



# REGLAMENTO INTERNO

**COLEGIO  
EMELINA  
URRUTIA**

# 2021

# **REGLAMENTO INTERNO**

## INDICE

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	4
II. DEFINICIÓN	7
III. RESPONSABLES REGLAMENTO INTERNO Y OBJETIVOS	8
IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO	10
V. DERECHOS DE QUIENES FORMAN LA COMUNIDAD ESCOLAR	12
VI. DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	18
VII. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL ESTABLECIMIENTO.	23
VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y AL RESGUARDO DE DERECHO	36
8.1. PLAN INTEGRAL SEGURIDAD ESCOLAR	36
8.2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS Y ADOLESCENTES	47
8.3. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS Y ADOLESCENTES	51
8.4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS ESTUDIANTES.	55
8.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS ESTUDIANTES.	58
8.6. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	68
8.7. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	70
8.8. PROTOCOLO DE ACIDENTES ESCOLARES	75
	80
IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGÓGICA Y PROTECCION DE LA MATERNIDAD	82
9.1. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	82
9.2. REGULACIONES OSBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO A NIVEL BASICO Y PARVULARIO	89
X. NORMAS, FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	90
XI. DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARAN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS	93
XII. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA	101
XIII. DESCRIPCION DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA ESCOLAR CONVIVENCIA	109
XIV. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	118
XV. PROTOCOLO CLASES VIRTUALES Y USO DE WHATSAPP	124
XVI. APROBACION, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSION	125

## I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre Establecimiento	Emelina Urrutia
RBD:	10.477-1
Tipo de Enseñanza:	Humanista Científica
N° de Cursos:	15
Dependencia:	Particular Subvencionada
Dirección:	Av. Libertadores 240
Comuna:	El Monte
Teléfono:	22 8182777
Correo electrónico:	<a href="mailto:emelinaurrutiaelmonte@gmail.com">emelinaurrutiaelmonte@gmail.com</a>
Directora:	María Cecilia Rodríguez Castillo
Subdirectora de Formación:	Fanny Acevedo Rojas
Subdirección Académica:	Esteban Mardonez Reyes
Subdirección de Pastoral:	Hildegart Hotz
Cantidad de Trabajadores/as:	44

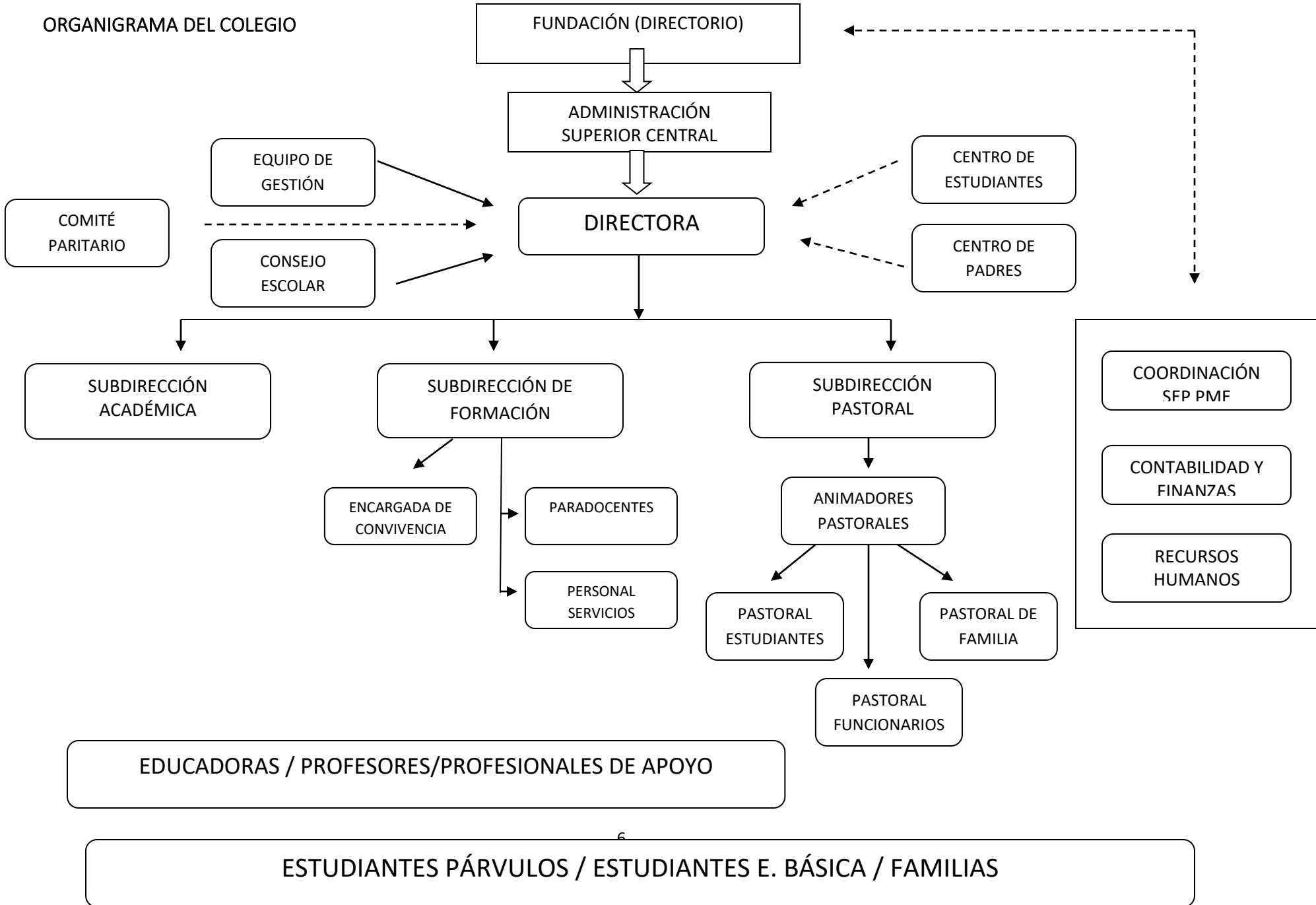
## VISIÓN

“SER UNA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE CONTRIBUYA EN LA PREPARACIÓN DE PERSONAS REFLEXIVAS Y ANALÍTICAS QUE LOGREN SU PLENO DESARROLLO EN EL ÁMBITO INTELECTUAL Y ESPIRITUAL; CON SÓLIDOS VALORES CRISTIANOS COMO SOLIDARIDAD, RESPETO, RESPONSABILIDAD E IGUALDAD CON EL OBJETO DE CREAR Y PARTICIPAR DE UNA SOCIEDAD INCLUSIVA”.

## MISIÓN

“CONTRIBUIR EN LA FORMACIÓN DE PERSONAS CON SÓLIDOS PRINCIPIOS QUE REFLEJEN LA ESPIRITUALIDAD TRINITARIA Y MISIONERA, RESPONSABLES DE SI MISMAS, DEL OTRO Y DEL ENTORNO, CON PENSAMIENTO CRÍTICO Y PARTICIPATIVO EN EL ÁMBITO ESPIRITUAL, VALÓRICO Y ACADÉMICO A TRAVÉS DE UNA EDUCACIÓN DE EXCELENCIA QUE LES PERMITA SER CREADORAS Y PARTE DE UNA SOCIEDAD MÁS JUSTA”.

ORGANIGRAMA DEL COLEGIO



## II. DEFINICIÓN

**Art.1º** “La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la Comunidad, abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos , equipos, cursos y organizaciones internas que toman parte de la Institución”<sup>1</sup>

**Art.2º** Cada establecimiento educacional debe contar con un Reglamento Interno que estructura y norma su funcionamiento. En este reglamento, es el instrumento en el que se regulan las relaciones al interior de la comunidad educativa. En este Reglamento se establecen los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso. Así como también las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del Establecimiento.

**Art.3º** Este reglamento podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo, al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus Modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.

---

<sup>1</sup> Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2019. Pág. 9

### III. RESPONSABLES REGLAMENTO INTERNO

**Art. 4º** La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del Reglamento Interno del **Colegio Emelina Urrutia** es la Dirección y el Equipo de Gestión:

RESPONSABLE DE LA CONVIVENCIA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN
Nombre: <b>Fanny Acevedo Rojas</b>
ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR
Nombre: <b>Carolina Larena Orozco</b>
El <b>Colegio Emelina Urrutia</b> entiende por Convivencia Escolar el fomento de una cultura de respeto y buen trato en las relaciones entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje en un marco de valores cristianos declarados en nuestra la Misión y teniendo como base la Política de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación Líneas de acción 2019.

OBJETIVOS
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fortalecer la Espiritualidad Trinitaria y Carisma Misionero en toda la Comunidad Educativa, mediante actividades litúrgicas, solidarias, ecológicas y culturales.</li><li>2. Promover el ideario valórico que permita el desarrolla integral de la persona.</li><li>3. Vincular a las estudiantes y sus familias en el contexto educativo, a través de acciones sociales, solidarias y culturales para contribuir a su desarrollo integral.</li><li>4. Mantener contacto fluido con las familias de estudiantes que presentan dificultades sociales, familiares, emocionales, socioeconómicas, etc.</li><li>5. Promover el aprendizaje socioemocional, el buen trato y buena la Convivencia Escolar.</li><li>6. Prevenir situaciones de violencia física, psicológica, hostigamiento y acoso escolar en la Convivencia diaria, potenciando la resolución dialogada y positiva de conflictos, entregando estrategias de resolución como la mediación, el arbitraje y la negociación, durante el trabajo remoto desde el hogar que facilite el futuro trabajo presencial</li><li>7. Promover y fortalecer la convivencia escolar al interior de nuestra comunidad educativa, manteniendo un ambiente de respeto, diálogo y compromiso para el logro de los aprendizajes y un buen trato.</li></ol>



## FOCOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO EMELINA URRUTIA

### **Primero**

Elaborar un Plan de Convivencia que permita actualizar el Reglamento con la participación de todos los actores y que garanticen el debido proceso.

### **Segundo**

Constituir la Comisión de Convivencia de acuerdo, a la Política de Convivencia del Ministerio de Educación.

### **Tercero**

Generar acciones que prevengan y disminuyan hechos de violencia e instalar una cultura de paz, sostenida en los valores de la Misión y en los derechos de todos (as) los(as) miembros de la comunidad.

### **Cuarto**

Fomento de actividades que promuevan el diálogo, el buen trato entre los miembros de la Comunidad privilegiando el Bien Mayor de la niña y la adolescente.

#### IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO

**Art. 5º** El Reglamento Interno se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile, 2011.
19. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
20. D.F.L. N° 2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
21. Decreto N° 79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N° 50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
23. Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
24. Decreto N° 565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.

25. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
26. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
27. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
28. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
29. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
30. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
31. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
32. Ordinario Circular N ° 0768/27/04/2017, de la Superintendencia de Educación, derechos de niñas y niños trans.
33. Ordinario Circular N ° 0379 de la Superintendencia de Educación, Fiscalización del Enfoque en Derechos.
34. Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia (Nov. 2018).
35. Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento Oficial del Estado (Junio 2018).
36. Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE, 2019).

## V. DERECHOS DE QUIENES FORMAN LA COMUNIDAD ESCOLAR

**Art. 6** Revisten especial importancia, debido a la compleja labor educativa, a la construcción de la motivación y el desarrollo de hábitos, valores y procesos de aprendizajes.

### 1. DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo, a su rol (Derechos del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminada arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos (LGE), previa petición, calendarización y autorización y en los horarios que corresponda.
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).

- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución) y además, de todos los resguardos legales que plantean las leyes y la normativa vigente, así como todas las normas internacionales que el Estado de Chile hace propias y reconoce.
- s) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- t) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- u) Derecho a ser evaluado de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE) y Derecho a ser orientado integralmente por el Profesor (a) de Asignatura, Profesor (a) Jefe, Subdirección de Formación y Equipo Multiprofesional.
- v) Derecho a ser evaluadas y promovidas de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- w) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- x) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- y) Alumnas embarazadas, decreto N °79 MIMEDUC 2004.

## 2. DERECHOS DE LOS APODERADAS/OS

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilas.(LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilas. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades de los establecimientos. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.(Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

### 3. DERECHOS DE LOS DOCENTES

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.(LGE)
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.(LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.(LGE).
- d) Derecho a participar y opinar de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a mantener la sana convivencia en el aula (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento (E. Docente).
- i) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.)
- j) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- m) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- n) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.(Constitución).
- o) Derecho a un debido proceso y defensa.(Constitución).
- p) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.(Constitución).
- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- s) Derecho a la seguridad social.(Constitución)

#### 4. DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS

- a) Derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.(LGE) en conjunto con la entidad sostenedora.
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad ).
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- e) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad ).
- f) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- n) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.(Constitución).
- o) Derecho a la protección de la salud.(Constitución).
- p) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- q) Derecho a proponer intervenciones pedagógicas y proyectos en que participa el establecimiento.



## 5. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad ).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad).
- e) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- f) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- g) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- h) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- n) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- o) Derecho a la protección de la salud Constitución).
- p) Derecho a la seguridad social. (Constitución)

## VI. DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

**Art.7º** Acciones que la Comunidad Educativa debe realizar y que tienen relación con los aprendizajes, la labor formativa, las condiciones de la infraestructura y el resguardo de la seguridad.

### 1. DEBERES DE LAS ESTUDIANTES

- a) Deberá asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Deberá estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Desarrollará las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Entregará oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Informará a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- f) Deberá cumplir de forma responsable y perseverante aquellas actividades que haya asumido de forma voluntaria.
- g) Deberá participar de las actividades propuestas en el calendario Escolar y el Calendario Litúrgico, así como aquellas iniciativas de solidaridad y ayuda de acuerdo a los valores y Misión del colegio.
- h) Informará a las autoridades competentes, aquellas situaciones de convivencia tanto positivas como negativas.
- i) Es deber de la estudiante, en caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por un funcionario del establecimiento, informar a la Subdirección de Formación y/u otro funcionario (a) responsable, sobre la situación médica que le afecte, con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones.
- j) Deberá colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- k) Deberá cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
- l) Deberá brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- m) Se presentará con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada y cualquier situación que lo impida deberá informarse en forma oportuna.
- n) Deberá conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno. (LGE).

## 2. DEBERES DE LOS APODERADOS(AS)

- a) Deberá hacerse responsable de forma integral de la estudiante. (LGE, L. Inclusión).
- b) Deberá apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Deberá conocer los resultados académicos y los informes de personalidad de su estudiante.
- d) Deberá cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Deberá brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Deberá asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Deberá responder económicamente por los daños que ocasione la estudiante en el establecimiento.
- h) Deberá preocuparse de la puntualidad y presentación personal de la estudiante.
- i) Deberá justificar las inasistencias de la estudiante.
- j) Deberá informar al establecimiento sobre salud, contacto familiar y/o procesos judiciales de la estudiante, si es que corresponde.
- k) Deberá actualizar la información personal y de contacto si la situación lo amerita.
- l) Deberá conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

### 3. DEBERES DE LOS DOCENTES

- a) Desarrollará y fomentará aprendizajes significativos en las estudiantes.
- b) Deberá ejercer la función docente en forma idónea y responsable.(LGE).
- c) Deberá conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Diagnosticará, planificará, ejecutará y evaluará los procesos de aprendizaje de las estudiantes. (E. Docente).
- e) Deberá orientar vocacionalmente a las estudiantes cuando corresponda.(LGE).
- f) Deberá actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Deberá evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Deberá investigar, exponer y enseñar de acuerdo a las orientaciones de los Programas vigentes. (LGE).
- i) Deberá brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Deberá respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Deberá conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.
- l) Deberá conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento.(LGE).

#### 4. DEBERES DE LOS DIRECTIVOS

- a) Deberán liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- b) Deberán conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Deberán formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Deberán organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Deberán organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Deberán gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Deberán adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de las estudiantes. (E. Docente).
- h) Deberán desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Deberán promover en los (as) docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Deberán brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Deberán denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Deberán conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

## 5. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- a) Deberán ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Deberán conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Deberán respetar las normas del establecimiento.(LGE).
- d) Deberán brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Deberán respetar los horarios de su jornada laboral y responder frente a las tareas asignadas.
- f) Deberán apoyar en tareas de asesoría técnica, asistencia en actividades de aprendizaje, turnos de atención de las estudiantes y labores administrativas en de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
- g) Deberán colaborar en el cuidado de los recursos materiales y equipamientos que les sean asignados.
- h) Deberán conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

VII. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Art. 8º

**Niveles y modalidad**

Educación Parvularia: Primer y Segundo Nivel de Transición.

Educación General Básica: Primer año Básico a Octavo año Básico

Art. 9º

**Régimen de Jornada Escolar**

Los cursos comprendidos entre el Primer Nivel de Transición y Segundo año de Enseñanza Básica cuentan con jornada única. Los cursos comprendidos entre el Tercer año de Enseñanza Básica y el Octavo año de Enseñanza Básica cuentan con Jornada Escolar Completa.

Art.10º

**Horarios de clases**

-Nivel de Transición 1 (22 horas pedagógicas).

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:15 - 9:00	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
9:00 - 9:45	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
9:45 - 10:05	Recreo				
10:05 - 10:50	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
10:50 - 11:35	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
11:35 - 11:45	Recreo				
11:45 - 12:30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
12:30-13:00	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo

**-Nivel de Transición 2 (20 horas pedagógicas).**

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:15 - 9:00	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
9:00 - 9:45	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
9:45 - 10:05	<b>Recreo</b>				
10:05 - 10:50	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
10:50 - 11:35	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
11:35 - 11:45	<b>Recreo</b>				
11:45 - 12:30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases

**-Primero y Segundo Básico sin Jornada Escolar Completa (30 horas pedagógicas)**

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:15 - 9:00	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
9:00 - 9:45	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
9:45 - 10:05	<b>Recreo</b>				
10:05 - 10:50	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
10:50 - 11:35	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
11:35 - 11:45	<b>Recreo</b>				
11:45 - 12:30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
12:30 - 13:15	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
13:15 - 14:00	<b>COLACIÓN</b>				



**-Tercero básico a Octavo Básico con Jornada Escolar Completa (38 horas pedagógicas)**

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:15 - 9:00	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
9:00 - 9:45	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
9:45 - 10:05	Recreo				
10:05 - 10:50	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
10:50 - 11:35	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
11:35 - 11:45	Recreo				
11:45 - 12:30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
12:30 - 13:15	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
13:15 - 14:00	COLACIÓN				
14:00 - 14:45	Clases	Clases	Clases	Clases	
14:45 - 15:30	Clases	Clases	Clases	Clases	

**Trabajo en aula, talleres, laboratorios y en gimnasios.**

**Art. 11º** El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes con apoyo de las coordinaciones de nivel y la Subdirección Académica, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeras.

**Art. 12º** La convivencia escolar al interior de la sala de clases, talleres, laboratorios y gimnasios es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso y en algunos casos por los asistentes de la educación destinados a esos espacios, quienes deben velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno y por los principios y

orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto las estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil (solo en casos de urgencia), dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala o espacio de clases por algún motivo justificado, deben avisar y ser autorizados por el docente o inspector/a que se encuentre a cargo del curso en ese momento.

**Art. 13º** El uso de instrumentos dispositivos móviles, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, estará regulado de acuerdo, a las orientaciones del Ministerio de educación.

**Art.14º** Los laboratorios de ciencias, de Informática y biblioteca deben contemplar en sus rutinas y agendas diarias, un uso libre, para que las estudiantes puedan investigar y realizar proyectos o de alguna actividad pedagógica y de recreación. Para ello el establecimiento establecerá horarios en la agenda de uso, para dar accesibilidad y maximizar la utilización de los laboratorios de ciencias y de TIC.

**Art. 15º** No obstante que el aseo de los distintos espacios de clases es una de las funciones principales de los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), la mantención y cuidado del aula es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Cada grupo de estudiantes deberá dejar sus sillas encima de la mesa, sin desperdicios, basura ni papeles, los papeleros desocupados y entregar la sala apropiada para el aseo que realiza el personal.

### **Clases de Religión**

**Art. 16º** De acuerdo, al Artículo 3º del Decreto N°924 del 1983 del MINEDUC: “Las clases de religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para la estudiante y la familia. Los padres o apoderados deberán

manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de Religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de Religión.” No obstante, la estudiante deberá permanecer en la sala de clases con una actividad diferenciada y mantener actitud de respeto.

### **Clases de Educación Física**

**Art.17º** Todas las estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de alguna estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista, y quedar consignado en la Hoja de Vida del libro de clases, de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Evaluación.

### **Conducto Regular del establecimiento**

**Art. 18º** El establecimiento utiliza como canales de comunicación y conducto regular con los padres y apoderados los siguientes medios que permiten mantener comunicación e información respecto de las situaciones de las estudiantes que ameritan conocimiento:

- a) Agenda o libreta de comunicaciones
- b) Aplicación Notas Net (SYSCOL)
- c) Página web [www.colegioemelinaurrutia.cl](http://www.colegioemelinaurrutia.cl)
- d) Informativos murales
- e) Llamados telefónicos
- f) Correos electrónico
- g) Reuniones de apoderados
- h) Entrevistas personales
- i) Reuniones de Directivas y CEPA

**Art. 19º** Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo, al ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de la situación referida al proceso de enseñanza,

evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/a de curso y/o profesor de asignatura.
- b) Profesor/a jefe/a.
- c) Subdirección Académica.
- d) Dirección.

- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/a Jefe/a.
- b) Inspectoría.
- c) Subdirección de Formación y/o Encargada de Convivencia.
- d) Dirección.

#### **Sobre el registro de información de las estudiantes (Hoja de vida).**

**Art. 20º** Todos aquellos hechos, acciones y/o gestiones relevantes, relacionadas con las estudiantes deberán quedar consignado por escrito en el Libro de Clases, esto lo deberá realizar el profesor o profesora, el Asistente de la Educación o el Directivo Docente respectivo, ojalá el mismo día de ocurridos los hechos.

