante la jornada escolar o trayecto al hogar o escuela, debe dar aviso a Inspectoría y/o Convivencia Escolar.
- Inspectoría General se entrevistará con el o la estudiante para reunir antecedentes y luego citar al apoderado para informar los hechos ocurridos y aplicar el reglamento interno según gravedad, dejando constancia escrita de la situación.
- En el caso de que sea un arma de fuego, se procederá a llamar a Carabineros de Chile para hacer entrega del arma y continuar con el respectivo procedimiento.
- En el caso de ser un arma corto punzante, se debe requisar por el adulto que acoge el caso debiendo hacer entrega a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar. Se citará al apoderado y/o al adulto responsable del estudiante para ser entrega del objeto.
- En el caso de existir algún conflicto con resultado de estudiantes heridos/as, dependiendo de su gravedad, serán llevados de forma inmediata al Centro de Salud más cercano, siendo acompañados en cualquiera de los casos, por un/una asistente de la educación.
- Paralelo a lo anterior, Inspectoría General y/o Convivencia Escolar vía telefónica avisará a los/as apoderados/as de/los estudiantes involucrados/as en lo sucedido, solicitándoles que se presenten en el establecimiento, en forma inmediata o bien en el centro de salud al que fue trasladado el estudiante.
- La Inspectoría General y/o Convivencia Escolar entregará los antecedentes del caso a Carabineros, PDI y/o Ministerio Público, según corresponda.

### Medidas Remediales

- Establecer normas de seguridad escolar en relación con el porte y uso de armas de fuego y corto punzante.
- Prohibición de materiales que impliquen riesgo en su uso y manipulación.

### Medidas Pedagógicas

- Sensibilización y difusión respecto a la gravedad del uso y porte de armas en el colegio. ● Charlas y talleres de orientación y prevención por parte de Convivencia Escolar.
- Se realizará la devolución del caso a las partes involucradas en el hecho en cuestión, a través de documento escrito o carta certificada en caso de ser

## 29. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA SALUD MENTAL.

Los procedimientos asociados a la salud mental pretenden establecer un accionar preventivo, de reacción y acción hacia las situaciones de urgencia y/o crisis bajo lineamientos generales que entrega el Ministerio de Salud en el área de Salud Mental, habiéndose adecuado al contexto escolar de nuestro Colegio.

Se plantearán algunas nociones teóricas a considerar para intervenir en las situaciones de crisis y/o urgencias psicológicas.

**a) CRISIS:** En un estudiante que atraviesa una crisis es posible observar una intensa afectación emocional que se manifiesta ante una situación determinada. Se pueden describir estados de tensión, ineficiencia e impotencia, desamparo, confusión, tristeza, desasosiego, ansiedad o desorganización. Pueden estar presentes síntomas físicos tales como cansancio, agotamiento, agitación, entre otros. Esta descompensación o desorganización emocional puede dar lugar en estudiantes previamente diagnosticados con algún trastorno psiquiátrico, o bien, en estudiantes sin tener un diagnóstico previo. Las crisis pueden constituirse en respuesta a acontecimientos objetivamente críticos (muerte

de seres queridos, rupturas afectivas, fracasos académicos, accidentes, catástrofes naturales, separación de los padres, entre otros), o a diversas circunstancias vitales subjetivamente significadas o percibidas como tales (casamientos, embarazos, cambio de curso, mudanzas, modificaciones en sus responsabilidades académicas y del hogar, etc). La crisis tiene una ocurrencia en un momento determinado que implica un proceso. En relación con esto, una persona puede estar en una situación de crisis sin que llegue a ser una urgencia; o atravesar una situación de urgencia prolongada puede constituirse en una situación de crisis.

**b) URGENCIA:** Es una situación transitoria que irrumpe y altera las funciones psíquicas, el desempeño habitual, y que supone un alto nivel de afectación; de tal manera que el estudiante, el entorno y/o el personal del colegio consideran que requiere atención inmediata. Implica una crisis en curso que puede tener causas orgánicas, psíquicas y/o sociales y constituyen una ruptura del equilibrio vital. La urgencia es un emergente del estado de malestar, se produce cuando el estudiante, la situación social o de dinámica de aula ha llegado al límite y requiere resolver algo en el aquí y ahora. Es una ruptura aguda del equilibrio biopsicosocial habitual del estudiante y puede conducir a conductas que podrían poner en riesgo su vida o la de otros.

Se debe atender inmediatamente por el equipo de asistentes de la educación (inspectores, psicóloga) para evitar el aumento progresivo de malestar emocional y desencadene en una urgencia mucho mayor. Los cuidados que deben tener los profesionales que atienden una crisis y/o urgencia es centrarse en las acciones y prácticas, ayudando a promover relaciones de respeto, apoyo, cuidado y contención, y no necesariamente, a la enfermedad como tal del estudiante.

1. Abordaje de una CRISIS y/o URGENCIA y procedimientos de intervención. A) Urgencia Psicológica:

Se entiende urgencia psicológica cuando existe un peligro hacia Integridad física del estudiante (intento suicida, pensamientos suicidas, autolesiones, trastorno de conducta severa, descompensaciones psicóticas evidenciando un comportamiento profundamente desorganizado, por ejemplo; delirios/alucinaciones, alteración psicológica aguda como por ejemplo ansiedad, pánico, depresión, estados maniacos). Frente a este tipo de emergencia los procedimientos son los siguientes:

1. Si se detecta intento suicida, pensamientos suicidas o autolesiones, se debe proceder según el protocolo de “Adecuado Manejo de Conducta Suicida” del presente documento.
2. Si se detecta conductas como descompensaciones psicóticas, trastornos de la conducta, ansiedad, crisis de pánico, entre otros, el adulto debe entregar contención, acompañando y dando aviso a la psicóloga del establecimiento para brindar contención emocional frente a la situación. Si la situación lo amerita, se llamará al servicio de salud.
3. La psicóloga dará aviso a los padres y/o apoderados y coordinará una entrevista con ellos en un plazo no más allá de 2 días, dependiendo de la urgencia del evento.
4. La psicóloga realizará derivación a servicio de salud (ficha derivación, ANEXO 2)
5. La psicóloga realizará monitoreo, solicitando al padre y/o apoderado el informe del profesional de salud externo con diagnóstico, tratamiento y sugerencias para implementar plan de apoyo al estudiante.
6. Se conforma equipo de apoyo conformado por encargado de convivencia escolar, psicóloga, profesores, asistentes para conocer e implementar plan de apoyo a estudiante.
7. La psicóloga entregará un informe semestral del monitoreo e implementación del plan de apoyo al equipo de gestión y padres y/o apoderados. **B) Crisis Psicológica:**

Se entiende como crisis psicológica la afectación emocional ante un acontecimiento objetivo u subjetivo determinado (por ejemplo: en los estudiantes con TEA presentar una crisis de llanto por haber cambiado la estructura de la clase o cambio del profesor). La sintomatología puede ser: tensión, impotencia, desamparo, confusión, tristeza, ansiedad, agitación, cansancio, agotamiento, entre otros frente a eventos como muerte de seres queridos, ruptura afectiva, fracaso académico, accidentes,

catástrofes naturales, separación de los padres, casamientos, embarazos, cambios de curso, mudanzas, etc.

Frente a este tipo de crisis los procedimientos son los siguientes:

1. El adulto que detecta la situación deberá dar aviso a la psicóloga para brindar contención emocional y analizar el nivel de gravedad del comportamiento y la frecuencia con la que se presenta en el colegio en un tiempo determinado.
2. Posterior a esto se informará a los apoderados de la situación y se coordinará una entrevista con ellos en un plazo no más allá de 5 días.
3. Durante la entrevista con el apoderado, se realizará psicoeducación en caso de requerirlo. En el caso que el estudiante está siendo tratado por profesional de salud mental externo al establecimiento, se entregará informe al apoderado para entregar al profesional. Si no está siendo tratado por profesional de salud mental, se entregará ficha de derivación a profesional de la salud mental (Anexo 2)

**C) Cuadro de atención psicológica que no reviste el carácter de urgencia y/o crisis**

Se entiende en este apartado al estudiante que:

- a) Solicita atención psicológica de manera espontánea.
- b) Derivación de estudiante por parte de profesor o equipo de gestión y que no corresponde apartados A Y B.
- c) Solicitud del apoderado.

Los procedimientos son los siguientes:

1. Entrevista inicial con el apoderado para realizar encuadre, dando a conocer motivo de la intervención, datos relevantes y firmar consentimiento informado. Además, en esta entrevista se acuerda el día y hora de las sesiones que serán una vez la semana.
2. Se realiza entrevista inicial con el estudiante para recabar datos relevantes e iniciar psicodiagnóstico.
3. Se realiza entrevista con el apoderado para entregar resultados del psicodiagnóstico y dar a conocer plan de intervención.

Se implementa plan de intervención psicológica a estudiante.

### **30. PROTOCOLO PARA EL ADECUADO MANEJO DE SITUACIONES DE INTENTO SUICIDA O SUICIDIO.**

#### **I. INTRODUCCION**

Los establecimientos educacionales están convocados a participar de la prevención de la conducta suicida en niños, niñas y adolescentes, tanto por ser un espacio estratégico y efectivo para estas acciones, como también por ser una necesidad sentida de las comunidades educativas que perciben la salud mental de sus estudiantes en riesgo. En este sentido, el Programa Nacional de Prevención del Suicidio (Ministerio de Salud, 2013).

La prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales involucra la participación de toda la comunidad educativa -estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva, e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

Las intervenciones de prevención de la conducta suicida en el establecimiento educacional permiten el aumento de factores protectores como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, y en la disminución de factores de riesgo relacionados con suicidio como por ejemplo la depresión.

Asimismo, se ha visto que la entrega de información precisa y veraz a la comunidad educativa sobre la conducta suicida y su identificación, además de cómo hacer frente a este problema y donde obtener ayuda para ello, reduce la vulnerabilidad de los estudiantes frente al suicidio (Irrázaval, Martínez, Behn, & Martínez, 2017).

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones que tengan como objetivo atentar contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas a través de procedimientos para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa.

## II. ANTECEDENTES

De acuerdo con las estadísticas internacionales y nacionales (DEIS, 2015; OPS & OMS, 2014), la situación actual de la conducta suicida en cifras es la siguiente:

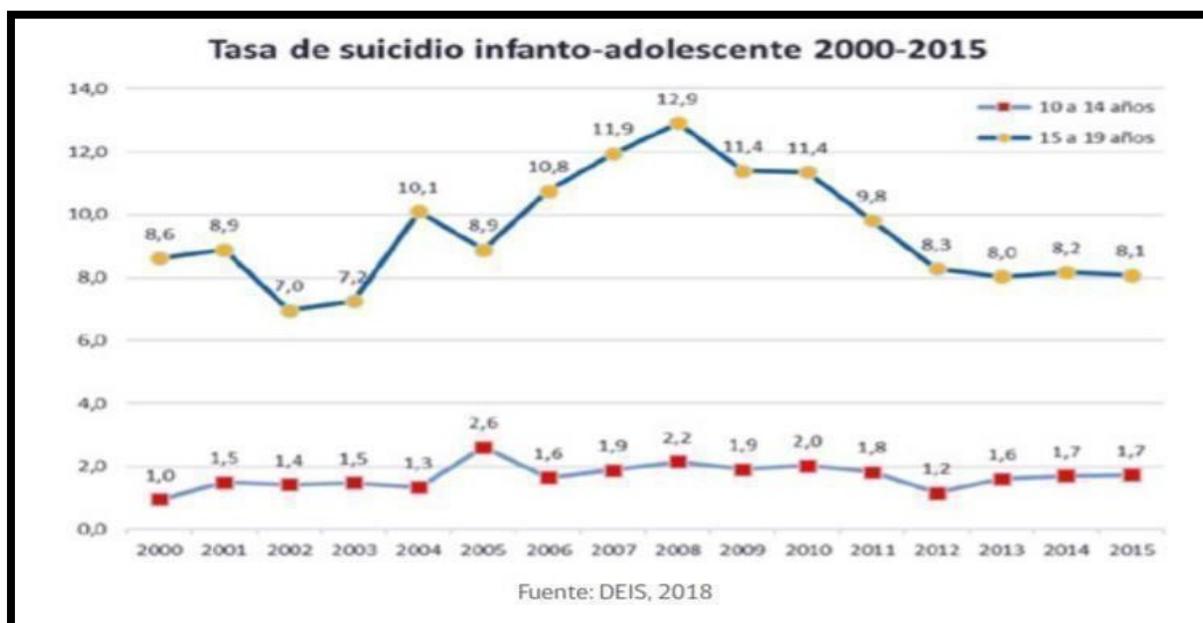
La conducta suicida y las muertes debidas a ella constituyen una creciente preocupación mundial, cerca de 800 mil personas mueren anualmente por esta causa.

Por cada muerte por lesiones auto infligidas se estima que hay 20 intentos de suicidio y unas 50 personas con ideación suicida.

A nivel mundial el suicidio es la segunda causa de muerte en personas de 15 a 29 años.

La tasa promedio mundial de suicidio es de 11,4 por 100 mil habitantes, siendo el doble en hombres que en mujeres. En Chile la tasa promedio es de 10,2 y la proporción de hombres en relación con mujeres es de 5 a 1.

Las tasas en población adolescente, al igual que en población general, presentaron un incremento progresivo entre los años 2000 y 2008, para luego bajar gradualmente a una cifra similar a las del año 2000. Las tasas en infancia se han mantenido relativamente bajas y estables.



## III. DEFINICIONES

### Conducta suicida

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001). En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de

sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

La conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

**Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

**Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

**Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

**Conductas Autolesivas:** realización socialmente inaceptable y repetitiva de cortes, golpes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas leves o moderadas. El comportamiento autolesivo se encuentra tanto en población general como psiquiátrica. Aunque el comportamiento autolesivo es conceptualmente distinto del suicidio, múltiples estudios muestran una relación muy estrecha entre ambos. (Suyemoto KL. The functions of selfmutilation. Clin Psychology Rev 1998; 18(5):531-54.)

Indicadores para considerar en caso de riesgo suicida:

- Sentir que anda mal consigo mismo/a
- Sentirse solo/a
- No ver salida a sus problemas
- Se siente sobrepasado/a, agobiado/a con sus problemas
- Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros
- Sentir que a nadie le importa o no le quieren lo suficiente
- Ojalá le pasara algo y se muriera
- Sentir que nadie lo/a puede ayudar
- Sentir que no encaja con su grupo de amigos o en su familia
- Sentirse como una carga para sus seres queridos
- La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas
- A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente
- Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para el/ella.
- No es capaz de encontrar solución a sus problemas Sus seres queridos estarían mejor sin el/ella
- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse
- Siente que así es mejor no vivir
- Ha buscado método que lo/la conducirán a la muerte
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar
- Siente que su familia se podría reponer a su pérdida
- Ha pensado en algo para quitarse la vida
- Tiene un familiar que se suicidó

- Ha atentado contra su vida antes
- Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación suicida:
- No abordar el tema en grupo.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otros compañeros/as que desconocen su situación o a otros adultos Colegio.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo en este caso, significa que el estudiante pueda explicar a la psicóloga/o, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.

#### IV. FACTORES DE RIESGO

Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. En cambio, si es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida.

Aun cuando podamos establecer elementos comunes, estos factores se manifiestan de manera única, en un determinado momento y con características particulares en cada individuo. Por ello es que la conducta suicida es de alta complejidad y dinamismo.

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. En la figura 1 se indican los principales factores de riesgo para conducta suicida en la etapa escolar, distinguiendo a su vez aquellos que han demostrado mayor asociación con estas conductas.

Factores de riesgo conducta suicida en etapa escolar

FACTORES AMBIENTALES
<p>Bajo apoyo social.  Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.  Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).  Prácticas educativas severas o arbitrarias.  Alta exigencia académica.  Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.  Desorganización y/o conflictos comunitarios.  Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.</p>
FACTORES FAMILIARES
<p>Trastornos mentales en la familia.  Antecedentes familiares de suicidio.  Desventajas socioeconómicas.  Eventos estresantes en la familia.  Desestructuración o cambios significativos.  Problemas y conflictos.</p>
FACTORES INDIVIDUALES

Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).  
 Intento/s suicida/s previo/s.  
 Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).  
 Suicidio de un par o referente significativo.  
 Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.  
 Maltrato físico y/o abuso sexual.  
 Víctima de bullying.  
 Conductas autolesivas.  
 Ideación suicida persistente.  
 Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.  
 Dificultades y retrasos en el desarrollo.  
 Dificultades y/o estrés escolares.

