



Colegio
Divina María

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Año escolar: 2024-2025

Folio: 002

CONTENIDOS

1	INTRODUCCIÓN	5
2	OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	5
3	DEFINICIONES IMPORTANTES	6
4	CONDUCTAS Y ACTITUDES PARA UNA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA	8
5	PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS	9
6	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	14
6.1	DERECHOS	15
	Alumnos y Alumnas	
	Padres y Apoderados	
	Profesionales de la Educación	
	Los asistentes de la educación	
	Los equipos docentes directivos	
	El Sostenedor	
6.2	DEBERES	17
	Alumnos y Alumnas	
	Padres y Apoderados	
	Profesionales de la Educación	
	Asistentes de la educación	
	Equipos docentes directivos	
	El Sostenedor	
7	ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	22
7.1	ORGANIGRAMA	22
7.2	CARGOS, ROLES Y FUNCIONES	23
	CARGO: DIRECTOR	23
	CARGO: JEFE DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA	25
	CARGO: INSPECTOR GENERAL	27
	CARGO: INSPECTORES	29
	CARGO: ENCARGADO DE CONVIVENCIA	30

CARGO: PROFESOR/A JEFE	32
CARGO: PROFESOR/A DE AULA	34
CARGO: ASISTENTES DE AULA	37
CARGO: PERSONAL DE SERVICIO O AUXILIAR	38
COMUNICACIÓN COLEGIO APODERADO	39
PROCESO DE ADMISIÓN	40
DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	40
USO DEL BAÑO	41
CELULARES	41
UNIFORME	41
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	42
Faltas	42
Criterios Y Procedimientos De Sanción	44
DEBIDO PROCESO	48
INCENTIVOS O REFUERZOS POSITIVOS	48
DE LOS PADRES Y APODERADOS	49
CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	50
CONSEJO ESCOLAR	51
EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	51
SALIDAS PEDAGÓGICAS	51
DIFUSIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES DEL R.I.	51

PROTOCOLOS Y OTROS REGLAMENTOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PROTOCOLO EN SITUACION DE VIOLENCIA ESCOLAR “BULLYING”

PROTOCOLO EN SITUACION DE VIOLENCIA DIGITAL ESCOLAR “CIBERBULLUING”

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE ABUSO Y AGRESIONES SEXUALES

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO

PROTOCOLO INTERNO DE INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE CRISIS

PROTOCOLO DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

PROTOCOLO DE CONDUCTAS SUICIDAS EN ESTUDIANTES

PROTOCOLO DE AUTOLESIÓN EN ESTUDIANTES

1] INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Convivencia Educativa y los protocolos de actuación de la Escuela Particular Divina María es un instrumento de gestión en cuya elaboración participa la comunidad educativa y tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, de acuerdo a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, cumpliendo de esta forma lo establecido en la normativa legal del país y otras disposiciones emanadas desde la autoridad educativa.

Debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad y para ello se encuentra publicado en la página web (www.colegiodivinamaria.cl). Los apoderados deben conocer el Reglamento al matricular a sus hijos e hijas en el establecimiento, adhiriendo a lo establecido en este documento. El Reglamento podrá ser actualizado cuando sea necesario, de modo de incorporar a éstas situaciones nuevas no previstas y/o deba ajustarse a las disposiciones generales y legales. Toda modificación será consultada con el Consejo Escolar e informada a la comunidad escolar.

2] OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Contribuir a la formación de nuestros alumnos/as en función de una mejor convivencia y desarrollo personal, en concordancia con los valores del Divina María.
- Promover una buena convivencia educativa a partir de los valores instituciones del Divina María.
- Regular las relaciones dentro de la comunidad educativa, estableciendo derechos y deberes para cada estamento que la conforma.
- Contar con un instrumento que incorpore políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de acción ante conductas que constituyen falta a la buena convivencia educativa, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad, y que además permita informar y proceder con equidad y transparencia ante conductas desadaptativas, privilegiando acciones de carácter formativo.

- Establecer las medidas disciplinarias correspondientes que podrán ir desde lo pedagógico hasta la no renovación de la matrícula, asegurando un justo procedimiento y proporcionalidad en la aplicación de las medidas dispuesta en el Reglamento.

3] DEFINICIONES IMPORTANTES

- **Convivencia educativa.**

Conjunto de interacciones y relaciones que se dan entre quienes integran la comunidad educativa (párvulos y estudiantes; padres, madres, apoderados y apoderadas; educadoras, educadores y docentes; asistentes de la educación; directivos y sostenedores), grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte del establecimiento. Incluye también la relación de la comunidad educativa con las organizaciones del entorno en el que está inserta, por tanto, es parte del proceso social que construye la sociedad en su conjunto. (Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030)

- **Buena convivencia.**

Una buena convivencia promueve relaciones e interacciones que fomentan la cohesión entre las y los integrantes de la comunidad educativa a través de prácticas y procesos de aprendizaje que reconocen el conflicto y las diferencias como parte de toda relación humana, sin desalentar la prevalencia de una paz sostenible y duradera, gestionando acciones que orienten siempre al bien común. Esta mirada está explícitamente expresada en el currículum nacional, comprendiendo que la convivencia se enseña y aprende en todos los espacios del contexto educativo. (Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030)

- **Comunidad educativa.**

La comunidad educativa la conforman las personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional. Nuestro objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los y las estudiantes que son miembros de esta, propendiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una buena convivencia y realizar actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia, comprendiendo que la educación tiene una función social y es deber la comunidad contribuir con el desarrollo y perfeccionamiento de esta.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

La comunidad educativa está conformada por estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo, personal administrativo y sostenedor del establecimiento.

- **Personal del Divina María.**

Todo el personal del colegio es responsable de promover y asegurar una buena convivencia educativa, además de la adhesión a los valores del colegio. Deberán conocer y respetar lo estipulado en este Reglamento, cuyas normas regulan también su actuar.

El personal docente, las asistentes de la educación, el equipo directivo y sostenedor será responsable de cumplir con las obligaciones propias de sus cargos y de adherir al perfil que corresponda a sus funciones.

- **Padres y apoderados**

El hogar es el primer responsable en el desarrollo del niño y la misión educativa de la familia es primordial. Como establece la Ley 20.370, “son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos/as e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para estos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.

- **Acoso escolar**

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (Ley 20.536 Art 16B)

- **Maltrato escolar**

Según el Modelo Orientador para la elaboración de un protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembro de la comunidad educativa (SUPERDUC, 2020), se define como todo tipo de violencia física o psicológica que sucede en el contexto escolar, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

4] CONDUCTAS Y ACTITUDES PARA UNA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Nuestros valores institucionales y el perfil de comunidad son el punto de partida y base del presente documento, el cual pretende el desarrollo de actitudes que promuevan la vivencia de los valores, y busca una mirada positiva y bien fundamentada de los comportamientos deseables.

Entendiendo esto, toda medida o sanción debe tener un carácter formativo para todos los involucrados e involucradas y para la comunidad en su conjunto.

La aplicación de las sanciones debe ser proporcional a las faltas y respetuosa de la dignidad de los y las estudiantes, teniendo en consideración que ***existen grados de responsabilidad diferentes de acuerdo a sus edades.***

Los procedimientos buscan que estos tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, se responsabilicen por ellos y desarrollen compromisos de reparación en relación a la falta en caso de ser necesario. Desde el momento en que se establecen estos procedimientos se privilegiará el

diálogo con y entre los implicados e implicadas, provocando una oportunidad de reflexión y aprendizaje en los y las estudiantes.

El respeto a los valores y normas del colegio corresponde a todos los que forman parte de esta institución; es por eso que no solo se hace referencia a los y las estudiantes sino a todos los miembros de la comunidad: padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo, personal administrativo y sostenedor del establecimiento.

5] PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS

- Dignidad del ser humano

Tanto el contenido como la aplicación del Reglamento deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o denigrantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

- Interés superior del niño, niña y adolescente

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quiénes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño, niña y adolescente en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares que, aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

- **No discriminación arbitraria**

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

- **Legalidad**

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en el Reglamento se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, el Reglamento deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y debe identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

- **Justo y racional procedimiento**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determine el establecimiento educacional deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

- **Proporcionalidad**

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde lo pedagógico hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo: leve, grave y muy grave) contenidas en el Reglamento debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia educativa.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento.

Por su parte, las medidas disciplinarias en el establecimiento educacional deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Con todo, el establecimiento, atendiendo a su rol formador, debe priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas del ámbito pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los y las estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

- **Transparencia**

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j) de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes, y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo, se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia educativa y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Así, las disposiciones del Reglamento deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

- Participación

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los y las estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa.

La participación de la comunidad educativa en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Consejo Escolar.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los y las estudiantes, y los padres y apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los y las docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

El Reglamento debe igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

- **Autonomía y Diversidad**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento.

- **Responsabilidad**

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores del proceso educativo, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia educativa y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento, proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

6] DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo, personal administrativo, auxiliares y sostenedor del establecimiento.

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

6.1 DERECHOS

Estudiantes

Tienen derecho a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al presente Reglamento.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Asociarse entre ellos.
- Ser informados de los criterios y condiciones evaluativas en la aplicación de instrumentos de evaluación.
- Ser evaluado y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación del Establecimiento.
- Presentar certificados médicos que le permitan realizar evaluaciones fuera del plazo programado.
- Ser sancionado mediante el debido proceso.
- Obtener anotaciones positivas y reconocimientos por buen comportamiento y trato.

Padres, Madres y Apoderados

Tienen derecho a:

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos e hijas respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna.

- Elegir y ser elegido para formar parte de la Directivas de Apoderados de curso.
- Formar parte del Centro de Padres, Madres y Apoderados, y participar de la actualización del presente Reglamento, respetando siempre su derecho a asociación.
- Ser atendido en forma respetuosa y escuchado por funcionarios del colegio cuando lo requiera, en el horario establecido para ello.
- Participar en actividades organizadas por la comunidad educativa y según lo establecido por el establecimiento.
- Ser informados oportunamente de los cambios de jornada y/o cambio de horarios de clases.

Profesionales de la Educación

Tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Recibir un trato que respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de actos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- No ser contactados en horarios fuera de su jornada laboral.
- Participar y asociarse entre ellos.

Los asistentes de la educación

Tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- No ser contactados en horarios fuera de su jornada laboral.

Equipo Docentes Directivos

Tienen derecho a:

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Conducir los procesos que incidan en la convivencia educativa.

El Sostenedor

Tiene derecho a:

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.