Estos registros deberán ser objetivos y ceñirse a los hechos, acciones y/o gestiones realizadas y sin emitir juicios de valor. Deberá estar escrita de forma clara y si es necesario adjuntar evidencias de los hechos y nombre de otras personas involucradas. Los casos más graves deberán ser seguidos por los profesionales respectivos y previa activación de protocolos.

Asimismo, las estudiantes deben tomar conocimiento del registro en su hoja de vida, por lo que quien realiza el escrito, deberá leerle e informar a la estudiante, sobre su acción.

## **Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes**

**Art. 21º** Las estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. De acuerdo a la legislación vigente la estudiante deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción. La asistencia de las estudiantes a otras actividades organizadas o patrocinadas por el Colegio estará informada por comunicación escrita al apoderado y/o enviado a través de aplicación informática.

**Art. 22º** Las inasistencias de las estudiantes deben ser justificadas por el apoderado oportunamente, de forma escrita, y/o en forma personal cuando así lo requiera la Subdirección de Formación e Inspectoría. La justificación debe presentarse inmediatamente el día que retorne a clases. En caso de enfermedades donde la estudiante se ausente por más de dos días, el apoderado deberá informar y justificar en Inspectoría, presentando certificado médico dentro de las 72 horas.

Al existir una inasistencia por dos días consecutivos y no conocerse el motivo de ésta, la inspectora del ciclo correspondiente, se contactará telefónicamente con el apoderado. Si no existe respuesta, una vez que se reintegre la estudiante, se citará al apoderado.

Cuando existan casos en que no se justifica la inasistencia y ésta sea prolongada, la Trabajadora Social del establecimiento, aplicará los protocolos correspondientes para el caso.

**Art. 23º** Todas las estudiantes deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante la jornada. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el establecimiento en las cuales deban participar.

El establecimiento no podrá impedir el ingreso de la estudiante por causales de atraso en la llegada al colegio; sin embargo, el llegar atrasada constituye una falta, que debe ser registrada en el sistema informático utilizado, así como también se deberá aplicar una acción de aprendizaje. En el caso de ser una falta reiterada, se citará apoderado por parte de Inspectoría en una primera instancia y se consignará en la hoja de vida de la estudiante y se aplicará una medida formativa. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con

la prohibición de la entrada al establecimiento educacional.

**Art. 24º** Todo retiro de estudiantes que sea efectuado durante las horas de clases antes del término de la jornada escolar, deberá ser realizado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro. El retiro se realizará con su cédula de identidad.

**Art. 25º** Toda salida de una estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado en los horarios de recreo, con la finalidad de no interferir en sus proceso de enseñanza – aprendizaje. Se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir las estudiantes, la efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro a través de llamadas telefónicas y/o comunicaciones escritas. En caso de existir un caso excepcional se evaluará de forma individual.

**Art. 26º** El retiro de las estudiantes al final de su jornada, se realizará de acuerdo a mecanismos que el colegio establezca, los cuales deberán asegurar y cautelar el bienestar de las estudiantes.

Para el retiro de las estudiantes al finalizar su jornada escolar, se dispondrán de dos lugares físicos, a través del patio trasero del establecimiento (patio furgones), se retirarán solo aquellas estudiantes que viajen con los transportistas, no se permitirá el retiro de estudiantes por parte de su apoderado, en esta salida.

A través de la puerta de acceso al colegio, serán retiradas las estudiantes que viajan con sus apoderados y/o apoderado suplente (establecido en la ficha de adulto responsable), y aquellas estudiantes que viajan solas. En el caso, de una estudiante que se traslada a su hogar de forma individual, el apoderado deberá consignarlo en un formato específico establecido por el colegio, con la finalidad de resguardar la seguridad de las estudiantes.

**Art. 27º** En caso que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona a la estudiante, será responsabilidad del o la apoderado/a informar a Dirección, Subdirección de Formación y Trabajadora Social, con el respaldo del documento respectivo; para que se tomen las medidas por parte del Establecimiento.

### **Recreos y Espacios comunes**

**Art. 28º** El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para las estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función los Asistentes de la educación velar por la seguridad y buena convivencia de las estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las estudiantes deben ser castigadas con la pérdida del recreo como medida disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, las estudiantes y docentes deben ingresar oportunamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

**Art. 29º** En los espacios comunes como pasillos, patios, hall y salones se deberá tener los cuidados correspondientes para no poner en peligro su integridad o de terceros y/o que puedan afectar la infraestructura del establecimiento.

**Art. 30º** No obstante que el aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), la mantención de los espacios y el cuidado de las mismas es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa. Por lo que es deber de las estudiantes mantener sus espacios limpios y utilizar los contenedores de desperdicios en forma adecuada.

### **Portería**

**Art. 31º** El establecimiento implementará al ingreso a éste el control de toda persona externa que no sea apoderado (a) y que deba ingresar al establecimiento. Habrá un libro de

control en donde estampará su nombre, cédula de identidad y el motivo de su visita.

Todo maltrato, ofensa y/o agresión verbal a uno de los asistentes de la educación que cumple roles de portería deberá ser registrado bajo acta y si este es un miembro de la comunidad se aplicará el Protocolo correspondiente.

**Art. 32º** La salida que se relaciona con la formación de la estudiante durante la jornada escolar, se realizara a través de una autorización desde la Dirección y/o Sub direcciones, las cuales serán enviadas en forma previa al hogar. La estudiante que no cuente con la autorización no podrá salir del establecimiento.

### **Comedor de estudiantes**

**Art. 33º** En este espacio en donde nuestras estudiantes meriendan o almuerzan estará normado por el Reglamento Interno del establecimiento. Toda aquella situación de conducta y/o disciplina deberá quedar consignada en una bitácora a cargo del o los asistentes de la educación que están asignados a ese espacio y debe informarse una vez que termine su función en dicho espacio a la Sub dirección de Formación.

Para una mejor entrega de sus respectivas colaciones o almuerzos en el Comedor JUNAEB las estudiantes estarán controladas por un Asistente de la Educación en una planilla de asistencia.

Aquellas estudiantes que no son beneficiarias, recibirán la atención correspondiente en horarios diferidos y en el espacio que el Colegio designe a cargo de una asistente de la educación y de igual manera se llevará el registro de toda acción que no corresponda en una bitácora.

### **Baños y camarines**

**Art. 34º** Los baños y camarines estarán bajo la responsabilidad del Asistente de la Educación asignado a ese espacio y en los tiempos determinados, colaborará el profesora de Educación Física y/o Monitores de talleres del área, en la mantención de la disciplina y el control del curso o grupo correspondiente a su horario.



## Proceso de admisión

**Art. 35 °** El proceso de admisión del Colegio Emelina Urrutia, se da bajo dos procedimientos:

- a) Sistema de Admisión Escolar (SAE): a través de la página web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), los apoderados postulan a sus hijas, de los siguientes cursos: NT1, NT2, 1° básico y 7° básico. De acuerdo, a los resultados, es el ingreso al colegio.
- b) Los cursos que no se encuentren bajo el Sistema de Admisión Escolar, se matricularán en las fechas indicadas por el colegio (estudiantes antiguas y estudiantes nuevas). El colegio no cuenta con selección, por lo que existiendo cupo para el curso que se requiera, las estudiantes pueden ser matriculadas.

## Sobre pago

**Art. 36 °** El Colegio Emelina Urrutia, es particular subvencionado gratuito, por lo que no existe un costo de matrícula, ni de mensualidad.

## Uso de uniforme escolar

**Art. 37°** El Colegio acuerda el uso del uniforme institucional, el cual debe estar limpio y cuidado para todas las actividades del Colegio.

1. Las estudiantes deberán usar el **uniforme escolar**, ordenado y limpio, debidamente identificado todo el periodo del año escolar:

a) Polerón institucional azul
b) Falda institucional
c) Calceta o panties azules
d) Polera institucional blanca

2. El uniforme deportivo es exclusivo de la clase de Educación Física y de la actividad extraescolar en buen estado; Polera blanca diseño del colegio; Zapatillas adecuadas

para el ejercicio físico y el deporte; Los estudiantes deben traer para la clase de educación física, sus artículos de aseo personal.

a) Buzo institucional
b) Polera blanca diseño del colegio
c) Zapatillas adecuadas para el ejercicio físico y el deporte.

- 3) Las estudiantes deberán mantener el cabello ordenado, sin tinturas, mechas u extensiones de colores. No está permitido el uso de maquillaje. Las manos deben ser mantenidas siempre limpias, las uñas cortas y sin pintar. No está permitido el uso de piercing, expansores y/o tatuajes.
- 4) Cuando por alguna razón la estudiante no pueda utilizar o no cuente con el uniforme, deberá presentar una justificación por escrito, por parte del apoderado/a o solicitar entrevista con la Sub Dirección de formación. En ningún caso, se sancionará a la estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo.
- 5) El/la apoderado/a podrá adquirir el uniforme, en el lugar que más se ajuste a su presupuesto familiar.

### **Regulaciones sobre el uso de uniforme, ropa de cambio y pañales, en educación parvularia y básica**

**Art. 38º** En caso de alguna emergencia como mojar la ropa, accidente durante el trayecto al colegio o durante la jornada escolar, la estudiante **no podrá ser cambiada por ninguna de las educadoras, técnicos o profesoras**, para lo cual deberá asistir su apoderado/a para realizar el cambio de ropa en caso de ser una estudiante que por el nivel lo requiera.

**Art. 39º** Si este fuese el caso, se avisará de inmediato al departamento de inspectoría, quienes serán las encargadas de tomar contacto con el/la apoderado/a, para informar sobre la situación ocurrida y solicitar su asistencia en el establecimiento.

**Art. 40º** En caso de que el/la apoderado/a titular o el suplente (del nivel que requiera apoyo en el cambio), por razones de fuerza mayor, no pueda asistir al colegio, solamente la Educadora de Párvulos o profesor/a jefe (junto a un testigo), la cambiará o ayudará a cambiarse en el caso de que la estudiante pueda hacerlo por sí sola.

**Art. 41º** En la primera reunión de apoderados/as se solicitará la autorización respectiva para el año en curso, para poder realizar los cambios de ropa en casos excepcionales (NT1 a 2do básico). Asimismo, si una estudiante presenta dificultades a nivel médico (enuresis o encopresis), deberá informar para que el establecimiento tenga los resguardos y le otorgue los permisos para el baño necesarios, así como también deberá contar con una muda de ropa, la cual puede quedar en la sala de clases o en los lockers.

**Art. 42º** Cada situación deberá ser registrada en la hoja de vida de la estudiante, el mismo día ocurrido el evento. Además, en caso de que el/la apoderado no se presente, se enviará una comunicación para informar por escrito lo sucedido (en el caso de las estudiantes de niveles inferiores).

**Art. 43º** En el caso de una estudiante que utilice pañales (lo cual debe ser informado previamente a Dirección y/o Subdirección de Formación), será el/la apoderado/a, el responsable de realizar el cambio de pañales, en los horarios establecidos para ello, o según necesidad. Dejando bajo acta este acuerdo.

**Art. 44º** Toda visita por parte de un/a apoderado/a, por estas razones, deberá quedar registrado en el libro de visitas y/o acta, de Portería.

## VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y AL RESGUARDO DE DERECHO

**Art. 45º** Con el fin de resguardar y reforzar siempre y en todo momento a las a la Comunidad Educativa, nuestro establecimiento incorpora estrategias actuación ante diversas emergencias, por medio del Reglamento Interno se establecen en el ámbito de la seguridad las siguientes iniciativas:

### 8.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar, “planifica eficientemente integrando programas preventivos y protocolos o planes operativos de respuesta, a través de la identificación de los riesgos y recursos del Establecimiento Educacional, con el fin de evitar que estos riesgos se conviertan en desastres y propender a una comunidad educativa más resiliente”<sup>2</sup>.

#### I.- OBJETIVO GENERAL:

El objetivo general del Plan de Emergencia es proteger la vida humana, minimizar el impacto por sobre el medio ambiente y restablecer las operaciones en el menor tiempo.

#### II.- OBJETIVO ESPECÍFICO:

El objetivo específico es proporcionar pautas de procedimientos estructurados, a fin de dar una respuesta rápida y eficiente frente a posibles situaciones de emergencia que se puedan presentar, reduciendo los daños que las emergencias conllevan.

#### ➤ EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

<b>CANTIDAD DE EXTINTORES</b>	18
<b>GABINETE RED HUMEDA</b>	No
<b>RED SECA</b>	No
<b>RED INERTE</b>	No
<b>ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA</b>	Si
<b>ALTOPARLANTES</b>	Si
<b>PULSADORES DE EMERGENCIAS</b>	Si
<b>DETECTORES DE HUMO</b>	No
<b>CAMILLA</b>	Si
<b>SILLA DE RUEDAS</b>	Si

<sup>2</sup> [www.onemi.cl/pise](http://www.onemi.cl/pise)

➤ **COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE):**

El comité de seguridad escolar, del colegio Emelina Urrutia, está liderado por la directora del establecimiento.

<b>DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO</b>	Srta. María Cecilia Rodríguez
<b>SUBDIRECTORA DE FORMACIÓN</b>	Srta. Fanny Acevedo Rojas
<b>ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	Srta. Carolina Larena Orozco
<b>REPRESENTANTE DEL PROFESORADO</b>	Sra. Priscilla Vega Valdés
<b>REPRESENTANTE DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</b>	Sra. Isabel Tello Martínez
<b>REPRESENTANTE CENTRO DE ESTUDIANTES</b>	-
<b>REPRESENTANTES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS</b>	-
<b>REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIÉNE Y SEGURIDAD</b>	

➤ **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES INTEGRANTES DEL COMITÉ**

<b>DIRECTOR(A)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La Directora determina y da orden de evacuación.</b> Para ello emplean toque de campaña intermitente o megáfono o información directa a cada docente.</li> <li>• <b>La Directora determina retorno a aulas u otras dependencias</b> de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación.</li> <li>• La Directora determina necesidad de evacuación externa y dará orden para su ejecución.</li> </ul>
<b>DOCENTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mantener la calma y dar instrucciones</b> a las estudiantes para que vayan caminando rápidamente a la zona de seguridad.</li> <li>• <b>Tomar el libro de</b> clases y salir del aula asegurándose que ninguna estudiante permanece dentro de ella.</li> <li>• Una vez dispuesto el curso en la zona de seguridad, debe <b>cotejar la lista de asistencia</b> e informar inmediatamente a la Directora anomalías detectadas, como por ejemplo la ausencia de alguna estudiante.</li> <li>• <b>Permanecer atento a las indicaciones</b> de Dirección para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigir al curso para una evacuación externa.</li> </ul>

<p><b>ESTUDIANTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cada curso debe ensayar por si solo el plan de evacuación, en silencio,</b> caminando en fila, bajando la escalera por el lado derecho y sin interrumpir el tránsito de las unidades de rescate que suben por el costado izquierdo, respondiendo en los ensayos generales en forma correcta, demostrando haber internalizado el procedimiento e evacuación.</li> <li>• Las <b>estudiantes de cada curso deben ser responsables</b> de tomar su ubicación al momento de la evacuación.</li> <li>• En caso de tener uno o más accidentados los estudiantes <b>deben despejar los espacios y dejar que los encargados</b> realicen la labor de atención primaria.</li> </ul>
<p><b>APODERADOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mantener la calma y esperar que se permita el acceso</b> al interior del establecimiento. No podrá interrumpir al profesor/a que está a cargo del curso, evitando en todo momento crear pánico o situaciones que asusten a las estudiantes.</li> <li>• Una vez que el encargado de emergencia lo indique, podrá <b>retirar a su pupila, dejando registro de firma,</b> evitando correr, hacer tacos y/o interrupciones en la vía de evacuación.</li> <li>• En caso que el <b>retiro lo haga otra persona que no sea el apoderado oficial deberá presentar a la persona encargada su Cédula de Identidad</b> quien registrará los antecedentes en la Libro de Retiro.</li> </ul>
<p><b>COMITÉ PARITARIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Velar por el cumplimiento mínimo de las normas de seguridad</b> del establecimiento.</li> <li>• <b>Apoyar la labor del Equipo de emergencia</b> desde sus roles específicos.</li> </ul>
<p><b>UNIDADES DE CARABINEROS , BOMBEROS Y SALUD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son <b>instancias de apoyo técnico al comité y estarán disponibles</b> en caso de ser requeridos.</li> </ul>

**PROGRAMA OPERATIVO:**

**NOMBRE: “DAR A CONOCER EL SISTEMA DE SEGURIDAD DEL COLEGIO”**

**ACTIVIDADES:**

- A través del Comité de Seguridad Escolar, se planifican actividades cuyo propósito será difundir las necesidades del establecimiento en materia de seguridad, además de hacer cumplir el Plan de Seguridad y evaluar las actividades de realizar en cada simulacro.

**PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS**

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan de evacuación en caso de emergencias, apuntando a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

## **ENCARGADO GENERAL**

### **Función y atribuciones:**

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar emergencia.
- Decretar la evacuación parcial o total.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad ACHS la ejecución de capacidades.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.

## **PROFESOR ENCARGADO**

### **Funciones y atribuciones:**

- Liderar la evacuación del piso o área.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

## **DOCENTES**

### **Funciones y atribuciones:**

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

## **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN - SEGURIDAD INTERNA**

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa, de acuerdo a sus funciones asignadas.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancias, etc.), frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

## PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

### Al escuchar la alarma de evacuación

- Todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación y promover la calma.
- Todos deberán obedecer la orden del docente encargado.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.



## PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

### DURANTE EL SISMO

- ✓ Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- ✓ Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- ✓ Busque protección debajo del escritorio o mesas.
- ✓ Agáchese, cúbrase y afírmese.



### DESPUÉS DEL SISMO

- ✓ Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencia.
- ✓ Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- ✓ Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables.
- ✓ No pierda la calma.
- ✓ Recuerde que al salir no se debe correr.
- ✓ Al evacuar por escalas, siempre se debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- ✓ Evite el uso de fósforos o encendedores.
- ✓ No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- ✓ Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.

## PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO



En caso de ser informado o detectar un foco de fuego proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al encargado para que se ordene la evacuación.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el encargado.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamano.
- Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases la nómina de estudiantes, para verificar si la totalidad de ellas evacuaron.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del encargado general, la cual, será informada por este mismo o por los docentes a cargo.
- Para evacuar el inmueble se deben dirigir de manera tranquila y ordenada al protón posterior del establecimiento.
- El encargado de mantenimiento abrirá el portón y se procederá la evacuación. Si el fuego es por la parte posterior se abrirán las puertas hacia la calle Los Libertadores. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

## **ENCARGADO GENERAL**

**En caso de ser informado o detectar un foco de fuego** en el establecimiento proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia. Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancias, etc.).
- Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan y mantengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada docente o personal esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO



- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al encargado general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

**ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.**

El encargado general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS



- Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilizar teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Dar aviso a personal del establecimiento.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

## EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo.
- En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.

## PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible.
- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: **“este es un mensaje simulado”**.
- Todo ejercicio debe ser percibido como un entrenamiento para perfeccionar el Plan de Emergencia.

## TELÉFONOS DE EMERGENCIA

- |   |            |
|---|------------|
| • Carabineros de Chile, comisario El Monte    | 2 29224353 |
| • Brigada de Investigación Criminal Talagante | 2 27081263 |
| • Central de Alarmas de BOMBEROS de El Monte  | 22 8182622 |
| • HOSPITAL DE TALAGANTE                       | 22 5744205 |
| • SAPU de El Monte                            | 225743108  |
| • Consultorio El Monte                        | 225743106  |
| • Movilización Salud (Ambulancia)             | 228182362  |

## GLOSARIO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

**Emergencia:** Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

**Alarma:** Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.

**Alerta:** Es un estado declarado, indica mantenerse atento.

**Evacuación:** Procedimiento obligatorio, ordenado, responsables, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.

**Vías de Evacuación:** Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores, etc.), ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.

**Zona de Seguridad:** Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.

**Incendio:** Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: materiales combustibles (madera, papel, géneros, líquidos, etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo gases y luz.

**Sismo:** Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo.

## **8.2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS Y ADOLESCENTES.**

**Art. 47º** El presente Reglamento Interno aporta procedimientos a la Comunidad Educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente.

**Art. 48º** La correcta aplicación de ellos se fundamenta en el resguardo de los derechos de niñas y jóvenes y prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad, contribuyendo a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios.

**Art. 49º** Es importante conocer qué caminos se debe seguir frente a distintos ejemplos de vulneración de derechos. Desde aquellos en que estamos obligados a denunciar hasta aquellos en que si estamos atentos y nos acercamos a preguntar a las niñas y jóvenes podemos prevenir que se agraven.

### **Estrategias de prevención de situaciones de vulneración.**

**Art. 50º** El énfasis del trabajo de prevención de situaciones de vulneración está centrado en las buenas prácticas con las niñas y jóvenes en congruencia con las condiciones de bienestar y protagonismo que merecen.

- a) Generación de estrategias que tengan el foco en la Protección de las niñas y jóvenes, desde una mirada psicosocioeducativa, centrada en las familias y equipos de trabajo, que asegure la asistencia de las estudiantes y, por ende, se aminoren las condiciones del posible riesgo social detectado.
  
- b) Promoción de una convivencia bien tratante entre los miembros de la comunidad. Lo anterior es sustentable dentro de un contexto de relaciones y prácticas de confianza, respeto e inclusión.