Fuente: Elaboración propia en base a Barros et al., 2017; Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001; OPS & OMS, 2014.

## V. FACTORES PROTECTORES

Durante la etapa estudiantil se presentan diversos e importantes factores de riesgo, afortunadamente existen otro grupo de factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental en estudiantes.

Estos factores -denominados Factores Protectores- pueden actuar a nivel individual, familiar y social. Conocerlos es importante, puesto que la comunidad educativa puede participar activamente en su promoción, favoreciendo su presencia tanto a nivel individual como en el ambiente escolar.

Factores protectores de conducta suicida en etapa escolar

### FACTORES AMBIENTALES

Integración social, por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades  
 Buenas relaciones con compañeros y pares  
 Buenas relaciones con profesores y otros adultos  
 Contar con sistemas de apoyo  
 Nivel educativo medio-alto

### FACTORES FAMILIARES

Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)  
 Apoyo de la familia

### FACTORES INDIVIDUALES

Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento. Proyecto de vida o vida con sentido  
 Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia  
 Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades

Fuente: Elaboración propia en base a Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001.

## VI. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE PREVENCIÓN PARA LA CONDUCTA SUICIDA.

### PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS

Cuando se tenga información de conductas autoagresivas, se actuará conforme al siguiente protocolo:

#### RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.

- Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario
- Pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del Colegio, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.

#### ENTREVISTA CON PSICÓLOGA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- La psicóloga entrevistará al estudiante y aplicará pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida (Anexo 1). Posteriormente informará al apoderado en el mismo día vía telefónica o a través de entrevista.
- El estudiante deberá ser derivado a sistema de salud mental, con ficha de derivación (anexo 2), donde será evaluado por un especialista en salud mental quien entregará al establecimiento el diagnóstico y sugerencias de manejo.
- Antes del reingreso del estudiante, la psicóloga organizará una mesa de trabajo con el profesor jefe y los padres para definir, de acuerdo con la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del Colegio. En dicha reunión se tomarán decisiones como: reducción de jornada, evaluación diferencial, cierre del año, trabajo con el grupo-curso, entre otras.

#### SEGUIMIENTO:

- La psicóloga de convivencia escolar deberá realizar seguimiento sistemático del estudiante.
- La psicóloga de convivencia escolar deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre.
- El profesional externo deberá tener disponibilidad para trabajar con el establecimiento.

#### PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTA SUICIDA. A.

##### RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.
- Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del Colegio, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.

##### A. ENTREVISTA CON PSICÓLOGA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- La psicóloga entrevistará al estudiante y aplicará pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida (Anexo 1).
- Posteriormente informará al apoderado en el mismo día vía telefónica o a través de entrevista.
- Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste.
- No se le volverá a pedir al estudiante que relate lo expresado a otro adulto del establecimiento ya que estaríamos reforzando el llamado de atención. Según la gravedad de la situación, la psicóloga solicitará que el apoderado asista al establecimiento a retirar al estudiante y a reunión con el profesional. La psicóloga acompañará al estudiante hasta que sus padres la vengán a retirar.

##### B. INFORMACIÓN A LOS PADRES EL MISMO DÍA:

- La Encargada de Convivencia Escolar llamará telefónicamente a los padres para que asistan al establecimiento a una reunión con la psicóloga y encargado de convivencia. En la reunión se le

entregará a los padres los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se contiene y se les informa acerca de los pasos a seguir: a) En caso de ideación:

- La Psicóloga coordinará con la Encargada de Convivencia Escolar la obligatoriedad de que el estudiante no quede solo (a) en ningún momento.
- El estudiante deberá ser derivado por parte de la psicóloga (anexo 2) y evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien definirá el diagnóstico, tratamiento e indicaciones y sugerencias para su reingreso al establecimiento.

b) En caso de planificación o ideación con intentos previos:

- El estudiante deberá ser derivado y evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien definirá el diagnóstico, tratamiento e indicaciones y sugerencias para su reingreso al establecimiento
- Según la gravedad de la situación, se conformará un equipo escolar que estará compuesto por integrantes del equipo de gestión, convivencia escolar, docentes y asistentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo:
- Al interior del Colegio, elaborando la información que se trabajará con el cuerpo docente y el tipo de intervención que será necesario realizar con los compañeros del estudiante en cuestión. Importante estar atentos e identificar otros estudiantes vulnerables que estén afectados por la situación y que requieren de un acompañamiento mayor. Esos casos deberán ser abordados por la psicóloga de convivencia escolar.
- Con los padres en la realización de una mesa de trabajo, para definir, de acuerdo con la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del Colegio. En dicha reunión se tomarán decisiones como: reducción de jornada, evaluación diferencial, cierre del año. También se les comunicará a los padres la necesidad de realizar un trabajo con el grupo-curso, transparentando objetivos, temáticas y responsable de dicho proceso. La reunión deberá ser realizada en un plazo máximo de 10 días.

### C. SEGUIMIENTO

- La psicóloga deberá realizar un seguimiento sistemático del estudiante.
- La psicóloga deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre
- El profesional externo deberá tener disponibilidad para trabajar con el establecimiento.

## 3. PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTA SUICIDA Y/O INTENTO SUICIDA FUERA DEL RECINTO ESCOLAR.

### A. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- Es muy importante que si un menor recibe esta información solicite apoyo al adulto responsable de la actividad escolar.
- El adulto responsable se comunicará con la directora del establecimiento o encargado de convivencia escolar.

### B. INFORMACIÓN A LOS PADRES EL MISMO DÍA:

- El encargado de convivencia escolar se comunicará con los padres para exponerles la situación y solicitarles que el estudiante sea llevado a un centro asistencial.
- Será requerido en el reingreso del estudiante contar con un informe por parte de un profesional de salud mental con diagnóstico, tratamiento e indicaciones y sugerencias para entregar apoyo en el establecimiento.
- Se conformará un equipo escolar que estará compuesto por integrantes del equipo directivo, convivencia escolar, docentes y asistentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo:
- Al interior del Colegio, elaborando la información que se trabajará con el cuerpo docente y el tipo de intervención que será necesario realizar con los compañeros del estudiante en cuestión.

Importante estar atentos e identificar otros estudiantes vulnerables que estén afectados por la situación y que requieren de un acompañamiento mayor. Esos casos deberán ser abordados por la psicóloga.

- Con los padres en la realización de una mesa de trabajo, para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del Colegio. En dicha reunión se tomarán decisiones como: reducción de jornada, evaluación diferencial, cierre del año. También se les comunicará a los padres la necesidad de realizar un trabajo con el grupo-curso, transparentando objetivos, temáticas y responsable de dicho proceso. La reunión deberá ser realizada en un plazo máximo de 10 días.

#### C. SEGUIMIENTO

- La psicóloga de convivencia escolar deberá realizar un seguimiento sistemático del estudiante. - La psicóloga de convivencia escolar deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre - El profesional externo deberá tener disponibilidad para trabajar con el establecimiento.

#### 4. PROTOCOLO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR

Si se produce un acto de suicidio consumado dentro del Colegio, los pasos a seguir son los siguientes:

- No mover el cuerpo del lugar donde yace
- Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de carabineros y familiares.
- La enfermera del Colegio deberá, avisar a Dirección y llamar al servicio de emergencias 131 y carabineros 133.
- El director deberá comunicarse con ambos padres.
- Solo Dirección podrá informar a la comunidad escolar y sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento se emitirá un comunicado.
- Dentro de las primeras 24 horas se conformará un equipo escolar. Éste estará compuesto por integrantes del equipo de gestión, convivencia escolar, docentes y asistentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo que se realizará con: - Apoderados del estudiante: Se deberá comunicar a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad. Si los padres no quieren que se sepa que fue un suicidio, el miembro del equipo escolar que sea más cercano a la familia deberá ayudarlos a comprender que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, es fundamental que se inicie un proceso de acompañamiento a los estudiantes para mantener al resto a salvo de posibles conductas imitativas.
- Docentes - asistentes: se deberá comunicar a los docentes y asistentes de la educación el hecho, y abrir espacios de acompañamiento mutuo normalizando la vivencia de que alguno de ellos necesite atención profesional.
- Estudiantes: se elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas. Este plan de intervención deberá:
- Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento.
- Realizar intervenciones puntuales de acuerdo con el diagnóstico de la situación en las salas de clases.
- Trabajar con los apoderados del curso o nivel según se defina.
- Funerales y conmemoración: dar un espacio a que se vehiculen los deseos de la familia, en el caso que se decida que la comunidad educativa asista al funeral, solicitar que los padres acompañen a los estudiantes que asistan. Favorecer acciones conmemorativas a largo plazo de modo de reducir los riesgos de conductas de contagio.
- Seguimiento: fundamental estar alertas y dar apoyo a los estudiantes que están afectados por la situación, hacer una evaluación continua del proceso.
- La psicóloga deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre. Este informe deberá contener un resumen de las intervenciones realizadas por el equipo escolar y el seguimiento de los estudiantes.

## 5. PROTOCOLO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO FUERA DEL RECINTO ESCOLAR.

Si se produce un acto de suicidio consumado fuera del Colegio, los pasos a seguir son los siguientes:

- El Director deberá coordinar la activación del protocolo. En forma inmediata deberá:
- Confirmar los hechos.
- Consensuar con los padres la información sobre la causa de muerte para ser revelada a la comunidad.
- Solo el director podrá informar a la comunidad escolar y sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento se emitirá un comunicado.
- Dentro de las primeras 24 horas se conformará un equipo escolar. Éste estará compuesto por integrantes del equipo de gestión, convivencia escolar, docentes y asistentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo que se realizará con:
  - Apoderados del estudiante: Se deberá comunicar a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad. Si los padres no quieren que se sepa que fue un suicidio, el miembro del equipo escolar que sea más cercano a la familia deberá ayudarlos a comprender que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, es fundamental que se inicie un proceso de acompañamiento a los estudiantes para mantener al resto a salvo de posibles conductas imitativas.
- Docentes- Asistentes: se deberá comunicar a los docentes y asistentes de la educación el hecho, y abrir espacios de acompañamiento mutuo normalizando la vivencia de que alguno de ellos necesite atención profesional.

Estudiantes: se elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas.

Este plan de intervención deberá:

- Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento.
- Realizar intervenciones puntuales de acuerdo con el diagnóstico de la situación en las salas de clases.
- Trabajar con los apoderados del curso o nivel según se defina como necesario.
- Funerales y conmemoración: dar un espacio a que se vehiculicen los deseos de la familia, en el caso que se decida que la comunidad educativa asista al funeral solicitar que los padres acompañen a sus hijos. Favorecer acciones conmemorativas a largo plazo de modo de reducir los riesgos de conductas de contagio.
- Seguimiento: fundamental estar alertas y dar apoyo a los estudiantes que están afectados por la situación, hacer una evaluación continua del proceso
- La psicóloga deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre. Este informe deberá contener un resumen de las intervenciones realizadas por el equipo escolar y el seguimiento de los alumnos.

## VIII. INSTITUCIONES DE SALUD PARA DERIVACIÓN Y EMERGENCIAS EN SALUD MENTAL.

Frente a necesidad de derivación a centro de salud mental y/o acudir a centro de asistencia de salud mental en caso de emergencia, se cuenta con la disponibilidad de los siguientes centros de salud de la comuna de Padre las Casas:

- Posta San Ramón Padre las Casas (45) 197 2264
- Centro de Salud Familiar Padre Las Casas Barroso S/N & Almirante Barroso · (45) 296 2020 Abierto las 24 horas.
- Consultorio Pulmahue (CESFAM) Av La Quebrada 1419 · (45) 296 2100 Horario de cierre: 20:00
- CESFAM Conunhueno Av Pulmahue 1300-1398 · (45) 274 2300

### ANEXO 1

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, “He pensado en suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es “SÍ” a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es “NO” continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”.		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?. Si la respuesta es “SI”: ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD

SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage.

Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador
Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.
Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1 y 2:

Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.</li> <li>2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.</li> <li>3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia.</li> <li>4) Realice seguimiento del/la estudiante.</li> </ol>
Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o “más allá de 3 meses” a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informe al director una vez finalizada la entrevista.</li> <li>2) Una vez informado, el director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana.</li> <li>3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.</li> <li>4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.</li> <li>5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)</li> </ol>
Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los “últimos 3 meses”:	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informe al director</li> <li>2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.</li> <li>3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.</li> <li>• Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.</li> <li>• Eliminar medios letales del entorno.</li> </ul> </li> </ol>

## ANEXO 2

### Ficha de Derivación a Centro de Salud

#### 1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	

Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	
---	--

## 2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

## 3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

--

## 4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

--

### 31. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en el domicilio, sala de clases y/o recreos, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

- a) Sospecha de que un estudiante puede estar cortándose (autoflagelación): quien indague la situación ya sea Profesor, Asistente de la Educación Inspectores, Inspectora General, Psicóloga, Encargado de Convivencia u otro profesional deberá conversar con el alumno(a). Si del relato se verifica efectivamente hay cortes, se informará al alumno(a) que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad está en riesgo. Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería por parte del equipo de Convivencia Escolar y se ofrecerá apoyo espiritual desde el establecimiento educacional.
- b) Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): Se realizará la derivación interna a la Psicóloga del establecimiento, se informará al apoderado(o) y se le solicitará que él o la

estudiante sea atendido por un especialista a la brevedad, situación que será monitoreada por la Psicóloga del establecimiento.

- c) Cortes con herida expuesta: La persona que observó la situación se deberá hacer cargo y se preocupa de acompañar en todo momento al estudiante y dar aviso a enfermería, para brindar primeros auxilios, paralelo a ello se dará aviso al 131 por parte de inspección para trasladar al estudiante al servicio de urgencias más cercano, así como también a sus padres y/o apoderado para que se dirijan al centro asistencial.
- Traslado centro de Salud: En caso de que los familiares no puedan acompañar a el o la estudiante en la ambulancia o en otro medio de locomoción, un representante del establecimiento se encargará de acompañarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente el apoderado/a o un familiar que se haga responsable.
- Citación a los padres: Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, sea la directora quien cite formalmente la presencia de los Padres y/o apoderados, con objeto de atender la situación acontecida al o la estudiante y determinar en un acta las derivaciones pertinentes a las redes de apoyo y el monitoreo por parte de la Psicóloga y Encargado de Convivencia Escolar.

### **32. PROTOCOLO DE FRENTE A FALLECIMIENTO DE ALGÚN/A ESTUDIANTE Y/O FUNCIONARIO/A DEL COLEGIO:**

a) Fallecimiento de algún/a estudiante o funcionario de la Institución Educativa.

El fallecimiento de algún estudiante o funcionario es un hecho que marca al establecimiento, sea cual fuere la causa por la que se da. En el caso de los niños no forma parte de sus intereses y experiencias habituales, y en el caso de los jóvenes confronta con cierto sentimiento de inmortalidad y omnipotencia, propio de su edad. El impacto que una muerte puede traer aparejado en el grupo de compañeros puede ser muy significativo, y por ello debe prestarse mucha atención para poder transitar el duelo de la mejor manera posible. Algunas de las orientaciones propuestas:

- a) Considerar modos de acompañamiento al grupo y a la/s familias desde el establecimiento.
- b) Atención del grupo impactado jerarquizando intervenciones. Diseño de estrategias específicas de acuerdo con el impacto y características de la comunidad. Reuniones grupales y atención individual si fuese necesario.
- c) Realizar las derivaciones correspondientes al sistema de salud, en caso de necesitar un espacio de escucha y tratamiento a la familia nuclear y/o ampliada. El duelo por la pérdida (del compañero/a, alumno/a, hermano/a, primo/a, etc.) si bien es un proceso que no puede dejar de considerarse, produce una tramitación singular para cada sujeto. Puede aparecer inmediatamente después de la crisis que provoca la pérdida, demorar en presentarse o aparentar no existir.

Fallecimiento de una persona, que se encuentre dentro del establecimiento educacional:

En relación al apartado anterior, el fallecimiento de una persona dentro de un establecimiento educativo, puede ser una situación extremadamente significativa para quienes estén presentes. Aquí los recaudos serán mayores, y a las orientaciones propuestas anteriormente ante el fallecimiento de alumnos, debemos agregar las siguientes, que serán las primeras en ejecutarse:

- a) De ser posible se prestarán los primeros auxilios que el establecimiento pueda brindar.
- b) Ante la descompensación de una persona, se debe llamar inmediatamente al Servicio médico más cercano, llamar al 131 (ambulancia).
- c) En caso de que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se dará inmediato aviso a Carabineros de Chile.
- d) Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.
- e) En todo momento se resguardará a estudiantes y personal del establecimiento.
- f) Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente o miembro del Equipo de Convivencia Escolar mientras esté dentro del establecimiento educativo.
- g) Se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.
- h) De ser necesario se asistirá a la zona de seguridad para mantenerse alejado del hecho.