6.2 DEBERES

Estudiantes

Tienen el deber de:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases y llegar de manera puntual.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia educativa.
- Respetar la labor docente, escuchando con respeto y siguiendo las indicaciones respecto a su aprendizaje y comportamiento.
- Seguir las instrucciones de profesores, inspectores y asistentes de aula respecto a la disciplina y autocuidado al interior del establecimiento.
- Resolver de forma pacífica los conflictos con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Actuar con honestidad y apego a la verdad en todos los ámbitos del quehacer de la comunidad educativa.
- Respetar el derecho a la educación de sus compañeros y compañeras.
- Entregar de forma oportuna información sobre actos agresivos, conflictos, violencia o situaciones de acoso escolar entre los integrantes de la comunidad escolar, participando del proceso para esclarecer los hechos denunciados.

- Responsabilizarse de objetos de valor o dinero propios no autorizados por el establecimiento.
- Cuidar pertenencias propias, la de sus pares y/o la de otros integrantes del colegio, reparando el posible daño causado y acatando las sanciones según lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Utilizar, de manera adecuada, los bienes materiales e instalaciones del establecimiento, reparando el daño provocado en caso de ser necesario y acatando las sanciones según lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Resguardar la información digital personal o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Abstenerse de manifestaciones de pololeo dentro del establecimiento, aun cuando estén autorizados por sus padres, madres y apoderados, entendiendo que son manifestaciones privadas de afectividad.
- Respetar el proyecto educativo y el presente Reglamento.
- Mantener limpio los espacios comunes y su lugar de estudio dentro del establecimiento.
- Responsabilidad, tolerancia y honestidad en su actuar y personalidad.
- Respetar los horarios de trabajo y otros establecidos por el establecimiento.
- Vestir correctamente el uniforme oficial del colegio, cuidando la higiene y la presentación.
- Cumplir con los compromisos y obligaciones acordados y contraídos a nivel de curso.
- Cumplir con medidas formativas y de sanción.
- Participar en actos oficiales u otras actividades representativas, cuando sean designados para ello.

Padres, Madres y Apoderados

Tienen el deber de:

- Educar a sus hijos e hijas, informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
- Apoyar su proceso educativo.
- Garantizar la correcta presentación personal y puntualidad de su pupilo.

- Respetar el bien superior del estudiante resguardando la asistencia, puntualidad y permanencia durante toda la jornada escolar.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Resolver de forma pacífica los conflictos con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Promover la buena convivencia y participar de las acciones de prevención de todo tipo de violencia o acoso escolar.
- Resguardar la información digital personales o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Asistir oportunamente a citaciones del cuerpo docente y el equipo directivo del establecimiento.
- Asistir puntual y oportunamente a las reuniones de Padres y Apoderados.
- Justificar de manera oportuna toda inasistencia a clases en Inspectoría vía correo y/o agenda física. Las inasistencias mayores a un día se deben justificar con certificado médico o personalmente a través de los medios señalados.
- Participar de instancias convocadas por el establecimiento en pos de la formación integral de sus pupilos.
- Participar de las Directivas de Apoderados del curso y cumplir con los acuerdos emanados.
- Respetar los horarios de atención de profesores para conocer y resolver situaciones de los y las estudiantes.
- Mantenerse permanente informado del quehacer escolar de su hijo/a utilizando para ello los medios que para estos efectos dispone el colegio (Agenda on line y/o física).
- Mantener al colegio informado de toda situación que pudiera afectar a su hijo/a. Asimismo, informar de situaciones de violencia o maltrato que afecten a un/una estudiante del colegio.
- No ingresar a las salas de clases durante la realización de estas; respetar el horario de clases, realizando trámites, citas médicas u otros fuera de horario de clases. En caso de viaje, será responsabilidad del apoderado y del estudiante ponerse al día en las materias y cumplir con las evaluaciones pendientes.

- Asumir el costo económico de reparación o reposición por cualquier daño provocado por su pupilo al patrimonio del establecimiento educacional, a los de sus compañeros u otros integrantes de la comunidad educativa.
- Proveer oportunamente a su pupilo de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje solicitados por los profesores.
- No interrumpir o perturbar a su pupilo con llamadas telefónicas o contactos a través de redes sociales durante el desarrollo de la jornada escolar. Cualquier situación extraordinaria debe ser informada o solicitada a través de Inspectoría.

Profesionales de la Educación

Tienen el deber de:

- Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable.
- Comprometerse con los principios y valores del proyecto educativo.
- Respetar las normas y reglamentos del establecimiento.
- Resolver de forma pacífica cualquier conflicto con algún miembro de la comunidad educativa.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Resguardar la información digital personal o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Trabajar en equipo con sus pares.
- Preparar y planificar clases que permitan el desarrollo de las habilidades cognitivas y sociales de los y las estudiantes.
- Promover un ambiente adecuado de aprendizaje y laboral.
- Informar de manera oportuna de evaluaciones, criterios y actividades a los y las estudiantes y sus apoderados.

Asistentes de la educación

Tienen el deber de:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable, colaborando de forma oportuna y participativa con el/la docente.
- Respetar las normas y reglamentos del establecimiento.
- Comprometerse con los principios y valores del proyecto educativo.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Resguardar la información digital personal o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Promover un ambiente adecuado de aprendizaje y laboral.

Equipo Docentes Directivo

Tienen el deber de:

- Liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los y las docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula.

El Sostenedor

Tienen el deber de:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.

- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

7] ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela Particular Divina María recibe a estudiantes desde el Primer Nivel de Transición a Octavo año Básico en dos jornadas (Mañana y Tarde).

Los y las estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases y actividades extracurriculares según los horarios dispuesto para ello por el establecimiento.

Las clases se realizarán según lo dispuesto en las bases curriculares para cada nivel escolar, contemplando los recreos para cada jornada.

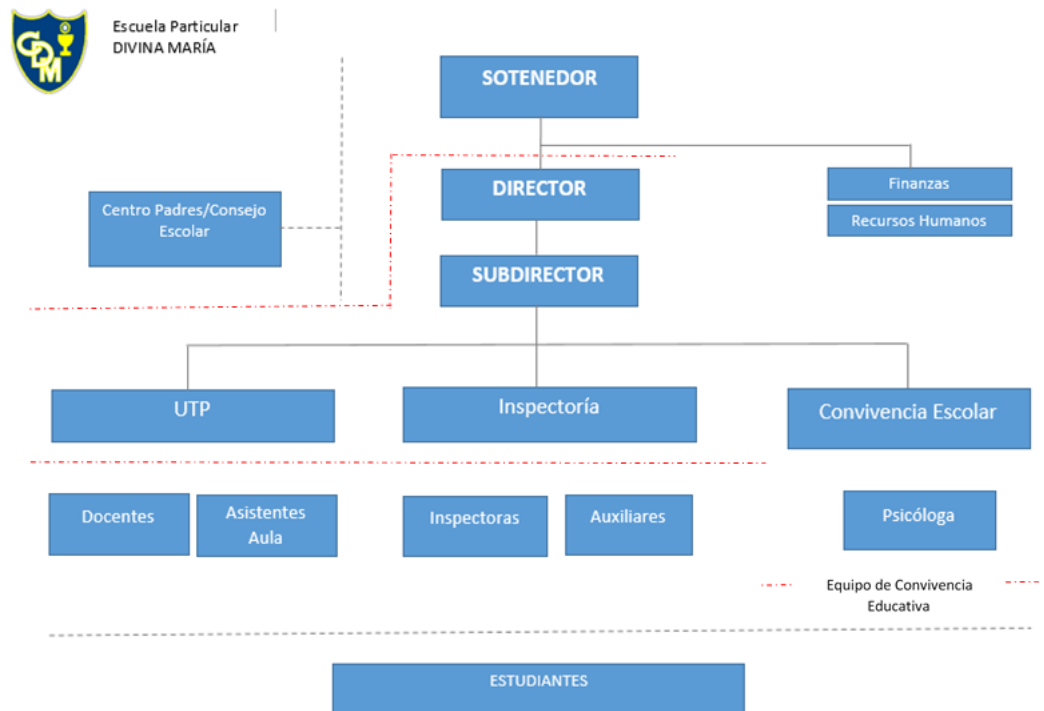
Las actividades extracurriculares se realizarán en horarios fijados por el colegio y a los cuales deben asistir puntualmente los y las estudiantes que se inscriban en ellas y presenten la autorización firmada por su apoderado. Dicha autorización deberá ser entregada en la inspectoría de la sede en la asista a clases el o la estudiante. La inasistencia regular (3 veces sin justificación de su apoderado) será considerada para cancelar su inscripción en la actividad y permitir a otro estudiante utilizar el cupo.

Los cupos para cada actividad extracurricular serán fijados por el equipo docente-directivo, según la naturaleza de la actividad y el espacio físico donde se llevará a cabo.

No se permite la permanencia de estudiantes en el establecimiento luego de concluidas sus clases y/o actividades extracurriculares.

7.1 ORGANIGRAMA

El siguiente es el organigrama del establecimiento educacional. Cada uno de los funcionarios del colegio se rigen por lo dispuesto en el presente Reglamento, en la normativa emanada de la autoridad educacional y la normativa laboral vigente.



7.2 CARGOS, ROLES Y FUNCIONES

DIRECTOR

Descripción del cargo:

Es el o la profesional de la Educación de Nivel Superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación del establecimiento y el Proyecto Educativo Institucional, liderando el equipo de gestión del colegio, asegurando que todas las actividades académicas se lleven a cabo de manera eficiente y efectiva. También es responsable de desarrollar e implementar políticas y estrategias educativas, asegurando que se cumpla con los estándares de calidad y los objetivos establecidos, creando y aplicando programas de formación para los y las docentes y estudiantes.

Roles y funciones:

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, instaurando una cultura de altas expectativas en la comunidad educativa.
- Organizar y supervisar el trabajo del profesorado y de los asistentes de educación.
- Proponer al personal docente y no docente, a contrata y de reemplazo.
- Promover una buena convivencia en el colegio.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del colegio, los planes y programas de estudio y su implementación.
- Organizar, observar y orientar instancias de trabajo técnico pedagógico de los y las docentes.
- Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- Hacer funcionar y presidir el consejo escolar del establecimiento y dar cuenta pública de la gestión del año escolar.
- Transmitir permanentemente a la comunidad educativa el Proyecto Educativo Institucional, especialmente a través de reuniones con el Consejo Escolar y CGPA.
- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar
- Tener informada a toda la comunidad educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- Fomentar la participación y el trabajo colaborativo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Realizar reuniones periódicas con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del colegio.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.

- Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la comunidad educativa.
- Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Resolver los conflictos que se producen en el interior del colegio, recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
- Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional docente.
- Establecer las comunicaciones con la entidad sostenedora, representante legal para la toma de decisión frente a situaciones puntuales.
- Mantener las relaciones con las autoridades Ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser reemplazadas.
- Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal docente.
- Decidir autorizaciones y salidas de emergencias de todo el personal.
- Relacionarse públicamente frente a la comunidad.
- Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al plan de inducción de la institución.

JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA (U.T.P)

Descripción del cargo:

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

Roles y funciones del Jefe de la U.T.P.

- Velar y supervisar por la adecuada aplicación de las bases curriculares vigentes.
- Asegurar la aplicación de los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios, del marco curricular vigente.

- Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno de los niveles.
- Mantener a disposición de los docentes los planes y programas de estudio y las planificaciones de los subsectores.
- Vela por el rendimiento escolar de los y las estudiantes, y el mejoramiento constante del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Entrevistar a los/as apoderados/as de estudiantes en riesgo de repitencia.
- Derivar a profesionales específicos para evaluación y/o apoyo externo a los alumnos que presentan dificultades (¿psicóloga?).
- Proponer las readecuaciones necesarias a los programas de estudio vigentes, de acuerdo con las necesidades y características propias de los y las estudiantes, conforme con las normas vigentes.
- Controlar periódicamente los contenidos o actividades en los libros de clases, formulando observaciones al profesorado.
- Desarrollar un sistema y los procedimientos necesarios para que el Equipo Directivo pueda realizar una acción sistemática de supervisión o acompañamiento al trabajo docente en el aula y fuera de esta, con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- Promover entre el profesorado altas expectativas en el logro de resultados de los y las estudiantes.
- Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de los diferentes subsectores.
- Promover y contribuir al perfeccionamiento del profesorado en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de los y las estudiantes.

- Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del colegio, y procurar el uso racional de los medios y recursos existentes.
- Supervisar y evaluar las actividades extracurriculares y de colaboración de acuerdo a las necesidades y recursos del colegio, de acuerdo a lo planificado por los responsables correspondientes.
- Organizar los calendarios de actividades curriculares y extracurriculares.
- Promover y coordinar el uso de las Tic's y la innovación en las prácticas pedagógicas. Desarrollar un proceso de inducción técnico-pedagógica a los y las docentes y técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al colegio.
- Dirigir los consejos técnicos semestrales correspondientes.
- Coordinar reuniones mensuales con los docentes por asignatura o curso.
- Informar al Director del trabajo y desempeño del profesorado.
- Orientar e informar a los docentes de las debilidades observadas en el aula.
- Organizar la distribución de docentes, inspectores para reemplazar en sus funciones a los profesores que se ausentan inesperadamente o en casos que se requiera.
- Mantener un stock de material pedagógico de apoyo en el aula.
- Promover entre los y las docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo a las bases curriculares.
- Planificar los talleres extracurriculares.
- Confeccionar y actualizar junto a todo el profesorado el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción.

INSPECTOR/A GENERAL

Descripción del cargo:

El/La Inspector/a General tiene la responsabilidad de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y buena convivencia.

Roles y funciones:

- Difundir y velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
- Velar por la integridad física y psicológica de los y las estudiantes del establecimiento.
- Participar de los procesos de mediación disciplinaria de los y las estudiantes y sus apoderados.
- Mantener una buena convivencia con todos los y las integrantes de la comunidad educativa.
- Entrevistar a los padres, las madres y los apoderados y/o apoderadas para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as.
- Distribuir funciones de los/as inspectores/as.
- Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento.
- Controlar el cumplimiento del horario de los y las docentes en el aula y asistentes de la educación.
- Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
- Controlar e informar al Director sobre el incumplimiento reiterado de horarios de cada funcionario.
- Autorizar y registrar la salida de los y las estudiantes.
- Llevar al día los libros de clases referente a ingreso y retiro de estudiantes, salidas de curso y otros indicados por la dirección.
- Hacer seguimiento a la asistencia y puntualidad de los y las estudiantes, generando un plan de acción, junto a dirección, en el caso de que sea necesario.
- Coordinar atenciones de padres, madres, apoderados y/o apoderadas con el profesorado.
- Monitorear la forma de relacionarse del estudiantado, promoviendo hábitos de puntualidad y respeto con toda la comunidad educativa.
- Velar por la buena presentación y el aseo del establecimiento.
- Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del colegio.
- Integrar en el equipo de coordinación PISE.
- Elaborar los informes solicitados por los organismos superiores.

- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros).
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
- Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los/as inspectores/as.

INSPECTORES/AS

Descripción del cargo:

Los/as inspectores/as son personas encargadas de velar por el bienestar, la seguridad y el desarrollo integral de los y las estudiantes durante el tiempo que estos pasan en el recreo o áreas fuera de la sala de clases. Tienen la tarea de asegurar un ambiente seguro y adecuado para el desarrollo integral del estudiantado, fomentando valores expuestos en el proyecto educativo institucional.

Roles y funciones:

- Supervisar el comportamiento y las actividades del estudiantado, especialmente durante el tiempo de recreo, asegurándose de que se respeten las normas y las reglas establecidas por el colegio.
- Identificar, informar y resolver conflictos entre los y las estudiantes, fomentando el diálogo, la tolerancia y el respeto.
- Recibir las justificaciones de atrasos e inasistencias.
- Recibir y archivar certificados médicos.
- Brindar atención y apoyo a los y las estudiantes que lo necesiten, ya sea por motivos de salud, emocionales o sociales, e informar a los o las funcionarios competentes en el área.
- Detectar, informar y prevenir situaciones de riesgo o peligro en el patio, como peleas, accidentes o comportamientos inapropiados.
- Mantener una comunicación fluida y efectiva con las demás personas que conforman el equipo docente y asistentes de la educación, especialmente el equipo directivo, informando de cualquier incidencia o problema que pueda surgir.

- Responder a su jefatura directa, el/la Inspector/a General, quien entregará los lineamientos e indicaciones para el desarrollo de su trabajo
- Colabora con el/la Inspector/a General en el resguardo del material y bienes muebles del colegio.
- Controlar pasillos, entradas y salidas del estudiantado.
- Tomar conocimiento de los y las estudiantes con atrasos reiterados y que no presenten certificado médico o justificación de su apoderado/a.
- Colaborar en los actos institucionales y formaciones de los cursos.
- En caso de emergencia podrá sustituir a algún docente si fuese necesario.
- Presta atención de primeros auxilios a los y las estudiantes, acompañándolos al servicio asistencial más cercano en caso de ser necesario.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
- Cumplir con los roles asignados en PISE.
- Asistir a capacitaciones que el establecimiento provea para la mejora de sus funciones.

ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA

Descripción del cargo:

El/La Encargado/a de Convivencia debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Educativa, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Debe manejarse en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral. Debe tener capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa. Debe formar parte del equipo directivo del establecimiento y debe coordinarse con el Inspector

General (que también es parte del equipo de convivencia) e informar de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar.

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

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

Roles y funciones

- Generar y ejecutar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- Generar redes de apoyo comunal y regional para derivación y asistencia en temas preventivos.
- Promover hábitos de vida saludable y prevenir conductas de riesgo entre el estudiantado.
- Valorar y promover la diversidad como parte de la riqueza de los grupos humanos.
- Promover un ambiente de respeto y buen trato entre todas las personas que conforman la comunidad educativa.
- Fomentar la corrección formativa de las conductas inapropiadas de los y las estudiantes.
- Realizar las acciones y derivaciones pertinentes para los y las estudiantes y las familias que presenten problemas de adaptación social.
- Trabajar en conjunto con el/la Inspector/a General en temas de seguimiento de estudiantes con dificultades disciplinarias.

- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros).
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
- Informar a los apoderados de los y las estudiantes cuando se hayan presentado situaciones que afecten la convivencia educativa.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros/as de trabajo.
- Conocer y aplicar los procesos de mediación establecidos por la institución.
- Elaborar, hacer seguimiento y evaluar el plan de gestión de convivencia educativa, siempre con un sentido de mejora.
- Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento.

PROFESOR/A JEFE

Descripción del cargo:

Es el/la profesional de nivel superior, docente seleccionado/a por el Equipo Directivo para liderar a un curso y que lleva a la práctica todo el proceso y quehacer académico que determina el marco de curricular del país y propio del establecimiento. Debe respetar los lineamientos institucionales que emanan del Proyecto Educativo y el presente Reglamento y el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción.

Roles y Funciones:

- Mantener una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y padres, madres, apoderados y/o apoderadas.
- Asumir un rol de liderazgo en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los y las estudiantes y familias que conforman el curso asignado.

- Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
- Entrevistar a lo menos una vez en el año a los/as apoderados/as del curso asignado, dejando registro a través de la plataforma de convivencia contratada por el establecimiento.
- Informar al apoderado de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
- Mantener informado de la asistencia de los y las estudiantes, comunicándose con los padres, madres, apoderados y/o apoderadas en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
- Establecer alianzas de colaboración entre el colegio y la familia.
- Identificar asertivamente a los y las estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente e informar a los padres, madres, apoderados y/o apoderadas de manera sistemática y ordenada.
- Realizar monitoreo sistemático a los y las estudiantes que han sido derivados a profesionales externos para su atención.
- Mantener informado a padres, madres, apoderados y/o apoderadas de las diversas actividades del curso, por medio de agenda escolar virtual o física y correos electrónicos.
- Monitorear el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- Dirigir, motivar y evaluar las reuniones de padres, madres, apoderados/as con objetivos claros y de acuerdo a los lineamientos del colegio.
- Asesorar a la directiva de apoderados/as del curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- Entregar información académica y de desarrollo personal de los y las estudiantes de su curso al Consejo de Profesores, según los lineamientos institucionales.
- Elaborar el Informe académico y de personalidad de los y las estudiantes de su curso, cuando sea solicitado tanto por entidades internas como externas.
- Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del colegio.
- Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC y lo dispuesto por el colegio, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de leccionario, calificaciones y

entrevista con los padres, madres, apoderados y/o apoderadas, datos de los y las estudiantes del curso designado, entre otras.

- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros).
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad educativa.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.
- Difundir el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento en reuniones de apoderados/as y clases de orientación.
- Realizar plenamente su horario de atención a padres, madres, apoderados y/o apoderadas y entrevistas, sistematizando los datos para informar acerca del progreso o dificultades que su hijo/a presenta, tanto a nivel académico como a nivel de disciplina, de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- Motivar la participación de padres, madres, apoderados/as en el CGPA.
- Rescatar información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias.
- Realizar escucha activa frente a los problemas y dificultades de sus estudiantes.
- Mantener constante comunicación con los y las estudiantes.
- Motivar a los y las estudiantes para asumir un rol protagónico en su entorno escolar, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras).
- Estimular la participación de la familia en los proyectos que los y las estudiantes generan.

DOCENTES DE ASIGNATURA

Descripción del cargo:

Son los y las profesionales de nivel superior, docentes que llevan a la práctica todo el proceso y quehacer académico que determina el marco de curricular del país y propio del establecimiento. Debe respetar los lineamientos institucionales que emanan del Proyecto Educativo y el presente Reglamento y el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción.