- c) Alianza con las familias: uno de los actores relevantes en la protección del niño o niña es su familia, el desafío es fortalecer los recursos y herramientas con los que cuentan y apoyar el desarrollo de otras, desde una mirada colaboradora, empática y respetuosa.
- d) Enfoque multidisciplinario: En la búsqueda de aportar en el desarrollo integral de la niña o joven, el abordaje se realiza desde el ámbito psicológico, social y jurídico, operando en un contexto educativo que exige una mirada diversa y transversal que enriquezca la intervención en situaciones complejas.
- e) Oportunidad y pertinencia: En el marco de la intervención se busca poder visualizar anticipadamente aquellas señales que estén dando cuenta de acciones u omisiones que afectan el bienestar de las niñas y jóvenes, y que a la vez sean pertinentes a las particularidades de cada caso.
- f) Promoción de un actuar coordinado y colaborativo con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como La Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, municipalidades, instituciones judiciales, etc., promoviendo un trabajo en red que permita dirigirnos a una sinergia entre los distintos equipos al servicio de un desarrollo infantil integral.
- g) Resguardo al proceso de seguimiento: Considerando que es posible que las estrategias definidas no produzcan los resultados esperados, sufran atrasos o interferencias y/o que el riesgo vuelva a presentarse en el tiempo, se realiza un acompañamiento del caso, lo cual permite tomar decisiones que apunten al bienestar de la estudiante.
- h) Uso y tratamiento reservado de la información de las estudiantes involucradas en sospechas de vulneración de derechos.



### 8.3 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS Y ADOLESCENTES.

En el marco de la Convención sobre los Derechos de los Niños ratificada por Chile en el año 1990, la cual se rige por cuatro principios fundamentales: "la no discriminación", "el interés superior del niño", "su supervivencia", "desarrollo y protección" y además "participación en las decisiones que los afecten", nuestra escuela Emelina Urrutia levanta el siguiente protocolo.

En este contexto se entenderá por vulneración de derechos a: "Cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas".

#### Derechos de las niñas y adolescentes:

Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos, los cuales son:

- Derecho a la salud
- Derecho a protección y socorro
- Derecho a una buena educación
- Derecho a una familia
- Derecho a no ser maltratado
- Derecho a crecer en libertad
- Derecho a no ser discriminado
- Derecho a tener una identidad
- Derecho a ser niña
- Derecho a no ser abandonado o maltratado

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conlleven a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone a la niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.

- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra la estudiante.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos de la niña y/o adolescente, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior de la niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y adolescentes, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

### 8.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Paso	Acciones
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar la denuncia y/o entregar la información relativa a la vulneración a la Directora o subdirectora de Formación.</li> <li>2. Directora activa el protocolo de actuación</li> <li>3. Informar al Encargado de convivencia y/o dupla Psico-Social (operacionalización)</li> </ol>
Responsable(s)	Funcionario que detecta el hecho, directora, dupla psicossocial, Encargado Convivencia
Plazos	Inmediatamente se tome conocimiento del hecho.
Paso	Acciones
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada</li> <li>2. Evaluación preliminar de la estudiante vulnerada por parte la psicóloga resguardando la intimidad e identidad de la estudiante.</li> <li>3.- Si existe evidencia suficiente aplicar paso 2.1 sino pasar al 3</li> </ol>
Responsable(s)	Dupla Psico-Social, Encargada de convivencia
Plazos	24 horas hábiles desde la toma de conocimiento
Paso	Acciones
2.1	<p style="text-align: center;"><b>SOLO SI PROCEDE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasladar a estudiantes al centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde. En este caso Hospital de Talagante.</li> <li>1.1 En caso de constatar alguna lesión como medida de resguardo a la estudiante, se informará a apoderado/a y será acompañada por Trabajadora Social del establecimiento.</li> </ol> <p>El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.</p>
Responsable(s)	Directora, dupla psicossocial, Sub Directora de Formación
Plazos	24 horas hábiles desde la toma de conocimiento

Paso	Acciones
3	1. Citación a padres, apoderados o responsables de la estudiante para informar la situación y los pasos a seguir. El canal de comunicación oficial es vía telefónica, de no poder contactar al apoderado el colegio deberá hacer visita al domicilio. Toda información entregada al apoderado o adulto responsable quedará bajo acta.
Responsable(s)	Dupla Psicosocial y/o Encargada de convivencia
Plazos	24 horas hábiles desde la toma de conocimiento
Paso	Acciones
4	1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado. 3. Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable de la niña.
Responsable(s)	Dupla Psico-Social y/o Encargada de convivencia
Plazos	48 horas hábiles desde la toma de conocimiento
Paso	Acciones
5	Denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda.
Responsable(s)	Dupla Psico-Social y/o Encargada de convivencia
Plazos	48 horas hábiles desde la toma de conocimiento

Paso	Acciones
6	<b>Medidas de resguardo</b> 2. Medidas pedagógicas 3: Confección de un plan de acompañamiento para la estudiante vulnerada a nivel individual, grupal y/o familiar (psicosocial y pedagógico). 3.1: Gestionar atención psicológica de alguna institución de la red

	<p>externa (si es que no se ha sido asignada mediante institución a la que se refiere el oficio del paso 5).</p> <p>3.2: Asignación de un tutor que acompañe a la estudiante durante el proceso.</p> <p>3.3: Asegurar completa confidencialidad a través de la firma de una carta compromiso de todo el personal del establecimiento.</p> <p><b>En caso de que el vulnerador sea otra estudiante:</b>  En dicho caso de deberán aplicarse las medidas de resguardo a ambas estudiantes y evitar que ambas estudiantes se encuentren a solas.  Además, el colegio deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar e implementar un plan destinado a mejorar la convivencia escolar en el o los niveles que corresponda.</li> <li>• Asegurar un ambiente seguro para ambas estudiantes.</li> </ul> <p><b>En caso de que el vulnerador sea trabajador del establecimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En dicho caso, el funcionario deberá ser apartado de sus funciones o reasignado en otras, todo con tal de evitar que entre en contacto con la estudiante vulnerada mientras dure la investigación.</li> </ul>
Responsable(s)	Directora, Subdirecciones, Dupla Psico-Social y/o Encargada de convivencia
Plazos	24 horas hábiles desde la toma de conocimiento

7	Cierre del proceso: Se reúnen los profesionales involucrados en la aplicación del protocolo con la dirección para revisar el informe FINAL y dar cierre al proceso quedando todas las acciones realizadas evidenciadas y nominadas en acta.
Responsable(s)	Directora
Plazos	48 horas hábiles desde la toma de conocimiento

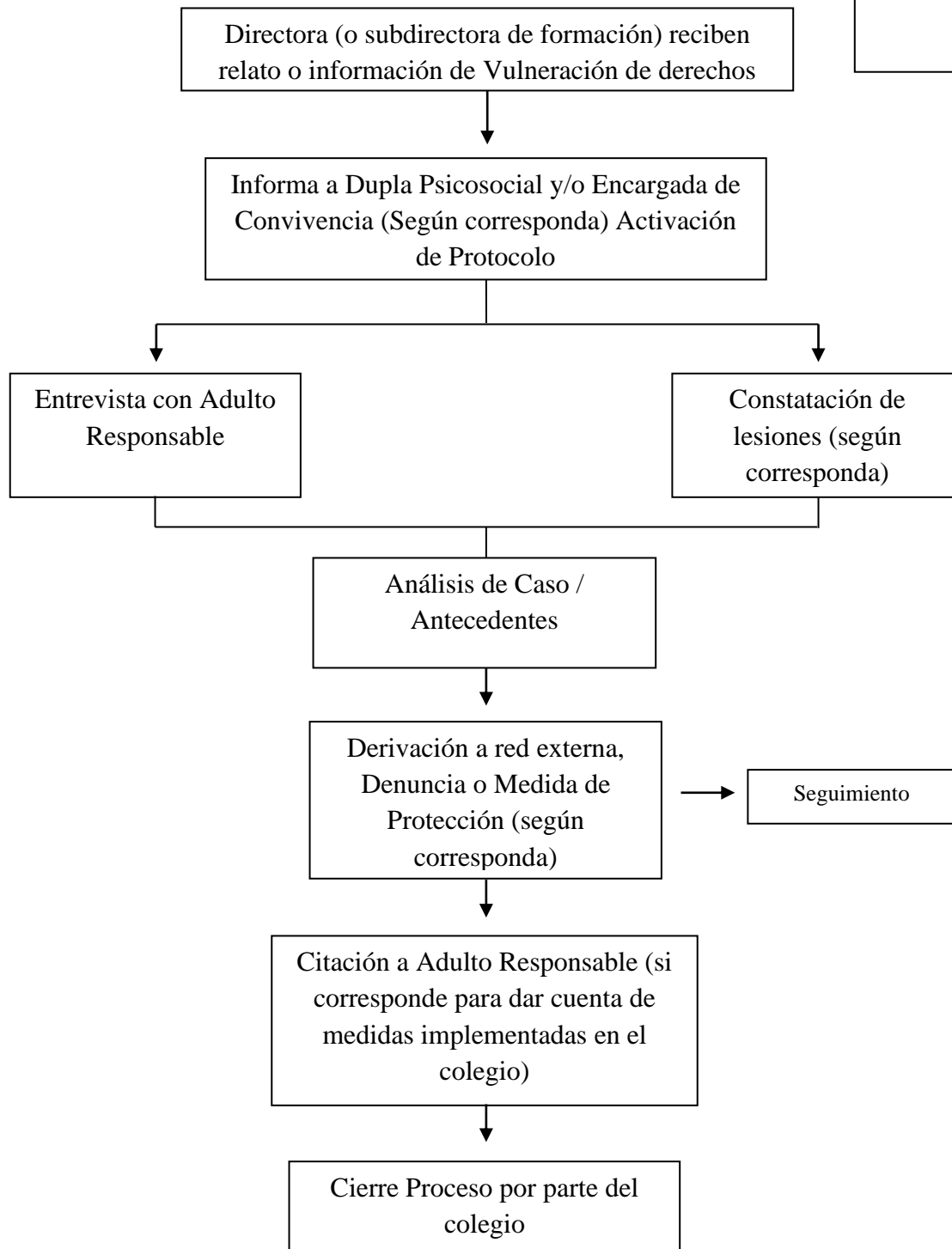
## Protocolo Frente a situaciones de Vulneración de Derechos de niñas y adolescentes

Encargados/as de Protocolos de Actuación CEU:

- Directora (o subdirectora de formación)

Según corresponda:

- Trabajadora Social
- Psicóloga
- Encargada de Convivencia



#### **8.4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS ESTUDIANTES.**

**Art. 51º** El presente Reglamento Interno incorpora estrategias de información para prevenir situaciones de agresión y hechos de connotación sexual a las que se puedan ver enfrentadas las estudiantes, que todos los miembros de la comunidad educativa deben conocer, de acuerdo, a particularidades del nivel y área en la que se desempeñan en el establecimiento.

##### **Estrategias de prevención del abuso sexual infantil**

**Art. 52º** La Prevención implica toda acción que impide la aparición del problema y la disminución de consecuencias negativas. Prevenir supone reducir los factores de riesgo y aumentar los factores de protección.

Para una intervención preventiva eficaz es necesario considerar los factores de riesgo que incrementan la probabilidad de aparición del abuso y los factores de protección que contribuyen a disminuir o controlar los factores de riesgo reduciéndose la posibilidad del abuso sexual.

##### **Art. 53º**

**Factores protectores a fortalecer en las niñas frente al abuso sexual conocimientos sobre:**

- Derechos y responsabilidades
- Límites adecuadas en la relación con pares y con adultos. En particular cuando suponen presión, engaño o violencia.
- Reconocer partes del cuerpo
- Identificar partes íntimas (genitales)
- Reconocer los distintos tipos de caricias por las partes del cuerpo en que se dan (Partes visibles y partes privadas) y sentimientos que provocan (vergüenza, alegría, etc)
- Normas de seguridad familiar (dirección y teléfono de casa)

- Identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia.
- Diferenciar entre información que se debe guardar y secretos que no deben ocultarse.
- Concepto del abuso sexual e identificación acorde a la edad.

### **La familia en el desarrollo de factores protectores**

En relación a la sexualidad los padres deben considerar:

- Informarse sobre la sexualidad y sus manifestaciones en la infancia.
- Brindar a sus hijos información adecuada sobre su cuerpo, sexualidad, y riesgos

### **En la familia:**

- Promover diálogo y comunicación
- Buscar estrategias de disciplina y normas que no se basen en castigos
- Expresar afecto con gestos y actitudes
- Enseñar que respeto no es sumisión.
- Estar atentos a la conducta de sus hijos y buscar ayuda cuando sea necesario.

### **En el Colegio:**

Desde los primeros años se debe educar a los niños/as a cuidarse para que no se hagan daño y no les hagan daño. (MINEDUC 1999). Los docentes y padres deben considerar:

- Una niña informada tiene menos posibilidades de ser vulnerada en sus derechos.
- Una niña con seguridad personal, cariño, amor o lazos afectivos estables con un ambiente familiar de confianza podrá salir adelante ante situaciones de peligro.
- Las niñas deben recibir información clara y sencilla sobre su cuerpo, su desarrollo sexual de acuerdo a la edad o curiosidad, esto le permitirá tener una actitud positiva de cuidado y de autoprotección sobre su cuerpo y sus actos.
- Es importante dar mensajes claros y precisos: que su cuerpo es suyo, que debe quererlo y cuidarlo y que nadie, sea conocido o desconocido, puede imponerle acciones que no desea hacer.
- Enseñarle que las caricias y los abrazos son muy agradables, siempre y cuando estas no les incomoden y si es así deben rechazarlos.



**Art. 54º** Finalmente la mejor forma de prevenir el abuso sexual es propiciar una buena comunicación entre padres e hijos, maestros y estudiantes, que permita en forma conjunta tomar las decisiones más adecuadas.

## 8.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS ESTUDIANTES

### Conceptos generales

La prevención y acción frente al abuso sexual infantil es una tarea del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto. Para ello nuestro colegio debe ser espacio protector para todas las niñas o adolescentes, especialmente para aquellas que presenten algún tipo de vulneración de derechos.

Respecto del tratamiento en situaciones de abuso sexual infantil, el establecimiento asume las siguientes responsabilidades:

- a) Priorizar siempre el interés superior de la niña o adolescente (protección).
- b) No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, (puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de las niñas y adolescentes, agravando el daño).
- c) No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a las que el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.
- d) No abordar a el/la o a los/as posibles agresores/as, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en la niña o adolescente; puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire a la estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.
- e) Una vez entregado los antecedentes a quien corresponda, se exige confidencialidad de aquellos/as integrantes de la comunidad educativa que tengan conocimiento de algún hecho de esta índole, puesto que la integridad de la estudiante está en juego.

### **Antecedentes:**

1. **Obligación legal de denunciar:** deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los hechos con características de abuso sexual en contra de las estudiantes, que hubieren tenido lugar dentro o fuera del establecimiento.

2. **Plazo para efectuar la denuncia:** De conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia a que se refiere el punto anterior, es de 24 horas a partir del momento en que se ha tomado conocimiento del delito de abuso sexual que haya afectado a alguna estudiante. El/la responsable de efectuar este procedimiento será algún integrante de la dupla psicosocial, directora o subdirectora de formación.

### **Definiciones:**

- 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 o adolescente. Generalmente consiste en tocaciones del/la agresor/a hacia el/la niño/a, adolescente o de estos al agresor/a, pero inducidas por el/la mismo/a.
- b) **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niño/a o adolescente 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, haciendo uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privado/a de sentido o es incapaz de oponer resistencia.
- d) **Estupro:** es todo acto de penetración por la vía genital, anal u oral, a una persona en edad de consentimiento sexual, es decir, mayor de 12 años, pero menor de 18 años, aprovechándose de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima o abusando de alguna posición de autoridad. También existe estupro si

dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el/la agresor/a, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado.

- e) **Grooming:** término utilizado para referirse a las situaciones de abuso sexual de niños/as y/o adolescentes por parte de adultos/as, a través de internet, usando los chats o las webcams.

### **Señales de alerta**

- a) Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico de la niña o adolescente, las cuales no se condicen con el momento evolutivo de las mismas, ni responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que la estudiante está somatizando lo que le ocurre. Estos síntomas pasan a ser señales de alerta cuando van existe más de uno y/o son persistentes en el tiempo.
  
- b) Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niñas o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables de la estudiante ante la intervención de los/as profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de vulneración a la estudiante.

### **Indicadores físicos:**

- a) Dolor o molestias en el área genital.
- b) Infecciones urinarias frecuentes.
- c) Cuerpos extraños en ano y vagina.

- d) Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o se defecan (encopresis).
- e) Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas y vocabulario de carácter sexual.
- f) Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidas.

**Indicadores emocionales, psicológicos y conductuales:**

- a) Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- b) Dificultad en establecer límites relacionales, tales como desconfianza o excesiva confianza.
- c) Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- d) Retroceso en el lenguaje.
- e) Trastornos del sueño.
- f) Desórdenes en la alimentación.
- g) Fugas del hogar.
- h) Autoestima disminuida.
- i) Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- j) Ansiedad, inestabilidad emocional.
- k) Sentimientos de culpa.
- l) Inhibición o pudor excesivo.
- m) Aislamiento, escasa relación con sus compañeras.
- n) Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otras compañeras, etc.
- o) Miedo a estar sola o con algún miembro específico de la familia.
- p) Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- q) Comportamientos agresivos y sexualizados.

## Actuación frente a cambios conductuales importantes presentados por la niña o adolescente:

a) Frente a cambios repentinos de conductas que presenten las estudiantes que llamen la atención de uno/a o más docentes, o que sean advertidas por otros/as integrantes de la comunidad escolar, se deberán tomar las siguientes medidas:

- ✓ La persona que observa dichos cambios debe informar de **forma inmediata** al/la profesor/a jefe y será el/ella quien entregue la información a la dupla psicosocial del establecimiento.
- ✓ La psicóloga y/o Trabajadora social, realizarán observación en sala, recreos y se entrevistará con la niña o adolescente y los/as apoderados/as de la estudiante para indagar sobre la rutina diaria de la niña o adolescente.
- ✓ En caso de estimarse necesario, se derivará a la estudiante un especialista externo, a fin que, dentro del plazo señalado por el colegio, se entregue por parte de los padres y/o apoderados el respectivo informe a la Directora.

## Actuación frente a la existencia de un relato de abuso sexual:

La niña o adolescente, puede dirigirse a cualquier funcionario/a del colegio. La persona a quien la estudiante debe una situación de abuso sexual, deberá adoptar la siguiente conducta:

- Generar un clima de acogida y confianza.
- No poner en duda el relato.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
- Transmitir tranquilidad y seguridad, lo importante es contener.
- No pedir a la estudiante que relate repetidamente la situación de abuso.
- No solicitar detalles excesivos.

- No obligarla a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
- Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que la ayudarán.
- Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- Adaptar el vocabulario a la edad de la estudiante; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por ella.
- Ser sincero/a en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que la estudiante no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro/a profesional o ante un/a juez/a.
- Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos a seguir y lo importante que es hacerlo.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si la estudiante así lo requiere.
- Registrar en forma textual el relato de la niña o adolescente (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS ESTUDIANTES.**

Paso	Acciones
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar la denuncia y/o entregar la información relativa a la situación de agresión o de connotación a la Directora o subdirectora de Formación.</li> <li>2. Directora activa el protocolo de actuación</li> <li>3. Informar a dupla Psico-Social (operacionalización)</li> </ol>
Responsable(s)	Funcionario que detecta el hecho, directora, dupla psicosocial
Plazos	Inmediatamente se tome conocimiento del hecho.
Paso	Acciones
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada</li> <li>2. Evaluación preliminar de la estudiante vulnerada por parte la psicóloga resguardando la intimidad e identidad de la estudiante.</li> <li>3.- Si existe evidencia suficiente aplicar paso 2.1 sino pasar al 3</li> </ol>
Responsable(s)	Directora, dupla psicosocial, Sub Directora de Formación
Plazos	24 horas hábiles desde la toma de conocimiento
Paso	Acciones
2.1	<p><b><i>SOLO SI PROCEDE</i></b></p> <p>En caso de constatar alguna lesión como medida de resguardo a la estudiante, se informará a apoderado/a y será acompañada por Trabajadora Social del establecimiento. Pudiendo ser en conjunto con Carabineros de Chile, según corresponda.</p> <p>El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.</p>
Responsable(s)	Directora, dupla psicosocial, Sub Directora de Formación
Plazos	24 horas hábiles desde la toma de conocimiento
Paso	Acciones
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Citación a padres, apoderados o responsables de la estudiante para informar la situación y los pasos a seguir. El canal de comunicación oficial</li> </ol>



	es vía telefónica, de no poder contactar al apoderado el colegio se evaluará una visita al hogar. Toda información entregada al apoderado o adulto responsable quedará bajo acta.
Responsable(s)	Directora y Dupla Psicosocial
Plazos	24 horas hábiles desde la toma de conocimiento
Paso	Acciones
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación.</li> <li>2. Análisis de la evaluación realizada a la estudiante</li> <li>3. Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable de la niña.</li> </ol>
Responsable(s)	Dupla Psico-Social
Plazos	24 horas hábiles desde la toma de conocimiento
Paso	Acciones
5	Elaboración de informe para denunciar la vulneración de derecho a las entidades correspondientes
Responsable(s)	Dupla Psico-Social y/o Encargada de convivencia
Plazos	24 horas hábiles desde la toma de conocimiento
Paso	Acciones
6	<p><b>Medidas de resguardo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Medidas pedagógicas</li> <li>3. Confección de un plan de acompañamiento para la estudiante a nivel individual, grupal y/o familiar (psicosocial y pedagógico). <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1: Realizar el seguimiento correspondiente y gestionar atención psicológica de alguna institución de la red externa (si es que no se ha sido asignada mediante institución a la que se refiere el paso 5).</li> <li>3.2: Asignación de un tutor que acompañe a la estudiante durante el proceso.</li> <li>3.3: Asegurar completa confidencialidad a través de la firma de una carta compromiso de todo el personal del establecimiento que maneje la información.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>En caso de que el vulnerador sea trabajador del establecimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En dicho caso, el funcionario deberá ser apartado de sus</li> </ul>