### 33. PROTOCOLO DEL MANEJO DE TRASTORNO DE LA CONDUCTA ALIMENTARIA, ANOREXIA Y BULIMIA:

Los Trastornos de la Conducta Alimentaria (TCA) son enfermedades mentales graves que se relacionan con una conducta alterada respecto a los hábitos alimentarios, lo que se traduce en comportamientos que van desde comer de manera descontrolada hasta la falta de ingesta de comida. Afecta principalmente a adolescentes y mujeres jóvenes y en su aparición influyen principalmente factores biológicos y de personalidad. Los trastornos más frecuentes son la Anorexia y la Bulimia Nerviosa, el Trastorno por Atracónes y el Trastorno Evitativo/Restrictivo de la Ingesta Alimentaria.

Tipos de Trastornos de la Conducta Alimentaria

**Anorexia Nerviosa.** Se caracteriza por una restricción y reducción de la ingesta nutricional, lo que conduce a una pérdida significativa del peso. La persona presenta un intenso miedo a ganar peso. Durante todo este tiempo el paciente tiene gran dificultad para reconocer la gravedad de su bajo peso actual o es incapaz de ver su estado físico real y la pérdida de peso, a la vez que da un excesivo valor a su peso corporal e imagen física. Existen dos tipos de anorexia nerviosa:

1. Restrictiva. La pérdida de peso se debe, sobre todo, a la dieta, el ayuno y/o el ejercicio excesivo.
2. Atracónes/purgas. Durante los últimos tres meses la persona tiene episodios recurrentes de atracónes o purgas (vómito autoprovocado o utilización incorrecta de laxantes, diuréticos o enemas).

**Bulimia Nerviosa.** Se caracteriza por la existencia de episodios recurrentes de atracónes. Se considera como atracón a la ingesta de una cantidad de comida claramente superior a la que la mayoría de la gente puede tomar en un periodo determinado de tiempo (de aproximadamente dos horas), acompañada de la sensación de pérdida de control durante este episodio. La persona trata de compensar de forma repetida lo ingerido para evitar el aumento de peso mediante el vómito autoprovocado, el ejercicio excesivo, el ayuno o el uso de laxantes, diuréticos u otros medicamentos. La persona con Bulimia Nerviosa siente una gran preocupación por su peso y su imagen corporal.

**Trastorno por Atracónes.**

Se caracteriza por episodios recurrentes de atracónes. Estos se pueden asociar a comer mucho más rápido de lo normal, seguir comiendo a pesar de sentirse desagradablemente lleno, comer una gran cantidad de comida, a pesar de no tener sensación de hambre, y sentirse disgustado con uno mismo, deprimido o con sensación de gran culpabilidad tras el episodio. Los atracónes producen un intenso malestar en la persona que los realiza.

**Trastorno Evitativo/Restrictivo de la Ingesta Alimentaria.**

El Trastorno Evitativo/Restrictivo de la Ingesta Alimentaria se caracteriza por una falta de interés en la comida o por la evitación a causa de alguna de las propiedades sensoriales de la comida o por una preocupación acerca de las consecuencias repulsivas de la acción de comer o un miedo al atragantamiento, manifestando una incapacidad persistente para satisfacer las necesidades nutricionales. La evitación/restricción de la ingesta conlleva una pérdida significativa de peso o el no cumplir con el crecimiento esperado, deficiencias nutricionales significativas, dependencia de los suplementos nutricionales e interferencia importante en el funcionamiento psicosocial. En este trastorno no está afectada la autopercepción y no hay una distorsión de la imagen corporal.

- Si algún funcionario del establecimiento observa alguna de estas conductas y/o recibe información de algún estudiante que presente síntomas vinculados a algún Trastorno de la Conducta Alimentaria, en base a las especificaciones que se realizan anteriormente deberá realizar la derivación inmediatamente a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar.
- Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar entrevistará al estudiante, para indagar los antecedentes y/o problemática presentada.
- Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar citará al apoderado/a para dar conocimiento de la situación e indicarle los pasos a seguir y la derivación a profesionales especializados. De no realizar la consulta el apoderado, el Establecimiento se hará responsable de realizar la derivación al Servicio de Salud más cercano.
- El Establecimiento realizará un proceso de seguimiento del/la estudiante durante el tiempo que el Servicio de Salud determine la existencia o no, de algún tipo de Trastorno de la Conducta Alimentaria.

Una vez realizado y confirmado el diagnóstico del/la estudiante el/la apoderado(a) deberá remitir el resultado a Convivencia Escolar para continuar con el seguimiento.

- En caso de que un/una estudiante se incorpore al Establecimiento y presente este diagnóstico, se sugiere al apoderado informar esta situación a Convivencia Escolar del Establecimiento, si así lo estima conveniente, con el fin de realizar un seguimiento y/o apoyo al estudiante, si así lo requiere.

### **34. PROTOCOLO DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES**

Permitir o facilitar la ingesta de algún medicamento a algún estudiante, durante su período de clases.  
Cómo proceder:

- a) Apoderado debe presentar la solicitud formal de permitir o facilitar la ingesta de algún medicamento a su pupilo/a en entrevista con Inspector General.
- b) Debe presentar ante Inspector General la receta médica que señala la prescripción del o los medicamentos.
- c) El profesor/a jefe del curso, o asistente de la educación, quien podrían aceptar entregar el o los medicamentos, mediante compromiso firmado por ambas partes (apoderado/a, Profesor/a jefe o Asistente de la Educación).
- d) Si el profesor o el Asistente de la Educación, no acepta entregar el o los medicamentos, el apoderado deberá suministrarlos personalmente.
- e) En ningún caso se obligará a un/a estudiante a consumir algún medicamento, no importando si es el apoderado, el Profesor o Asistente de la Educación, quien solicita que se suministre.
- f) Si el suministro del medicamento lo viene a hacer el apoderado, lo podrá hacer en el baño o en enfermería según él lo determine. Nunca en la sala de clases.
- g) Si el suministro del medicamento lo hará el profesor jefe o algún asistente de la educación, debe ser en enfermería. Nunca en la sala de clases.
- h) Se suministrará el medicamento, en estricto cumplimiento a los tiempos que determine el médico tratante.

### **35. PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO ANTE CRISIS DE EPILEPSIA**

Cómo proceder durante la Crisis:

- a) Acostar al estudiante en el suelo (si es posible ponerlo/a de lado).
- b) En el caso de que la crisis se haya desencadenado en la sala de clases, solicitar a los compañeros de curso que salgan de ésta. De darse en el recreo, los adultos que se encuentran en el lugar, deberán generar espacio para el niño/a en crisis, alejando al resto de estudiantes del lugar.
- c) Alejar del niño/a o adolescente en crisis todo objeto que le pueda causar daño.
- d) Comprobar que el niño/adolescente puede respirar bien, sin atragantarse. (No es necesario introducir ningún objeto en la boca como medida de protección).
- e) Aflojarle la ropa.
- f) Si lleva algún objeto en el cuello que pueda comprimirle, quitárselo.
- g) En caso de que tenga fiebre, intentar bajarla quitándole ropa.
- h) Si no el niño/a no tiene antecedentes mórbidos y es la primera vez que ocurre, es necesario llamar inmediatamente al servicio de salud más cercano.
- i) Si hay antecedentes entregados por el apoderado y tratamiento farmacológico asignado, administrarle medicación.
- j) Esperar que acabe la crisis. Debemos mirar cuanto tiempo dura la convulsión (con un reloj).
- k) No dejar en ningún minuto al niño/adolescente solo.

Cómo proceder después de la Crisis:

- a) Valorar el estado de consciencia del o la estudiante.
- b) Colocar/a en posición lateral de seguridad.
- c) Asegurar la vía aérea y tranquilizarlo/a.

- d) Avisar al apoderado.
- e) Si la situación lo amerita, trasladarlo/a al centro de salud más cercano.

### **36. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CRISIS EMOCIONALES DE ESTUDIANTES:**

Para abordar las crisis emocionales que experimente algún estudiante dentro del establecimiento escolar, se realizará el proceso correspondiente:

Para efectos de crisis emocionales se considerará cómo GRAVES o GRAVÍSIMAS, aquellos episodios de desborde emocional, que presenten las siguientes características. ● Graves (G):

Se entenderá como comportamientos que interrumpa el óptimo funcionamiento de la clase, afectando el aprendizaje de los compañeros. Tales como: Gritos, inquietud motora, llanto excesivo, destrucción de objetos propios, destrucción del mobiliario, etc.

No existe la intencionalidad de querer producir daño a otros ni a sí mismo. ●

Gravísimas (GV):

Se entenderá como conductas aversivas que interrumpan el óptimo funcionamiento de la clase, afectando el aprendizaje de los compañeros, tales como: Gritos, arrojar objetos a otros compañeros, al asistente de aula y/o profesor, llanto excesivo, destrucción de objetos propios, destrucción del mobiliario, etc. Teniendo a la base comportamientos que atenten contra la integridad física de otros estudiantes y/o de sí mismo.

Considerando la tipificación de los episodios de crisis y los criterios que se observan, en desmedro el bienestar emocional del estudiante y del grupo curso, se activará el siguiente procedimiento.

Estudiantes con crisis emocionales graves:

Ante una crisis tipificada como Grave:

- a) El profesor/a en conjunto con la asistente de aula, deberán evaluar si la situación es pertinente para activar el protocolo ante situaciones de crisis emocionales y evaluará la posibilidad de conducir al / la estudiante fuera de sala de clases.
- b) Al activar el protocolo, la asistente de aula y/o estudiante asignado por el profesor, se dirigirá a Inspectoría General o a un inspector de patio, para dar aviso de la situación.
- c) Inspectoría General o los inspectores de patio, articulará el envío de un inspector, y al profesional idóneo (Psicólogo/a) para intervenir en la situación emergente. Mientras Inspectoría General o el inspector disponible se responsabilizará de contactar inmediatamente al apoderado/a e informarle de la situación, con la finalidad de que pueda acudir al establecimiento escolar lo antes posible.
- d) Posterior a la articulación generada, es el/la profesional idóneo en conjunto con el apoderado (de estar presente), los responsables de la contención emocional, quedando el inspector y/o asistente de aula a disposición de las indicaciones que señale el profesional a cargo de la contención.
- e) El profesional a cargo de la intervención junto con el apoderado (de estar presente), dirigirá al estudiante a un espacio seguro, donde continuará regulando emocionalmente. Si el/la estudiante en crisis no quiere hacer abandono del aula, se solicitará a los compañeros retirarse de esta. La decisión queda a criterio del profesional.
- f) El profesional evaluará si el/la estudiante está en condiciones de continuar en su jornada escolar o deberá retirarse a casa. De acordar el retiro del estudiante deberá quedar registrado en el libro de salidas.
- g) Activación protocolo postcrisis.

Protocolo postcrisis emocional grave de un estudiante

- a) Contención al curso: Una vez retirado el/la estudiante de la sala, será de responsabilidad del profesor o en su defecto el profesional idóneo, generar un espacio de contención y diálogo con el grupo curso, a raíz de la situación sucedida. Esta contención tendrá como plazo máximo 2 días hábiles, quedando a criterio y evaluación de los profesionales el momento en el que se realizará.
- b) Acompañamiento emocional de 3 sesiones: El profesional idóneo, será el responsable de realizar acompañamiento emocional al estudiante, con el objetivo de indagar la afectación emocional en el referido y regular su funcionamiento. quedando a criterio del profesional, extender la intervención en caso de que se requiera.

- c) Se realizará acompañamiento emocional de 1 sesión al profesor presente al momento de la crisis del estudiante. Esta se efectuará posteriormente con un plazo máximo de 2 días hábiles para su ejecución. Será responsabilidad de uno de los psicólogos del establecimiento.

#### Estudiantes con crisis emocionales Gravísimas:

- a) El profesor/a, deberá activar el protocolo ante situaciones de crisis emocional y en lo posible conducir al / la estudiante fuera de sala de clases.
- b) Al activar el protocolo, el estudiante asignado por el profesor se dirigirá a Convivencia Escolar o a un inspector, para dar aviso de la situación.
- c) Inspectoría General y/o Convivencia Escolar, derivará de inmediato al profesional idóneo (Psicólogo/a o para intervenir en la situación emergente. Mientras Inspectoría General o el inspector disponible se responsabilizará de contactar inmediatamente al apoderado/a e informarle de la situación, con la finalidad de que pueda acudir al establecimiento escolar lo antes posible.
- d) Posterior a la articulación generada, es el/la profesional idóneo, en conjunto con el apoderado (de estar presente), los responsables de la contención emocional, quedando el inspector y/o asistente de aula a disposición de las indicaciones que señale el profesional a cargo de la contención.
- e) El profesional a cargo de la intervención junto con el apoderado (de estar presente), dirigirá al estudiante a un espacio seguro, donde continuará regulando emocionalmente.
- f) Si el/la estudiante en crisis no quiere hacer abandono del aula, se solicitará a los compañeros retirarse de esta. La decisión queda a criterio del profesional.
- g) El apoderado retirará al estudiante del establecimiento, dando fin a la jornada escolar de ese día. Debiendo quedar registrado en el libro de salida.
- h) Se activará protocolo post-crisis.

#### Protocolo post-crisis emocional gravísima de un estudiante

- a) Contención al curso: Una vez retirado el/la estudiante de la sala, será de responsabilidad del psicólogo en proceso de generar un espacio de contención y diálogo con el grupo curso, a raíz de la situación sucedida. Esta contención tendrá como plazo máximo 2 días hábiles, quedando a criterio y evaluación de los profesionales el momento en el que se realizará.
- b) Acompañamiento emocional de 3 sesiones: El profesional idóneo será el responsable de realizar acompañamiento emocional al estudiante con el objetivo de indagar la afectación emocional y regular su funcionamiento. Dando pie a extender la intervención en caso de que se requiera.
- c) Desde la fecha de la situación de crisis vivenciada por el estudiante, se generará la apertura de una bitácora personal, la cual, contendrá los registros de situaciones complejas que ocurran con el referido dentro del establecimiento, dicha bitácora será completada por los funcionarios involucrados en posibles nuevas situaciones.
- d) Se realizará acompañamiento emocional de 1 sesión al profesor presente al momento de la crisis del estudiante. Esta se efectuará posteriormente con un plazo máximo de 2 días hábiles para su ejecución. Será responsabilidad de uno de los psicólogos del establecimiento.

### **37. PROTOCOLO DE CITACIÓN AL APODERADO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS**

El presente protocolo tiene como objetivo establecer pautas y lineamientos que promuevan el cumplimiento de citaciones por parte de los apoderados al establecimiento educativo y aseguren el cabal cumplimiento de los acuerdos tomados en dichas instancias. Reconociendo la importancia de la participación activa y responsable de los padres y apoderados en el proceso educativo, este protocolo busca fortalecer la comunicación y colaboración entre la comunidad escolar y las familias, en aras de un desarrollo integral y exitoso de los estudiantes. En concordancia con el marco educativo en Chile, esta propuesta se enfoca en fomentar la corresponsabilidad entre la institución educativa y los apoderados, creando un ambiente propicio para el crecimiento académico y personal de los alumnos. I. Citación del Apoderado al Establecimiento:

### 1.1. Comunicación efectiva:

El establecimiento educativo deberá establecer un sistema de comunicación claro y fluido con los apoderados, utilizando medios como correo electrónico, mensajería instantánea, o plataformas virtuales, para notificar sobre las citaciones y mantener un registro de las mismas. La comunicación deberá ser oportuna y en un lenguaje comprensible, facilitando así la asistencia de los apoderados a las reuniones programadas.

### 1.2. Anticipación:

Las citaciones a los apoderados deberán ser enviadas con suficiente antelación, permitiendo que los padres puedan organizar su agenda para asistir a la reunión. Se recomienda un plazo no menor a cinco días hábiles antes de la fecha establecida.

### 1.3. Recordatorios:

En caso de no recibir una confirmación de asistencia por parte del apoderado, el establecimiento podrá enviar recordatorios mediante los medios de comunicación previamente establecidos, con el fin de asegurar la presencia en la cita programada.