Roles y funciones:

- Secundar las directrices establecidas por la dirección en cuanto a desarrollo de planes y programas de estudio.
- Procurar conocer la realidad personal del estudiantado para poder actuar mediante un trato comprensivo y cordial.
- Conocer, hacer suyo y transmitir el Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer, hacer suyo y transmitir el presente Reglamento.
- Lograr los objetivos de aprendizajes impuestos a su asignatura y los objetivos transversales según lo dispuesto en las bases curriculares.
- No descuidar al curso durante el horario de clases.
- Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a los objetivos y habilidades de aprendizaje estipuladas en las bases curriculares, las indicaciones UTP, evaluando, calificando, y reforzando a los y las estudiantes según sus necesidades y en la forma que indica el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción.
- Manifestar interés por sus estudiantes, entregando retroalimentación permanente valorando sus logros y esfuerzos.
- Implementar rutinas y procedimientos que permitan un adecuado uso del tiempo laboral.
- Promover que los y las estudiantes desarrollen la capacidad de trabajar y estudiar de manera independiente y grupal, implementando las estrategias para ello.
- Apoyar al estudiantado que presentan necesidades especiales de aprendizaje, participando en el proceso de co-educación junto a los y las profesionales externos que los atienden.
- Cumplir correctamente con las normativas emanadas del Ministerio de Educación y lo dispuesto por el colegio, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de leccionario, calificaciones y entrevista con los padres, madres, apoderados y/o apoderadas, entre otras.
- Cumplir satisfactoriamente con los lineamientos emanados de la Dirección, Inspectoría General, Convivencia Educativa y UTP, como también los acuerdos tomados en los Consejos de Profesores.
- Velar por el buen uso y confidencialidad del Libro de Clases.

- Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los y las estudiantes deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de estudiante que pretende el colegio.
- Supervisar a partir del toque de campana al curso con el que le corresponde y controlar el ingreso y salida de los y las estudiantes de la sala.
- Liderar el proceso de enseñanza durante el horario de clases.
- Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia al estudiantado de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente.
- Manejar y portar la planificación correspondiente a los subsectores, asegurando que esté acorde con lo registrado en el libro de clases.
- Comunicar inmediatamente a la autoridad respectiva del establecimiento de cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.
- Cumplir con las orientaciones de PISE
- Cumplir con las bases curriculares que correspondan a su disciplina.
- Colaborar y participar en las actividades institucionales según los requerimientos del Equipo Directivo y respetando sus jornadas de trabajo.

ASISTENTES DE AULA

Descripción de la función:

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

Roles y funciones:

- Apoyo individual a alumnos que lo requieran según indicación de profesionales que atienden al curso.
- Participar de manera activa en los procesos de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes.
- Conocer, hacer suyo y transmitir el Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer, hacer suyo y transmitir el presente Reglamento.
- Entregar información relacionada con aspectos rutinarios y no disciplinarios a los padres, madres, apoderados/as, según lo señalado por el/la docente.
- Promover entre los y las estudiantes un buen clima y una buena convivencia en cada uno de los espacios educativos.
- Actuar de manera eficaz frente a situaciones de riesgo en las cuales se vean afectados los y las estudiantes e informar oportunamente.
- Participar en la recepción de los y las estudiantes.
- Mantener un ambiente de trabajo colaborativo y de respeto con cada uno de los y las integrantes del nivel.
- Mantener en secreto profesional la información recibida por parte de estudiantes, padres, madres, apoderados/as, y cautelar que la información entregada a estos sea pertinente.
- Confeccionar y organizar materiales durante el periodo estipulado para ello, conforme a su función, grado académico y competencia.
- Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- Informar oportunamente al docente a cargo de cualquier situación que afecte a un niño que pudiera ser constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros).
- Apoyar en la revisión de actividades de clases.

- Apoyar en la formación de hábitos en los y las estudiantes.
- Apoyar en el ornato de la sala de clases.
- Mantener en óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
- Supervisar y apoyar a los y las estudiantes en los momentos de recreo.
- Ornamentar salas y espacios comunes.
- Participar en consejos ampliados.
- Participar en reuniones técnicas cuando se les solicite.
- Participar en talleres de capacitación.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad educativa.
- Colaborar y participar en las actividades institucionales según los requerimientos del Equipo Directivo y respetando sus jornadas de trabajo.

PERSONAL DE SERVICIO O AUXILIAR

Descripción del cargo:

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

Roles y funciones:

- Desarrollar su trabajo en estrecha lealtad con la Dirección teniendo siempre presente que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los y las estudiantes.
- Cumplir las tareas que le asignen la Dirección o el/la Inspector/a General.
- Mantener el orden y el aseo en el colegio, cuidar los lugares e implementos que se le asignan, haciéndose responsable de la conservación de herramientas y materiales que se les hubieren asignado.

- Cumplir labores de reparaciones menores y dependencias a su cargo o pedir ayuda e informar a la Dirección cuando se requieran reparaciones mayores.
- Mantener una comunicación constante con la Dirección y su responsable directo.
- Informar a la persona encargada cualquier situación anormal relativa al uso y manutención de los locales y sus implementos.
- Revisar durante cada jornada el uso correcto de luz eléctrica, calefacción y agua.
- Mantener los suministros de papel higiénico, toallas de papel, jabón y otros artículos de limpieza en todo el colegio al día.
- Recoger y eliminar adecuadamente los desechos y basura en las áreas designadas.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamiento de escenografías, exposiciones, etc.
- Asear oficinas y áreas asignadas y velar porque se mantengan aseadas.
- Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, computadores, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
- Cautelar el adecuado almacenamiento u orden de elementos de aseo que podrían ser peligrosos para el estudiantado (cloro, limpiadores, etc), dejándolo siempre a resguardo.
- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros).
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
- Velar y cuidar el uso de los baños en los recreos.
- Trabajar en equipo con otros miembros del personal para garantizar que el colegio sea un lugar seguro y agradable para los y las estudiantes, y la comunidad educativa en general.

8] COMUNICACIÓN COLEGIO APODERADO

El mecanismo de comunicación oficial con los/as apoderados/as es el correo electrónico, que éstos registran al momento de la matrícula, y las agendas online y física.

El correo de los y las docentes e inspectores/as se enviará a los apoderados la primera semana de clases al inicio del año escolar.

Los niveles de prekinder a segundo año básico utilizarán paralelamente al correo electrónico una agenda física.

Los/las apoderados/as deben mantener actualizado sus datos en la inspección del colegio.

9] PROCESO DE ADMISIÓN

El ingreso de un o una estudiante al establecimiento requerirá de los requisitos legales que fije el Ministerio de Educación.

El proceso de admisión se rige por la normativa del Sistema de Admisión Escolar (SAE) que administra el Ministerio de Educación.

La matrícula es el acto por el cual el colegio acepta firmar un contrato de prestación de servicios educacionales con el/la apoderado/a del estudiante que ingresa al colegio. Su duración es de un año escolar.

10] ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Los y las estudiantes deben asistir regularmente a las clases y actividades que el colegio programe. De no hacerlo, las inasistencias deben ser justificadas por el/la apoderado/a.

Si las inasistencias son tres o más días, esta justificación debe realizarse presentando el certificado médico correspondiente en inspección o enviarlo vía correo electrónico.

Los y las estudiantes deberán ser puntuales en la hora de llegada al establecimiento, igualmente a la formación y entrada a la sala de clases después de los recreos o cambios de hora.

La impuntualidad es uno de los criterios en el Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno.

El atraso reiterado es causal de cancelación de matrícula.

Los y las estudiantes no podrán ausentarse o retirarse del colegio durante las horas de clases. Si lo hace, será con la autorización de Inspección. Los retiros efectuados por los/as apoderados/as deben ser realizados durante los cambios de hora o recreos y quedar registrados en el Libro de Retiros de Estudiantes existente en el establecimiento.

11] USO DEL BAÑO

Dentro del horario de clases, está prohibido el ingreso de adultos a los baños de los niños/as.

Las auxiliares de aseo pueden entrar al baño sólo cuando no haya estudiantes al interior de éste.

Durante las horas de clases, si un/una estudiante necesita ir al baño, deberá ir con la autorización del docente a cargo.

12] CELULARES

Se prohíbe para los y las estudiantes, dentro del establecimiento, el uso de celulares y/o cualquier dispositivo electrónico. Se eximen los medios tecnológicos que pudieran requerir por necesidades educativas especiales.

13] UNIFORME

Los y las estudiantes deben presentarse en condiciones higiénicas aceptables y con su uniforme completo. Este consiste en:

-Niños: pantalón gris, clásico a la cintura, suéter azul marino (bordes amarillo y verde, insignia bordada en costado izquierdo), polera de piqué blanca con cuello verde y rayas amarillas, calcetines color gris y zapatos negros y parka color azul marino.

-Niñas: jumper escocés en verde y azul (con rayas amarillas y rojas) o pantalón azul marino de tela y corte clásico, suéter azul marino (bordes amarillo y verde, insignia bordada en costado izquierdo), polera piqué blanca con cuello verde y rayas amarillas, calcetas verde botella y zapatos negros y parka color azul marino.

Los y las estudiantes tendrán derecho a utilizar uniforme de niño o niña según consideren cual sea el más adecuado a su identidad de género.

El Director del colegio, por razones excepcionales y debidamente justificadas por los padres, las madres y apoderados/as, podrá eximir a los y las estudiantes por un tiempo determinado el uso total o parcial del uniforme.

En las clases de Educación Física y actividades extracurriculares, los y las estudiantes usarán el respectivo uniforme, que consiste en: buzo del colegio, polera blanca (sin dibujos), y zapatillas deportivas.

Todas las prendas de vestir deberán estar debidamente marcadas con el nombre, apellido y el curso del o la estudiante. El uniforme podrá adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

La presentación personal correcta incluye para los y las estudiantes peinado sencillo, uñas cortas y sin esmalte, ausencia de maquillaje facial y cualquier tipo de joyas y/o adornos. No se autoriza el uso de jockey dentro del establecimiento.

Los y las estudiantes que utilicen pelo largo deben tomarlo para mantener su cara despejada.

14] NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Faltas

Las faltas se clasificarán en Leves, Graves y Muy Graves, y corresponden a los ámbitos de: Conducta, Responsabilidad y Convivencia.

Serán consideradas como **FALTAS LEVES**:

- Mantener conversaciones inoportunas en clases que interrumpan el desarrollo de ésta.
- Realizar acciones que interrumpan el desarrollo de las clases.
- Jugar en la sala o ensuciarla.
- Salir corriendo de la sala y correr en las escaleras.
- Comer y masticar chicle durante la clase, formación, actos institucionales y/o en lugares no autorizados.
- Atrasos en la hora de llegada a clases u otra actividad oficial del colegio.
- Concurrir al establecimiento sin tareas.
- No presentar a tiempo justificativos de inasistencia a clases.
- Realizar ventas no autorizada dentro del colegio.
- No mantener el orden en formaciones y actos institucionales.
- Concurrir al establecimiento sin materiales de trabajo, útiles, equipo de Educación Física, o justificativos, para el caso de la falta de ellos.