	<p>funciones, todo con tal de evitar que entre en contacto con la estudiante vulnerada. Esto debe cautelarse mientras dura la investigación. Si como resultado, el funcionario resulta culpable del abuso sexual infantil, será desvinculado de la institución.</p> <p><b>En caso que la presunta agresora, sea una estudiante del Colegio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La dirección del establecimiento citará a los apoderados y le informará sobre la situación, y se aplicará el protocolo correspondiente de igual manera con ella para resguardar a ambas estudiantes involucradas.</li> </ul>
Responsable(s)	Directora, Subdirecciones, Dupla Psico-Social
Plazos	48 horas hábiles desde la toma de conocimiento

7	Cierre del proceso: Se reúnen los profesionales involucrados en la aplicación del protocolo con la dirección para revisar el informe FINAL y dar cierre al proceso quedando todas las acciones realizadas evidenciadas y nominadas en acta.
Responsable(s)	Directora
Plazos	48 horas hábiles desde la toma de conocimiento

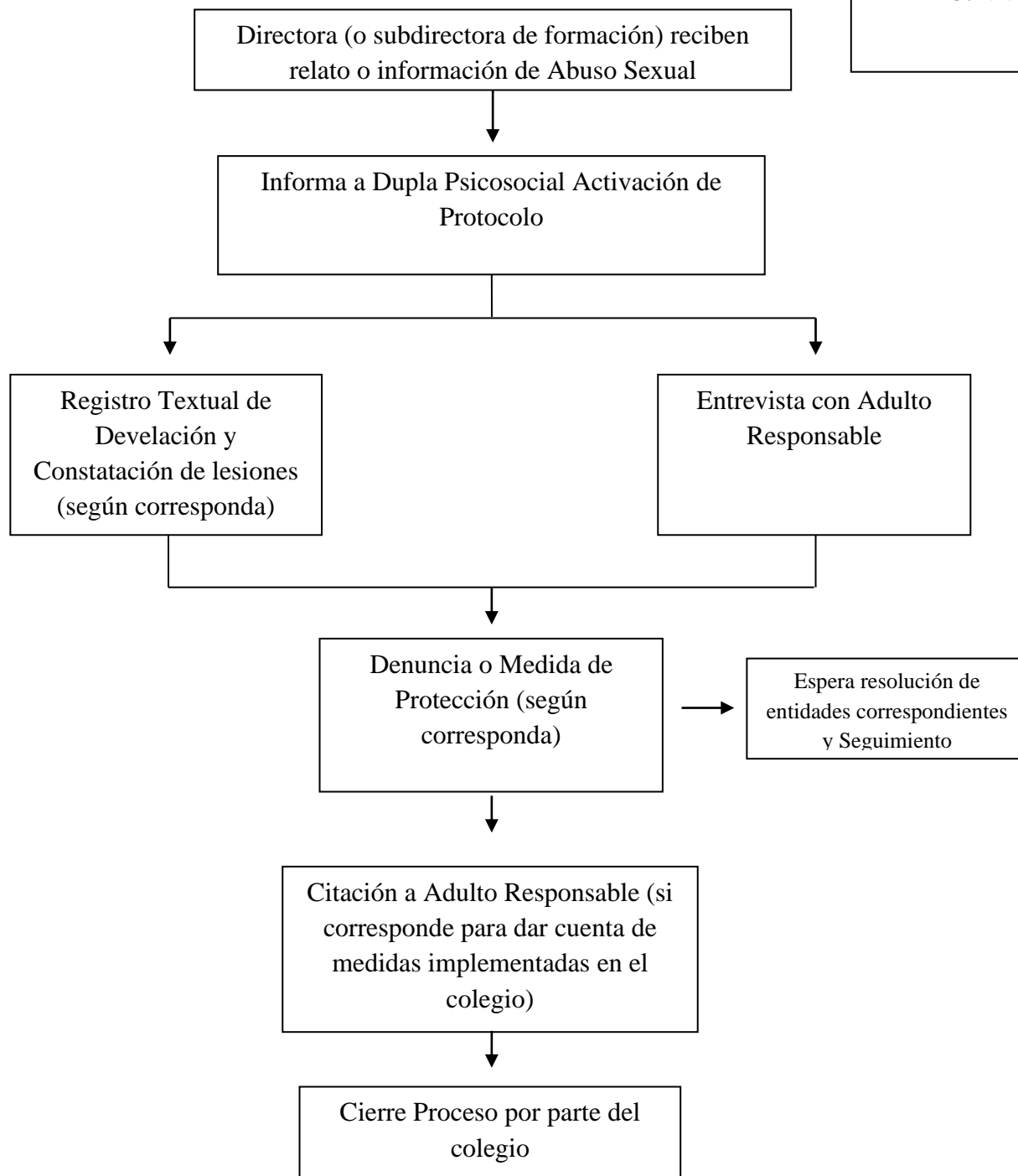
## Protocolo Frente a situaciones de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual que atentan contra la integridad de las estudiantes

Encargados/as de Protocolos de Actuación CEU:

- Directora (o subdirectora de formación)

Según corresponda:

- Trabajadora Social
- Psicóloga
- Encargada de Convivencia



## 8.6. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

**Art. 55º** Dentro de la propuesta de prevención de situaciones de Drogas y alcohol, se sugiere que cada estrategia este a cargo de estamentos de la comunidad educativa, sin ser necesariamente exclusiva responsabilidad de este, ya que se pueden trabajar en equipo, o requiriendo el apoyo de otros estamentos.

### Equipo directivo y de Gestión

- 1) Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- 2) Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
- 3) 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.

### Encargada de convivencia escolar y Orientación

- 1) Asesorar a las alumnas sobre las consecuencias del consumo.
- 4) Monitorear la aplicación de los programa 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.
- 2) Difundir desde el reglamento interno, orientaciones hacia la prevención y apoyo de las alumnas ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.
- 3) Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa. Los profesores jefes y de asignatura.
- 4) Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales

### Dupla Psicosocial:

- 1) Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.

- 2) Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
- 3) Asesorar a las alumnas sobre las consecuencias del consumo.
- 4) Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.
- 5) Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.
- 6) Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática.
- 7) Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.

#### Asistentes de la educación:

- 1) Mantener una conducta que promueva un estilo de vida saludable dentro del establecimiento educacional.
- 2) Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.

#### Apoderado

- 1) Promover con el ejemplo conductas de autocuidado, e informativas sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos.
- 2) Participar de educaciones y talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.

#### Senda Previene

- 1) Sensibilizar a la comunidad educativa sobre los efectos del consumo de alcohol y drogas.
- 2) Brindar asesoría y apoyo en la realización de iniciativas preventivas en el establecimiento.
- 3) Capacitar a la comunidad educativa a detectar señales de posible consumo por parte de los estudiantes, por medio de los programas preventivos del programa.

#### Estudiantes:

- 1) Participación de las actividades propuestas en el programa “En busca del tesoro” o “Actitud” y otras actividades con los mismos objetivos.

## 8.7. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

El Colegio Emelina Urrutia, levanta el siguiente protocolo para fortalecer factores protectores y disminuir los de riesgo, a fin de evitar el consumo de alcohol y drogas en nuestra población escolar. Estas buscan promover y desarrollar estilos de vida saludable y una convivencia armónica, los cuales se configuran como factores protectores del consumo de drogas y alcohol (SENDA, 2012).

No obstante, en ocasiones se presentan situaciones de consumo, porte o tráfico ilícito de alguna sustancia sicotrópica, que en pueden producir dependencia física o síquica.

Frente a estas situaciones existe el presente protocolo de actuación, cuyos pasos se detallarán para el conocimiento de la comunidad educativa, la transparencia y objetividad de las acciones y medidas que se deben tomar.

### **Art. 56º Definiciones conceptuales.**

Se entiende como sustancias psicoactivas a “todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y síquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas”. Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica (tranquilizantes, por ejemplo), que pueden ser objeto de un uso abusivo (SENDA, 2012).

**Tráfico de drogas:** Es un delito que se entenderá que lo cometen, los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración.

### **Consideraciones Generales.**

Cuando se observan conductas que pueden hacer sospechar o certeza de consumo, porte o tráfico de sustancias psicoactivas por parte de una estudiante, se debe tener en cuenta que:

1. Todo integrante de la comunidad educativa tiene una responsabilidad formativa y moral, por lo que debe entregar toda la información que disponga para esclarecer los hechos correspondientes.
2. Se requiere actuar con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la situación amerita.
3. Se debe tener en cuenta que lo primero será acoger a la estudiante, asegurándose que no quede expuesta.
4. Se debe informar a la familia y solicitar un tratamiento necesario para el

manejo del problema con la menor.

5. Se debe desarrollar un proceso que genere un clima de confianza que facilite el diálogo respecto a lo que posiblemente está sucediendo.
6. Se debe observar las llamadas señales de alerta y de consumo.
7. Se debe identificar el problema según sea a nivel de tenencia, consumo y/o tráfico.
8. Si las conductas son reñidas con las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar se aplicarán las medidas contenidas en este.

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

Paso	Acciones
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar la denuncia y/o entregar la información relativa a la vulneración a la Directora o subdirectora de Formación.</li> <li>2. Directora activa el protocolo de actuación</li> <li>3. Informar al Encargado de convivencia y dupla Psico-Social (operacionalización)</li> </ol>
Responsable(s)	Funcionario que detecta el hecho, directora, dupla psicossocial, Encargado Convivencia
Plazos	Inmediatamente se tome conocimiento del hecho.

Paso	Acciones
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada</li> <li>2. Evaluación preliminar de la estudiante involucrada por parte de profesionales especializados, resguardando la intimidad e identidad de la estudiante.</li> </ol>
Responsable(s)	Dupla Psico-Social y/o Encargada de convivencia
Plazos	24 horas hábiles desde la toma de conocimiento

Paso	Acciones
3	Citación a padres, apoderados o responsables de la estudiante para informar la situación y los pasos a seguir. El canal de comunicación oficial es vía telefónica. Toda información entregada al apoderado o adulto responsable quedará bajo acta.

Responsable(s)	Dupla Psicosocial y/o Encargada de convivencia
Plazos	24 horas hábiles desde la toma de conocimiento

Paso	Acciones
4	<p><b><i>En Caso de Sospecha de Consumo</i></b></p> <p>1.- Evaluación preliminar: Entrevista con dupla psicosocial para determinar situación</p> <p>2.- derivación: De ser necesario hacer derivación a instituciones externas que ayuden en el proceso de diagnóstico y sanación</p> <p>3.- Aplicación de acciones pedagógicas</p> <p><b><i>En Caso de confirmación de consumo</i></b></p> <p>4.- Citación a apoderados para firmar carta compromiso en la que queda registro del ingreso de la estudiante a alguna institución que apoye su proceso, Y si corresponde, del tratamiento médico a seguir.</p> <p>5.- Se hará el seguimiento en las redes de apoyo para verificar el cumplimiento del apoderado, con la finalidad de resguardar los derechos de la estudiante.</p> <p>6.- Aplicación de acciones pedagógicas</p> <p><b>Nota:</b> Se entenderá como confirmación de consumo cuando: la estudiante lo confirme, el apoderado lo confirme, sea descubierta in fraganti o cuando un informe médico lo declare.</p> <p><b>En Caso de tráfico o Micro tráfico</b></p> <p>7.- Sumado a los pasos anteriores, se debe solicitar una medida de protección a favor de la estudiante y/o realizar denuncia a PDI, Carabineros o Fiscalía. Dentro de las primeras 12 a 24 horas</p> <p>8.- Seguimiento en redes.</p> <p>9.- Realización de talleres informativos a estudiantes y profesores.</p> <p>10- En caso que el responsable de tráfico o micro tráfico sea un funcionario de nuestra institución este deberá ser apartado inmediatamente de sus funciones.</p> <p><b>Nota:</b> La confirmación de tráfico será en el caso que se detecte que alguna estudiante porte alguna sustancia ilícita a través de confirmación visual de algún funcionario o información entregada por otro miembro de la comunidad educativa que lo haya confirmado, en dicho caso se llamará a Carabineros o PDI para que proceda a requisar dichas sustancias.</p> <p><b>En los tres casos</b></p>



	11. Charlas informativa a las estudiantes del curso en particular y de los otros niveles en general; estas deben tener foco en la prevención. 12. Charlas de auto cuidado a profesores y asistentes de la educación.
Responsable(s)	Dirección, Subdirección de Formación, Dupla Psicosocial y/o Encargada de Convivencia
Plazos	24 horas hábiles desde la toma de conocimiento (denuncia) 2 semanas desde la toma de conocimiento (medidas formativas)

Paso	Acciones
5	<b>Seguimiento</b> Será responsabilidad del colegio: 1.- Pedir información a los padres y apoderados del proceso de su estudiante (médico, Judicial u otro) 2.- Establecer contacto con las redes de apoyo para tomar conocimiento en torno al avance de nuestras estudiantes 3.- Verificar que todos los procedimientos declarados en este protocolo sean llevados a cabo durante dure el proceso. 4.- Levantar acta de registro de cada acción de seguimiento.
Responsable(s)	Dupla psicosocial y/o Encargada de Convivencia
Plazos	Semanalmente desde el inicio del proceso

Paso	Acciones
6	1. Elaboración de informe de proceso después de aplicados pasos 1,2,3,4 y 5 2. Evaluación del proceso
Responsable(s)	Directora, Dupla Psico-Social, Encargada de convivencia,
Plazos	2 a 3 semanas desde la toma de conocimiento

Paso	Acciones
7	Cierre del proceso: Una vez hecha la evaluación, se levanta el informe final y se procede a dar cierre al proceso
Responsable(s)	Directora
Plazos	2 días hábiles después del paso 6.

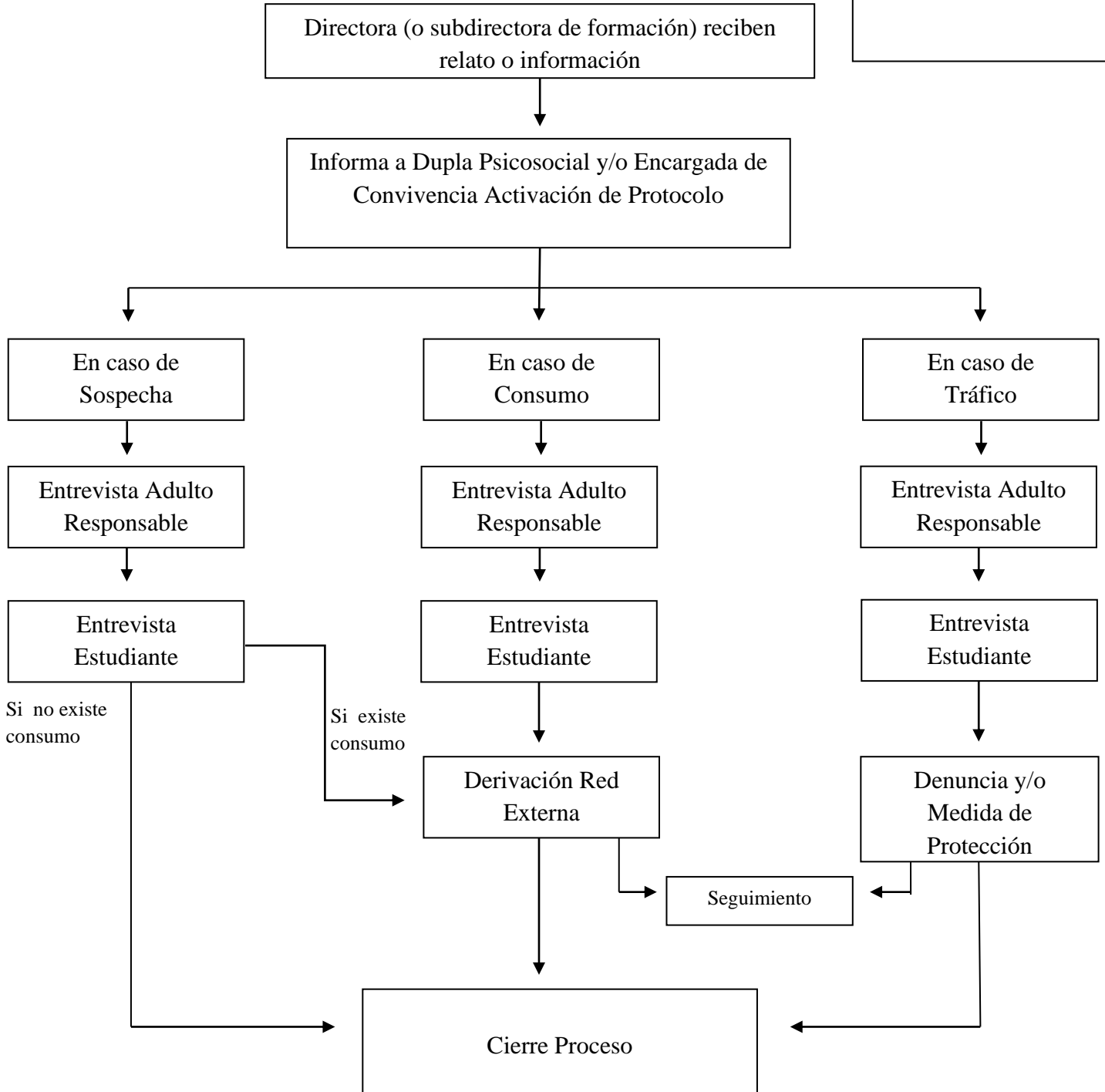
## Protocolo de Actuación para abordar situaciones relacionados a drogas y alcohol en el establecimiento.

Encargados/as de Protocolos de Actuación CEU:

- Directora (o subdirectora de formación)

Según corresponda:

- Trabajadora Social
- Psicóloga
- Encargada de Convivencia



## 8.8. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

**Art. 57º Antecedentes.**

**Ley 16.744 Art.3º**, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir las estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todas las estudiantes, tanto de la Educación Parvularia y básica, están afectas al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio. Las estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

**Art. 58º Tipificación de Accidentes**

- 1) **Accidente leve:** Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.
- 2) **Accidente moderado:** Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas.
- 3) **Accidente grave:** Fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza y pérdida de

conocimiento.

#### **Art 59º**

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un estudiante durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

##### **a) En caso de enfermedad o accidente leve:**

La estudiante será llevada a sala de enfermería y será puesta en observación. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. La Subdirectora de formación o la persona que ella designe, llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario. Asimismo, se notificará a través de la aplicación tecnológica "Notas Net".

##### **b) En caso de accidentes moderados:**

En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para coordinar el traslado de la estudiante al centro de salud que estimen conveniente o al centro de salud con el que tengan convenio. De no haber contacto con el apoderado, la responsabilidad del traslado será de la Subdirectora de Formación o del profesional que esta determine. Ante la ocurrencia de este tipo de accidente, la directora o quien le subrogue levantará el acta de accidente escolar para que la estudiante haga uso del seguro escolar.

##### **c) En caso de accidentes graves:**

En todos los casos que el accidente sea grave, se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital de Talagante. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio. Ante la ocurrencia de este tipo de accidente la directora o quien le subrogue levantará el acta de accidente escolar para que la estudiante haga uso del seguro escolar.

#### **Art. 60º**

##### **Sobre la comunicación con los padres y apoderados:**

El canal oficial de comunicación con los apoderados será por vía telefónica, en caso de no contactar al apoderado titular, se contactará con el apoderado suplente. Si este medio de comunicación falla por cualquier razón (cambio de número, teléfono apagado, líneas

cortadas) se intentará comunicarse al correo electrónico (de contar el apoderado con uno). En el caso que todos los medios de comunicación fallen, se enviará comunicación a través de la agenda escolar.

Cada vez que una estudiante, se presente en sala de enfermería, se llevará un registro en la aplicación informática (syscol), donde además, se notificará al apoderado, que la estudiante se encontraba en esta sala, independiente la tipificación de accidente o de malestar.

La persona encargada de la comunicación con los apoderados es la sub directora de formación o el profesional que esta determine.

Para el llamado telefónico se seguirán los siguientes pasos:

1. Se llamará al apoderado titular
2. Si no se logra comunicar con el apoderado titular, se llamará al apoderado suplente.
3. Todo llamado telefónico deberá quedar registrado en el libro de “Acta Llamados Telefónicos”, donde se consignará: nombre estudiante, número que se llama, y a quién se llama, resultado a del llamado.

Sobre el traslado a centro de salud: En todo caso que el colegio efectúe el traslado de las estudiantes al centro de salud, estas serán trasladadas a urgencias del hospital de Talagante o CESFAM de El Monte y de no contar con el apoderado, será acompañada por un profesional que la Dirección determine.