## II. Responsabilidad de los Apoderados:

### 2.1. Compromiso y Puntualidad:

Los apoderados demostrarán un compromiso activo con la educación de sus hijos al asistir puntualmente a las citaciones convocadas por el establecimiento. La puntualidad es un signo de respeto hacia la institución educativa y facilita el desarrollo de la reunión de manera ordenada.

### 2.2. Justificación de Ausencias:

En caso de que el apoderado no pueda asistir a una citación programada, se espera que notifique al establecimiento con anticipación y justifique su ausencia, permitiendo así la reprogramación de la reunión si fuera necesario.

### 2.3. Participación Proactiva:

Los apoderados deberán participar activamente durante la citación, expresando sus inquietudes, preguntas y aportando en la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo académico y personal del estudiante.

## III. Seguimiento y Consecuencias:

### 3.1. Registro de Asistencia:

El establecimiento llevará un registro detallado de las citaciones realizadas y la asistencia de los apoderados, resguardando la información de manera confidencial y accesible solo para el personal autorizado.

### 3.2. Seguimiento:

En caso de ausencias injustificadas o reiteradas por parte de los apoderados, el establecimiento realizará un seguimiento para identificar las posibles barreras que impiden la asistencia y brindar el apoyo necesario para facilitar la participación.

### 3.3. Consecuencias por Incumplimiento:

Si a pesar de los esfuerzos de seguimiento, un apoderado persiste en no cumplir con las citaciones convocadas por el establecimiento, se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la normativa interna del colegio.

El cumplimiento de las citaciones por parte de los apoderados es un elemento fundamental en el proceso educativo, ya que promueve la corresponsabilidad entre el establecimiento educativo y las familias. Mediante este protocolo, se busca fortalecer la participación activa de los apoderados en la educación de sus hijos, creando un ambiente propicio para el desarrollo académico y personal de los estudiantes. La implementación de este protocolo en el contexto de la educación en Chile contribuirá a establecer una relación sólida y colaborativa entre la comunidad escolar y las familias, favoreciendo así el éxito educativo de los alumnos.

#### IV. Cumplimiento de los Acuerdos Tomados:

##### 4.1. Documentación:

Los acuerdos tomados durante las citaciones con los apoderados deberán ser registrados en actas o documentos oficiales, los cuales serán compartidos con los involucrados. Estos documentos deberán ser claros, detallados y contener las acciones a seguir, fechas límite, responsables y cualquier otro elemento relevante para su cabal cumplimiento.

##### 4.2. Seguimiento:

El establecimiento educativo deberá realizar un seguimiento periódico de los acuerdos establecidos con los apoderados. Esto se puede llevar a cabo mediante reuniones de seguimiento, comunicaciones escritas o llamadas telefónicas, con el propósito de evaluar el progreso y brindar apoyo en caso de ser necesario.

##### 4.3. Apoyo y Orientación:

En situaciones donde los acuerdos no estén siendo cumplidos, el establecimiento deberá brindar apoyo y orientación a los apoderados para superar los obstáculos que puedan estar impidiendo su cumplimiento. El objetivo es trabajar en conjunto para encontrar soluciones que favorezcan el bienestar y éxito del estudiante.

##### 4.4. Registro de Cumplimiento:

El establecimiento educativo llevará un registro detallado del cumplimiento de los acuerdos establecidos, resguardando la información de manera confidencial y accesible solo para el personal autorizado. Este registro será útil para evaluar la efectividad del protocolo y realizar mejoras continuas en el proceso.

El cumplimiento de la citación del apoderado al establecimiento y el cabal cumplimiento de los acuerdos tomados son fundamentales para el éxito educativo de los estudiantes. A través de este protocolo, se promueve la corresponsabilidad entre la comunidad escolar y los apoderados, reforzando así la colaboración y compromiso en la formación integral de los alumnos. Es imperativo que el establecimiento educativo implemente este protocolo de manera proactiva, estableciendo una sólida relación de confianza con las familias, y garantizando así un ambiente propicio para el desarrollo académico y personal de los educandos en el contexto de la educación en Chile.

### **38. Protocolo para la Prohibición del Uso de Teléfonos Móviles en el Colegio:**

Responsabilidad Estudiantil y Parental.

#### Introducción:

El presente protocolo tiene como objetivo establecer pautas claras y fundamentadas para la prohibición del uso de teléfonos móviles dentro de las instalaciones del colegio, en línea con las directrices de una educación responsable y enfocada en el bienestar académico de los estudiantes. Reconociendo la

importancia de mantener un ambiente propicio para el aprendizaje y el desarrollo personal, este protocolo busca promover la autonomía y la disciplina entre los estudiantes, y la colaboración activa de los padres o tutores en el cumplimiento de esta normativa. I. Fundamentación:

El uso excesivo e inadecuado de los teléfonos móviles en el entorno escolar ha mostrado efectos negativos en el rendimiento académico, la concentración y las relaciones interpersonales. La creciente dependencia de los dispositivos móviles ha desviado la atención de los estudiantes de las actividades educativas y recreativas, afectando el logro de los objetivos pedagógicos propuestos por la institución educativa.

## II. Alcance:

Este protocolo se aplicará a todos los estudiantes matriculados en el colegio, así como a los docentes, personal administrativo y visitantes que se encuentren dentro de las instalaciones educativas.

## III. Normativa:

**Prohibición del uso de teléfonos móviles:** Los estudiantes tienen terminantemente prohibido portar o hacer uso de teléfonos móviles durante el horario escolar y en los espacios designados para actividades educativas y recreativas, tales como aulas, laboratorios, bibliotecas y espacios comunes.

**Custodia responsable:** Los estudiantes deben mantener sus teléfonos móviles apagados y guardados en sus mochilas o casilleros durante el horario escolar. Los dispositivos no deben ser visibles o audibles dentro de las instalaciones.

**Uso en casos excepcionales:** En situaciones de emergencia o necesidad, los estudiantes podrán utilizar sus teléfonos móviles previa autorización expresa de un docente o personal autorizado.

## IV. Implementación:

**Sensibilización y difusión:** La dirección del colegio, en colaboración con el cuerpo docente, llevará a cabo sesiones informativas y charlas con los estudiantes para concienciar sobre la importancia de cumplir con esta normativa y los beneficios que conlleva para el ambiente educativo.

**Compromiso de los padres o tutores:** Se establecerá una comunicación fluida entre el colegio y los padres o tutores, informándoles acerca del protocolo y solicitando su compromiso en asegurar que sus hijos cumplan con la prohibición del uso de teléfonos móviles durante el horario escolar.

**Implementación gradual:** Durante las primeras semanas de implementación del protocolo, se brindará un periodo de adaptación para que los estudiantes comprendan la importancia de su cumplimiento y realicen ajustes en su comportamiento.

## V. Consecuencias del incumplimiento:

El incumplimiento del presente protocolo será objeto de sanciones progresivas y coherentes con la gravedad de la infracción. Dichas sanciones serán aplicadas de acuerdo con el reglamento interno del colegio y podrán incluir desde advertencias verbales hasta medidas disciplinarias, con el fin de promover una conducta responsable y respetuosa dentro de la comunidad educativa.

## Conclusión:

El presente protocolo establece un marco normativo que busca garantizar un ambiente propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes. La prohibición del uso de teléfonos móviles en el colegio, enmarcada en la responsabilidad estudiantil y la colaboración activa de los padres o tutores, es un paso importante hacia una educación centrada en valores y el cumplimiento de las normativas que rigen nuestra institución educativa. La adhesión a este protocolo contribuirá significativamente al logro de nuestros objetivos pedagógicos y al bienestar de toda la comunidad educativa en Chile.

## **PLAN PARA MINIMIZAR EL USO DE DISPOSITIVOS EN ESTUDIANTES**

Fase	Fecha	Descripción
Fase 0: Sensibilización	1-13 de agosto	En esta etapa inicial, se enfocará sensibilizar a toda la comunidad educat sobre la importancia de la prohibición portar y utilizar teléfonos móviles dura el horario escolar. Se realizarán reunion informativas con padres, estudiantes profesores para explicar los motivos det de esta medida y los beneficios que esperan alcanzar. Además, se promoverá comprensión de cómo el uso adecuado tiempo en el colegio puede mejorar rendimiento académico y la convivencia el establecimiento.
Fase 1:	14 de agosto – 1 de octubre	Prohibición total del uso y manipulación teléfonos en sala de clases. Los estudian no podrán manipular ni hacer uso teléfono móvil en clases. De sorprendido se dará aviso al apodera quien deberá asistir al establecimiento retirar el dispositivo móvil y se aplic reglamento interno.  Durante la semana se implementa actividades deportivas y recreativas.
Fase 2	2 de octubre– 8 de diciembre	Prohibición total del uso de teléfonos sala y espacios comunes. Los estudiantes podrán manipular ni hacer uso del teléfo móvil en clases. De ser sorprendido se d aviso al apoderado, quien deberá asistir establecimiento a retirar el dispositó móvil.
Fase 3	Marzo- diciembre 2024	Prohibición total del uso de teléfonos sala y espacios comunes inclu transporte.

### **39. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO**

(Invocación de Ley Aula segura)

#### **Paso 1. Identificación y comunicación de la situación**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director(a) del establecimiento, encargado(a) de convivencia escolar o miembro del equipo directivo.

#### **Paso 2. Actuaciones inmediatas**

Tras esta comunicación, se reunirá el encargado de convivencia escolar o director(a) con el apoderado(a) del alumnado afectado, profesor jefe, psicólogo(a), para recopilar toda la información posible sobre el presunto acto violento, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

#### **Paso 3. Medidas de urgencia**

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger al o la alumna afectada y evitar las agresiones:

Medidas para garantizar la inmediata seguridad del o la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.

Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumno o alumnos del colegio, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado

El inspector general o director(a), con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportándoles información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género El director o directora, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el encargado de convivencia escolar recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del establecimiento, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, el encargado de convivencia escolar solicitará al profesorado que complemente información en el caso que existiera. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración o asistentes de la educación.
- Una vez recogida toda la información, el encargado de convivencia escolar realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes. En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:
- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnos del colegio, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del encargado de convivencia escolar a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia de convivencia escolar.

Paso 8. Comunicación al director

Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el encargado de convivencia trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, al director(a).

Paso 9. Medidas y actuaciones a definir

El encargado de convivencia, director(a) y psicólogo(a), definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Igualmente, para cualquiera de las medidas y actuaciones definidas, se podrá solicitar asesoramiento específico y apoyo profesional a redes competentes.

Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumno o alumnos agresores.

Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán

actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del colegio. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia. Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo:

- Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por psicólogo(a) para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación si fuese necesario se derivará a servicios de redes competentes.
- Actuaciones con el alumno o alumnos agresores: aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, intervención individualizada por psicólogo(a) para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, actuaciones educativas en el aula, programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y si fuese necesario se derivará a servicios de redes competentes.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales que serán entregadas por un profesional competente.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.
- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como actividades de formación específica.

El encargado de convivencia se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente al director(a), inspector general, a las familias o responsables legales del alumnado, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 10. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 11. Seguimiento del caso por parte del encargado de convivencia

El encargado de convivencia junto a la colaboración del equipo de inspectores realizarán un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

#### **40. PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASOS DE ABUSO Y AGRESIONES SEXUALES**

(Invocación de Ley Aula segura)

1.- Si un funcionario del colegio recibe un relato de que un estudiante ha sido o está siendo víctima de abuso sexual, de parte de un alguien externo al colegio; El funcionario debe acoger, escuchar y apoyar al(la) estudiante, de modo que se sienta seguro y protegido. No le pida detalles excesivos. Ante todo, se le debe creer el relato.

2.- El funcionario a quien se le devolvió la información, debe registrar por escrito con todos los detalles entregados por el/la estudiante, si es posible con frases “textuales” y guardar los antecedentes del caso, de manera de ponerlos a disposición de los centros especializados.

3.- El funcionario a quién se le devolvió la información, debe entregarla de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar y/o Director(a) quien quedará a cargo del seguimiento del caso.

- 4.- Esta entrega de información quedará registrada en un documento firmado por quien informa y el Director.
- 5.- Esta información y el caso en general, deben tratarse en forma discreta. La intimidad e identidad del estudiante debe ser resguardada. No se debe hacer que el niño(a) vuelva a relatar lo ya dicho, ya que no es misión del colegio investigar los hechos. Esto le corresponde a los tribunales y al personal especializado.
- 6.- Se debe identificar a algún familiar adulto del/a estudiante, protector y de absoluta confianza.
- 7.- El Encargado de Convivencia deberá ponerse en contacto de inmediato con ese adulto, al que se le deberá relatar la situación y explicar las medidas que el colegio deberá tomar.
- 8.- Es fundamental lograr que ese adulto se haga parte de la tarea de proteger al(la) estudiante.
- 9.- Se debe realizar la denuncia dentro de las siguientes 24 horas, al Ministerio Público (Fiscalía Local), Tribunal de Garantía, Carabineros o Policía de Investigaciones de Chile.
- 10.- Preferentemente debe participar la persona que recibió el relato, de manera de reproducirlo de la manera más fidedigna posible.

#### **ANEXO 41.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL**

Persona responsable de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en éstos: La persona responsable de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en el, será el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, acompañado de la psicóloga del departamento de convivencia escolar.

Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos: El encargado de convivencia escolar deberá recabar la información (si fuere posible) y entregar los antecedentes a la dirección en un plazo mínimo para estampar la denuncia respectiva a las instituciones u organismos competentes. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los alumnos afectados y la forma de comunicación con éstos:

En todo momento, el colegio, deberá mantener informado/a al apoderado/a de los hechos ocurridos, según corresponda (solo si es un hecho de connotación sexual en el establecimiento), de no serlo y ser agresión sexual, informada por el o la afectada u otra persona; el colegio se reserva el derecho y la obligación de informar solo a las autoridades competentes. Los canales de comunicación podrán ser:

- La citación al colegio por parte del encargado de convivencia escolar o dirección.
- Llamada telefónica al apoderado.
- Correo electrónico u otro medio como el mensaje de texto o WhatsApp.
- 

Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes cuando existan adultos involucrados: En todo caso, se deberá velar por la integridad del estudiante agredido en todo momento y activar con rapidez las medidas de cuidado y resguardo del estudiante. Para ello se aplicará las siguientes medidas de protección:

- a. Dar aviso al encargado de convivencia escolar de forma inmediata.
- b. Dar aviso de forma inmediata al director/a.
- c. Dar aviso y derivar el caso a instituciones y autoridades competentes.
- d. Dar apoyo y contención al estudiante con la psicóloga del establecimiento.
- e. Dar aviso al apoderado, según el caso y relato del estudiante afectado/a.

#### **PASOS:**

1. Si un funcionario del colegio recibe un relato de que un estudiante ha sido o está siendo víctima de abuso sexual, de parte de un alguien externo al colegio; El funcionario debe acoger, escuchar y apoyar al(la) estudiante, de modo que se sienta seguro y protegido. No le pida detalles excesivos. Ante todo, se le debe creer el relato.

2. El funcionario a quien se le develó la información, debe registrar por escrito con todos los detalles entregados por el/la estudiante, si es posible con frases “textuales” y guardar los antecedentes del caso, de manera de ponerlos a disposición de los centros especializados.
3. El funcionario a quien se le develó la información, debe entregarla de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar y/o Director(a) quien quedará a cargo del seguimiento del caso.
4. Esta entrega de información quedará registrada en un documento firmado por quien informa y el Director.
5. Esta información y el caso en general, deben tratarse en forma discreta. La intimidad e identidad del estudiante debe ser resguardada. No se debe hacer que el niño(a) vuelva a relatar lo ya dicho, ya que no es misión del colegio investigar los hechos. Esto le corresponde a los tribunales y al personal especializado.
6. Se debe identificar a algún familiar adulto del/a estudiante, protector y de absoluta confianza.
7. El Encargo de Convivencia deberá ponerse en contacto de inmediato con ese adulto, al que se le deberá relatar la situación y explicar las medidas que el colegio deberá tomar.
8. Es fundamental lograr que ese adulto se haga parte de la tarea de proteger al(la) estudiante.
9. Se debe realizar la denuncia dentro de las siguientes 24 horas, al Ministerio Público (Fiscalía Local), Tribunal de Garantía, Carabineros o Policía de Investigaciones de Chile.
10. Preferentemente debe participar la persona que recibió el relato, de manera de reproducirlo de la manera más fidedigna posible.
11. Se actuará según indicaciones que disponga la resolución del poder judicial u otra institución a la que sea derivada la denuncia realizada, con la víctima y/o victimario.

Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los alumnos que estén involucrados en los hechos: Se deberá evaluar la implicación de los hechos y las consecuencias de las agresiones para determinar el tipo de apoyo a entregar. Los pertinentes serían:

- Recoger la entrevista con el o la estudiante involucrada.
- Indagar el hecho por medio de una investigación.
- Dar apoyo y contención al estudiante con la psicóloga del establecimiento.
- Dar aviso al o los apoderados.
- Dar aviso a las autoridades del establecimiento (directora, equipo directivo y psicóloga)
- Derivar a instituciones externas, de ser pertinente y necesario. Previa evaluación y acuerdo con los apoderados.

Obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados: Desprendida la investigación y la recopilación de datos, en todo momento se deberá, resguardar la intimidad e identidad de todos y cada uno de los estudiantes involucrados (víctimas) dando un trato delicado, respetuoso y brindando seguridad.

Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, apoyos pedagógicos y psicosociales y derivaciones a las instituciones y organismos competentes: Se deberán considerar acciones, con él o los estudiantes involucrados, para darles apoyo psicológico en el colegio o por medio de derivaciones con instituciones y autoridades competentes.

- Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada o involucrados en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada: En estos casos, antes, durante y después del proceso investigativo se deberá resguardar la identidad del a los acusados (de ser estudiantes potencialmente responsables) para cuidar su integridad y seguridad. En esto se debe aplicar adecuadamente el debido proceso y la presunción de inocencia de los estudiantes.
- Vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad escolar: El establecimiento utilizará tanto los canales de información formales como informales, estos son:

La citación formal del apoderado al establecimiento, para mantenerle informado del proceso, antecedentes y resoluciones; la llamada telefónica al apoderado, comunicado escrito; por medio del correo electrónico y otros

medios como el WhatsApp, que además son altamente utilizados por todos los integrantes de la comunidad escolar.

- Procedimiento para denunciar el hecho dentro de 24 hrs. siguientes cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito: Dependiendo que existan los antecedentes para denunciar el hecho/delito, se llevarán a cabo los siguientes procedimientos:
- Registro de los antecedentes y/o evidencias del testimonio o hecho.
- Aviso inmediato al encargado de convivencia escolar y/o inspector general.
- Aviso inmediato al director/a.
- Aviso y derivación a la instituciones correspondientes u organismos competentes.
- El colegio se queda en espera de las indicaciones de las fiscalía o instituciones a las cuales fue derivada la denuncia por una eventual indicación al establecimiento en apoyo al estudiante.

## **ANEXO 42. PROTOCOLO AULA SEGURA, EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**

El proyecto de Ley 21.128 DFL N°2 “Aula segura” fortalece las facultades de los Directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia. Establece el procedimiento sancionatorio iniciado por el Director/a de la Comunidad Educativa cuando en los casos en que algún miembro de la Comunidad Educativa incurra en alguna conducta grave o muy grave (esta última también entendida por gravísima) establecida como tal en el Reglamento Interno o que afecte gravemente la Convivencia Escolar, conforme a lo dispuesto en esta Ley (21.128 DFL N°2).

Tipos de daños considerados en le Ley:

Siempre se entenderá que afectan gravemente la Convivencia Escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional.

- Daño a la integridad física. De cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa o de terceros
- Daño a la integridad psíquica. que se encuentren en las dependencias de los establecimientos.

- 1.- Agresiones de carácter sexual.
- 2.- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- 3.- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- 4.- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Establecimiento.

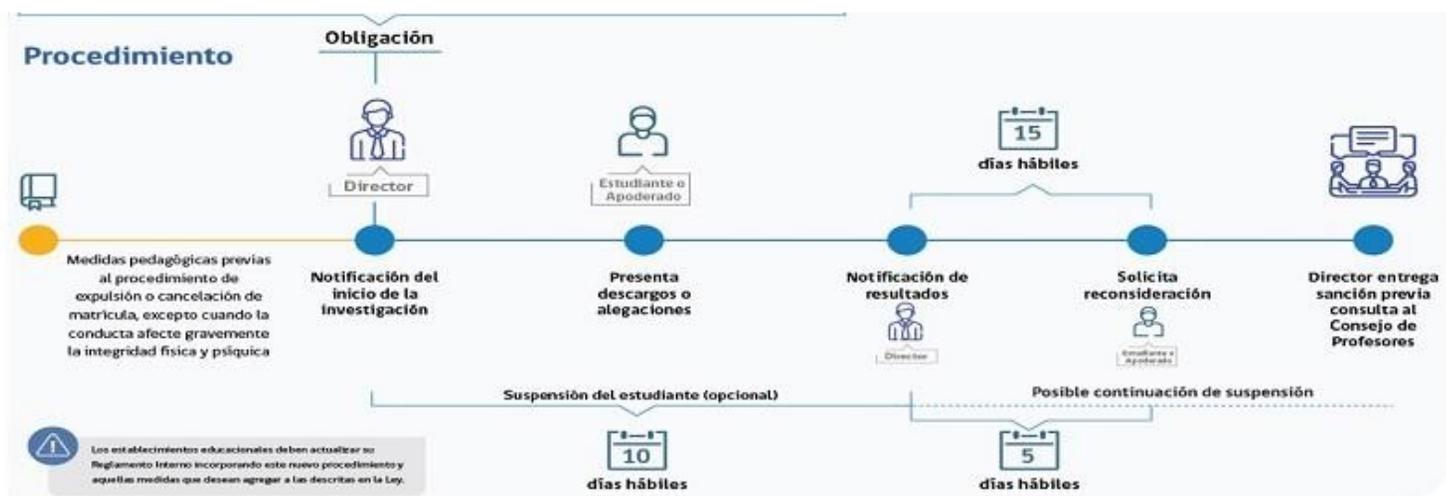
Facultades del Director/a:

El Director/a del Establecimiento Educacional tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la Comunidad Escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o muy graves (esta última también entendida por gravísima) establecidas como tales en el Reglamento del Establecimiento y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la Convivencia Escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

Pasos obligatorios del Director/a:

- 1.- MEDIDAS PEDAGÓGICAS: El director/a deberá cerciorarse de la realización de medidas pedagógicas previas que fomenten la regulación de los y las estudiantes al sistema escolar.
- 2.- NOTIFICACIÓN: El Director/a deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.
- 3.- PLAZOS: En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
  - Desde que el director/a notifica el inicio de investigación y posible cancelación de matrícula o expulsión, el apoderado tiene el derecho de presentar, mediante una carta formal, descargos o alegaciones respecto a la investigación.

- En el caso de que se considere la medida de cancelación de matrícula o expulsión, el director/a es la persona encargada de comunicar dicha decisión. Desde el momento del comunicado, el apoderado tiene 15 días hábiles para apelar a una reconsideración a través de una carta formal dirigida a la dirección.
- El director/a toma una decisión respecto a la sanción, en conjunto con el consejo de profesores, la cual es comunicada al apoderado de el o la estudiante.



(fuente: Superintendencia de Educación <http://surl.li/nneca>)

4.- DEBIDO PROCESO: En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso.

Principios del debido proceso:

- 3.1. Presunción de inocencia.
- 3.2. Bilateralidad.
- 3.3. Derecho a presentar pruebas.
- 3.4. Reconsideración: Solicitud de reconsideración al Director/a de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles. El Director/a deberá consultar al Consejo de Profesores el que deberá pronunciarse por escrito.

Consideraciones importantes:

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravoso a la misma, como son la “expulsión” o la “cancelación de la matrícula”.

El MINEDUC a través de la Secretaría Regional Ministerial velará por la reubicación del estudiante, además:

dará apoyo psicosocial.

Adoptará medidas para su adecuada inserción en la Comunidad Escolar.

Informará de cada procedimiento sancionatorio (Ley aula segura) que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la niñez, cuando se trate de menores de edad.

#### **ANEXO 43. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL AUSENTISMO ESCOLAR:**

El presente protocolo tiene como objetivo establecer lineamientos claros y efectivos para regular las inasistencias de los estudiantes en nuestra institución educativa. Reconocemos que la asistencia regular a clases es fundamental para el desarrollo académico, social y emocional de nuestros alumnos, así como para el cumplimiento de los objetivos educativos establecidos.

Según la ley n° 20.370 general de educación, y de acuerdo con lo establecido en el artículo n° 4, se establece que la educación es un derecho de todas las personas, entregando el derecho preferente a los padres de educar a sus hijos; siendo el Estado un garante de que dicho deber se cumpla sin obstáculos ni mayores complejidades, interviniendo en los casos particulares que vean obstaculizado este ejercicio de derecho, contribuyendo al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

Nuestro colegio, comprometido con la formación integral de cada estudiante, se esfuerza por garantizar un ambiente propicio para el aprendizaje y la participación en la comunidad educativa. Reconocemos

que existen situaciones que pueden generar ausencias justificadas, pero también es fundamental promover responsabilidad y puntualidad en nuestros estudiantes. Etapas de intervención Detección: Se realizará una vez a la semana, una revisión del libro de asistencia de clases por parte de los monitores de convivencia, generando un catastro de casos de inasistencias y su respectiva justificación; en el caso de no existir justificación, se comunicará a él o la encargada de convivencia escolar.

Indagación:

Por parte de inspectoría, se realizarán llamados y recopilación de información de los motivos de la ausencia, en aquellos casos que la justificación no sea admisible y/o se reitere la inasistencia, el apoderado será citado al establecimiento.

Compromiso:

El departamento de convivencia escolar se entrevistará con los apoderados del estudiante, con el objetivo de informar la importancia de la asistencia al colegio como garantía de su acceso a la educación, y llegando a generar un compromiso de asistencia en pos del desarrollo integral de él o la estudiante.

Plan de seguimiento pedagógico:

La unidad técnico-pedagógica del establecimiento elaborará un plan de acompañamiento académico luego del compromiso de los apoderados y estudiantes de reintegrarse ante las ausencias, de manera de asegurar la pronta regularización académica del estudiante. Para ello el estudiante deberá si es necesario extender su jornada académica para realizar trabajos y actividades pendientes.

En caso de no tener contacto con los padres y apoderados de los estudiantes con ausencias injustificadas reiteradas, el establecimiento puede proceder a las distintas acciones:

Visita domiciliaria:

En el caso de que los apoderados del o la estudiante no asistan al establecimiento, o persista la inasistencia del estudiante, el equipo de convivencia escolar del establecimiento realizará una visita domiciliaria, con el fin de prevenir la deserción escolar e indagando en el porqué de la inasistencia.

Carta certificada:

El establecimiento enviará una carta certificada para notificar a la familia la urgencia de ser contactados como tutores legales de los estudiantes.

Derivación a Redes de apoyo: Como última instancia, si la familia persiste en la inasistencia del menor, el equipo de convivencia escolar generará una derivación a redes de apoyo dispuestas para los casos de vulneración de derecho (OLN, PPF, PRM, PRJ) según lo amerite cada caso. Motivos de justificación

Certificado médico: El plazo máximo de entrega de certificado médico, ya sea por consultas médicas o licencia con reposo en el domicilio, será de dos días hábiles.

Fallecimiento de un familiar directo: se considerará como justificación cuando fallezca un familiar directo del estudiante. De ser este el caso, cuando el estudiante regrese al establecimiento debe hacerlo en compañía de su apoderado, para firmar el justificativo de inasistencia.

Trámite que implique la presencialidad del menor: Podrá ser justificada la inasistencia del estudiante en el caso de deber presentarse a realizar trámites legales donde sea obligatoria su presencia. Situaciones en que se activará el protocolo:

Atrasos Reiterados (más de 3):

Si el estudiante no ingresa en los horarios de la jornada

Monitores de Convivencia Escolar, toma registro de los atrasos en libro de atrasos.

Se informa a Inspector General y/o Convivencia Escolar

Se cita al padre y/o apoderado para dar conocimiento de la situación

#### **ANEXO 44. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES:**

El colegio Habit-Art reconoce y valora la diversidad como riqueza en su más amplia expresión, por ello se hará responsable de generar condiciones para la plena inclusión de los estudiantes migrantes y sus familias.

El Establecimiento asume la inclusión de los estudiantes migrantes y sus familias garantizando el acceso, permanencia y progreso de la trayectoria educativa en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria.

En el caso de estudiantes migrantes y sus familias que no dominen fluidamente el idioma español, el Establecimiento promoverá que el presente Protocolo sea entregado o se apoye su comprensión en el idioma que maneja la persona (adaptación a la lengua de mayor comprensión).

Los estudiantes migrantes recibirán todos los apoyos formativos y educativos que requieran para su plena inclusión en el Establecimiento. Para ello, el colegio, establecerá un Plan de Apoyo a la Inclusión de Estudiantes Migrantes, del cual el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica se hará responsable en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar.

Este Plan contendrá, como mínimo, los siguientes apoyos:

- a. Un Plan de Apoyo a la Validación de Estudios.
- b. Actividades de apoyo a la nivelación de contenidos y habilidades del curso de ingreso, de manera complementaria a las del Plan de Apoyo a la Validación de Estudios, durante el primer año de permanencia en el establecimiento.
- c. Actividades de encuentro con otras y otros estudiantes del establecimiento, que permitan la generación de vínculos. Esto incluye la realización de hitos de intercambio cultural en el curso en que se inserta la o el estudiante y a nivel del Establecimiento.
- d. Nivelación mínima en el idioma español, si es pertinente.
- e. Inducción al establecimiento por parte de cada representante de los estudiantes, Docentes y Asistentes de la Educación representados en el Consejo Escolar, el estudiante y su familia.
- f. Apoyo a la familia del estudiante migrante. Estas medidas contendrán información mínima sobre la normativa interna del establecimiento y el acceso a la oferta de programas y servicios del Estado en salud, vivienda y asistencia social, y nivelación en el idioma español si procede. De manera complementaria, sobre búsqueda de empleo, organizaciones del territorio en que se inserta el establecimiento y actividades deportivas y recreativas.
- g. Redes de apoyo, en caso de ser requeridas.

El estudiante migrante accederá a un Identificador Provisorio Escolar, en adelante IPE, que mantendrá hasta que regularice su situación migratoria. Será responsabilidad de Dirección su ingreso en la Ficha del Alumno en el Sistema de Información General de Estudiantes, en adelante SIGE, consignando también la información del documento de identidad de su país de origen.

Posteriormente, será incorporado al libro de clases y otros documentos internos del establecimiento.

En caso de que el estudiante tenga más de un IPE, por haber cursado estudios en más de un Establecimiento, la Dirección tomará contacto con la Unidad de Registro Curricular de la Secretaría Regional Ministerial de Educación para regularizar la situación; el estudiante con IPE tendrá una matrícula provisoria.

La matrícula provisoria estará vigente durante el tiempo en que el estudiante realiza el proceso de Reconocimiento de Estudios o Proceso de Validación que permita certificar el último curso aprobado. Al término del proceso, la matrícula será definitiva, aun cuando el estudiante no cuente todavía con Cédula de Identidad para chilenos o extranjeros.

Si el estudiante realiza un proceso de Reconocimiento de Estudios, éste se efectuará cuando los mismos hayan sido realizados en un país con Convenio de Reconocimiento de Estudios de Educación Básica y Media y cumpla con lo determinado en el Decreto Exento N°2272/2007, del Ministerio de Educación. Los países sujetos convenios vigentes con Chile son, a la fecha de la última actualización del presente Protocolo, son: Bolivia, Colombia, Cuba, Ecuador, España, Haití, México, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Venezuela, Argentina, Alemania, Brasil, Francia, Israel, Guatemala y Uruguay. Para iniciar el reconocimiento, el apoderado del estudiante tendrá la responsabilidad de presentar la identificación vigente respectiva y los documentos educacionales legalizados en las oficinas de Ayuda Mineduc. El Establecimiento apoyará al apoderado en la presentación de los documentos pertinentes. Para iniciar el proceso de Reconocimiento de Estudios, al momento de la matrícula el apoderado presentará el documento de identidad emitido por el país receptor o su pasaporte original vigente, la concentración de notas y/o certificados anuales de estudios y/o la licencia de Educación Media o equivalente original, según corresponda.