- Uso de celular u otro dispositivo tecnológico el interior del establecimiento.

Se considerarán **FALTAS GRAVES:**

- Peleas o actos agresivos, para con sus compañeros/as, siempre que estos no constituyan lesiones.
- Colocar objetos en la silla de compañeros/as y profesores o lanzar proyectiles a algún miembro de la comunidad educativa, siempre que estos no constituyan lesiones.
- Expresarse en garabatos y gestos ofensivos entre iguales.
- Ofender a otros/as estudiantes de manera presencial, escrita o por medios tecnológicos.
- Difundir información personal de algún miembro de la comunidad educativa a través de medios físicos o digitales.
- Demostraciones físicas de relaciones afectivas inapropiadas para el contexto escolar, tales como besos en la boca y /o caricias corporales.
- Gritar, conversar o interrumpir la clase en forma reiterada.
- Interferir explícita y/o intencionalmente el desarrollo de la actividad docente, sea individual o colectivamente.
- Ser sorprendido/a copiando o "ayudando indebidamente" a compañeros/as en las pruebas.
- Negarse a trabajar en clases.
- Faltar al decoro o pudor.
- Falta de respeto en oración o Himno Nacional.
- No obedecer al funcionario del colegio que supervise una salida pedagógica.
- Repetición de faltas leves por tercera vez, consignadas en la hoja de vida del alumno.

Serán consideradas **FALTAS MUY GRAVES:**

- No participar o no asistir, sin justificación, a actividades que el colegio programe (Actos de Fiestas Patria, Licenciaturas, Acto de Finalización, Concierto, etc.).
- Exponerse al peligro o exponer a un tercero (ejemplo: sacar la silla, hacer zancadillas, colgarse de las barandas, lanzar objetos contundentes, etc.).
- Peleas o actos agresivos, para sus compañeros, que constituyan lesiones.
- Colocar objetos en la silla del compañero o lanzar proyectiles, que constituyan lesiones.

- Dañar la infraestructura o bienes materiales del colegio y/o los materiales de clases.
- Dirigirse en forma incorrecta, con gestos ofensivos y/o garabatos, a docentes, funcionarios del colegio u otro miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del colegio.
- No acatar la orden del profesor y no hacer caso de las indicaciones dadas, tales como: salir de la sala de clases sin permiso o no guardar silencio. Actitud displicente hacia el profesor.
- Hacer abandono temporal del colegio sin permiso o no asistir a una hora de clases.
- Fotografiar, grabar y/o divulgar material sobre una persona a través de diferentes medios, que puedan menoscabar su dignidad y/o la de la Institución.
- Traer y/o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas, material de carácter pornográfico y/o cualquier elemento peligroso.
- Divulgar o compartir material pornográfico a través de medios físicos y/o digitales.
- Fugarse del establecimiento.
- Tener actitudes desafiantes y amenazantes con algún funcionario del establecimiento.
- Realizar amenazas a sus pares u otros miembros de la comunidad.
- Ser sorprendido cometiendo robo o hurto.
- Adulteración o sustracción del libro de clases o de otro documento de propiedad del colegio.
- Falsificación de la firma del Apoderado, padres o cualquier otra persona.
- Plagiar documentos (tareas, trabajos y otros).
- Uso o porte de armas de cualquier tipo.
- Repetición de faltas graves por tercera vez, consignadas en la hoja de vida del estudiante.

Criterios y procedimientos de sanción

Los y las estudiantes del establecimiento que incurran en alguna falta al presente Reglamento podrán ser sancionados con cualquiera de las medidas disciplinarias determinadas a continuación, considerando siempre la edad, la etapa de desarrollo, la madurez de las partes involucradas y la intensidad y extensión del daño causado. Entre estas sanciones y según su gravedad, responsabilidad y circunstancias (agravantes o atenuantes), están:

- A) Diálogo correctivo de seguimiento:** conversación formativa que mantiene un funcionario del colegio con un o una estudiante, ya sea por motivos disciplinarios, académicos, de responsabilidad u otros, dejando la observación en el libro de clases.
- B) Amonestaciones verbales:** llamado de atención formativo que mantiene un Docente, Inspector o Director del colegio con un o una estudiante, ya sea por motivos disciplinarios, académicos, de responsabilidad u otros, dejando la observación en el libro de clases.
- C) Amonestaciones escritas en la hoja de observaciones del estudiante:** situación en la que un Docente, Inspector o Director del colegio, además de la conversación, deja constancia del hecho en el Libro de Clases.
- D) Citaciones al apoderado:** reunión entre Docentes y/o Inspectores con el/la apoderado/a del estudiante para buscar remediales en conjunto frente a las faltas al Reglamento cometidas por su pupilo.
- E) Carta de Compromiso:** compromiso escrito entre el/la estudiante, apoderado/a y el colegio donde el primero se compromete a tener un cambio de actitud en aquella área del comportamiento donde ha manifestado problemas. Los compromisos son revisados cada cuatro meses, terminado el plazo se levantan si existió el esperado cambio positivo o se evalúa una nueva sanción si éste no se produjo.
- F) Trabajo reflexivo:** esta medida consiste en la realización de un trabajo reflexivo por parte del estudiante, cuya temática tenga relación con la acción que originó la sanción. Las características y plazos de este trabajo serán determinadas por el Equipo de Convivencia, en colaboración con el/la profesor/a jefe, y comunicado en una entrevista al estudiante y su apoderado/a.
- G) Condicionalidad de matrícula:** esta medida se aplica previa consulta al Consejo de Profesores e implica que el/la estudiante incurrió en faltas que afecten gravemente o muy gravemente la convivencia. El objetivo es que el/la estudiante mejore el comportamiento objetado y asuma responsabilidades. La medida se implementa por medio de la firma de una Carta de Condicionalidad y se podrá extender hasta cuatro meses, pudiendo ser renovada por igual período. Al final de cada semestre, esta medida será revisada por el Consejo de Profesores, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado. El Consejo de Profesores determinará si se levanta o mantiene la medida.

- H) Suspensión de clases (Periodo de reflexión en casa):** es una medida de carácter excepcional y se aplica cuando efectivamente la situación implica un riesgo real (físico o psicológico) y actual para algún miembro de la comunidad educativa. La suspensión será comunicada de forma presencial al/la apoderado/a por el/la Inspector/a General o Director del colegio y no superará los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. Durante el periodo en casa del estudiante, este deberá realizar un trabajo reflexivo que será determinado por el Equipo de Convivencia, en colaboración con el/la profesor/a jefe, y comunicado en la entrevista donde se da a conocer la sanción al apoderado.
- I) No renovación de matrícula:** es el recurso a través del cual el Colegio se reserva el derecho de no renovar la matrícula para el siguiente año escolar en casos de conductas que atenten gravemente o muy gravemente contra la convivencia escolar. Esta medida será adoptada por el Director del establecimiento quien dará aviso por escrito al apoderado en una entrevista personal.
- J) Expulsión:** es una medida excepcional que se aplica en casos de conductas que atenten gravemente o muy gravemente contra la convivencia escolar, y conforme a un justo y debido proceso según este Reglamento. Esta medida será adoptada por el Director del establecimiento quien dará aviso al/la apoderado/a y estudiante por medio de una Carta de Expulsión entregada en una entrevista personal con el Director, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá luego de una nueva consulta al Consejo de Profesores. El Consejo, deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. En caso de que el Consejo ratifique la medida de expulsión, el Director informará de aquella a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en el párrafo.

Dentro de las sanciones establecidas para las FALTAS LEVES señaladas en este Reglamento, el profesor o Inspector podrá aplicar:

- Diálogo correctivo de seguimiento.

- Amonestaciones verbales.
- Amonestaciones escritas en la Hoja de Observaciones del/la estudiante.

Para las FALTAS GRAVES, se podrá aplicar:

- Amonestaciones escritas en la Hoja de Observaciones del/la estudiante.
- Citación al apoderado.
- Carta de Compromiso.
- Trabajo reflexivo.

En sanciones adoptadas para las faltas consideradas MUY GRAVES, se considerarán:

- Citación al apoderado.
- Carta de Compromiso.
- Suspensión de clases (Periodo de reflexión en casa).
- Condicionalidad de matrícula.
- No renovación de matrícula.
- Expulsión.

Son consideradas como causales de no renovación de matrícula, las siguientes faltas:

a) Conductas que impliquen problemas morales con grave "escándalo".

b) Falta de compromiso reiterado en aspectos esenciales del presente Reglamento, manifestado en:

- Actitud negativa repetitiva ante avisos, consejos, correcciones y sanciones.
- Falta a la honradez no enmendada.
- Imposibilidad permanente por cumplir con el horario de llegada al colegio (atrasos reiterados).
- Mantener la condicionalidad establecida para un período sin demostrar interés por superarla.
- Falta de interés de los padres, las madres y apoderados/as, por la educación que el colegio imparte, demostrado por la ausencia reiterada a las reuniones o citaciones a entrevistas solicitadas por el o la docente u otras instancias del colegio, para tratar los problemas que presenta su pupilo.

15] DEBIDO PROCESO

El debido proceso es un principio escolar según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado, a que se presuma su inocencia y al derecho de apelación de las medidas impuestas.

Recibido un reclamo por parte de algún integrante de la comunidad educativa, el colegio implementará el Protocolo de Actuación específico según la conducta que eventualmente contraviene la convivencia educativa, la cual será analizada a efectos de resolverla o desestimarla. Si aplicado el protocolo y luego de escuchar los descargos del acusado se determina aplicar una sanción al responsable de la falta, éste tendrá un plazo de 5 días de corrido para presentar por escrito ante la Dirección del Colegio una apelación a la sanción impuesta.

Las apelaciones a las sanciones serán revisadas por el Consejo de Profesores quienes en un plazo no superior a 5 días de presentada la apelación darán una respuesta a ésta, confirmando la sanción o modificándola.

16] INCENTIVOS O REFUERZOS POSITIVOS

El reconocimiento y el refuerzo positivo son parte fundamental de todo proceso formativo y disciplinario. Constituye una herramienta esencial para fomentar y promover en nuestros estudiantes conductas positivas y orientarlos hacia el desarrollo de los valores institucionales a través de la buena convivencia. Nuestro colegio implementa estos incentivos en diversas instancias, distinguiendo a los y las estudiantes destacados con distintos reconocimientos que apuntan a fortalecer y resaltar sus cualidades positivas.