#### **PASOS A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

Paso	Acciones
1	1.1 Llevar a la accidentada si su condición física lo permite a la sala de enfermería del colegio y realizar las acciones pertinentes (Evaluación de situación según tipificación de accidentes). 1.2 En caso de no evidenciar físicamente algún tipo de lesión, se mantendrá en

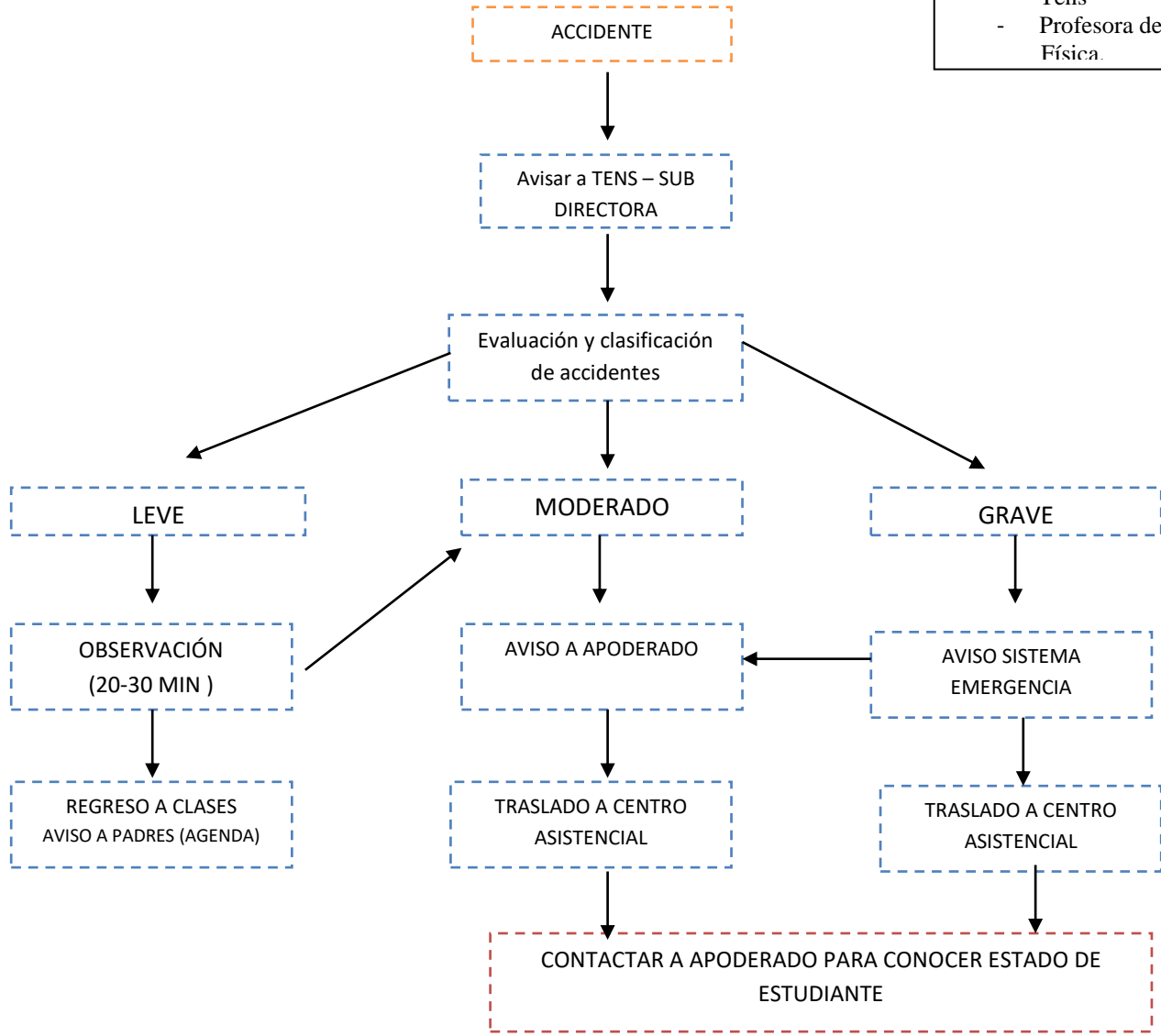
	observación, si está bien deberá volver a clases (dicho proceso deberá quedar registrado)
Responsable(s)	TENS, Sub Directora de Formación
Plazos	Inmediatamente se produzca el hecho.
Paso	Acciones
2	Posterior a la observación y de persistir la dolencia se procederá al traslado al centro asistencial (en forma coordinada con el apoderado).
Responsable(s)	TENS, Sub Directora de Formación, Dirección
Requisitos	Acta de accidentes escolares
Plazos	20- 30 minutos después de ocurrido el accidente.

Paso	Acciones
3	<p>TRASLADO INMEDIATO (ACCIDENTE GRAVE)</p> <p>3.1 Llamar ambulancia y esperar tiempo prudente, sino coordinar traslado interno.</p> <p>3.2 Informar al apoderado sobre lo sucedido, vía telefónica, para que concurra al establecimiento o al servicio de urgencias del Hospital de Talagante o CESFAM de El Monte. Si el apoderado no quiere utilizar el seguro de accidentes, deberá dejar constancia por escrito; si tiene seguro de salud se coordinará con el apoderado a la institución médica que indique.</p> <p>3.3 Si la estudiante es trasladada de manera interna, la sub directora de formación u otra profesional que se designe, deberá acompañar a la estudiante y gestionar lo necesario hasta que el apoderado o adulto responsable llegue.</p>
Responsable(s)	TENS, Directora, Sub Directora de Formación, apoderado
Requisitos	Acta de accidentes escolares
Plazos	Inmediatamente después de ocurrido el hecho.

Paso	Acciones
4	Mantener contacto telefónico con el apoderado para saber de la situación de la estudiante.
Responsable(s)	TENS, Sub Directora de Formación
Requisitos	Acta de accidentes escolares
Plazos	Después de ocurrido el accidente.

# Protocolo De Accidente Escolar

- Encargadas:
- Dirección
  - Subdirectora de formación
  - Tens
  - Profesora de Educación Física.



## 8.9. MEDIDAS ORIENTADA EDUCACIONAL

Todo quedará registrado en libro de actas y/o Syscolnet

## A HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

**Art. 61º** Para garantizar la higiene del establecimiento educacional, tanto en el sector de educación básica, como en el sector de párvulos, son los asistentes de la educación, en la función de auxiliares de servicio, los encargados de mantener el aseo y limpieza.

No obstante, la mantención y el cuidado de aula y espacios comunes, es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

**Art. 62º** Al final de cada jornada escolar, el asistente de la educación designado para dicha labor y sector, higieniza, desinfecta y ventila cada sala de clases, así como también muebles en general y material didáctico.

**Art. 63º** Cada servicio higiénico, tanto de párvulos, como de educación básica, cuenta con jabón y papel higiénico a disposición de las estudiantes.

**Art. 64º** De igual manera, al ingreso de los comedores, se cuenta con un dispensador de alcohol gel, para que las estudiantes al momento de la alimentación puedan limpiar sus manos.

**Art. 65º** Asimismo, una vez al año, en período de vacaciones de las estudiantes, se realiza la sanitización, desinfección, desinsectación y desratización de los espacios, para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.



## **MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO**

**Art. 66º** Desde el establecimiento educacional, se realizan acciones para fomentar las prácticas de higiene y autocuidado. Desde el nivel parvulario, se fomenta el hábito de lavado de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros. Lo cual debe ser replicado en todos los niveles básicos.

**Art. 67º** Respecto a la promoción de acciones preventivas en salud, la Trabajadora Social del establecimiento, es la encargada de gestionar las acciones referidas a campañas de vacunación masiva, fluoración dental en el caso de nivel parvulario, programas de salud externos, y todo lo referido a resguardar la salud de las estudiantes.

### **Ficha de Salud de la estudiante**

**Art. 68º** En esta misma línea, con la finalidad de resguardar la salud de las estudiantes, es que, a inicio del año escolar, desde el área social, se envía al hogar la “Ficha de salud de la Estudiante”, que tiene por finalidad de identificar y conocer alguna patología asociada a cada estudiante, por lo que, ante cualquier situación de salud, se consulta esta ficha y se pueden tomar decisiones para las acciones a realizar. Esta ficha debe ser devuelta por parte de los apoderados, para ser revisada.

### **Procedimiento para el suministro de medicamentos a estudiantes del nivel parvulario y básico, por parte del personal del establecimiento**

**Art. 69º** Dentro del establecimiento está prohibido la administración de medicamentos como forma de aliviar algún malestar.

**Art. 70º** En el caso que se requiera administrar algún medicamento a una estudiante, en horario de jornada escolar, podrá ser el apoderado, quien lo realice, o bien, será la Técnico en Enfermería o profesional que se asigne para dicha labor.

Para ello, se requerirá que el apoderado presente la receta médica, emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos de la estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Asimismo, deberá firmar un documento emitido por el establecimiento, donde autoriza a suministrar el medicamento por parte de algún funcionario del colegio.

## **IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGÓGICA Y PROTECCION DE LA MATERNIDAD**

### **9.1. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS**

**Art. 71 °** El propósito de este protocolo, es entregar orientaciones claras a los directivos, docentes, asistentes de la educación y a los padres/apoderados del establecimiento, que le permitirán actuar de un modo coherente en su rol formativo desde la prevención con talleres diferenciados por ciclo de acuerdo, a la temática, hasta fortaleciendo la permanencia de las estudiantes embarazadas y/o madres adolescentes en el sistema escolar.

**Art. 72º** Desde un enfoque preventivo, la comunidad educativa entregará diversas orientaciones a las estudiantes y comunidad educativa en general, que va desde el trabajo por cursos, con profesionales internos del colegio, como charlas preventivas de sexualidad y cuidado respetuoso con un profesional externo de la red de apoyo.

**Art. 73º** En caso de presentarse, una estudiante en situación de madre o embarazo será responsabilidad del apoderado informar al establecimiento (si fuese el caso que ellos reciban el primer relato) y facilitar la documentación pertinente, para que el establecimiento pueda gestionar los apoyos correspondientes.

#### **Art 74º Normativa Vigente:**

##### **a) Resguardo de Derechos de las alumnas embarazadas y madres**

Ley Nº 18962 alumnas en situación de embarazo y maternidad, señala que 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.

Es por ello, que la Ley Nº 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

##### **b) Resguardo de la trayectoria educativa de embarazadas y madres**

La Ley N° 20.370, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato, con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados. (Art.16).

El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada Establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.

#### **Art. 75º Medidas Académicas**

La medida académica se aplicará de acuerdo al reglamento de Evaluación resguardando el interés superior de la estudiante, tomando en consideración su condición.

#### **Art. 76º Medidas Administrativas**

Al haber establecido la situación de la estudiante, se dará paso a aspectos cotidianos que deben cumplirse en consideración de la estudiante embarazada.

#### **4. Respeto al periodo de embarazo:**

- a) Establecer dentro de los derechos de la estudiante embarazada, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control parental y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas en el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona. Cuando las estudiantes sean menores de edad, los padres deberán concurrir al colegio para acompañar a sus hijos(as) a los controles, en caso de no poder, deberán firmar un poder simple, donde se otorga la responsabilidad a un funcionario del colegio (docente- asistente de la educación) para acompañar a las estudiantes a los controles médicos.
- b) Las estudiantes embarazadas, tiene derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
- c) El establecimiento facilitara durante los recreos las dependencias de la biblioteca o de las salas de clases para evitar accidente en caso de que se requiera.
- d) Las estudiantes embarazadas podrán adecuar su uniforme o bien utilizar el buzo del colegio.

#### **5. Respeto del Periodo de Maternidad y Paternidad:**

- a) Se brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del niño (a) el cual no superará la hora, la que no considera los tiempos de traslados, este horario debe ser comunicado formalmente a la directora del establecimiento, durante la primera semana de ingreso de la estudiante.
- b) Cuando el hijo(a) menor de un año, presente enfermedad que necesite del cuidado específico de la madre, según conste en un certificado médico, el establecimiento dará las facilidades pertinentes a la madre y al padre adolescente, no siendo este un factor de deserción escolar.

## **6. Respetto a la Asistencia de la estudiante:**

La inasistencia deberá estar justificada de acuerdo a certificados médicos, y se otorgaran los permisos para dichas atenciones. En el caso de que la asistencia a clases alcance menos de un 50% será la Directora del Establecimiento la que resolverá de conformidad con los Decretos establecido por el Ministerio de Educación.

### **Art.77º Redes de Apoyo**

Las estudiantes que se encuentren en situación de madre o embarazo, cuentan con distintas redes psicosociales externas al establecimiento, quienes les entregarán los apoyos necesarios durante su proceso, así como también para prevenir una futura deserción escolar.

En este sentido, será la Trabajadora Social del establecimiento, la encargada principal del proceso de acompañamiento de la estudiante y su familia. Dentro de este proceso se contempla:

- Postular a la estudiante a la beca de apoyo a la retención escolar de JUNAEB (Beca BARE).
- Vincular a la estudiante en el programa Chile crece contigo, el cual es un programa integral de apoyo para niños y niñas en su primera infancia, desde la gestación hasta los cuatro años de edad, brindando apoyo psicológico, charlas educativas, controles entre otros.
- Informar a la estudiante y su familia del acceso a sala cuna JUNJI quien otorga un ingreso preferencial en su red, a las madres que aún se encuentran en el sistema escolar.

- El estado de embarazo de la estudiante, menor de 18 años debe ser informada a la oficina de protección de derechos OPD, según corresponda para realizar el despeje de alguna situación de vulneración de derechos.

**PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES, Y EMBARAZADAS**

Paso	Acciones
1	<p>1. Directora o subdirectora de Formación reciben información respecto a estudiante en situación de embarazo o de madre.</p> <p>2. Directora activa el protocolo de actuación</p> <p>3. Informa a dupla Psico-Social y Subdirección Académica (operacionalización)</p>
Responsable(s)	Funcionario que detecta el hecho, directora, dupla psicosocial,
Plazos	Inmediatamente se tome conocimiento del hecho.
Paso	Acciones
2	<p>1.a Si la estudiante relata en primera instancia a un funcionario del colegio, sin conocimiento del apoderado, se realizará entrevista conjunta entre profesionales del establecimiento, estudiante, y apoderado, para informar sobre situación de embarazo. Así, se le solicita que asista el centro asistencial a monitorear situación, y traer documentación.</p> <p>1.b. Si es el apoderado reporta la situación, se realizará entrevista y se solicitará la documentación respectiva.</p>
Responsable(s)	Directora, Dupla Psico-Social
Plazos	24 horas hábiles desde la toma de conocimiento
Paso	Acciones
3	1. Subdirección Académica realiza plan pedagógico para la estudiante, de acuerdo a la normativa vigente y al reglamento de evaluación del establecimiento.
Responsable(s)	Directora, Subdirección Académica.
Plazos	72 horas desde la toma de conocimiento.
Paso	Acciones

4	1. Se informa a funcionarios del establecimiento, sobre situación de estudiante, y se explican los protocolos para el trato y apoyo a la estudiante.
Responsable(s)	Directora, Dupla psicosocial
Plazos	72 horas hábiles desde la toma de conocimiento
Paso	Acciones
5	1. Se entregarán todas las medidas de contención a estudiante y familia, y se realizará el acompañamiento que se requiera.  2. Se contactará s las redes de apoyo, en pos del bienestar de la estudiante.  3. Seguimiento y Monitoreo durante el proceso de embarazo.
Responsable(s)	Dupla Psicosocial
Plazos	Inmediatamente se tome conocimiento del hecho.
Paso	Acciones
6	Cierre del proceso: Se reúnen los profesionales involucrados en la aplicación del protocolo con la dirección para revisar el informe FINAL y dar cierre al proceso quedando todas las acciones realizadas evidenciadas y nominadas en acta.
Responsable(s)	Directora
Plazos	72 horas hábiles desde la toma de conocimiento y al Final del proceso de embarazo (en caso que siga en el establecimiento, nuevamente se revisará para readecuar el plan pedagógico ahora en condición de madre)  72 horas hábiles (en caso de que asista al establecimiento en condición de madre).

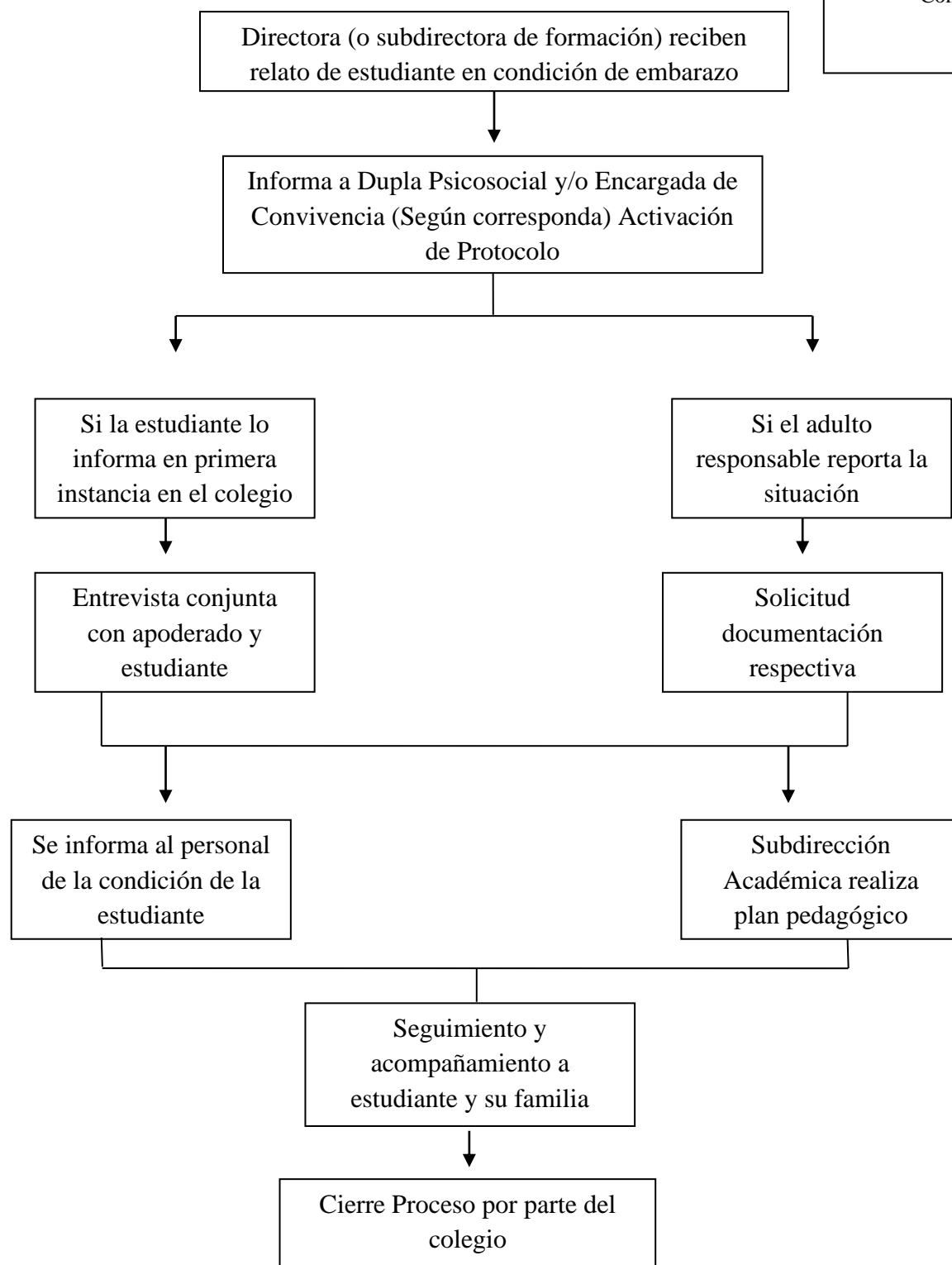
## Protocolo De Retención y Apoyo estudiantes, padres, madres y embarazadas

Encargados/as de Protocolos de Actuación CEU:

- Directora (o subdirectora de formación)

Según corresponda:

- Trabajadora Social
- Psicóloga
- Encargada de Convivencia





## 9.2. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO A NIVEL BÁSICO Y PARVULARIO (según corresponda)

**Art. 78º** Las actividades planificadas fuera del Establecimiento como salidas pedagógicas y giras de estudio revisten gran importancia, pues son actividades complementarias a la enseñanza y permiten el desarrollo integral de nuestras estudiantes. Estas, deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación de Talagante antes de su realización, mediante oficio y por medio de un formulario que dará cuenta de información respectiva a la salida.

**Art. 79º** Corresponde velar porque se cumplan normas y procedimientos para resguardar la seguridad e integridad de las que participan y que consideran los siguientes aspectos:

- a) Se otorgará a cada estudiante una Autorización por escrito en que se detalla la forma y las fechas en que se realizará la actividad y que los apoderados deberán acreditar completando y firmando.
- b) No podrá participar de una actividad de esta índole una estudiante que no tenga la autorización de su apoderado(a).
- c) Se procurará la participación de un número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, de manera de resguardar la seguridad de las estudiantes. En primera instancia serán funcionarios del Colegio los que acompañen a las estudiantes en su salida.
- d) Se entregará nómina con los datos de identificación de las estudiantes a los adultos responsables y los datos del establecimiento.
- e) También se explicará a los padres y apoderados y a las estudiantes el procedimiento con posterioridad a la realización de la actividad, una vez en el establecimiento.
- f) Será de gran relevancia explicitar los temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- g) Se contará con la información y documentación concreta de los datos del transporte en que serán trasladados

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

### CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### De los padres y apoderados

**Art. 80º** La alianza familia- colegio debe ser un proceso permanente, esta afirmación consagrada en el Proyecto Educativo exige a los padres y apoderados un mayor compromiso. **Por lo tanto, no es posible mantener un rol pasivo y ausente de las distintas instancias de responsabilidad y participación que el proyecto educativo persigue.**

#### La responsabilidad de ser apoderado/a

**Art. 81º** Son apoderados por derecho propio los padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que estos se encuentren (quienes tienen la corresponsabilidad en el cuidado personal de sus hijas), y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición.

También son apoderados los tutores legales o quienes tengan el cuidado personal del menor por resolución judicial. No se puede pasar la responsabilidad de ser apoderado a otra persona, salvo excepciones que deben ser analizadas y aprobadas por la dirección del colegio.

#### De los Compromisos de los padres, madres y apoderados

**Art. 82º** La participación protagónica que requiere el Proyecto Educativo de los padres y apoderados debe verse reflejada en los compromisos que se asumen con la incorporación de la estudiante en el establecimiento educacional, respetando los acuerdos asumidos. Con ello, reviste especial relevancia que los apoderados:

- 1.- Resguarden y garanticen la asistencia a clases y puntualidad de sus hijas.
- 2.- Asistan a todas las reuniones mensuales de apoderados, así como también a las entrevistas individuales a las que sean citados por las distintas autoridades del establecimiento.
- 3.-Frente a faltas a los deberes descritos se citará al apoderado para manifestarle la importancia del cumplimiento de sus deberes respecto del apoyo que esto significa para el proceso pedagógico y formativo de su hija. Como resultado de esta reunión se establecerán compromisos, los que deberán quedar debidamente registrados en la hoja de vida de la estudiante o en hoja de atención de apoderados.