En el caso de que el estudiante no cuente con documentación escolar o ésta no se encuentra legalizada, o el país del que proviene el estudiante no posee un convenio vigente con Chile, el Establecimiento realizará el Proceso de Validación de Estudios adecuado para el Nivel, el que no podrá pasar de los tres meses desde la incorporación al colegio. Proceso que debe realizar consiste en:

- Si el ingreso es a un Curso hasta 6° Año Básico, el estudiante rendirá un examen que considere los Objetivos de Aprendizaje de cursos anteriores, y con los resultados obtenidos se elaborará un acta en triplicado con las calificaciones del Curso anterior al que ha sido matriculado.
- Si el ingreso es a un Curso desde 7° Año Básico, la Validación se hará por Cursos, y las actas considerarán calificaciones para cada uno de los Cursos registrados en el Proceso.
- Si el ingreso es por parte de un estudiante que no habla el idioma español en una forma que no permita la normal realización del Proceso, éste se realizará en el último período del año escolar.
- El Proceso de Validación no incluirá contenidos que sean propios del manejo de personas que han realizado estudios en Chile.
- El jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica se hará responsable de diseñar un Plan de Apoyo a la Validación de Estudios, determinando los horarios, recursos, espacios, los Profesionales que lo implementarán.
- 

Este Plan contendrá, como mínimo, los siguientes apoyos:

- a. Contenidos y habilidades mínimas para el Nivel a validar.
- b. Contenidos propios del manejo de personas que han realizado estudios regulares en Chile, si es pertinente y de acuerdo con la Asignatura.
- c. Nivelación mínima en idiomas, si es pertinente.
- d. Redes de apoyo, en caso de ser requeridas.

Si el estudiante no tiene su situación migratoria regulada, el establecimiento certificará los cursos aprobados indicando el documento de identidad del país de origen de la persona y, en caso de no tenerlo, indicando el Identificador Provisorio Escolar.

Será responsabilidad de la Dirección apoyar el proceso de regularización migratoria del estudiante, por sí o a través de quienes delegue esta responsabilidad. Será responsabilidad de la familia informar permanentemente de cualquier avance en la etapa del proceso de regularización. Dicho trámite podrá realizarse a través del Departamento de Extranjería y Migraciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. El estudiante obtendrá una visa en condición de titular.

Una vez que se haya regularizado la situación migratoria del estudiante, el Director reemplazará el Identificador Provisorio por el número de RUN otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Los estudiantes migrantes tienen derecho a la alimentación escolar, textos escolares, pase escolar y seguro escolar, por el solo hecho de haberse matriculado en el establecimiento. Será responsabilidad del Establecimiento garantizar las condiciones para que estos apoyos sean entregados lo más pronto posible. Los estudiantes migrantes y sus familias tienen pleno derecho a participar de las organizaciones que forman parte del establecimiento, en la forma que lo establece el Reglamento de Convivencia Escolar.

## **ANEXO 45. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RETIRO DIARIO.**

El protocolo de retiro de alumnos durante la jornada de clases es un documento que norma la salida de los estudiantes entre las horas de jornada escolar en el Colegio. La normativa es una necesidad que garantiza la seguridad a los estudiantes y está en concordancia con nuestro Reglamento de Normas y Convivencia Escolar y en el Reglamento de Promoción y Evaluación escolar y de acuerdo con las exigencias de la normativa vigente.

### **I. ALCANCES GENERALES:**

- El estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado, apoderado suplente o apoderado de emergencia, asignado e informado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar. La secretaria encargada deberá verificar que éste sea efectivamente el apoderado registrado en la ficha.
- En el caso que no existiera formalmente un apoderado suplente informado, excepcionalmente el apoderado podrá informar nombre completo y RUT de quién retirará al alumno. En este caso, el apoderado deberá asignar formalmente a un apoderado suplente responsable para ingresarlo al sistema.

- Ningún alumno podrá salir del colegio con justificativos escritos, llamados telefónicos, WhatsApp u otro medio que no sea el presencial.
- Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, ya sean éstas: o Asistencia a médico o fallecimiento de un familiar directo. o Estudiantes que son madres o padres, por enfermedad o control de salud de sus hijos.
- También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante en cuyo caso podría ser el apoderado titular, suplente o el apoderado que esté registrado para casos de emergencia, será quien procederá a hacer el retiro. En ningún caso se autorizará el retiro de alumnos por trámites u otros motivos que sean informados por los apoderados y cuya responsabilidad recaiga en ellos tales como el reemplazo en el cuidado de los niños, compras u otras funciones domésticas.

## II. DEL PROTOCOLO RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES

- El apoderado deberá identificarse en la portería del colegio y posteriormente solicitar el retiro de su pupilo a través del encargado de turno en la portería del Colegio.
- El encargado de portería solicitará a un consejero a través del sistema de radio. Éste ubicará al estudiante el que será acompañado por el respectivo consejero. El profesor tutor del estudiante debe ser informado del retiro del estudiante.
- El apoderado deberá esperar en el hall de entrada del Colegio durante el tiempo requerido para ubicar al estudiante.
- El apoderado deberá firmar el libro “Registro de Salida de Alumnos” que permanecerá en la estación de trabajo de recepción.
  - Ningún estudiante podrá salir del establecimiento antes del horario establecido, salvo que sea solicitado por el apoderado(a) titular o suplente donde se registrará el día, la hora el motivo y la firma del apoderado(a) de manera presencial.
  - En caso de que el apoderado(a) titular no pueda realizar el retiro, este lo podrá realizar un adulto responsable con una autorización firmada, más la cédula de identidad del apoderado(a) titular y la correspondiente comprobación, previa información del apoderado titular al Inspector General.
  - En caso de registrarse alguna eventualidad (corte de agua, incendio, sismo u otros acontecimientos relevantes), que cumpla la característica de “salida de emergencia” en un horario distinto a la jornada normal, será la secretaria o profesor responsable, en coordinación con Inspectoría, del curso en ese horario, los encargados de informara los apoderados(as), y estos últimos a su vez informar a los encargados del transporte escolar, para así realizar el retiro de los alumnos(as) de manera expedita y rápida. Una vez que los apoderados(as) lleguen al establecimiento los alumnos se entregarán en las puertas de acceso delimitadas para este efecto.
  - En caso de que algún apoderado(a) se retrase en retirar a su pupilo, será contactado telefónicamente para saber del porqué del retraso. En caso de que sea contactado, y este informe que se encuentra cercano al colegio, el alumno será encargado a un Inspector de convivencia escolar o en caso de una demora excesiva el alumno(a) se dejará en recepción del colegio con la Secretaria mientras llega el o la apoderada.
  - Durante el proceso de salida de los alumnos(as), se dispondrá de funcionarios de inspectoría en las puertas principales quienes supervisarán el orden y acompañamiento de los alumnos(as). Cabe destacar que una vez entregado el niño(a) a su apoderado(a), es responsabilidad del apoderado(a)

de su cuidado y protección. De la misma forma si el estudiante es mayor (de 7° a 4° medio) y se va caminando después del horario de salida y no optó por la locomoción del establecimiento. Si algún apoderado(a) de un estudiante de estos niveles (7° a 4° medio) necesita que su pupilo(a) se vaya en la locomoción del colegio y le prohíba irse caminando, deberá dirigirse al colegio e informar al Inspector General para tener conocimiento de esta instrucción y orden.

- Los furgones de traslado y acercamiento, deberán estacionarse en el espacio que se dispuso para ello, tanto en el horario de entrada, como en el de salida de la jornada escolar. Los encargados de transporte podrán retirar a los alumnos del ciclo de párvulos para casos de emergencia, sin embargo la responsable de llevar a los estudiantes es la asistente de párvulos desde sus salas al furgón y según horario establecido para esta acción. Los estudiantes no tendrán autorización para ingresar al furgón antes que llegue el Inspector y Conductor del dicho vehículo. Todos sin excepción deberán esperar en las dependencias del colegio. Cada encargado de locomoción y/o conductor deberá cumplir con el protocolo diseñado para tal efecto.
- Cada conductor deberá verificar por medio de una lista que ningún estudiante le falte para movilizarse. La disposición de los puestos será:
  - Los más grandes irán adelante y los más pequeños atrás.
  - El conductor no podrá hablar por teléfono mientras conduce.
  - El conductor debe usar una velocidad prudente en camino rural y carretera.
  - El conductor debe mantener el furgón limpio y ordenado.
  - El conductor debe dar aviso al Inspector General de alguna anomalía o situación con estudiantes.
  - Todos los estudiantes deben obedecer al conductor.
  - Ningún estudiante puede manipular las puertas del furgón, solo puede realizar esta tarea el conductor.
  - El conductor deberá informar cualquier anomalía mecánica, de forma inmediata, a la sostenedora del colegio o la Directora.

#### **ANEXO 46. PROTOCOLO DE RETIRO PERMANENTE DE ESTUDIANTES:**

Cuando el Apoderado retira voluntariamente a la/el estudiante del Establecimiento Educacional o cuando debido a ciertos criterios que se explican a continuación:

1. Padres o Apoderados por razones laborales son trasladados por cambio de Ciudad.
2. Padres y Apoderados que voluntariamente deciden trasladar al alumno a otro establecimiento Educacional.
3. Padres o Apoderados que por razones de salud acreditables con Certificado Médico correspondiente deben retirar al alumno del Establecimiento Educacional.

Procedimiento: Los padres/apoderado informa del retiro del alumno a la secretaria del colegio, quien gestionará la entrega de documentos originales, quedando copia de estos en el archivo del colegio.

Para formalizar el retiro los padres o Apoderado:

- a. Recibe los documentos originales.
- b. El alumno es retirado de la plataforma SIGE y Libro de clases, procedimiento a cargo de secretaria de dirección.
- c. Se le hace entrega a los padres o Apoderado del Certificado de Traslado Correspondiente.
- d. Se deja registro del retiro del Alumno en el Libro de Clases del curso al que pertenece.
- e. Si el estudiante pertenece al programa de integración escolar (PIE), la familia o quien retira debe firmar un documento a la persona que hace entrega de la documentación, especificando el motivo del retiro de su hijo/a del establecimiento.
- f. El establecimiento tendrá un total de 5 días hábiles para hacer entrega del certificado de notas rendidas por el estudiante.



Su presentación será enviada a la instancia correspondiente (Dirección, Inspectoría General o UTP) dentro del mismo día de la presentación. La respuesta o el avance de la presentación le será comunicada en un plazo no superior a 10 días hábiles.

Por favor, recorte esta parte del formulario, que tiene el mismo número de folio, y guárdelo como comprobante.

En caso de cualquier duda, puede comunicarse con la oficina de Secretaría del establecimiento, al fono: 1970079 o al correo electrónico [logosfigueroa@gmail.com](mailto:logosfigueroa@gmail.com).

GRACIAS POR AYUDARNOS A MEJORAR NUESTRA ATENCIÓN

## **ANEXO 48. PROTOCOLO DE ACTUACION Y PREVENCION EN CASOS DE CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

El Colegio Habit-art, tiene por objetivo ayudar al desarrollo integral de las y los estudiantes del establecimiento, a través del fortalecimiento de ciertas competencias que les permitan evitar situaciones riesgosas asociadas al consumo de drogas y alcohol. De esta manera, se busca que nuestros alumnos sean jóvenes responsables y comprometidos con su bienestar físico, psicológico y social (autocuidado), el de sus pares y de la comunidad en general.

Es importante resaltar que el programa de prevención de drogas y alcohol busca generar una estrategia preventiva con y desde los estudiantes para evitar problemáticas sociales complejas que puedan interferir en un buen desarrollo: físico, académico y social.

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

Dentro de la propuesta de prevención, se sugiere que cada estrategia este a cargo de estamento de la comunidad educativa, sin ser necesariamente exclusiva de este, ya que se pueden trabajar en equipo, o requiriendo el apoyo de otros estamentos.

#### A cargo del equipo directivo (Director, Jefe UTP):

- Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y prácticas educacionales referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
- Responsabilizarse de la aplicación de los programas preventivos de consumo de alcohol y drogas “Actitud” y “En busca del tesoro”, entregados por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública junto a SENDA, en cada curso del establecimiento educacional.
- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales ● Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.

#### El encargado de convivencia escolar junto a la psicóloga :

- Orientar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación. ● Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
- Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.
- Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.
- Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática.
- Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.

#### Los profesores jefes y de asignatura:

- Ejecución del programa “Actitud” y “en busca del tesoro” de acuerdo a programación sugerida dentro del horario de orientación y/o consejo de curso.
- Promover hábitos y estilos de vida saludables a los estudiantes.

#### Inspectores, asistentes de la educación y personal paradocente externo

- Mantener una conducta que promueva un estilo de vida saludable dentro del establecimiento educacional.
- Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones

#### Apoderado

- Promover con el ejemplo conductas de autocuidado, e informativas sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos.
- Participar de educaciones y talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.

#### Senda Previene

- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre los efectos del consumo de alcohol y drogas.
- Brindar asesoría y apoyo en la realización de iniciativas preventivas en el establecimiento
- Capacitar a la comunidad educativa a detectar señales de posible consumo por parte de los estudiantes, por medio de los programas preventivos del programa.
- Apoyar al establecimiento en acciones con las redes de apoyo, de CESFAM, PDI Y/O CARABINEROS DE CHILE, en este tema.

#### Alumnos:

- Participación de las actividades propuestas en el programa “En busca del tesoro” o “Actitud” y otras actividades con los mismos objetivos.

### DETECCIÓN PRECOZ DEL CONSUMO DE DROGAS

La detección precoz del consumo de drogas tiene por objetivo poder intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas, tales como el rendimiento escolar, las relaciones con los pares, grupos de amigos, en el pololeo y en la relación con la familia. Entre las señales de alerta que se debe tomar en cuenta, se encuentran:

#### a) Cambios en el comportamiento:

- Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio; atrasos reiterados.
- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al discutir el tema “drogas”.

#### 2. Cambios en el área intelectual:

- Problemas de concentración, atención y memoria.
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.

#### 3. Cambios en el área afectiva:

- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
- Reacciones emocionales exageradas.
- Desmotivación generalizada.
- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
- Desánimo, pérdida de interés vital. Actitud de indiferencia.

#### 4. Cambios en las relaciones sociales:

- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
- Valoración positiva de pares consumidores.

- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de pares de mayor edad.

Así como existen estas señales de alerta, también existen algunas señales de consumo que se complementan a las anteriores y que es necesario que la familia y los miembros de la comunidad educativa puedan reconocer con prontitud, tales como:

- Posesión de drogas.
- Olor a drogas o a otros aromas para despistar, como incienso.
- Robos en el establecimiento educacional.
- Posesión de accesorios relacionados con la droga: papelillos, pipas, gotas para los ojos

Por último, una vez pesquisadas estas señales de alerta o de consumo, el docente debe iniciar un proceso de búsqueda de información, ya sea realizando una observación más sistemática del estudiante, comunicando lo percibido de preferencia al profesor jefe, orientador, profesional coordinador de prevención del establecimiento educacional o corroborando directamente con el joven si le sucede algo.

#### FASE 0: DETECCIÓN

Objetivo: Informar de cualquier situación de sospecha o consumo de drogas por parte de un estudiante que ocurra dentro o fuera del establecimiento educacional, como acción preventiva y de apoyo.

Plazo: Primeras 24 horas de ocurrido el hecho.

Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa: Docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, Directivos.

#### Acciones:

- Informar la situación a Convivencia escolar, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

\* En el caso de los alumnos; estos pueden dirigirse a su profesor jefe y/o profesor de mayor confianza a denunciar la situación, y este encargarse de informar a

#### FASE 1: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

Objetivo: Recopilación de los antecedentes, entrevistas a testigos, con el fin de realizar acciones preventivas con SENDA Previene, e informar al apoderado la situación.

Plazo: 48 horas de conocido el hecho.

Responsable: Dirección, Equipo Técnico. Encargado de Convivencia Escolar.

#### Acciones:

- Realización de entrevistas a testigos.

- Evaluación de la situación con equipo técnico.

- Entrevista con el apoderado para informar la situación.

- Realización de acciones de prevención universal en el grupo curso a cargo de SENDA Previene, con apoyo del establecimiento educacional.

#### FASE 2: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA LOS IMPLICADOS

Objetivo: Realizar acciones preventivas y legales en favor del estudiante y la comunidad educativa.

Plazo: 3 días desde que se conoce el hecho.

Responsable: Convivencia escolar, dirección.

Acciones:

- Informar a las familias:

- Se cita a los apoderados de los alumnos implicados informando las acciones de acuerdo al reglamento de convivencia escolar, y se deriva a las instituciones de apoyo, como el CESFAM y Superarte, de acuerdo a las orientaciones Previene.