Se busca que estos reconocimientos sean significativos, de acuerdo a la edad de los y las estudiantes y a su etapa de desarrollo.

Tipos de reconocimientos a conductas positivas

- A) Felicitaciones verbales:** acción realizada por docentes, inspectores/as, Encargado/a de Convivencia o Inspector/a General, de forma individual o grupal, destacando las cualidades positivas de los y las estudiantes.

- B) Registro de Anotaciones positivas:** el o la docente de asignatura y/o profesor/a jefe registrará la o las conductas positivas destacadas en el o la estudiante en el registro de observación del libro de clases.
- C) Diploma Valores del Divina María:** cada curso elige, por votación secreta, al o la estudiante que consideran representa de mejor manera el valor que se trabaja bimensualmente en el colegio. Durante la formación se hace entrega de un diploma a los y las estudiantes elegidos/as.
- D) Mejor compañero:** cada curso elige, por votación secreta, al o la estudiante que consideran que ayuda y promueve una buena convivencia al interior de su curso.
- E) Mejor Asistencia:** distinción que se otorga a los y las estudiantes que registren el mayor porcentaje de asistencia anual de cada curso y que han estado matriculados a lo menos 8 meses del año en el colegio.
- F) Rendimiento Académico:** distinción que se otorga a los estudiantes de tercero a octavo año que alcancen los mejores promedios de cada curso.

17] DE LOS PADRES Y APODERADOS

Los y las estudiantes debe tener un/a apoderado/a y otro/a de reemplazo, mayores de edad que lo represente, pudiendo desempeñar tal cargo su padre, madre, ambos o un tercero que haya sido designado legalmente para desempeñar tal cargo.

La persona que desempeñe tal cargo será la responsable del estudiante ante el colegio.

La Dirección del colegio podrá pedir el cambio de apoderado cuando dicha persona no ejerza su cargo de manera aceptable.

La familia cuyo hijo/a ingresa al colegio se comprometen a:

- Colaborar ellos y su pupilo con todas las líneas de formación, actividades, normas y reglamentos del colegio.
- Participar en la reunión de padres, madres y apoderados/as del curso, y concurrir cada vez que el/la profesor/a jefe lo solicite para tratar dificultades que presenta su pupilo.
- Justificar la inasistencia a reuniones a través de correo electrónico.

Los padres y las madres son los encargados de colaborar en la formación de su pupilo a través de:

- a) Ofrecer un ambiente familiar que permita la aceptación personal, el correcto desarrollo y cumplimiento de las obligaciones de los y las estudiantes.
- b) Motivar a los y las estudiantes en cuanto a su aseo personal, limpieza y correcta presentación.
- c) Promover el profundo respeto que merece la propiedad ajena en cualquiera de sus formas.
- d) Informarse con propiedad y oportunamente sobre situaciones protagonizadas por su pupilo, evitando formarse juicios precipitados.

Los padres, las madres y apoderados/as tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos e hijas respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

18] CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

El Centro General de Padres y Apoderados se rige por un reglamento específico para esta entidad basado en el Decreto 565 de 1990, se encuentra disponible para los/as apoderados/as en el sitio web del colegio.

19] CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar se rige por un reglamento específico para esta entidad basado en el Decreto 24 de 2005, se encuentra disponible para los/las apoderados/as en el sitio web del colegio.

20] EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El Equipo de Convivencia Educativa está dirigido por la Encargada de Convivencia, quien lo dirige y coordina, el Director, Subdirector, inspectoras, jefe de UTP y psicóloga.

Este equipo planifica, implementa y monitorea las actividades acordadas en el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

La Encargada de Convivencia es la Sra. Daniela Garrido.

El Plan de Gestión de la Convivencia Educativa se encuentra disponible para los/as apoderados/as en el sitio web del colegio.

21] SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas se rigen por el protocolo correspondiente disponible para los/as apoderados/as en el sitio web del colegio y en el presente Reglamento.

22] DIFUSIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO

Toda actualización del presente Reglamento será consultada al Consejo Escolar. El Sostenedor responderá por escrito dentro de un plazo de 30 días, cualquier pronunciamiento del Consejo.

El Reglamento Interno y los protocolos que lo complementan se revisarán y aprobarán anualmente, en conjunto con el Centro General de Padres y Apoderados, docentes y asistentes de la educación.

El Reglamento Interno actualizado y los protocolos, se encuentran a disposición de los/as apoderados/as en el sitio web del colegio.

El/La apoderado/a, al momento de la matrícula anual, deberá declarar conocer y respetar el Reglamento Interno.

El presente Reglamento será socializado durante la primera reunión de apoderados y la primera semana de clases al inicio del año escolar.

En casa sala de clases se encontrará disponible una copia del presente Reglamento.

Los/as apoderados/as que requieran una copia impresa del Reglamento Interno pueden solicitarla personalmente o al correo de inspectoría (inspectoria.gr@colegiodivinamaria.cl).



Colegio Divina María
Capuchinos 635 - García Reyes 734
SANTIAGO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, es un Instrumento que tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados/as; entre funcionarios/as del establecimiento y estudiantes, o entre funcionarios/as del establecimiento y padres, madres y/o apoderados/as, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

Es importante no confundir la responsabilidad que tienen los establecimientos educacionales, con la función de los organismos especializados, como Tribunales de Familia o Tribunales con competencia Penal, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones, frente a hechos de violencia física o psicológica, que podrían revestir el carácter de delito o vulneraciones de derechos y afectaren a los/as estudiantes o hubieren tenido lugar en el local escolar.

Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas, denunciar los hechos y/o efectuar las derivaciones pertinentes (*Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro, Ministerio de Educación (MINEDUC), año 2017, página 25*).

El presente Protocolo contempla las siguientes Etapas:

1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes
 - 1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia
 - 1.2 Registro de la denuncia
 - 1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes
 - 1.4 Solicitud de investigación
2. Recopilación de antecedentes de los hechos
 - 2.1 Investigación
3. Informe de cierre
 - 3.1 Informe de cierre
4. Decisión del equipo directivo
 - 4.1 Decisión

1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES

1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia

Responsable: Director y/o Encargado de Convivencia Escolar

Plazo: Inmediato

Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando al Director o Encargado de Convivencia Escolar inmediatamente.

Puede darse:

- **Que un adulto sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo.**

En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Director o Encargado de Convivencia Escolar.

- **Que un/a estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio.**

En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante algún profesor, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al Centro de salud. Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Director o al Encargado de Convivencia Escolar a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

Obligación de Denunciar:

Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toman conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

Derivación a otras entidades:

Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados mediante llamado telefónico.

ORIENTACIONES

En caso de denuncias y/o derivaciones: Si se trata de hechos que pueden constituir delitos (lesiones graves, maltrato relevante u otros): • Se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente.

- Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones:

- o Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

- o Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

- En virtud de la Ley de responsabilidad de los adolescentes (RPA) por infracción a la Ley Penal (N° 20.084), los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.

- Se sugiere que cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia sea presentada en forma presencial o virtual (por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado sobre éstos) en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.

- Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a.

- En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del director del E.E.

1.2 Registro de la Denuncia

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar-Inspectores

Plazo: 1 día hábil desde la toma de conocimiento de los hechos

Una vez que el Director o Encargado de Convivencia Escolar, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

- a) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.
- b) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.

- c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- d) Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.

ORIENTACIONES

- Se recomienda que los E.E utilicen actas o formularios de registro tipo, en formato impreso o digital, que permitan dejar constancia de las denuncias recibidas, y en que se detalle la información mínima que se debe registrar, como la fecha, hora, nombre de quien realiza la denuncia, descripción detallada de los hechos, entre otros. Se sugiere además la entrega de una copia al denunciante, en caso de existir.
- Se denominan medidas urgentes aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados.

1.3 Evaluación / Adopción de medidas urgentes

Responsable: Director, Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectores

Plazo: 1 día hábil desde la toma de conocimiento de los hechos

Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento determinará la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as:

- a) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):
 - Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
 - Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
 - Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de jornada.
 - En caso de maltrato entre pares se podría considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
 - En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a.

Suspensión de funciones:

- Proceden solo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.

ORIENTACIONES

En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, se adoptarán las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la estudiante.

- Los/as estudiantes involucrados/as pueden intervenir en calidad de denunciantes, afectados/as o denunciados/as por incurrir en el maltrato o acoso.
- En la adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a.

1.4 Solicitud de investigación

Responsable: Director y/o Encargado de Convivencia

Plazo: 1 día hábil desde la toma de conocimiento de los hechos

Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección deberá:

- a) Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al Encargado de Convivencia Escolar o a otro funcionario/a.
- b) Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, mediante correo electrónico y llamado telefónico.

ORIENTACIONES

Antes de formalizar el inicio de la investigación, se sugiere la posibilidad de que el encargado evalúe nuevamente la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos, con el fin de privilegiar este medio, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada.

- Durante la investigación, se sugiere evaluar y distinguir si se trata de aquellas situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Se sugiere siempre mantener informados/alertar a la Dirección del EE sobre lo ocurrido, así como también, informar a los padres, madres y apoderados/as mediante canales formales y de fácil acceso.
- De acuerdo con la realidad de la comunidad educativa de que se trate, el EE puede designar a quien estime como encargado/a de investigación. No obstante, se sugiere que la persona designada, tenga formación y experiencia en convivencia escolar, así como también manejo en áreas de clima escolar, resolución de conflictos, liderazgo y capacidad de gestión.

- En todos los casos se sugiere adoptar las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la investigación, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar, por ejemplo, amistad o enemistad manifiesta.
- Se recomienda establecer siempre la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos.

2. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS

2.1 Investigación

Responsable: Encargado de la Investigación

Plazo: 7 días hábiles

Una vez notificada la designación a la persona encargada, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, pudiéndose adoptar algunas medidas como:

a) Medidas Ordinarias:

- Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
- Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as.
- Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.

b) Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):

- Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.
- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otro.
- Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.

ORIENTACIONES

Resulta de gran importancia que, una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito, de todas las actuaciones en el expediente (“medios verificadores de las actuaciones”).

- Se sugiere que todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo sean mediante canales formales y medios de comunicación oficial, ya sea por correo electrónico, libreta de comunicaciones, documento escrito o cualquier otro medio que el EE estime adecuado, y permita dejar constancia de su realización en el expediente.
- En todo momento, y en especial durante esta etapa de investigación, se debe tener un especial cuidado en las interacciones con los/as estudiantes involucrados, así como con el material recopilado.
- Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, de modo que no sea necesario volver a entrevistar a los/as involucrados/as, especialmente a los/as afectados/as.
- Se debe siempre resguardar la privacidad de la denuncia y las identidades de los/as estudiantes.
- Se recomienda considerar en el Protocolo la “confidencialidad o reserva” del proceso de investigación en curso, referida no tan solo al caso, sino que también respecto de los/as involucrados/as, de acuerdo a la gravedad del caso.
- Se sugiere considerar que las diligencias que se practiquen deben procurar evitar interrupciones que puedan resultar perjudiciales en las actividades pedagógicas que estén realizando los/as interesados/as y que se fijen horarios razonables y prudentes para que estas se lleven a cabo, pudiendo incluso optar por medios tecnológicos para practicarlas.
- Se recomienda establecer siempre la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos.