4.- Comunicación, opinión, sugerencia;

La única instancia válida para llevar delante procesos de comunicación con cualquier miembro de la institución es la entrevista o participación dentro del establecimiento, no serán válidos otros canales, redes sociales abiertas o cerradas, medios de comunicación como radio o televisión, si no se manifiesta persona a persona, el establecimiento no se puede hacer cargo de situaciones que se presenten.

#### **De la asistencia a clases de las alumnas**

**Art. 83º** Además de constituir una condición clave para que las alumnas desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye a su desarrollo socio afectivo y promueve el desarrollo de la responsabilidad y otros hábitos y actitudes que facilitan la vida futura de las niñas y jóvenes.

#### **La inasistencia a clases**

**Art. 84º** La inasistencia a la jornada escolar se justifica con Certificado Médico u otro extendido por una institución pertinente (profesional especialista) y debe ser presentada en Inspectoría, con un plazo máximo de 5 días hábiles. El certificado médico o informe no anula o borra las inasistencias, sólo las justifica.

#### **Cumplimiento del horario**

**Art. 85º** El cumplimiento del Horario de la Jornada Escolar será fundamental para el logro de los objetivos pedagógicos propuestos al comienzo del año escolar y para el desarrollo valórico integral de cada alumna.

#### **Atrasos de las estudiantes**

**Art. 86º** Las **actividades diarias en el colegio se inician puntualmente según los horarios del Colegio**, el **registro de atrasos se inicia 5 minutos después, es decir a las 8.20 m.** Las estudiantes atrasadas se registran en Recepción, donde se ingresa el registro de dicho atraso. Una vez terminado el proceso de registro, el (la) estudiante ingresa a sala, a cargo de inspectora de ciclo.

#### **Reiteración de atrasos**

**Art. 87º** Ante la **acumulación de más de tres atrasos reiterados durante la semana de parte de la estudiante**, se dejará registro en su hoja de vida y se citará al apoderado mediante la agenda, quién deberá concurrir al colegio y tomar conocimiento de medidas a adoptar para mejorar atrasos de su hija.

### **De la puntualidad docente/profesional de apoyo**

**Art. 88º** Tanto los docentes como los profesionales de apoyo que tengan jornada escolar dentro del aula cumplen un horario a partir de las 08:00 hrs., horario que les debe permitir preparar lo necesario para su trabajo en aula y poder recibir a las estudiantes a la hora pactada como inicio de jornada.

### **Bienvenida y Oración al inicio de la Jornada**

**Art. 89º** El primer momento de la jornada escolar es la Oración de la Mañana, la que se desarrolla dentro de los primeros 10 minutos de la jornada escolar, y guiada por el docente de turno. Será una instancia de encuentro y compartir en ambiente de calidez y respeto.

### **Objetos tecnológicos y de valor.**

**Art. 90º** Nuestro colegio cuenta con los mecanismos y medios de comunicación necesarios para contactarse con los apoderados (Teléfono, celular, correo electrónico) con los apoderados y estudiantes ante una urgencia.

Por lo que la idea es potenciar la convivencia con las compañeras en los recreos y tiempo libre.

En una línea de coherencia formativa, ningún funcionario puede utilizar celulares en sala de clases cuando se esté en trabajo con las estudiantes, visitar sitios como redes sociales por razones personales, o comunicarse con las propias estudiantes.

### **Art. 91º En caso de que esta normativa (Art.91) no se cumpla:**

#### **En primera instancia**

- a) Diálogo formativo, se llamará al apoderado comunicándole la situación.
- b) El apoderado debe venir a retirar el sistema de audio, celular.

#### **Segunda Instancia:**

- a) En caso de reincidencia, se registra en el libro y se citará apoderado.
- b) Si se niega a entregar será considerado como una falta grave, asumiendo la sanción correspondiente.

\* Si la estudiante en primera instancia se niega a entregar el dispositivo: Se dejará registro en la hoja de vida, se citará a entrevista apoderado/estudiante con el fin de generar capacidad reflexiva.

Ante cualquier situación imprevista el Colegio tiene a disposición para llamar al apoderado. El número de teléfono del Colegio es 22 8182777

## XI. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.

### **Art. 92º De las medidas disciplinarias**

Corresponden a acciones específicas ejecutadas por un establecimiento, cuando una estudiante transgrede las normas establecidas en el reglamento interno.

### **Art. 93º Sentido de las medidas disciplinarias**

- a) Carácter formativo y pedagógico
- b) Búsqueda de reparación del daño
- c) Oportunidad para la reflexión y el aprendizaje
- d) Construcción de espacios cada vez más inclusivos
- e) Adquieran el sentido de responsabilidad

**Art. 94º:** Las medidas deben ser respetuosas de los derechos y dignidad de las estudiantes, no discriminatorias, proporcionales a la falta cometida y ajustadas a la etapa del desarrollo de la estudiante.

**Art. 95º:** En el caso de Educación Pre-escolar, las medidas aplicadas, serán solamente formativas, considerando la etapa del desarrollo en la que se encuentran.

**Art. 96º:** Se dividirán entre medidas formativas y sancionatorias.

1. **Medidas formativas:** Acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las involucradas.
2. **Medidas sancionatorias:** Tienen la intención de reforzar las medidas formativas y en algunos casos salvaguardar peligros que pueda tener el comportamiento de una o más estudiantes para el resto, en caso de necesidad.

**Art. 97º** A continuación se describen las medidas que se podrán aplicar de acuerdo a las faltas cometidas:

- a) **Diálogo formativo:** Corresponde a la conversación correctiva, formativa sostenida entre el profesor(a), inspectora u otro estamento que observó la falta con la estudiante que la vulneró y tiene por objetivo llamar la atención sobre la existencia de una conducta inadecuada que perturba el normal desarrollo educativo de la estudiante y/o la convivencia de ella con otros miembros de la comunidad escolar.

- b) **Acción de Reparación del daño:** Corresponden a gestos o acciones que se puede tener con la persona agredida o situación ocurrida, en reconocimiento al daño posible causado. Deben estar directamente relacionadas a la falta cometida y no ser consideradas denigrantes para la o las involucradas. Por ejemplo: Pedir disculpas privadas o públicas, reponer artículos dañados o perdidos, etc.
- c) **Amonestación Verbal:** Consiste en advertir a la estudiante que está repitiendo una falta y que si persiste en su comportamiento se tomarán otras medidas.
- d) **Amonestación escrita:** Corresponde a una observación escrita en su hoja de vida realizada por el profesor(a), inspector u otro estamento, frente a la presencia y/o reiteración de una falta. Tiene como objetivo advertir a la estudiante que está incurriendo en un acto que daña su compromiso con el proceso orientado a su desarrollo integral.
- e) **Servicio a la Comunidad escolar:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Corresponde a una acción de servicio formativa y correctiva que implica una instancia de crecimiento personal sobre un aspecto o situación que debe ser superada. Por ejemplo, cooperar con el aseo u ornato, u orden de alguna dependencia del establecimiento, reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento, dirigir durante los recreos actividades recreativas con otras estudiantes, entre otras.
- f) **Trabajo Pedagógico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura.
- g) **Carta de Compromiso Disciplinario:** Se establecerá entre Profesor Jefe, estudiante, su apoderado y equipo de convivencia escolar. Este implica una instancia de crecimiento personal y señala un aspecto o conducta determinada que debe ser superada. Se dejará registro de ella en la hoja de vida del estudiante y en acta de convivencia. Se re-evaluará semestralmente en consejo de profesores, quedando en acta la decisión tomada.

- h) **Carta de Condicionalidad Disciplinaria:** Cuando el estudiante sea reincidente en las faltas leves, graves y gravísimas. Para ello la estudiante tendrá oportunidad de mejorar su conducta, la cual se re-evaluará semestralmente en consejo de profesores, quedando en acta la decisión tomada.
- i) **Derivación especialista externo/interno:** Se solicitará la derivación a un especialista externo, para aquellos casos en que se estime que puede haber factores personales o familiares, que dificultan o impiden la regulación de su comportamiento, a pesar de las medidas aplicadas.
- j) **Cambio de curso:** El cambio de curso, será una medida excepcional, y se realizará cuando se vea que esto beneficiará al estudiante para una mejor inserción entre sus compañeras o efectividad en su proceso de aprendizaje. Esto debe ser un acuerdo entre su apoderado, estudiante y colegio, para que realmente sea en beneficio y no en perjuicio de su autoestima o salud socioemocional, o motivación para aprender y socializar. De ninguna manera, esto puede ser considerado como un castigo o medida de aprendizaje.
- k) **Reducción de jornada:** Corresponde a una medida excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dicha medida deberá justificarse y se debe comunicar a los apoderados señalando las razones por las cuales son adecuadas para el caso. Así como también las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.
- l) **Suspensión de clases:** Corresponde a una medida excepcional, y se aplicará en los casos en los que la transgresión atente física o psicológicamente contra personas de la comunidad, con el sentido de proteger a las personas y generar un espacio para que quien transgredió reflexione. La suspensión debe hacerse en un lugar y con personas que realmente se hagan cargo de apoyar esta reflexión. Puede realizarse, con un máximo de 5 días, siempre y cuando exista alguien que apoye estos días de aprendizaje. Podrá aplicarse la modalidad de suspensión de clases, asistiendo al colegio (no al curso) a realizar actividades pedagógicas y con horario de recreos diferidos.
- m) **Cancelación de matrícula:** Corresponde a una medida excepcional y se puede realizar cuando hay faltas graves reiteradas o gravísimas, y donde pueda exigir un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la

comunidad educativa, puede tomarse la decisión de no renovar la matrícula para el año siguiente, sin perjuicio de que pueda terminar el año en curso como una estudiante del establecimiento. Para realizar este proceso, debe seguirse todos los procedimientos que establece la Superintendencia de Educación.

- n) **Expulsión:** Corresponde a la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde la estudiante queda sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento). Es una medida excepcional, y se puede realizar cuando hay faltas gravísimas reiteradas, y donde pueda existir un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Para realizar este proceso, debe seguirse todos los procedimientos que establece la Superintendencia de Educación.



## PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE FALTAS, LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISION CORRESPONDIENTES.

**Art. 98º** Las medidas disciplinarias que se determinen, están aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, es decir, asociado a un debido proceso.

### **Art. 99º Debido proceso**

Para determinar la existencia de faltas, ante una situación que afecte la convivencia en el establecimiento educacional, se realiza la recopilación de antecedentes que permitan dar cuenta real de la falta cometida.

Para ello, en primer lugar, revisa la situación inspectoria de ciclo, una vez revisada por parte del equipo, y las características de la situación o de los hechos, se reunirá el equipo y tomará la decisión de si se aplica una medida disciplinar o bien, se derivará a Encargada de Convivencia Escolar o Subdirección de Formación.

**Art. 100** Cuando el abordaje lo realiza Encargada de Convivencia o Subdirección de Formación, se realizarán los siguientes pasos:

1. Se citarán a los/as apoderados/as de las estudiantes involucradas para recopilar antecedentes y solicita autorización para la entrevista de las estudiantes.
2. Se enviarán autorizaciones a apoderados de estudiantes que si bien, no están involucradas, aportarán con su visión externa de la situación.
3. Se entrevistarán por separado a las estudiantes en primer lugar y de acuerdo, a las necesidades de la situación, se optará por una entrevista conjunta entre todas las involucradas.
4. Se revisarán los antecedentes y se decidirá como equipo, la graduación de la falta y las medidas a aplicar.
5. Se citará a los apoderados para informar sobre el resultado de la investigación interno y se informará sobre los pasos a seguir.
6. Los apoderados junto a las estudiantes, pueden aportar con nuevos antecedentes con la finalidad de modificar las medidas aplicadas, lo cual se revisará en equipo.
7. Se realizará seguimiento de la situación durante el semestre en curso.

### **Art 101. Comunicación con los padres y apoderados**

Para informar a los padres sobre las medidas aplicadas y para solicitar su autorización, esto se realizará mediante una entrevista formal, con Subdirectora de Formación y/o Encargada

de Convivencia Escolar. La citación se realizará mediante comunicación escrita y notificación mediante aplicación tecnológica.

## ACCIONES CONSIDERADAS COMO CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN

**Art.102º** El reconocimiento que realiza el colegio, tiene como propósito generar instancias formales de reconocimiento conjuntas entre las estudiantes, sus padres o apoderados y el establecimiento educacional, debido a que las primeras han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral.

Se considerarán conductas destacadas aquellas en que se destaquen el cumplimiento de valores y principios que el colegio pretende promover a través de su proyecto educativo.

**Art. 103º** Teniendo en cuenta los valores centrales en el proceso educativo, el colegio otorgará un estímulo al final de cada semestre a las estudiantes que hayan presentado las siguientes conductas de excelencia:

1. **Logros académicos:** entendiendo los logros académicos, no solo aquellos obtenidos a través de altas calificaciones, sino también aquellas estudiantes que, de acuerdo a sus propias capacidades han avanzado en sus objetivos de aprendizaje.
2. **Carisma Misionero:** Se reconocerá a aquellas estudiantes, que fomenten un espíritu solidario, espíritu misionero, y que salgan al encuentro de los demás, acorde a los lineamientos del PEI
3. **Sana Convivencia Escolar:** Las estudiantes que fomenten una sana convivencia, un buen trato, compañerismo y que reflejen valores de responsabilidad con ellas mismas y el entorno.

**Art. 104º:** A su vez, se reconocerá a lo largo del año escolar y en distintas instancias de formación ciudadana, las siguientes conductas:

4. **Asistencia:** serán reconocidas estudiantes que, durante el período del año, mantengan una asistencia del 100% y a aquellas estudiantes que, si bien no cumplen con el 100% de asistencia, sus inasistencias son justificadas por temas impostergables (licencias médicas principalmente).
5. **Artístico - Deportivo:** Estudiantes que se destaquen en el ámbito deportivo y artístico, tanto dentro como fuera del colegio.

6. **Actividades extraescolares:** estudiantes que participen de distintas instancias tanto escolares como sociales, y que representen al colegio a nivel comunal como nacional.

**Art. 105º:** Los estímulos que se entregarán pueden ser: reconocimientos a nivel de comunidad en formaciones ciudadanas, diplomas, trofeos, galvanos, salidas pedagógicas, u otro que el equipo de gestión considere.

## XII. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### CONSIDERACIONES PRELIMINARES

**Art. 106º** La convivencia escolar es la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresados en la interrelación armoniosa entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

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

Por otra parte, se promueve una sana convivencia y se combaten decididamente las malas prácticas que signifiquen discriminación de cualquier tipo, para lo cual se cuenta con un equipo de convivencia escolar cumpliendo así con los requerimientos de la ley de Inclusión (20.845).

El Reglamento Interno de nuestro establecimiento, promueve la participación de toda la Comunidad Educativa y resguarda el derecho de asociación de sus miembros y garantiza que las instancias de participación se desarrollen correctamente, generando espacios para su funcionamiento.

En este sentido, existen distintas instancias que son parte del funcionamiento del establecimiento y que ayudan a fomentar una sana convivencia escolar:

### EL CONSEJO ESCOLAR

**Art. 107º** Es la instancia para desarrollar la participación de toda la comunidad educativa representada en cada uno de los estamentos por diferentes participantes que asisten para ser informados, hacer propuestas, hacer consultas y ser consultados, y/o en algunos casos para la toma de decisiones institucionales. Cada uno/a de estos participantes tiene la labor de comunicar a los distintos estamentos que están bajo su representación. Esto genera una fuerte vinculación con el establecimiento.

Nuestro colegio sesiona, según lo dispuesto normativamente, 4 veces en el año, y los temas principales tratados son en el marco de la planificación estratégica y el Plan de Mejoramiento Educativo, temas pedagógicos relativos al ámbito académico y de

convivencia escolar, innovaciones, proyectos y/o programas que aportan valor al colegio y temas generales de organización según el calendario escolar y el quehacer propio de un establecimiento. En caso de existir necesidad de reunirse de manera extraordinaria por algún acontecer que lo amerite, el Consejo se reúne con ese fin.

#### **ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Art. 108º** La encargada de convivencia escolar deberá cumplir las siguientes funciones:

- 1.- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- 2.- Asumir rol primario en la implementación de medidas de convivencia.
- 3.- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y un trabajo colaborativo con este último, tanto en la elaboración como en la implementación y difusión de las distintas políticas de convivencia escolar.
- 4.- Elaborar un Plan de Gestión sobre convivencia escolar, el cual tome en cuenta las iniciativas del Equipo de Convivencia y/o Consejo Escolar.
- 5.- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
- 6.- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Convivencia Escolar y/o Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar a la dirección del establecimiento sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

## PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

**Art. 109º** El Plan de gestión es un instrumento en el que constan las iniciativas del Equipo de Convivencia Escolar y el Consejo Escolar, que tienen por fin contribuir a promover una sana y buena convivencia escolar de toda la comunidad educativa.

### PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2020

<b>OBJETIVO</b>	Promover y fortalecer la convivencia escolar al interior de nuestra comunidad educativa, a través del desarrollo de acciones que permitan mejorar y prevenir situaciones de violencia y acoso escolar, manteniendo un ambiente de respeto, diálogo y compromiso para el logro de los aprendizajes y un buen trato.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar y actualizar Reglamento Interno, de acuerdo con los lineamientos de la Superintendencia de Educación.</li> <li>b) Socializar Reglamento Interno con todos los actores de la comunidad educativa.</li> <li>c) Celebrar fechas ministeriales que fomentan el buen trato y una sana convivencia escolar.</li> <li>d) Fortalecer y fomentar prácticas de buen trato en los diferentes estamentos de la comunidad educativa.</li> <li>e) Generar espacios de promoción y participación de todos los actores de la comunidad educativa en torno a la convivencia escolar.</li> <li>f) Monitorear situaciones de convivencia escolar con la comunidad educativa</li> <li>g) Fomentar hábitos de vida saludable y cuidado del medio ambiente.</li> <li>h) Instaurar instancias de autocuidado para los funcionarios de la comunidad educativa del establecimiento.</li> </ul>

ACTIVIDADES	META	PLAZOS	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
<b>Revisión Reglamento Interno, de acuerdo con los lineamientos de</b>	El 100% del Reglamento, es cotejado con las circulares de la Superintendencia	Marzo 2020	Equipo Directivo Encargada de Convivencia	- Listas de Cotejo

la Superintendencia de Educación.	a		Escolar	
<b>Actualización del Reglamento Interno, a partir de los elementos que se encontraban ausentes y no acorde a las circulares emanadas de la Superintendencia de Educación.</b>	El 100% de los elementos faltantes, son incorporados en el Reglamento Interno 2020	Marzo 2020	Toda la Comunidad Educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pautas de Trabajo</li> <li>- Actas de reunión y Registro de Firmas</li> <li>- Registro fotográfico</li> </ul>
<b>Socialización del Reglamento Interno a todos los estamentos de la comunidad educativa</b>	El 100% de los integrantes de la comunidad educativa recibe el Reglamento Interno 2020	Abril – mayo 2020	Equipo Directivo  Encargada de Convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación Página Web del Colegio</li> <li>- Publicación en Paneles del Colegio, de elementos principales del Reglamento.</li> <li>- Acta de Reunión y Registro de Firmas de los distintos estamentos.</li> <li>- Registro fotográfico</li> </ul>
<b>Diagnóstico Convivencia Escolar para definir temáticas a trabajar en talleres específicos durante el año.</b>	Se identifican dificultades a nivel de estamentos, para trabajar durante el año 2020	Marzo – Abril	Sub Dirección de formación  Encargada de Convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de Acta</li> </ul>
<b>Elección de dos estudiantes por curso, que cumplirán el rol de Monitoras de Convivencia Escolar en sus cursos.</b>	El 100% de los cursos, cuentan con Monitoras de Convivencia Escolar.	Marzo 2020	Sub Dirección de formación  Encargada de Convivencia Escolar  Profesores/as Jefes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en Hoja de Elección</li> <li>- Registro fotográfico</li> </ul>
<b>Decálogo del</b>	El 100% de los	Marzo	Encargada de	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación</li> </ul>



<b>Buen trato por curso y del establecimiento educacional</b>	cursos confeccionan su decálogo del Buen Trato	2020	Convivencia Escolar Profesores/as Jefes	trabajo a realizar - Resultados obtenidos por curso - Publicación en salas y espacios comunes - Registro fotográfico
<b>Encuentros de Monitoras de Convivencia de cursos con Encargada de Convivencia Escolar (4 veces al año)</b>	El 100% de las Monitoras de Convivencia Escolar participan del encuentro	Marzo a diciembre 2020	Encargada de Convivencia Escolar	- Plan de Trabajo - Listas de Asistencia - Trabajos Realizados - Fotografías.
<b>Celebración Día Contra el Acoso Escolar por medio de actividades a realizar en horario de Orientación y/o Consejo de Curso</b>	El 100% de los cursos participa de las actividades de Celebración de la Convivencia Escolar.	Marzo 2020	Encargada de Convivencia Escolar Profesores/as Jefes	- Planificación trabajo a realizar - Trabajos realizados - Registro Fotográfico
<b>Elección Centro de Estudiantes</b>	Se conforma el Centro de Estudiantes	Abril 2020	Encargada de Convivencia Escolar Profesor guía CC.EE	- Registro en libro de actas - Listas para votación - Publicación página Web - Registro Fotográfico
<b>Celebración del día de la Convivencia escolar, por medio de actividades dirigidas por cursos, niveles y comunidad</b>	El 100% de los cursos participa de las actividades de Celebración de la Convivencia Escolar.	Abril 2020	Encargada de Convivencia Escolar Profesores/as Jefes	- Planificación trabajo a realizar - Ficha Docente de resultados obtenidos - Trabajos realizados - Registro Fotográfico
<b>Generar espacios de reflexión durante el horario de Orientación, en temáticas de</b>	El 100% de las estudiantes participa en los espacios de reflexión.	Marzo a diciembre 2020	Encargada de Convivencia	- Registro en libro de clases - Planificación - Registro de asistencia - Registro de