En el caso de microtráfico se realizará la denuncia a PDI y Carabineros de Chile.

Si existiese además vulneración de derechos, se informará a OPD para toma de conocimiento del caso, lo cual previamente se informará a la familia.

FASE 3: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

Objetivo: Monitorear estado del estudiante posterior a la denuncia,

Plazo: Posterior a la denuncia. 1 semana, 1 mes, 3 meses, 6 meses y en cualquier momento que sea necesario.

Responsable: Directivos del Establecimiento Educacional, junto a Profesor Jefe, Encargado Convivencia Escolar, miembro que realizó la notificación a Dirección, y Apoderado (\*Pueden no estar todos los estamentos.)

Acciones:

- Reporte de la situación del estudiante dentro del establecimiento posterior a la denuncia:

Interacción con sus pares, con los adultos del establecimiento, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, etc.

- Acompañamiento por parte de profesor Jefe, profesionales del área psicosocial SEP (si corresponde) - Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y otras redes de apoyo.

PAUTAS DE ACTUACIÓN DE LA FAMILIA ANTE EL CONSUMO DE DROGAS:

- ✓ Aquí lo importante es mantener la calma, descubrir lo que está sucediendo y obtener la ayuda que se necesita para detenerlo.
- ✓ No enfrentarse con el hijo cuando esté bajo los efectos de la sustancia (por ejemplo si llega algún día bebido).
- ✓ Esperar que esté sobrio y luego analizar con él sus sospechas con calma y objetividad.
- ✓ Establecer claramente las normas familiares.

Evitar:

- Desesperarse: No todos los que se inician en el consumo de drogas se convierten en consumidores habituales.
- Hacerlo sentir culpable. No echarle en cara todo lo que se ha hecho por él.
- Convertirse en policía, perseguir y obsesionarse por lo que hace.
- Criticar continuada y violentamente su comportamiento.
- Utilizar el castigo como único recurso para evitar el consumo.
- No prestar atención a lo que nos dice.
- Interrogar con preguntas, sospechas, acusaciones. Esto provocará que se aleje más de los padres.

Procurar:

- Dialogar con su hijo intentando analizar las circunstancias que lo han llevado al consumo.
- Favorecer el acercamiento de su hijo hacia ustedes. Que sepa que si necesita ayuda puede contar con ustedes.

- Mostrarle afecto por lo que es él, independientemente de lo que él haga.
- Reflexionar sobre lo que puede hacer por su hijo. Dedicarle más tiempo, prestarle más atención.
  - Intentar averiguar más sobre qué tipo de consumo tiene.
- Actuar positivamente, tratando de mejorar la relación con su hijo y tratando de ayudarlo para dejar su consumo.
- Pedir ayuda profesional

Téngase presente: La Ley dice:

Traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de:

1. Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas.
2. Otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas.

Por lo tanto:

1. Trafican los que sin autorización, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.
2. Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.

De esta forma, los alumnos o miembros de la comunidad que consuman drogas en el establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto arriesgan sanciones que implican suspensiones, asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación o a cualquier otra sanción establecida como falta grave en el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.

#### **ANEXO 49. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE CYBERBULLYING Y/O GROOMING:**

El Cyberbullying es el uso de los medios tecnológicos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen. Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física, en caso de que esta no esté disponible se abordará como un conflicto. El Grooming: “Se conoce como grooming cualquier acción que tenga por objetivo denostar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave en los casos en los que una persona realiza estas prácticas contra un niño o niña, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual. El grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual” (Sename, 2013).

- a) El Colegio realizará las siguientes acciones de gestión escolar con la finalidad de resguardar los derechos de la comunidad educativa
- b) Capacitación al personal, docente y asistente de la educación en el manejo de estrategias preventivas ante la ocurrencia de cyberbullying y grooming
- c) Capacitación al personal docente y asistente de la educación en estrategias que promuevan el buen trato en todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Jornadas Socio Emocionales y Espirituales, Talleres preventivos, Semana de la Convivencia Escolar y actividades corporativas orientadas al desarrollo socioemocional de nuestros estudiantes.
- e) En el caso de ocurrencia de algún hecho de cyberbullying y/o grooming es deber y responsabilidad de toda la comunidad educativa (apoderados, estudiantes, profesores, asistentes de la educación), cumplir las siguientes etapas:

Los pasos por seguir en caso de detectar un caso de Cyberbullying son:

- a) Se acogerá la denuncia por parte del estudiante, y se le otorgará una acogida empática, posterior a ello, la denuncia deberá ser reportada de forma inmediata a Inspectoría General, y/o Encargada de Convivencia Escolar y se debe resguardar que, en caso de existir evidencia, sea presentada junto con la denuncia, la cual puede ser realizada por apoderados o estudiantes del establecimiento.
- b) Se entrevistará, por separado, a las partes involucradas. Las entrevistas serán realizadas por Inspectoría General y/o Convivencia Escolar.
- c) Se cita a los apoderados de ambas partes, por separado para informar del tema. De ser necesario y según lo estipula la Ley, al ser un acto constitutivo de delito, se iniciarán acciones inmediatas para la denuncia correspondiente.

A quien realiza la agresión en una primera instancia las consecuencias serán:

- Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el/el estudiante agresor.
- El/la estudiante deberá firmar un compromiso el cual contempla los acuerdos y medidas, las que se deberán acatar con responsabilidad por parte del estudiante y sus padres o apoderados.
- El/la estudiante agredido/a, será atendido/a por la dupla psicosocial del establecimiento, donde se abordará el tema y se entregarán estrategias de acción para enfrentar este tipo de conflictos.

Si el estudiante incurre nuevamente en un hecho de Cyberbullying las consecuencias serán las siguientes:

- De no dar los resultados esperados con las medidas aplicadas, se informará a la familia del agredido sobre los hechos y los pasos a seguir para iniciar o retomar la acción judicial que corresponda.
- Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el estudiante, dejando constancia y registro por escrito de la situación.
- Se comunicará en una entrevista personal a la familia del estudiante agredido/a los hechos ocurridos y los pasos a seguir.
- Se abordará la temática de buenos tratos en la asignatura de orientación en coordinación con profesor jefe, durante la semana en que ocurren los hechos dentro del curso de quienes se encuentran involucrados/as involucradas.

En caso de que los mensajes o información cibernética anónima sean constitutivas de delito, se realizará la denuncia a la Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.

Los pasos por seguir en caso de detectar un caso de Grooming son:

- Si un estudiante del colegio muestra el material donde se evidencia Grooming a un miembro de la comunidad escolar, este adulto deberá informar a la brevedad posible a Dirección, Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar de ser posible tomar una foto/pantallazo del material inmediatamente rescatando en dicha foto la dirección del sitio web.
- En caso de que el agresor fuese una persona externa al establecimiento se realizará la denuncia de igual manera a Policía de Investigación de Chile (PDI).
- En términos PREVENTIVOS, el equipo de Convivencia Escolar intervendrá a nivel individual y grupal en cada curso de acuerdo con la temática y a la edad evolutiva de los y las estudiantes, además de articulación con redes de apoyo para charlas preventivas.

## **ANEXO 50. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O GIRAS DE ESTUDIOS**

Toda salida pedagógica y/o gira de estudios debe regirse por la siguiente normativa

1. Las salidas pedagógicas y/o giras de estudios constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de las alumnas, en las distintas asignaturas, las cuales deben estar incluidas en las planificaciones. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes durante el año escolar.
2. El Director en el caso de Gira de Estudios enviará a la Secretaria ministerial un oficio señalando todas las características de la gira: destino, fecha, hora de salida, docente a cargo, señalando el

profesor encargado, profesor(es) o asistente(es) acompañante(es), objetivos de la salida, adjuntar fotocopia de: los permisos de circulación, seguros, permiso especial para transporte de pasajeros, licencia de conducir profesional (salvo que exista registro actualizado en Inspectoría General).

En el caso de salida Pedagógica se llenará un formulario de salidas señalando: profesor encargado, profesor(es) o asistente(es) acompañante(es), lugar de visita, curso, día y horario de salida y llegada, objetivos de la salida. Se dejará en el colegio adjuntar fotocopia de: los permisos de circulación, seguros, permiso especial para transporte de pasajeros, licencia de conducir profesional (salvo que exista registro actualizado en Inspectoría General).

3. Esta solicitud será entregada al jefe de UTP con días de anticipación, quién lo remitirá a la dirección, para su aprobación.
4. En caso de que el evento requiera el uso de medio de transporte, este debe ser solicitado a la Encargada de Recursos SEP. El criterio usado para contratar los servicios de traslado es, sobre todo, la seguridad de nuestros alumnos.
5. Cada salida pedagógica debe ser avisada a los apoderados mediante una comunicación escrita vía agenda, la que debe incluir como mínimo los siguientes datos: destino del viaje – objetivo de la salida – fecha de la actividad – horario de salida desde el Centro Educativo y horario de regreso al Centro Educativo– autorización de salida firmada por el apoderado. Se encargará Inspectoría.
6. Si el alumno no presentase dicha autorización firmada por el apoderado deberá permanecer en el Centro Educativo desarrollando actividades relacionadas con la asignatura que organizó la salida pedagógica, y deberá retirarse según horario de clases preestablecido.
7. Las autorizaciones deberán quedar en poder del jefe de UTP o Inspector General ante cualquier eventualidad que se pudiese presentar. Además, deberá dejar registro del número de alumnas que sale en el libro de retiro de Inspectoría general.
8. Ante cualquier duda respecto a la veracidad de la autorización, el o los profesores a cargo deberán informar de forma inmediata al Inspectoría o jefe de UTP para investigar la situación y corroborar, vía telefónica con el apoderado, la fidelidad del documento.
9. Ante la negativa de la alumna y alumno de participar en este tipo de salidas pedagógicas, el profesor será el encargado de tomar las medidas pertinentes, más aún si la actividad es con nota.
10. Sólo podrán eximirse de estas actividades las alumnas y alumnos que presenten problemas de salud, acreditando esta condición con certificado médico.
11. Las salidas pedagógicas para un mismo nivel deben realizarse en distintos días de la semana, para no afectar a las mismas asignaturas. Lo mismo rige para los profesores que soliciten realizar salidas pedagógicas.
12. Será fundamental garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas. En el caso de que algún docente no pudiese asistir, designará un docente reemplazante (si lo hubiera) previa conversación con el Jefe de UTP, a fin de no suspender la salida programada.
13. El docente será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al Establecimiento, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para las estudiantes. Además, será responsable de informar, por escrito, a los docentes que se vean afectados por la salida pedagógica.
14. El docente responsable de la salida pedagógica deberá conocer la situación de salud de aquellas alumnas que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que la alumna y el apoderado informen al profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado.

15. Todas las alumnas y/o alumnos que sufran un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.
16. De sufrir un accidente, la alumna y/o alumno debe concurrir al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si la alumna y/o alumno al momento de sufrir el accidente no contará con la Declaración Individual de Accidente Escolar, esta deberá concurrir, dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el accidente al Centro Educacional (o algún adulto acreditado en el Centro Educacional), para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Público en que fue atendido.
17. Sé prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, drogas o cualquier sustancia legalmente prohibida. La y/o el estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicada una sanción disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Centro Educacional.
18. Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el o la docente a cargo. Junto a lo anterior, velar por la presentación personal de las alumnas. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría General podrá denegar la Salida de una o más alumnas.
19. Los estudiantes, en todo momento, durante la salida pedagógica, deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.
20. De no darse cumplimiento a las disposiciones, de este Reglamento, la alumna y/o alumno podrá ser sancionada de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia del Centro Educacional.
21. En caso de que, en una o más salidas pedagógicas o extraprogramáticas de un determinado curso y/o alumno (a), se manifieste comportamiento que atente contra las normas de disciplina establecidas en el Manual de Convivencia, se aplicará la sanción de prohibición de futuras salidas.

### **ANEXO 51. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O GIRAS DE ESTUDIOS PARA ED. PARVULARIA**

#### TRANSICIÓN MAYOR-TRANSICIÓN MENOR

Toda salida pedagógica y/o gira de estudios debe regirse por la siguiente normativa

1. Las salidas pedagógicas y/o giras de estudios constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de las alumnas, en las distintas asignaturas, las cuales deben estar incluidas en las planificaciones. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes durante el año escolar.
2. En el caso de salida Pedagógica se llenará un formulario de Salidas señalando: la Educadora de Párvulo y asistente(es) acompañante(es), lugar de visita, curso, día y horario de salida y llegada, objetivos de la salida. Se dejará en el colegio adjuntar fotocopia de: los permisos de circulación, seguros, permiso especial para transporte de pasajeros, licencia de conducir profesional (salvo que exista registro actualizado en Inspectoría General).
3. Esta solicitud será entregada al jefe de UTP con días de anticipación, quién lo remitirá a la dirección, para su aprobación.
4. En caso de que el evento requiera el uso de medio de transporte, este debe ser solicitado a la Encargada de Recursos SEP. El criterio usado para contratar los servicios de traslado es, sobre todo, la seguridad de nuestros alumnos.

5. Cada salida pedagógica debe ser avisada a los apoderados mediante una comunicación escrita vía agenda, la que debe incluir como mínimo los siguientes datos: destino del viaje – objetivo de la salida – fecha de la actividad – horario de salida desde el Centro Educacional y horario de regreso al Centro Educacional– autorización de salida firmada por el apoderado. Se encargará Inspectoría.
6. Si el alumno no presentase dicha autorización firmada por el apoderado deberá permanecer en el Centro Educacional desarrollando actividades relacionadas con la asignatura que organizó la salida pedagógica, y deberá retirarse según horario de clases preestablecido.
7. Las autorizaciones deberán quedar en secretaría ante cualquier eventualidad que se pudiese presentar. Además, deberá dejar registro del número de alumnas que sale en el libro de retiro de secretaría
8. Ante la negativa de la alumna y alumno de participar en este tipo de salidas pedagógicas, la educadora de párvulo será el encargado de tomar las medidas pertinentes, más aún si la actividad es con nota.
10. Solo podrán eximirse de estas actividades los alumnos que presenten problemas de salud, acreditando esta condición con certificado médico.
11. Las salidas pedagógicas para un mismo nivel deben realizarse en distintos días de la semana, para no afectar a las mismas asignaturas. Lo mismo rige para las educadoras que soliciten realizar salidas pedagógicas.
12. El docente será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al Establecimiento, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes. Además, será responsable de informar, por escrito, a las educadoras que se vean afectadas por la salida pedagógica.
13. El docente responsable de la salida pedagógica deberá conocer la situación de salud de aquellas alumnas que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que la alumna y el apoderado informen al profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado.
14. Todas las alumnas y/o alumnos que sufran un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.
15. De sufrir un accidente, la alumna y/o alumno debe concurrir al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si la alumna y/o alumno al momento de sufrir el accidente no contará con la Declaración Individual de Accidente Escolar, esta deberá concurrir, dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el accidente al Centro Educacional (o algún adulto acreditado en el Centro Educacional), para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Público en que fue atendido.
17. Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el o la docente a cargo. Junto a lo anterior, velar por la presentación personal de las alumnas. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría General podrá denegar la Salida de una o más alumnas.
18. Los estudiantes, en todo momento, durante la salida pedagógica, deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.
19. De no darse cumplimiento a las disposiciones, de este Reglamento, la alumna y/o alumno podrá ser sancionada de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia del Centro Educacional.

20. En caso de que, en una o más salidas pedagógicas o extraprogramáticas de un determinado curso y/o alumno (a), se manifieste comportamiento que atente contra las normas de disciplina establecidas en el Manual de Convivencia, se aplicará la sanción de prohibición de futuras salidas.

**ANEXO 52. PROTOCOLO PARA INGRESO Y UTILIZACIÓN DEL COMEDOR DEL COLEGIO.**

Objetivo: El presente protocolo tiene por objetivo establecer medidas de resguardo adicionales para dar mayor seguridad a los estudiantes y apoderados, considerando que, según lineamientos del Ministerio de Salud se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del establecimiento educacional.

**ACCIONES DE RESGUARDO Y SEGURIDAD EN EL COMEDOR.**

Con el propósito de dar mayor seguridad a nuestros estudiantes y apoderados se determina formato para el ingreso y utilización de las dependencias del comedor, tanto para el periodo de desayuno como para el almuerzo.