3 CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Informe de cierre

Responsable: Encargado de la Investigación

Plazo: 3 días hábiles desde que finaliza la investigación

Transcurrido el plazo de investigación, el encargado deberá:

- a) Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.
- b) Este informe contendrá al menos:
 - Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
 - Conclusiones sobre los hechos denunciados.
 - Además, debe sugerir el curso de acción, asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.

- Sugerencias para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.
- c) El informe debe ser enviado a la Dirección del Colegio, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.

ORIENTACIONES

- Independiente del resultado del informe, se recomienda que este siempre incorpore sugerencias de acciones por parte del establecimiento, tendientes a reparar el eventual daño causado y a promover la buena convivencia escolar.
- En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso (señalar cantidad de días), dentro del cual, el encargado deberá requerir nuevos antecedentes a los involucrados e informar a la Dirección del EE.
- Se debe garantizar que este informe que propone la decisión tenga carácter reservado para los intervinientes y que solo una vez que sea adoptada la decisión final pueda ser conocido por los miembros de la comunidad educativa involucrados.
- Se recomienda establecer siempre la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos.

4. DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

4.1 Decisión

Responsable: Director

Plazo: 2 días hábiles de recibido el informe

De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

- a) Respecto a la medida, se evaluará si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentren reguladas en el Reglamento Interno, se puede solucionar el problema de convivencia escolar.
- b) Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el

propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, se citará a los/as apoderados/as respectivos.

c) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.

ORIENTACIONES

Los establecimientos, deben priorizar siempre que sea posible las medidas de carácter pedagógico y formativo, la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos vulneratorios, la necesidad de reparar el daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.

- Excede el alcance de este documento, pero cabe relevar que el procedimiento disciplinario que eventualmente se aplique siempre debe considerar el resguardo del debido proceso desde la interposición de la denuncia hasta la aplicación de la eventual medida disciplinaria, en base a lo establecido en el RI. Las conductas que constituyen faltas a la buena convivencia deben ser establecidas en el reglamento interno, al igual que su gravedad.

- El procedimiento disciplinario en virtud del cual se apliquen las medidas correspondientes debe encontrarse regulado en el Reglamento Interno del EE, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley General de Educación y artículo 8 del Decreto 315, de 2010, del Mineduc, además, de lo establecido en el párrafo 5.8 de la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.

- Conforme a la circular N°482 sobre Reglamentos Internos, las normas, faltas, medidas y procedimientos deberán estar contenidas en los RI de los EE.

- Solo como una medida excepcionalísima, en caso de afectación grave a la convivencia escolar se deberá tener presente lo dispuesto en el artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones.



PROTOCOLO EN SITUACION DE VIOLENCIA ESCOLAR “BULLYING”

COLEGIO DIVINA MARIA

INTRODUCCION:

El maltrato escolar actualmente denominado “bullying”, ha ido cada día en aumento en las escuelas, siguiendo a las acciones de violencia que está invadiendo a nuestra sociedad de consumo, individualista, con poco respeto por el otro.

La escuela como institución, tiene la enorme responsabilidad de revertir estas conductas, en pos de una sociedad menos violenta, más respetuosa.

Poco avanzaremos, si solamente nos preocupamos del problema, estableciendo drásticas sanciones, sin intencionar la “formación” de las personas que cobijamos en nuestras aulas.

Así es como en nuestro Colegio Divina María, no hemos dejado y continuaremos preocupándonos de educar en los valores de DISCIPLINA, RESPETO, SOLIDARIDAD, TOLERANCIA, RESPONSABILIDAD, los que diariamente se invocan y mensualmente se trabajan con la totalidad de los alumnos y en las reuniones periódicas de Padres y Apoderados y nos llevan a la consolidación de nuestra MISIÓN:
“Ser cada día un poco mejor en Aprendizajes y en Valores”

¿CÓMO SE MANIFIESTAN LAS CONDUCTAS DE VIOLENCIA ESCOLAR?

Estas conductas las vemos reflejadas en acciones de: intimidación, matonaje, exclusión, amenazas, discriminación tanto física como verbal, relacional, ya sea por vía personal directa o a través de medios cibernéticos.

¿CÓMO SE DEFINE EL BULLYING?

Se trata de una conducta:

- Intencionada, repetida e injustificada de maltrato
- Este maltrato puede provenir de una o más personas en contra de una o varias víctimas
- Es un comportamiento agresivo de menoscabo, solapado, escondido, a veces anónimo
- Es recurrente e intencional, durante un período de tiempos, es decir, es sistemático.

¿CÓMO SE PUEDE PREVENIR?

- 1.- Realizando Diagnósticos de medición del nivel de violencia, en distintos cursos, especialmente en aquellos que debido a su cambio etéreo o liderazgos, sean más proclives a presentar conductas de maltrato.
- 2.- Designando a Profesores, (especialmente Profesores Jefes) e Inspectores, que registren y/o solucionen tempranamente situaciones que pueden derivar en violencia.
- 3.- Observando comportamientos de los alumnos, durante los recreos, ya sea de parte de Inspectores y Docentes.
- 4.- Buscando apoyo en Apoderados que designen los Centros de Padres y el Consejo Escolar, tanto para diagnosticar como para prevenir conductas violentas desde los hogares.
- 5.- Informando en reuniones de Padres y Apoderados y Consejo Escolar, la preocupación de poner en práctica el presente “Protocolo Escolar antibullying”.
- 6.- Incorporando Unidades de Aprendizaje, sobre “bullying”, en Consejo de Curso.
- 7.- Fomentando buenos modales, tales como: saludo, despedida, por favor, con permiso, gracias, con el fin de generar un clima amistoso y favorable, que permitan consolidar buenas relaciones humanas.
- 8.- Instalando “Un Buzón de Denuncias”, en el hall de Establecimiento, solicitando que éstas se hagan responsablemente.

¿CÓMO ACTUAR FRENTE A UNA SITUACIÓN DE BULLYING?

1.- EVALUAR LA INFORMACIÓN

- 1.1.- El Profesor Jefe será la primera persona que deberá: recibir la información, averiguarla, recopilar antecedentes y registrar el suceso en la Hoja de Vida, tanto del alumno agresor, como del agredido.
- 1.2.- El Profesor Jefe informará la situación a Inspector/a, quien dará a conocer la situación al Director.

2.- ESTRATEGIA A SEGUIR

- 2.1.- Una vez que la situación ha sido confirmada, el Profesor Jefe se encargará de abordar el conflicto, con apoyo de otros docentes y/o algunos alumnos destacados.
- 2.2.- Director, Inspector/a y Profesor/a, informarán al equipo docente.

3.- PROTECCIÓN A LOS AFECTADOS Y/O AGREDIDOS

- 3.1.- El Profesor Jefe y el Inspector/a acogerá al alumno intimidado, aclarando que el Colegio no ampara, ni permite conductas anómalas y que lo protegerán.

3.2.- La Dirección se contactará inmediatamente con los padres del alumno agredido, informándole las medidas que se están llevando a cabo y que además recibirá permanente información de los acontecimientos.

4.- RELACIÓN CON EL O LOS ALUMNOS AGRESORES

4.1.- El Profesor Jefe se entrevistará con el o los agresores, con el fin de conocer el otro punto de vista del problema.

4.2.- Con esos antecedentes, el Profesor Jefe evalúa el grado de conciencia de lo sucedido.

4.3.- El Profesor Jefe y la Dirección, dejarán claramente establecido que el Colegio NO ACEPTA, NI AMPARA situaciones de agresión, malos tratos, intimidaciones, ya sean personales directamente o a través de vía cibernética.

4.4.- Se informará a la totalidad del curso, las consecuencias de sus indebidas actuaciones.

5.- DETERMINACIÓN DE MEDIDAS A TOMAR

5.1.- Las sanciones y medidas reparatorias, serán decididas por la Dirección y estarán basadas en las normas del Reglamento de Convivencia y Disciplina Escolar.

6.- INFORMACIÓN DE LOS HECHOS A LOS APODERADOS.

6.1.- Se citará por separado, tanto a los Apoderados o Padres de la víctima, como del agresor.

6.2.- Se informará sobre las sanciones y reparaciones que debe realizar el agresor.

6.3.- Se solicitará la intervención de Especialistas, si la situación lo requiere.

6.4.- Dejar en claro a los Padres que, el Colegio NO ACEPTA, NI AMPARA, ningún tipo de agresión.

6.5.- Se solicitará a los Padres o Apoderados, que apoyen las acciones del Colegio, conversando con sus hijos respecto a la importancia de mantener buenas y amistosas relaciones de convivencia, con TODOS sus compañeros de curso y del Colegio.

6.6.- El Padre o Apoderado debe firmar la constancia de la entrevista y la correspondiente sanción aplicada.

7.- APLICACIÓN DE SANCIONES Y SEGUIMIENTO.

7.1.- Aplicación de las sanciones y supervisión de su cumplimiento.

7.2.- Confirmar el mejoramiento de las relaciones entre los alumnos involucrados

7.3.- Entrevistas con los Apoderados involucrados, para conocer como ha evolucionado el problema presentado

7.4.- Entrevistas con los alumnos involucrados, para recoger información de los avances, para superar el problema.

7.5.- Desarrollo de Unidades de Orientación, que permitan modificar las conductas de “bullying”, en el curso o entre cursos.

8.- CRITERIOS GENERALES

8.1.- SANCIONES Y MEDIDAS REMEDIALES PARA EL AGRESOR.

- Advertencia escrita
- Registro en su hoja de vida
- Carta de amonestación.
- Si la conducta se repite, se informará condicionalidad o cancelación de matrícula.
- Promoverá toma de conciencia de las acciones y consecuencias que podrían llegar a tener tanto víctima, como agresor.
- Reparación del daño causado, con actividades determinadas y según la gravedad de los hechos y edad de los alumnos.
- Recomendación para apoyo con profesional externo, si la situación así lo considera.

8.2.- MEDIDAS REMEDIALES PARA LAS VICTIMAS.