<b>Sana Convivencia y Buen trato.</b>				<p>actividad y firma docente en bitácora E.C.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro Fotográfico</li> </ul>
<b>Formación semanal y actos cívicos para toda la Comunidad Educativa.</b>	El 100% de la Comunidad Educativa participa de esta actividad	Marzo a diciembre 2020	Sub Dirección de formación Encargado de Convivencia -	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma Mensual</li> <li>- Registro fotográfico</li> <li>- Publicación Página Web</li> </ul>
<b>Difundir prácticas de buen trato y sana convivencia</b>	El 100% de la comunidad, participa de y recibe prácticas de buena trato y sana convivencia	Mayo a diciembre 2020	Sub Dirección de formación Encargado de Convivencia Profesores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro libro de actas</li> <li>- Registro fotográfico</li> <li>- Planificación actividades</li> </ul>
<b>Realizar consejos de nivel para evaluar situación de Convivencia al interior de los cursos. (Al menos dos Consejos)</b>	El 100% de las estudiantes participa de la autoevaluación semestral.	Julio y diciembre 2020	Sub Dirección de formación Encargada de Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en libro de actas</li> <li>- Registro de asistencia</li> </ul>
<b>Trabajo Colaborativo con Departamento de Inspectoría para identificar situaciones referidas a las dificultades en el área de Convivencia Escolar por curso (1 Mensual)</b>	El 100% de las reuniones planificadas son realizadas.	Marzo a diciembre 2020	Sub Dirección de formación Encargada de Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en libro de actas</li> <li>- Pauta de Trabajo</li> </ul>
<b>Revisión de cartas de compromiso y condicionalidad aplicadas durante el año en consejo de</b>	El 100% de las estudiantes	Julio y diciembre 2020	Sub Dirección de formación Encargada de Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro libro de actas</li> <li>- Registro de asistencia</li> </ul>

<b>docentes</b>				
<b>Generar espacios de reflexión durante las reuniones de apoderados.</b>	El 100% de los apoderados que asisten a reunión participa en los espacios de reflexión.	Marzo a diciembre 2020	Sub Dirección de formación Encargada de Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en libro de actas</li> <li>- Pauta de trabajo</li> <li>- Registro en resultados “reunión de apoderados”</li> <li>- Registro de asistencia</li> <li>- Registro fotográfico</li> </ul>
<b>Generar espacios de esparcimiento, auto cuidado que propicien la buena convivencia entre el personal del establecimiento. (1 por semestre)</b>	El 100% del personal participa en los espacios de esparcimiento.	Marzo a diciembre 2020	Sub Dirección de formación Encargada de Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en libro de actas</li> <li>- Planificación trabajo a realizar</li> <li>- Registro de asistencia</li> <li>- Registro fotográfico</li> </ul>
<b>Reconocimiento, estudiantes que fomenten una sana convivencia escolar por curso</b>	Se reconoce a dos estudiantes por curso	Julio y diciembre	Sub Dirección de formación Encargado de Convivencia Profesores/as jefes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento entregado</li> <li>- Listado de estudiantes reconocidas</li> <li>- Registro fotográfico</li> </ul>
<b>Generar espacios para fomentar la sana convivencia y la vida saludable a través de recreos entretenidos</b>	El 100% de la comunidad educativa participa de estas actividades.	Mayo a diciembre 2020	Toda la comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma Mensual</li> <li>- Registro libro de actas</li> <li>- Publicación página web</li> <li>- Registro fotográfico</li> </ul>
<b>Generar espacios de cuidado del Medio Ambiente</b>	El 100% de la comunidad educativa participa de estas actividades.	Mayo a diciembre 2020	Toda la comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma Mensual</li> <li>- Registro libro de actas</li> <li>- Publicación página web</li> <li>- Registro fotográfico</li> </ul>
<b>Evaluación</b>	El 100% de las	Julio y	Equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro libro de</li> </ul>

<b>semestral, actividades realizadas Convivencia Escolar</b>	instancias de evaluación planificadas son realizadas	diciembr e 2020	Directivo  Encargada de Convivencia Escolar	actas - Registro de asistencia
--	---	--------------------	---	--------------------------------------

### XIII. DESCRIPCION DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

**Art. 110º** Para esto el establecimiento cuenta con medidas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, las que están graduadas, de acuerdo, a su mayor o menor gravedad.

**Art. 111º** Criterios y procedimientos de evaluación y gradualidad de las faltas.

1. Comunicar a la estudiante de la falta por la que se le pretende sancionar.
2. Respetar su presunción de inocencia.
3. Garantizarle el derecho a ser escuchada, a realizar descargos, y a entregar antecedentes para su defensa.
4. Cautelar que la resolución sea fundada y en un plazo razonable.
5. Garantizar que las decisiones no sean a discreción, sino que respetando el justo procedimiento y acorde al Reglamento Interno.

**Art. 112º** Las faltas en que pudieren incurrir estudiantes del Colegio podrán ser sancionadas también, de manera coherente y consecuente con el marco legal de la nueva Ley de Responsabilidad Juvenil.

**Art. 113º** Entenderemos las normas como conductas deseadas para avanzar hacia las metas de la comunidad, que por su importancia han establecido como “deberes” y cuya transgresión constituye “falta”.

**Art. 114º** Graduación

- a. Falta (F)
- b. Falta Reiterada (FR)
- c. Falta Grave (FG)
- d. Falta Grave Reiterada (FGR)
- e. Falta Gravísima (FXG)

**Art. 115º** A continuación, se indican las consideradas “Faltas” del Colegio Emelina Urrutia, indicando la graduación de la falta y el proceso para la aplicación de medidas formativas y/o sancionatorias según corresponda:

**Art. 116º “FALTAS (F)”** Son todas aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero **que no constituyen violencia física o deshonestidad grave, y es primera vez que ocurre.**

Falta (F)	Medidas Aplicadas
1. Comer y masticar chicles durante las horas de clases.	<p><b>En una primera instancia</b> frente a la falta (F) cometida se utilizará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo personal pedagógico y formativo.</li> <li>- Amonestación Verbal.</li> </ul> <p><b>Segunda instancia:</b> Cuando la falta ha sido reiterada (FR), en más de 3 oportunidades se tomarán las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo personal pedagógico y formativo.</li> <li>- Amonestación escrita en su hoja de vida.</li> <li>- Citar al apoderado(a) vía escrita y/o telefónica para entrevista.</li> <li>- Acción de Reparación del daño.</li> </ul> <p><b>Tercera instancia:</b> Cuando la falta ha sido reiterada en más de 5 oportunidades se tomarán las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo personal pedagógico y formativo.</li> <li>- Amonestación escrita.</li> <li>- Citar al apoderado(a) vía escrita y/o telefónica para entrevista.</li> <li>- Trabajo pedagógico</li> </ul>
2. No traer sus materiales correspondientes a las asignaturas y/o trabajo (siempre y cuando no se refiera a una estudiante con dificultades socioeconómicas, debidamente informado a Trabajadora Social del colegio).	
3. Llegar tarde a clases después de los recreos y almuerzo.	
4. Botar basura en lugares no habilitados.	
5. No cumplir con el debido uso del Cuaderno de comunicaciones: no mostrar comunicaciones al apoderado(a), no traerlas firmadas, dar mal uso como rayarlos.	
6. Esconder pertenencias a compañeros(as) o quitar juegos a los más pequeños(as).	
7. No usar el uniforme escolar de acuerdo a la reglamentación vigente (combinar el uso del uniforme con poleras de otro color y/o estampados, etc. Sin informar situación o contar con autorización para ello.	
8. No cumplir con la fecha de entrega de trabajos de investigación y/o tareas asignadas, en cualquier sector o subsector del aprendizaje.	

9. Atrasos reiterados sin la justificación pertinente.	
10. Usar lenguaje a gritos con sus compañeros, profesores, asistentes de la educación o cualquier funcionario del establecimiento.	<p><b>En una primera instancia</b> frente a la falta (F) cometida se utilizará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo personal pedagógico y formativo.</li> <li>- Amonestación Verbal.</li> </ul>
11. Emitir insistente y voluntariamente ruidos de diferente naturaleza, como por ejemplo, silbidos, gritos, eructos, etc.	<p><b>Segunda instancia:</b> Cuando la falta ha sido reiterada (FR), en más de 3 oportunidades se tomarán las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo personal pedagógico y formativo.</li> <li>- Amonestación escrita en su hoja de vida.</li> <li>- Citar al apoderado(a) vía escrita y/o telefónica para entrevista.</li> <li>- Acción de Reparación del daño.</li> </ul>
12. Realizar insistentemente conductas que distraen, impacientan o interrumpen al resto, como patear la silla, levantarse insistentemente, hacer y/o mantenerse produciendo ruidos molestos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo personal pedagógico y formativo.</li> <li>- Amonestación escrita en su hoja de vida.</li> <li>- Citar al apoderado(a) vía escrita y/o telefónica para entrevista.</li> <li>- Acción de Reparación del daño.</li> </ul>
13. Lanzar saliva a otros (escupir).	<p><b>Tercera instancia:</b> Cuando la falta (FG) ha sido reiterada en más de 5 oportunidades se tomarán las siguientes medidas:</p>
14. utilizar inadecuadamente los materiales y artefactos que prestan ayuda para aprender tales como: computadores, internet, textos, libros u otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo personal pedagógico y formativo.</li> <li>- Amonestación escrita.</li> <li>- Citar al apoderado(a) vía escrita y/o telefónica para entrevista.</li> <li>- Trabajo pedagógico</li> </ul>
15. Desordenar y/o dejar desordenado mobiliario, útiles escolares y otros.	
16. Realizar actividades no permitidas o acordes al trabajo de la asignatura.	
17. Alterar el orden durante los actos cívicos, ceremonias oficiales o actividades extraprogramáticas, como, por ejemplo, conversar.	

**Art.117º “FALTAS GRAVES (FG)”:** Son actitudes y/o comportamientos que atentan contra la INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA de otro miembro de la Comunidad Educativa y del bien común, así como acciones deshonestas, fraude o engaño deliberado que afecten la convivencia escolar.

Falta Grave (FG)	Medidas Aplicadas
<b>Faltas Graves (FG) del comportamiento de la estudiante</b>	
1. Agresiones físicas y/o verbales entre las estudiantes dentro del aula.	<p><b>Primera Instancia</b></p> <p>1) Diálogo personal pedagógico y formativo.            2) Registro en la hoja de vida de la estudiante            3) Citación al padre y/o apoderado            4) Acción de Reparación del Daño.</p> <p><b>Segunda Instancia (al repetirse la conducta FGR)</b></p> <p>1) Diálogo personal pedagógico y formativo.            2) Registro en la hoja de vida de la estudiante            4) Citación al padre y/o apoderado, firma carta compromiso            5) Acción de Reparación del daño            6) Trabajo pedagógico            7) Derivación a un profesional interno o externo según corresponda</p> <p><b>Tercera Instancia</b></p> <p>1) Diálogo personal pedagógico y formativo.            2) Registro en la hoja de vida de la estudiante            4) Citación al padre y/o apoderado            5) Firma acta de condicionalidad.            6) Acción de Reparación del daño            7) Trabajo pedagógico</p>
2. Entregar pruebas en blanco, realizar dibujos u escritos descalificadores.	
3. Hacer mal uso de Internet, descargando o visitando sitios web no adecuados y/o permitidos.	
4. Usar un vocabulario soez (groserías e improperios).	
5. Manifestaciones o expresiones que atenten contra la moral y las buenas costumbres dentro de las dependencias del establecimiento.	
6. La participación individual o colectiva dentro y fuera del Establecimiento, en actos de violencia o agresiones físicas o verbales contra cualquier estudiante o compañera.	
7. No ingresar a clases o actividades (acto, oración, formación, misa) permaneciendo escondido(a) en algún lugar del Establecimiento.	
8. Desacato a la Autoridad, no obedeciendo órdenes emanadas del personal Asistente de la Educación, Docente y/o Directivos del Colegio, en el esfuerzo de hacer cumplir la norma de convivencia.	
9. Participar, promover e involucrarse en acciones de riesgo que pudieren causar daño a su propia integridad o a la de los	



demás.	
10. Salir del Colegio, de la sala de clases sin autorización del/ del/la profesor/a con el que se encuentren.	<p><b>Primera Instancia</b></p> <p>1) Diálogo personal pedagógico y formativo. 2) Registro en la hoja de vida de la estudiante 3) Citación al padre y/o apoderado 4) Acción de Reparación del Daño.</p> <p><b>Segunda Instancia (al repetirse la conducta FGR)</b></p> <p>1) Diálogo personal pedagógico y formativo. 2) Registro en la hoja de vida de la estudiante 4) Citación al padre y/o apoderado, firma carta compromiso 5) Acción de Reparación del daño 6) Trabajo pedagógico 7) Derivación a un profesional interno o externo según corresponda</p> <p><b>Tercera Instancia</b></p> <p>1) Diálogo personal pedagógico y formativo. 2) Registro en la hoja de vida de la estudiante 4) Citación al padre y/o apoderado 5) Firma acta de condicionalidad. 6) Acción de Reparación del daño 7) Trabajo pedagógico</p>
11. Usar en el establecimiento educativo artefactos y/o aparatos electrónicos SIN AUTORIZACIÓN tales como: celular y audífonos.	
12. Falsificar justificaciones, firmas o trabajos ajenos como propios.	
13. Encubrir a una estudiante cuando haya cometido una falta grave o gravísima.	
14. Faltar el respeto a un profesor, asistente de la educación u otro integrante de la comunidad educativa a través de un lenguaje grosero y conducta desafiante opositora.	
15. Amenazar o intimidar a otra estudiante para que se alejen, con amenazas explícitas o gestuales.	
16. Participar de grupos intimidatorios y provocar a sus compañeras intimidando.	
17. Faltar el respeto a los símbolos religiosos, eucaristía, símbolos patrios e institucionales.	
18. Comercializar cualquier artículo (comestible o de otro tipo) al interior del Colegio.	
19. Hacer bromas o colocar apodosos que menoscaben la dignidad del prójimo.	
20.	
<b>Faltas Graves (FG) a la infraestructura o del bien común</b>	
1. Material: Rayar, quemar o romper, libros de clases, guías, instrumentos de evaluación, trabajos, textos diversos,	

cuadernos propios y/o de sus compañeras u otros. Ocasionar deterioro del material en las distintas dependencias del Establecimiento.	
2. Equipamiento: Rayar, patear o romper mesas, sillas, estantes, escritorios, paredes, puertas, ventanas, vidrios, telón, u otros elementos al servicio del proceso escolar.	<p><b>Primera Instancia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diálogo personal pedagógico y formativo.</li> <li>2) Registro en la hoja de vida de la estudiante</li> <li>3) Citación al padre y/o apoderado</li> <li>4) Acción de Reparación del Daño.</li> </ol>
3. Sacar, desordenar o romper teclado de computadores o cables de instalaciones de artefactos eléctricos (data show, computadores, laboratorio de ciencias, entre otros)	<p><b>Segunda Instancia (al repetirse la conducta FGR)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diálogo personal pedagógico y formativo.</li> <li>2) Registro en la hoja de vida de la estudiante</li> <li>4) Citación al padre y/o apoderado, firma carta compromiso</li> <li>5) Acción de Reparación del daño</li> <li>6) Trabajo pedagógico</li> <li>7) Derivación a un profesional interno o externo según corresponda</li> </ol>
4. Hacer mal uso de los servicios higiénicos, ensuciando, dañando, o haciendo acciones que no corresponde al uso de este servicio.	
5. Basureros: Romper, patear o sacar desperdicios del basurero.	
6. Comedores: Romper, rayar, patear, botar basura y comida en los espacios de alimentación del establecimiento.	
7. Dañar o adulterar documentos oficiales del colegio (libro de clases, certificados de estudio, informe de notas y personalidad)	<p><b>Tercera Instancia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diálogo personal pedagógico y formativo.</li> <li>2) Registro en la hoja de vida de la estudiante</li> <li>4) Citación al padre y/o apoderado</li> <li>5) Firma acta de condicionalidad.</li> <li>6) Acción de Reparación del daño</li> <li>7) Trabajo pedagógico</li> </ol>

### Art. 118º “FALTAS GRAVÍSIMAS (FXG)”

Son actitudes y comportamientos que atenten contra la **integridad física y psicológica** de otros miembros de la comunidad educativa, **agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos**. Las cuales no se encuentran acorde a la enseñanza y principios básicos señalados en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

Falta Gravísima (FXG)	Medidas
1. Hurtar, robar, sustraer o retener indebidamente bienes del Colegio tales como: Textos de estudio, implementos deportivos, instrumentos musicales, materiales de laboratorio, etc. o de algún integrante de la comunidad escolar; o en cualquier otra actividad bajo la tuición del establecimiento.	1) Derivar el caso de inmediato a Convivencia Escolar y subdirección de Formación. 2) Diálogo personal pedagógico y formativo. 3) Registro en la hoja de vida de la estudiante 4) Citación al padre y/o apoderado 5) Firma Condicionalidad de matrícula.
2. Bullying, abuso sexual, cyberbullying (facebook, whatsapp, youtube u otra red social), Acoso Escolar, o cualquier otro hostigamiento entre estudiantes dentro y fuera del Establecimiento Educativo.	
3. Grabar pruebas u otras situaciones, sin autorización, y que pudieran ser utilizados con fines de adulterar o copiar una prueba (subir fotos o videos a Internet).	
4. Conductas agresivas-impulsivas, agresión física, amenaza verbal o por escrito (vía web), hacia una estudiante, profesor u otra persona que labore en el Establecimiento.	
5. Introducir, comercializar y/o consumir sustancias, drogas o alcohol y cualquier otro tipo de fármaco estimulador del sistema nervioso central, dentro o en las inmediaciones del Colegio, o en cualquier otra actividad bajo la tuición del Establecimiento y que no sea prescrito médicamente.	
6. Crear y/o difundir a través de internet conceptos o imágenes que menoscaben la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad, ya sea tomando fotos, grabando	

video, audio sin la autorización de la persona implicada en el asunto.	1) Derivar el caso de inmediato a Convivencia Escolar y subdirección de Formación. 2) Diálogo personal pedagógico y formativo. 3) Registro en la hoja de vida de la estudiante 4) Citación al padre y/o apoderado 5) Firma Condicionalidad de matrícula.
7. Manifestaciones de índole sexual, que dañen o perjudiquen ética y moralmente el ambiente y convivencia entre las alumnas.	
8. Ingresar y/o usar elementos corto punzantes, armas blandas y de fuego al establecimiento. De igual manera, no se puede portar corta cartón.	
9. Traer y/o comercializar material pornográfico; acceder a fuentes de carácter pornográfico en el establecimiento.	

#### Art. 119º De otras medidas disciplinarias

Las medidas de: Cambio de curso, Reducción de horario, suspensión de clases, cancelación de matrícula o expulsión, son medidas excepcionales, y se evaluarán de acuerdo a la situación lo amerite.

#### PROCEDIMIENTOS DE GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Art. 120º En relación, a la gestión colaborativa de conflictos. La PNCE (2019), menciona tres técnicas alternativas para resolver los conflictos:

	Negociación	Arbitraje pedagógico	Mediación entre pares
<b>Finalidad</b>	Llegar a acuerdo	Aplicación justa de la norma	Búsqueda de soluciones
<b>Intervención de terceros</b>	No hay	Existe un tercero con atribuciones	Existe un mediador para llegar a un acuerdo
<b>Quién resuelve</b>	Las partes	El árbitro pedagógico	Las partes involucradas en el conflicto
<b>Resultado</b>	Acuerdo consensuado, ambos ganan y pierden	Compromiso de las partes y sanción aplicada	Acuerdo consensuado. Ambos ganan.

**Art. 121º** El Colegio Emelina Urrutia se compromete a resguardar y/o prevenir el respeto de los derechos universales de las niñas y jóvenes del resto de los miembros de la comunidad escolar, a través de un crecimiento sano e integral. Se propiciará entre los miembros de la comunidad educativa una conducta adecuada al desarrollo de las actividades académicas, formativas, deportivas y recreativas que deben tener todos los miembros de la comunidad del Colegio Emelina Urrutia.

**Art. 122º** Estas medidas procurarán el respeto a la dignidad de las involucrados, la mayor protección de la afectada y el crecimiento personal por parte del agresor.

#### XIV. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

##### **Art. 123º Antecedentes generales**

“Acoso escolar”, de acuerdo, a la Ley, en términos simples es definido como: todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por solo una estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

**La violencia o acoso puede ser** por cualquier medio, ya sea físico, psicológico e incluso mediante el uso de tecnologías, como Internet o celulares.

**La ley también considera como autores de acoso escolar a las estudiantes y los adultos pertenecientes a la comunidad educativa**, siendo casos de especial gravedad cuando además detenten una posición de autoridad dentro de la comunidad educativa, como directores o profesores o asistentes de la educación.

**La responsabilidad de prevenir el acoso escolar** es de las estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, docentes y directivos el propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia y así prevenir todo tipo de acoso. Además el personal directivo, los docentes, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares en todos los establecimientos educacionales deberán recibir información para la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

##### **Art. 124º Definiciones**

**Maltrato Escolar:** Se entenderá por tal, cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda producir en la estudiante un menoscabo considerable en sus derechos fundamentales o impedir o dificultar su desarrollo académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

**Acoso Escolar (Bullying):** Se entenderá por tal toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en éste último maltrato, humillación o fundado temor a verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otros medio, tomando en cuenta su edad y condición.

**Cyberbullying:** aborda el envío de mensajes por medios tecnológicos de carácter injurioso denigrante, la publicación de videos fotografías que tengan por objeto dañar la imagen del otro, o cualquier otra conducta que tenga por objeto generar daño psicológico o emocional a otra persona y que alteren la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad educativa.