1. Posterior al timbre de salida y finalización de la clase, el o la docente, acompañará al curso al comedor (esto es para el caso de 1o ciclo y curso que por horario debe ir directo al comedor). El acceso al comedor debe ir acompañado del lavado de manos o desinfección con alcohol gel. Para este caso, el establecimiento ha diseñado un modelo de entradas diferidas al comedor compuesto de tres cursos por ciclo y determinado por horarios regulados. Esto se expresa en el cuadro inferior denominado “horario de entrada al comedor”. Además, se realizará supervisión permanente y control de los cursos en la frecuencia de entrada y salida.

2.

Horario de entrada al comedor-almuerzo:

HORARIO DE SALIDA DE LA SALA – RECREO Y TIMBRE	HORARIO DE ENTRADA COMEDOR	
Desayuno 10:00 am – 10:20 am Almuerzo 13:20 am - 14:10 am	7° a 1°M	2° M a 4°M
	Desayuno 10:00 am Almuerzo 13:20 pm	Desayuno 10:10 am Almuerzo 13:40 pm
Desayuno 10:30 am – 10:50 am Almuerzo 14:00 pm - 14:40 pm	1°B a 3°B	4° B a 6° B
	Desayuno 10:30 am Almuerzo 14:00 pm	Desayuno 10:40 am Almuerzo 14:20 pm

El cuadro representa el horario de salida de la sala de la enseñanza media y básica respectivamente. Todos los cursos de enseñanza media (de 7o a 4o medio) salen a la misma hora de la sala (13:20), pero solo de 7o a 1o medio pasan directamente al comedor, el resto de la enseñanza media, es decir, de 2o a 4o medio hacen uso de su recreo para posteriormente entrar 20 minutos más tarde dando el tiempo suficiente para comer.

La operación funciona de la misma forma para la enseñanza básica. Todos los cursos salen a la misma hora (14:00 pm), pero solo entra directamente al comedor de 1o a 3o básico; de 4o a 6o básico hacen uso de su recreo, para entrar posteriormente al comedor a las 14:20 PM, de esta forma el primer grupo podrá disponer del tiempo suficiente para comer.

- Supervisión de las medidas de seguridad y resguardo en el comedor. Esta acción estará desempeñada por el personal asistente del establecimiento y/o Inspectores de Convivencia Escolar.
- El comedor dispondrá de insumos básicos para la limpieza y desinfección, tales como el alcohol gel para las manos.
- Está determinada una puerta de entrada y otra de salida del comedor para evitar aglomeraciones de estudiantes.
- Todos los estudiantes deben cumplir con las normas de seguridad de los protocolos atinentes y al Reglamento de Convivencia Escolar.

## **ANEXO 54. PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

El transporte escolar juega un papel fundamental en el acceso equitativo a la educación en Chile. Es un recurso valioso que permite a estudiantes de distintas comunidades y localidades acceder a establecimientos educativos, contribuyendo así a su desarrollo académico y social. Sin embargo, para garantizar un uso efectivo y seguro del transporte escolar, es esencial que los estudiantes asuman una actitud responsable y consciente de su comportamiento durante el trayecto. El presente protocolo tiene como objetivo establecer pautas claras y prácticas para fomentar un correcto uso del transporte escolar, resaltando la importancia de la responsabilidad de los estudiantes en el contexto de la educación en Chile.

### **I. Definición del Protocolo:**

#### **1.1. Objetivo:**

El objetivo primordial de este protocolo es promover un comportamiento adecuado y responsable por parte de los estudiantes que utilizan el transporte escolar de acercamiento, asegurando así un ambiente seguro, respetuoso y ordenado durante los desplazamientos hacia y desde el establecimiento educativo.

#### **1.2. Alcance:**

Este protocolo se aplica a todos los estudiantes que hacen uso del transporte escolar en el territorio chileno, independientemente de su nivel educativo o lugar de residencia.

### **II. Responsabilidad de los Estudiantes:**

#### **2.1. Comportamiento Respetuoso:**

Los estudiantes deben demostrar respeto hacia el conductor del transporte escolar, compañeros de viaje y cualquier otra persona presente en el vehículo. Se prohíben expresiones de violencia, agresión verbal o física, así como el uso de lenguaje inapropiado.

#### **2.2. Puntualidad:**

Los estudiantes deben estar listos para abordar el transporte escolar en el lugar y hora indicados. La puntualidad es fundamental para mantener la eficiencia en el recorrido y evitar retrasos innecesarios. Recordar que el transporte se detiene sólo para que los estudiantes aborden la locomoción.

#### **2.3. Higiene y Orden:**

Es responsabilidad de cada estudiante mantener la limpieza y el orden dentro del transporte escolar. Se debe evitar arrojar basura o deteriorar el vehículo de alguna manera.

#### **2.4. Seguridad:**

Los estudiantes deben seguir las instrucciones del conductor y respetar las normas de seguridad establecidas. Es fundamental permanecer sentado mientras el vehículo está en movimiento y utilizar los cinturones de seguridad, en caso de que estén disponibles.

#### **2.5. Cuidado del Patrimonio Público:**

Los estudiantes deben ser conscientes de que el transporte escolar es un bien público y, por ende, deben velar por su buen uso y cuidado, evitando actos de vandalismo o daños a la propiedad. En caso de daño o destrucción dentro del transporte, serán los padres quienes deberán responder económicamente.

### **III. Rol del Establecimiento Educativo:**

#### **3.1. Sensibilización y Capacitación:**

El establecimiento educativo debe llevar a cabo actividades de sensibilización y capacitación dirigidas a los estudiantes para concientizarlos sobre la importancia de su responsabilidad en el uso del transporte escolar y los impactos positivos de su buen comportamiento en la comunidad educativa.

### 3.2. Supervisión:

El colegio debe designar un encargado de supervisar el cumplimiento del protocolo y de establecer canales de comunicación efectivos para reportar cualquier incidente o situación que requiera atención.

## IV. Consecuencias por Incumplimiento:

### 4.1. Advertencia:

Ante un comportamiento inapropiado, se brindará una advertencia al estudiante, resaltando la importancia de su responsabilidad en el correcto uso del transporte escolar.

### 4.2. Comunicación a los Padres:

Si el estudiante persiste en su conducta inadecuada, se informará a sus padres o tutores para que tomen las medidas necesarias y colaboren en el fomento de una actitud responsable.

### 4.3. Suspensión Temporal:

En caso de conductas graves y reiteradas que pongan en riesgo la seguridad y el bienestar de otros estudiantes, se podrá aplicar una suspensión temporal del acceso al transporte escolar.

### 4.4. Reincorporación Condicionada:

La reincorporación del estudiante al transporte escolar estará condicionada al compromiso explícito de modificar su comportamiento y cumplir con las normas establecidas.

El correcto uso del transporte escolar es una responsabilidad que incumbe a todos los estudiantes, quienes deben asumir una actitud respetuosa, puntual, segura y consciente de su entorno. Mediante la implementación de este protocolo, se busca fomentar valores de responsabilidad y civismo en el contexto de la educación en Chile, asegurando un desplazamiento eficiente y seguro que contribuya al bienestar de la comunidad educativa en su conjunto. La colaboración entre el establecimiento educativo, los padres y los estudiantes será fundamental para lograr una mejora significativa en la experiencia del transporte escolar y promover una educación integral que trascienda el ámbito académico.

## **ANEXO 55. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

### 1. Introducción:

El presente documento nace como respuesta a la resolución No 0812 de la Superintendencia de Educación, de fecha 21 de diciembre del año 2021, que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional, el cual mandata a los sostenedores a "...tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio.

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

### 2. Definiciones:

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley No21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile:

a) Identidad de género: La 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 (artículo 1o, Ley No21.120).

b) Expresión de género: La 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.

c) Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento (Mineduc, 2017).

3.- Etapas para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes transgénicos en el colegio.

a) Solicitud: Para obtener el reconocimiento en la identidad de género el padre, madre, tutor legal y/o apoderado de las niñas, niños, y adolescentes trans, así como éstos últimos de manera Autónoma, en caso de ser mayor de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género. Para ello deberá solicitar una entrevista con el director del establecimiento para establecer medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes, según su etapa de desarrollo. La solicitud deberá comunicarse a través de los canales oficiales del establecimiento, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno.

b) Entrevista: El director del establecimiento citará, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la solicitud, al estudiante menor de dieciocho años junto a su padre, madre, tutor legal y/o apoderado, procurando que toda actuación sea sustanciada en un ambiente adecuado que asegure la integridad física y psíquica del estudiante, en condiciones que garanticen su participación voluntaria, privacidad y seguridad.

Durante la entrevista, se solicitará a los requirentes:

1. Exponer con claridad los antecedentes en los que se funda su petición;
2. Las razones conforme a las que, a su juicio, la pretensión hecha es beneficiosa para el estudiante;
3. Acompañar a la solicitud los antecedentes que estimen pertinentes y, si los hubiera, aquellos que den cuenta del contexto psicosocial y familiar del estudiante; participación en programas de acompañamiento profesional; informes de especialistas por derivaciones internas o externas (si existieren) u otros.

El contenido del encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple firmada por los participantes y con copia a todos ellos, incluyéndose los siguientes aspectos:

1. Etapa en que se encuentra el estudiante, características y requerimientos específicos.
2. Acuerdos alcanzados.
3. Medidas a adoptar: Las medidas considerarán las necesarias para la adecuada inclusión del estudiante del establecimiento, cuyo análisis y evaluación debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta la opinión de la familia, necesidades, recursos (personales, familiares y comunitarios) y contexto en que se desenvuelve el estudiante. Para tales efectos, se considerarán, especialmente, los antecedentes que se acompañen a la solicitud, pues permitirá al establecimiento conocer en detalle sus necesidades y prestar apoyos adecuados.
4. Coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento: De acuerdo con las características del caso, se pactará plazos para la implementación y seguimiento de las medidas de apoyo y acuerdos alcanzados. En todo caso, se procurará no exceder los 15 días hábiles desde la entrevista con el director del establecimiento para su ejecución.
5. Otros aspectos relevantes, de acuerdo con las características del caso.

c) Medidas de apoyo: Una vez formalizada la solicitud y entrevista, el equipo de Gestión del establecimiento, junto al profesor jefe adoptarán los acuerdos y medidas de apoyo pactadas con el estudiante su padre, madre, tutor legal y/o apoderado, para su adecuada inclusión en el establecimiento.

#### 4. Disposiciones finales:

- a) Las medidas deberán ser adoptadas con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
- b) Atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el/la estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto de su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o adolescente quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.
- c) 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 estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.
- d) Resolución de diferencias: En caso de existir diferencias entre el Establecimiento, la familia y/o el estudiante respecto a las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género, la directiva solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través del servicio de mediación.
- e) Lo dispuesto en la Ley No21.120, es independiente del reconocimiento social o informal de la identidad de género por parte de la comunidad educativa. En este sentido, el cumplimiento de los principios y disposiciones de lo estipulado en este protocolo no se encuentra supeditado a la solicitud formal de cambio registral regulado en aquella ley.

### **ANEXO 56. PROTOCOLO PARA NO USO Y PORTE DE APARATOS TECNOLÓGICOS (CELULAR - TABLET).**

Protocolo para el No Uso de Teléfonos en Clases y establecimientos:

Objetivo: El presente protocolo tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para regular el uso de teléfonos móviles durante las clases, con el fin de promover un ambiente educativo adecuado y maximizar la concentración de los estudiantes.

#### 1. Recordatorio y Sensibilización:

Los profesores recordarán a los estudiantes al comienzo del año escolar y en momentos relevantes la importancia de no portar teléfonos móviles durante las clases.

Se llevarán a cabo charlas de sensibilización sobre el uso responsable de la tecnología y la necesidad de mantener el enfoque en el aprendizaje.

#### 2. Entrega del Teléfono:

Los estudiantes que sean sorprendidos portando o utilizando el teléfono o tablet se les solicitará hacer entrega voluntariamente.

Los teléfonos serán devueltos a los apoderados los que tendrán que venir hacer el retiro de manera presencial.

De no ser entregado el teléfono, el apoderado deberá asistir de manera inmediata hacer el retiro del teléfono.

#### 3. Registro de Anotación:

Si un estudiante es sorprendido utilizando un teléfono móvil durante la clase, el profesor hará una anotación en el libro de clases (FG), indicando la fecha y la infracción cometida. La anotación servirá para llevar un registro de incidentes y tomar medidas correctivas.

#### 4. Intervención del Apoderado:

Si un estudiante se niega a entregar su teléfono móvil, el profesor informará al apoderado sobre la situación y solicitará su intervención.

El apoderado deberá asistir al establecimiento de manera presencial e inmediata para retirar el dispositivo y conversar con la dirección sobre la situación.

#### 5. Ausentismo del apoderado:

En caso de que el apoderado no asista al establecimiento para retirar el dispositivo, se considerará como una falta al protocolo establecido de ausentismo del padre y/o apoderado. Medidas Disciplinarias:

La acumulación de anotaciones por el uso indebido del teléfono móvil podrá llevar a medidas disciplinarias progresivas, como charlas educativas, suspensión temporal, llamada a los apoderados y suspensiones según agravante (ver tabla de suspensión según faltas)

### **FASES DE IMPLEMENTACIÓN**

<b>Fase</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
Fase 0:  Sensibilización	1-13 de agosto	En esta etapa inicial, se enfocará en sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre la importancia de la prohibición de portar y utilizar teléfonos móviles durante el horario escolar. Se realizarán reuniones informativas con padres, estudiantes y profesores para explicar los motivos detrás de esta medida y los beneficios que se esperan alcanzar. Además, se promoverá la comprensión de cómo el uso adecuado del tiempo en el colegio puede mejorar el rendimiento académico y la convivencia en el establecimiento.
Fase 1:	14 de agosto – 1 de octubre	Prohibición total del uso y manipulación de teléfonos en sala de clases. Los estudiantes no podrán manipular ni hacer uso del teléfono móvil en clases. De ser sorprendido se dará aviso al apoderado, quien deberá asistir al establecimiento a retirar el dispositivo móvil y se aplicará reglamento interno.  Durante la semana se implementarán actividades deportivas y recreativas.

Fase 2	2 de octubre– 8 de diciembre	Prohibición total del uso de teléfonos en sala y espacios comunes. Los estudiantes no podrán manipular ni hacer uso del teléfono móvil en clases. De ser sorprendido se dará aviso al apoderado, quien deberá asistir al establecimiento a retirar el dispositivo móvil.
Fase 3	Marzo- diciembre 2024	Prohibición total del uso de teléfonos en sala y espacios comunes incluido transporte.

## PROTOCOLO DE UNIFORME ESCOLAR

**Objetivo:** Este protocolo tiene como objetivo establecer las normas y pautas para el uso adecuado del uniforme escolar en el colegio Habit-Art, con el fin de promover un ambiente educativo respetuoso y ordenado.

**1. Uniforme Oficial:** El uniforme oficial del colegio consiste en el buzo institucional, que deberá ser utilizado por todos los estudiantes en las instalaciones del establecimiento.

**2. Uso de Falda Institucional para Mujeres:**

- a. Las mujeres tienen la opción de utilizar la falda institucional.
- b. La longitud de la falda debe ser respetada, siendo máximo dos dedos sobre la rodilla.
- c. El pantalón debe ser acompañado por la polera institucional.
- d. El incumplimiento de esta medida puede resultar en sanciones disciplinarias, y se informará a los padres o apoderados para corregir la situación.

**3. Pantalón Gris para Hombres:**

- a. Los hombres tienen la opción de usar el pantalón gris institucional.
- b. El pantalón debe ser acompañado por la polera institucional.

**4. Uniforme para Ceremonias, Actos y Licenciaturas:**

- a. En ceremonias, actos y licenciaturas, las mujeres deberán usar falda institucional.
- b. Los hombres deberán utilizar pantalón gris institucional.
- c. Kínder tiene la excepción de utilizar el buzo institucional para ceremonias y actos oficiales.

**5. Polera Institucional:** La polera institucional es obligatoria para todos los estudiantes, independientemente de su elección de pantalón o falda.

**6. Calzado:** a. El calzado permitido para todos los estudiantes es zapato o zapatilla de color negro.

**7. Sanciones por Incumplimiento:**

- a. El colegio se reserva el derecho de aplicar sanciones en caso de incumplimiento del protocolo de uniforme.
- b. En caso de que una estudiante no cumpla con la longitud adecuada de la falda, se informará a los padres o apoderados, quienes deberán tomar medidas correctivas.

**8. Disposiciones Finales:**

- a. Cualquier excepción a este protocolo debe ser aprobada por la directora del establecimiento.
- b. Este protocolo está sujeto a revisión y actualización según sea necesario.