#### **Art. 125º**

Las medidas educativas, preventivas y formativas, están alineadas con el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de que la estudiante a través de una comunicación efectiva y entrega de información pueda reflexionar y analizar sus actos y así modificar su conducta. Para mejorar la convivencia y prevenir los conflictos es conveniente:

- Ayudar a desarrollar en las estudiantes las capacidades prosociales
- Elaborar un marco claro y compartido de normas que regulan las relaciones interpersonales.
- Identificar factores protectores y de riesgos para la buena convivencia. (estructurales, espacios físicos, interpersonales, etc.)
- Implementar a través del Equipo de Convivencia Escolar y Orientación, una serie de programas de carácter preventivo y que promueven la sana y buena convivencia escolar.
- Realizar talleres y charlas, dirigidos a docentes, padres y/o apoderados y estudiantes.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES**

**PROCEDIMIENTOS EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA, BULLYING O CIBERBULLYING.**

Paso	Acciones
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar la denuncia y/o entregar la información relativa al hecho (sea este de profesor a estudiante, estudiante a profesor, apoderado a estudiante o entre compañeras) a la Directora o subdirectora de Formación.</li> <li>2. Se activa el protocolo de actuación</li> <li>3. Informar al Encargado de convivencia y dupla Psico-Social</li> </ol>
Responsable(s)	Funcionario que recibe la denuncia o detecta el hecho-Directora
Plazos	Inmediatamente se tome conocimiento del hecho.

Paso	Acciones
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Informar a los apoderados o adultos responsables dejando en acta bajo firma la información entregada en relación a la activación del protocolo.</li> <li>2.-Entrevistar y recabar evidencia entregada por la o las afectadas.</li> <li>3.- Entrevistar y recabar evidencias entregada por el o los testigos.</li> </ol>
Responsable(s)	Encargada de convivencia y/o Dupla Psico-Social
Plazos	24 horas hábiles desde la toma de conocimiento

Paso	Acciones
2.1	<p style="text-align: center;"><b>SOLO SI PROCEDE</b></p> <p><b>En caso de evidente violencia física.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Denunciar vía oficio al tribunal de familia de Talagante o a la OPD .</li> <li>2.- En caso que quien violenta sea un adulto que trabaje en el colegio, separarlo de sus funciones para resguardar a la estudiante.</li> <li>3.- Asignar un tutor (docente, profesional o asistente de la educación) que acompañe a la estudiante durante la jornada para su resguardo.</li> <li>4.-Diseñar y aplicar plan de apoyo a la estudiante a través de la dupla Psicosocial destinado al desarrollo del autocontrol, la autoestima y la resolución de problemas para el auto cuidado.</li> <li>5.- Iniciar apoyo pedagógico establecido en el reglamento interno.</li> </ol> <p><b>En caso de que quien violenta sea una alumna:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Notificar a los apoderados mediante acta en el colegio</li> <li>2. Aplicar medidas formativas y sancionatorias según corresponda y reglamento interno.</li> <li>3. De ser necesario derivar a red externa.</li> <li>4.-Asignar un tutor a estudiante violentada (docente, profesional o asistente</li> </ol>



	de la educación) que acompañe a la estudiante durante la jornada para su resguardo. 5.- Iniciar charlas informativas a las estudiantes del curso en particular y de los otros niveles en general; estas deben tener foco en la prevención
Responsable(s)	
Plazos	24 horas hábiles desde la toma de conocimiento

Paso	Acciones
3	<p>1.-Indagar, este procedimiento se realizará en base al “Principio de inocencia”, este procedimiento buscará profundizar la descripción y clarificación del hecho. Para tal efecto se utilizarán las redes externas de ser necesario y se llevará a cabo respetando los derechos individuales de todos los involucrados. Las acciones destinadas a recabar información dependerán de la naturaleza del hecho (maltrato, acoso, bullying, etc)</p> <p>2.-Diseñar y aplicar plan de apoyo a la estudiante destinado al desarrollo del autocontrol, la autoestima y la resolución de problemas para el auto cuidado.</p> <p>3.- Iniciar apoyo pedagógico establecido en el reglamento interno.</p> <p>4.- Iniciar charlas informativas a las estudiantes del curso en particular y de los otros niveles en general; estas deben tener foco en la prevención</p>
Responsable(s)	Encargada de convivencia, Dupla Psico-Social
Plazos	10 días hábiles a contar de la toma de conocimiento

Paso	Acciones
3.1	<p style="text-align: center;"><b>SOLO SI PROCEDE</b></p> <p><b>En caso existir bullying o cyberbullying .</b></p> <p>1.- Notificar a los apoderados mediante acta en el colegio</p> <p>2. Aplicar medidas formativas y sancionatorias según corresponda y reglamento interno.</p> <p>3. De ser necesario derivar a red externa.</p> <p>4.-Asignar un tutor a estudiante violentada (docente, profesional o asistente de la educación) que acompañe a la estudiante durante la jornada para su resguardo.</p> <p>5.- Iniciar charlas informativas a las estudiantes del curso en particular y de los otros niveles en general; estas deben tener foco en la prevención</p>
Responsable(s)	Encargada de convivencia, Dupla Psico-Social
Plazos	10 días hábiles desde la toma de conocimiento

Paso	Acciones
4	<p><b>Seguimiento</b></p> <p>Será responsabilidad del colegio:</p> <p>1.- Pedir información a los padres y apoderados acerca de la situación de su</p>

	estudiante 2.- Establecer contacto con las redes de apoyo para tomar conocimiento en torno al avance de nuestras estudiantes 3.- Verificar que todos los procedimientos declarados en este protocolo sean llevados a cabo mientras dure el proceso. 4.- Levantar acta de registro de cada acción de seguimiento.
Responsable(s)	Encargada de convivencia y/o dupla psicosocial
Plazos	Semanalmente desde el inicio del proceso

Paso	Acciones
5	1. Elaboración de informe de proceso después de aplicados pasos 1,2,3,4 2. Evaluación del proceso .
Responsable(s)	Directora, Encargada de convivencia, Dupla Psico-Social.
Plazos	15 días hábiles desde la toma de conocimiento

Paso	Acciones
6	Cierre del proceso: Una vez hecha la evaluación con el consejo escolar, se levanta el informe final y se procede a dar cierre al proceso.
Responsable(s)	Directora
Plazos	2 días hábiles después del paso 5.

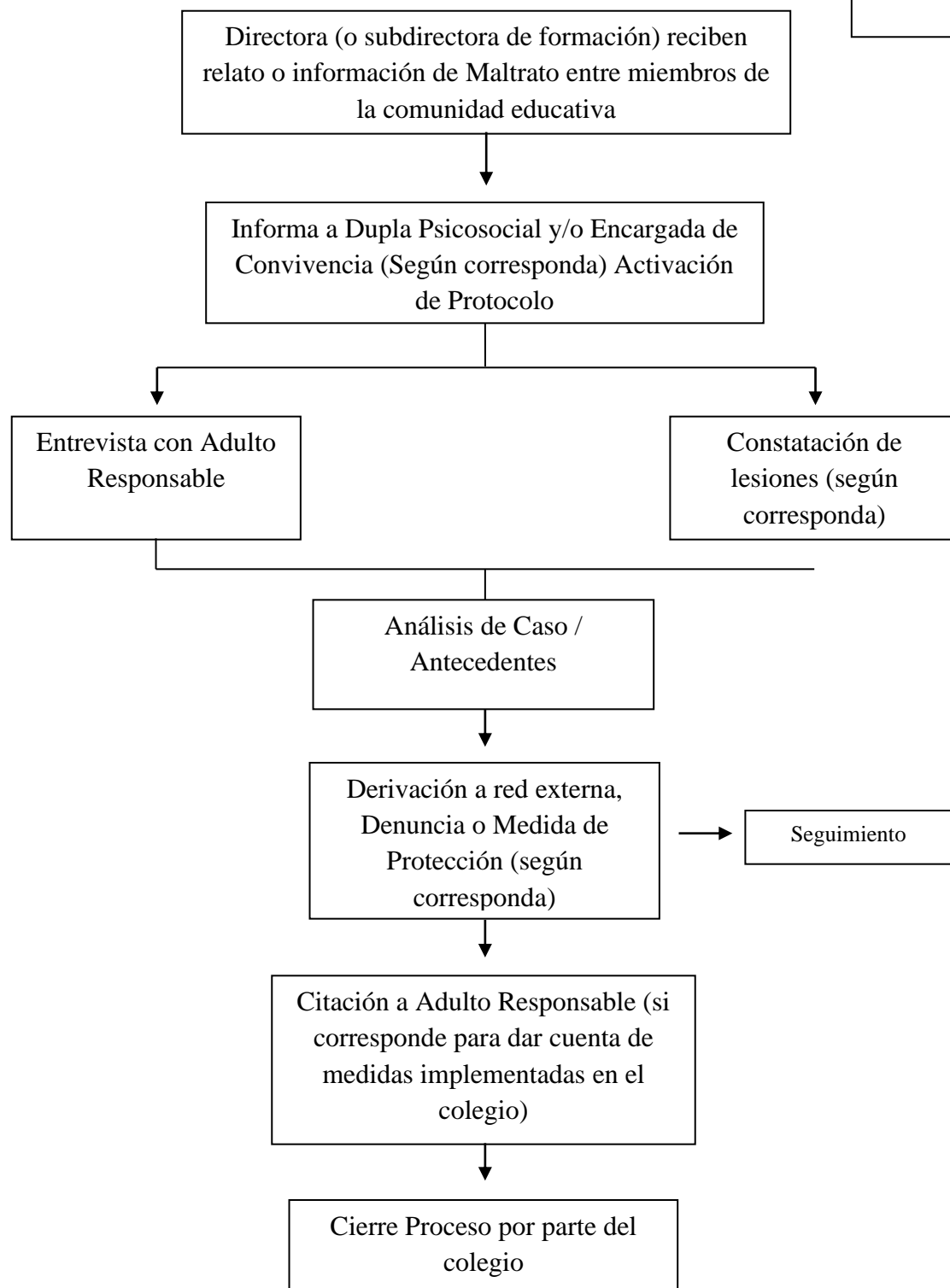
## Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato o acoso o violencia entre miembros de la comunidad educativa

Encargados/as de Protocolos de Actuación CEU:

- Directora (o subdirectora de formación)

Según corresponda:

- Trabajadora Social
- Psicóloga
- Encargada de Convivencia



## **XV. PROTOCOLO DE USO DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS**

Debido al contexto actual y su prolongación del período no presencial, ha conllevado la incorporación de herramientas tecnológicas y digitales en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y de relaciones interpersonales. En el contexto actual, estamos conscientes de que las clases son desde el hogar, por medio de salas virtuales y adaptándonos como comunidad escolar, al desafío de proporcionar aprendizajes y experiencias significativas para nuestras estudiantes, que les permitan desarrollarse de forma integral, es necesario establecer normas básicas para poder afrontar este período de la manera más formativa posible. Este protocolo, regula ciertas acciones, desde los(a) docentes, apoderados(as) y estudiantes.

### **❖ USO DE MEET, ZOOM Y LIRMI:**

- ✓ El **ingreso a las salas virtuales a través de plataforma Zoom o Meet**, deberá ser mediante invitación del o la docente que imparte la asignatura mediante correo electrónico o WhatsApp a los padres y/o apoderados.
- ✓ Procurar que el **espacio físico que se habilite** para que las estudiantes ingresen a la clase online, sea adecuado para la actividad académica. Idealmente posicionado en un escritorio o mesa con silla, no en la cama, para evitar distracciones y propiciar el espacio de aprendizaje.
- ✓ Se sugiere **estar alejado del ruido ambiente de la casa**, dentro de lo posible evitar televisores y radios encendidas, de esta manera facilitamos la concentración de las estudiantes.
- ✓ Se sugiere que la **presentación personal de las estudiantes** sea acorde a una situación comunicativa formal (actividad escolar).
- ✓ Es obligación de la estudiante **conectarse con anticipación al horario de clases** indicado (mínimo de 5 minutos), para comenzar con puntualidad. En el caso de no poder conectarse, se le puede consultar al docente y buscar otras alternativas para el trabajo remoto.
- ✓ Debe **justificar su inasistencia** siendo el apoderado o apoderada quien se pone en contacto con el/la profesor(a) correspondiente (jefe o de asignatura) para ello.
- ✓ Se sugiere **mantener la cámara activada**, puesto que permite la interacción entre pares y docente, favorece habilidades sociales y potencia el vínculo de las/los integrantes de la clase. Cualquier situación particular, conversarla con el(la) docente.

- ✓ El **Profesor(a)** es quien **determina la pauta de la clase** y la forma en que se interactuará, es decir, normas básicas de la clase, como uso del micrófono, chat, los tiempos para cada actividad, etc.
- ✓ El **chat de la aplicación sólo debe ser de uso pedagógico** y cuando el docente lo indique.
- ✓ Al **inicio de la clase deben contar con el material de trabajo** de la asignatura y cualquier otro que se solicite con anticipación.
- ✓ **Silenciar el audio durante la explicación del(la) docente**, sólo activar cuando se le solicite.
- ✓ Para **intervenir en clases debe levantar la mano de forma física, utilizando los iconos de la aplicación o de acuerdo con la instrucción entregada por el(la) docente**, luego esperar a que el(la) profesor(a) le dé la palabra antes de activar el audio.
- ✓ **Mantener, durante toda la clase, una actitud de respeto** hacia el(la) docente y sus compañeras.
- ✓ Se **recomienda mantener rutinas** (horarios de estudio, comidas, sueño, etc.) que favorezcan el proceso actual de aprendizaje y la adaptación posterior al ingreso a clases presenciales.
- ✓ Durante las clases, las estudiantes **no podrán ingerir alimentos**, puesto que esto genera una distracción para ellas, durante la realización de la actividad escolar. Se sugiere tomar desayuno antes de iniciar la clase, y utilizar los espacios de recreos para la colación u otros.
- ✓ El ingreso a las clases virtuales deberá ser con el nombre correspondiente a su identidad. No se aceptará el ingreso con sobrenombres, nombres ficticios u otros, que no den cuenta de la verdadera identidad de las estudiantes. Si hay alguna persona que no se identifica correctamente, y ante el llamado o pregunta del/la docente para conocer la identidad, no se recibe una respuesta, podrá ser eliminada de la clase virtual. Esta medida se realiza con el fin de resguardar el bienestar de las estudiantes, y asegurarnos que las personas que ingresen son las estudiantes del curso.

- ✓ Cada caso es particular, se entenderá respecto al punto anterior, quienes no pueden hacer el cambio de nombre, pero es importante que los (as) docentes se encuentren informado/as de esta situación.

#### ❖ USO DE WHATSAPP:

- ✓ Cada docente, determinará el uso y alcance del whatsapp. Algunos grupos serán privados, donde solo el(a) docente enviará información y cualquier consulta se deberá realizar por interno, o bien, un grupo abierto, donde pueden realizar consultas o lo que fue indicado por el profesor. Así como también los horarios y días para ello.
- ✓ A través del whatsapp, los(as) docentes enviarán información sobre el trabajo a realizar, horarios, enlaces, audios, instrucciones, materiales a necesitar, entre otros. Será de uso informativo y formativo.
- ✓ Las consultas que obedezcan a situaciones personales, realizarlas directamente al (la) docente y no desde el grupo creado.
- ✓ Las estudiantes y/o apoderados(as) **deben leer todos los documentos** enviados por el(la) docente ya que estos contienen todo lo necesario para el trabajo.
- ✓ El único **grupo oficial de WhatsApp del colegio** para la transmisión de información es el creado por el(la) profesor(a) o el cual el(la) docente haya declarado como oficial.
- ✓ En el caso de los grupos de whatsapp de asignatura con estudiantes en segundo ciclo, éste será utilizado para el envío de información, trabajos u otros, según lo determinado por el(la) docente, **en ningún caso para conversaciones grupales, sobre temas no relacionados con la asignatura.**
- ✓ Para **resguardar la sana convivencia de cada uno y todos quienes sean parte de un grupo de WhatsApp**, se solicita la prudencia y seriedad en el uso de esta vía de comunicación (información no atinente a los procesos escolares), poniendo especial cuidado en el buen trato y las relaciones pacíficas.
- ✓ El mal uso de este medio de comunicación será derivado a Convivencia Escolar, donde se aplicarán los protocolos correspondientes y se realizará el debido proceso.

#### ❖ DE LOS APODERADOS/AS:

- ✓ Durante la **clase virtual en el caso de preescolar y primer ciclo**, el adulto debe acompañar y asistir en temas de audio o alguna necesidad técnica, apoyar en las

instrucciones respecto a la ubicación espacial en el cuaderno u organizar el lugar para alguna actividad práctica, pero en ningún caso entregar la respuesta de alguna consulta (otorgar la instancia para que las estudiantes fomenten su autonomía).

- ✓ La intervención de los(as) apoderados (as), durante la realización de la clase, **no está permitida**, cualquier duda, situación o inquietud, realizarla directamente con el(la) docente que corresponda de forma privada o bien, utilizar otras instancias como reunión con Dirección, Subdirecciones u otros.
  
- ✓ Propiciar espacios y ambientes que le permitan a la estudiante desarrollar sus actividades académicas de la mejor forma posible.

En caso de **detectarse situaciones que no correspondan al fin formativo del medio, informarlo inmediatamente al Profesor/a jefe**, quien deberá informar en un plazo menor a 24 hrs. a quien corresponda (Dirección, Subdirecciones u otros). El mal uso de este medio de comunicación será derivado a Subdirección de Formación y Convivencia Escolar, donde se aplicarán los protocolos correspondientes y se realizará el debido proceso.

## REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

**Art. 126º Consejo de Profesores:** este espacio para la reflexión pedagógica es utilizado para el encuentro de las y los profesores en el marco de materias atinentes a su labor y desempeño relacionados con la convivencia, lo académico, la realidad de sus cursos, la vinculación familia escuela, el funcionamiento general del colegio en torno a las actividades calendarizadas y el desarrollo de las planificaciones curriculares.

En nuestro establecimiento el Consejo de profesores, está presidido por la directora del establecimiento, contando con la presencia de toda la planta docente, educadoras de párvulos y profesionales no docentes de apoyo. Se lleva a cabo una vez a la semana y cuya organización temática está definida en la planificación estratégica, dando espacios de igual modo para inserción de temas que sean coyunturales de un momento y/o situación que acontezca o que aqueje a algún integrante de nuestra comunidad educativa.

**Art. 127º Centro de estudiantes:** Esta instancia se constituye como la oportunidad que tienen las estudiantes para el desarrollo de su liderazgo, ejercicio de derechos por medio de la representación y el valor del voto, la responsabilidad en la toma de decisiones, y en el aporte de su mirada como componente esencial en la búsqueda del bien común.

El centro de estudiantes del Colegio Emelina Urrutia está compuesto por estudiantes de diferentes cursos según lo indica la normativa vigente a este respecto; su funcionamiento se realiza por medio de áreas de trabajo y se vinculan con las directivas de cada curso por medio de la figura de las “delegadas”, quienes a su vez son escogidas por sus respectivos cursos en el marco de la conformación de las directivas que en cada curso existen. Durante el año escolar, serán guiadas por un profesor asesor, el cual será designado por la dirección del establecimiento.

Su participación en el colegio es consultiva y proyectiva según lo requiera el momento y situación en particular. Es parte del Consejo Escolar, participa como ente representativo en actividades internas y externas en las que el colegio se vincula, y es consultada respecto de las áreas de extensión y recreación.

**Art. 128º Reunión de Apoderados:** Nuestro colegio comprende que hoy es un derecho de las madres, padres y apoderados participar de las actividades institucionales que se diseñen, planifiquen y ejecuten. Desde esta perspectiva enfoca las reuniones de apoderados, que se llevan a cabo, se entiende este como un espacio de socialización. Su propósito es informar, consultar y escuchar sobre la marcha general del establecimiento,



sobre el Proyecto Educativo Institucional, de las orientaciones pedagógicas, de las innovaciones que se desarrollan en el colegio; dar a conocer, tanto las nuevas normativas que rigen el sistema educativo, como de los derechos que resguardan a las estudiantes, y cuando se requiere, la confección de Escuelas para Padres, con el objetivo de tratar temas de modelos de formación en el hogar, conocer y analizar los distintos tipos de aprendizaje, de crianza y de desarrollo socio-emocional que tienen sus hijas y pupilas.

**Art. 129º Centro General de Padres y Apoderados:** en nuestro colegio esta instancia constituye una oportunidad de participación de todas las miradas de los diferentes cursos que el colegio atiende, puesto su representación es escogida por votación y se vincula con los cursos por medio de las directivas. Ambas instancias realizan reuniones una vez al mes, sin desmedro de realizar alguna de carácter extraordinario en caso de requerirlo. Su participación es informativa, consultiva y proyectiva en algunos casos. Un representante, participa del Consejo Escolar. Y mantiene al establecimiento comunicado con las familias a las que atendemos en materias extracurriculares.

## XVI. APROBACION, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO

**Art. 130º** Todos los individuos que componen la comunidad educativa, deben respetar y asumir este Reglamento Interno como el documento oficial que regula en términos normativos y legales todo el funcionamiento del establecimiento.

**Art. 131º** El Reglamento Interno del Colegio será difundido a la comunidad educativa por los siguientes medios:

- Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación y/o actualización cuando este haya sufrido modificaciones.
- Por medio de Talleres, Jornadas e intervenciones para cada uno de los miembros de la Comunidad educativa (estudiantes; docentes; asistentes de la educación; padres y apoderados) con el fin de facilitar su apropiación y conocimiento.
- Publicación en el sitio web del Colegio.

**Art. 132º** El reglamento será revisado al menos una vez al año, por los distintos estamentos de la comunidad, con el objetivo de incorporar las modificaciones necesarias de acuerdo, a variaciones de la normativa vigente y/o cambios en la organización del establecimiento, teniendo como guía los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional vigente.

**Art. 133º** EL Reglamento interno del establecimiento, entrará en vigencia, una vez que sea publicado en los sitios oficiales del colegio. Además, se contará con una copia impresa en Dirección, subdirecciones, Convivencia Escolar, Inspectoría, Recepción y Sala de profesores.