- Resaltar la importancia y lo positivo que resulta informar y conversar respecto a lo que les sucede.
- Dar seguridad y acogida a la víctima, destacando que no se les dejará solo/a en la situación

8.3.- PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN

- El Profesor Jefe será el primero en actuar, señalando el presente Protocolo.
- El Profesor Jefe, debe comunicar a la brevedad la situación a los Apoderados de los alumnos involucrados; solicitándoles colaboración, asegurando que el Colegio abordará la situación y que se les mantendrá informado.
- El problema se tratará con extrema confidencialidad, cuidando la sobre exposición de los involucrados.
- Al final del año escolar, se evaluará si el evento fue o no superado y se considerarán las medidas remediales exitosas y se desecharán aquellas que no consiguieron superar el conflicto.

9.- SUGERENCIAS

9.1.- Para la Familia

- Controlar los medios de comunicación en la casa
- Controlar el acceso y uso de juegos electrónicos que incitan a la violencia
- Fortalecer instancias de vida familiar :comida diaria, actividades de fines de semana y vacaciones
- Ser ejemplo de estilos respetuosos
- No culpabilizar, sino responsabilizar
- No permitir grupos excluyentes
- No descalificar, ni hablar mal de otras personas (sobre todo delante de los hijos)
- No permitir mal trato entre hermanos

9.2.- Para los Profesores

- Enseñar a discernir frente a violencia en juegos y medios de comunicación
- Promover actividades de colaboración
- Prever problemas al conformar grupos de trabajo
- Promover panel de Valores
- Propiciar ambiente de aprendizaje amable, amistoso, respetuoso, ordenado....
- No aceptar falta de respeto (burlas, lenguaje inadecuado...)
- Enseñar a escuchar, respetando al que está hablando
- Mantener clima adecuado en clases : orden, silencio, respeto

9.3.- Para los alumnos

- Reflexionar sobre las consecuencias del “bullying” en los agresores y las víctimas.
- Aceptar la responsabilidad y consecuencias de sus actos
- Incentivar el autocontrol
- Ser tolerantes frente a la diversidad
- No amparar situaciones de “bullying”, denunciando ya sea en forma expresa, como responsablemente anónima.
- No descalificar a los compañeros (sobrenombres, defectos físicos....)

9.4.- Para la Comunidad

- Comunicación de las situaciones en tiempo oportuno y según canales adecuados
- Realizar turnos de patio activos.
- No dejar a los alumnos sin supervisión, respecto a: puntualidad, responsabilidad, presentación personal.
- Socializar el presente protocolo en todos los estamentos de la comunidad educativa

9.5.- Para la Dirección

- Promover acciones de buena convivencia al interior de la comunidad educativa
- Promover , implementar y evaluar todas la políticas “antibullying”, a la luz del Proyecto Educativo



PROTOCOLO EN SITUACION DE VIOLENCIA DIGITAL ESCOLAR “CIBERBULLUING”¹

I. INTRODUCCION.

El presente protocolo tiene la finalidad de regular, educar y determinar los pasos a seguir en situaciones de Cyberbullying que puedan afectar a nuestra comunidad escolar.

El uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) se ha extendido entre los estudiantes, siendo medios que permiten el contacto con sus más cercanos y acceder a información que complementa el proceso de formación. Sin embargo, en ocasiones su mal uso podría afectar la convivencia en la comunidad escolar.

La escuela, como institución educativa, tiene la enorme responsabilidad de velar por la formación integral de los niños y niñas, revirtiendo las conductas que afecten a nuestra comunidad, en pos de una sociedad menos violenta y más respetuosa.

Así es como en nuestro Colegio Divina María, no hemos dejado y continuaremos preocupándonos de educar en los valores de RESPONSABILIDAD, DISCIPLINA, RESPETO, SOLIDARIDAD y TOLERANCIA, los que diariamente se invocan y bimensualmente se trabajan con la totalidad del alumnado, además de las reuniones periódicas de Padres y Apoderados, permitiendo consolidar de nuestra MISIÓN: “Ser cada día mejor en Aprendizajes y en Valores”

II. CIBERBULLYING: DEFINICIONES Y CARACTERÍSTICAS.

El Cyberbullying será entendido como “la intimidación o agresión intencional y continua, infligida a través de medios electrónicos como computadores, teléfonos móviles, internet u otros dispositivos electrónicos”². Además, el cyberbullying puede llevarse a cabo a través de publicaciones en redes sociales, compartiendo o publicando información falsa, negativa, perjudicial o cruel sobre otras personas, afectando su bienestar emocional y psicológico. Esto último se puede manifestar en una desmotivación de asistir al colegio, cambios de ánimo, disminución en el rendimiento escolar, etc.

¹ En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

²Guevara, J. & Sthioul, A. & Rivera, M. & Barrientos, F. (2018). Ciberacoso: una revisión internacional y nacional de estudios y programas. (Archivo PDF). Evidencias, número 43, pág. 4. Recuperado: <https://centroestudios.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/100/2018/11/EVIDENCIAS-43.pdf>

Dado que los medios para realizar estas acciones se encuentran a disposición de los estudiantes desde sus hogares y en el colegio, él o los agresores pueden adquirir la condición de anonimato.

A diferencia del acoso o bullying tradicional, el ciberbullying traspasa la cotidianidad del colegio, continuando en los hogares y extendiéndose a todos los días de la semana, sufriendo las agresiones a través de las redes sociales que masifican y potencian el daño sobre la o las víctimas.

Estas agresiones a través de medios tecnológicos, principalmente en redes sociales, deben ser constantes y permanentes en el tiempo, siendo los mismos pares de la o las víctimas quienes realizan los comentarios y publicaciones.

Es por esto que las características del ciberbullying son las siguientes:

- Son situaciones reiteradas y sostenidas en el tiempo.
- El hostigamiento e intimidación tiene un efecto psicológico sobre la o las víctimas.
- Estas situaciones siempre son entre pares (niños y niñas de edades similares) y pertenecen a la comunidad educativa del establecimiento.
- Los medios a través de los cuales se llevan a cabo estas acciones son tecnológicos, principalmente las redes sociales.
- Él o los victimarios pueden ampararse en el anonimato.
- Los espectadores de este tipo de situaciones pueden aumentar debido a los medios masivos que son utilizados.

Si bien cada caso debe ser evaluado de forma individual, el siguiente es un listado de conductas que pueden ser constitutivas de ciberbullying:

- Publicar ataques, injurias, calumnias, ofensas a otro integrante de la comunidad educativa a través de las TIC's o redes sociales.
- Transmitir, exhibir o difundir a través de las TIC's o redes sociales cualquier conducta de maltrato escolar, comentarios, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.

III. ¿CÓMO SE PUEDE PREVENIR?

1. El Reglamento Interno del Colegio establece la prohibición de ingresar al establecimiento cualquier medio tecnológico, aspecto que es recordado y trabajado por los profesores jefes de cada curso.
2. Realización de taller contra el ciberbullying para los y las estudiantes durante el primer mes de cada año escolar.
3. Realización, en la asignatura de Orientación, de una clase sobre los efectos y peligros del uso de celulares, promoviendo su uso adecuado y responsable.

4. Observando el comportamiento, los cambios de conducta y disminución del rendimiento académico de estudiantes, siendo todos elementos característicos de las consecuencias de situaciones de ciberbullying.
5. Estableciendo espacios de diálogo permanente con los apoderados.
6. Promoción de los valores del respeto y tolerancia presentes en nuestro Plan de Formación Valórica.
7. Estableciendo espacios de confianza, sobre todo de parte de los profesores jefes en las clases de Orientación, donde los estudiantes puedan expresar situaciones que puedan estar afectándolos.

IV. ¿CÓMO ACTUAR FRENTE A UNA SITUACIÓN DE CIBERBULLYING?

1.- EVALUAR LA INFORMACIÓN

1.1.- Todo funcionario del colegio que reciba información sobre una situación de ciberbullying, deberá informar al profesor jefe quien será la primera persona en: averiguar, recopilar antecedentes y registrar el suceso en la hoja de vida, tanto del alumno agresor, como del agredido.

1.2.- El Profesor Jefe informará la situación en inspección, quien dará a conocer la situación al Director.

2.- ESTRATEGIA A SEGUIR

2.1.- Director, Inspector y Profesor, informarán al equipo docente.

2.2.- Una vez que la situación ha sido confirmada, el Profesor Jefe se encargará de abordar el conflicto, con apoyo del profesorado.

3.- PROTECCIÓN A LOS AFECTADOS Y/O AGREDIDOS

3.1.- El Profesora Jefe e Inspector acogerá al estudiante intimidado, aclarando que el Colegio no ampara, ni permite conductas anómalas y que lo protegerán.

3.2.- La Dirección se contactará inmediatamente con los padres del estudiante agredido, informándole las medidas que se están llevando a cabo y que además recibirá permanente información de los acontecimientos.

4.- RELACIÓN CON LOS ESTUDIANTES AGRESORES

4.1.- El Profesor Jefe se entrevistará con los estudiantes agresores, con el fin de conocer el otro punto de vista del problema.

4.2.- Con esos antecedentes, el Profesor Jefe evalúa el grado de conciencia de lo sucedido.

4.3.- El Profesor Jefe y la Dirección, dejarán claramente establecido que el Colegio no acepta ni ampara situaciones de agresión, malos tratos o intimidaciones a través de TIC's o redes sociales.

4.4.- Se informará a la totalidad del curso, las consecuencias de sus indebidas actuaciones.

5.- DETERMINACIÓN DE MEDIDAS A TOMAR

5.1.- Las sanciones y medidas reparatorias, serán decididas por la Dirección y estarán basadas en las normas del Reglamento de Convivencia y Disciplina Escolar.

6.- INFORMACIÓN DE LOS HECHOS A LOS APODERADOS.

6.1.- Se citará por separado, tanto a los Apoderados o Padres de la víctima, como del o los agresores.

6.2.- Se informará sobre las sanciones y reparaciones que debe realizar el agresor.

6.3.- Se solicitará la intervención de Especialistas, si la situación lo requiere.

6.4.- Dejar en claro a los Padres que, el Colegio no acepta ni ampara ningún tipo de agresión.

6.5.- Se solicitará a los Padres o Apoderados, que apoyen las acciones del Colegio, conversando con sus hijos e hijas respecto a la importancia de mantener buenas y amistosas relaciones de convivencia, con todos sus compañeros de curso y del Colegio.

6.6.- El Padre o Apoderado debe firmar la constancia de la entrevista y la correspondiente sanción aplicada.

7.- APLICACIÓN DE SANCIONES Y SEGUIMIENTO.

7.1.- Aplicación de las sanciones y supervisión de su cumplimiento.

7.2.- Confirmar el mejoramiento de las relaciones entre los alumnos involucrados

7.3.- Entrevistas con los Apoderados involucrados, para conocer cómo ha evolucionado el problema presentado

7.4.- Entrevistas con los alumnos involucrados, para recoger información de los avances, para superar el problema.

7.5.- Desarrollo de Unidades de Orientación, que permitan modificar las conductas de “ciberbullying”, en el curso o entre cursos.

8.- CRITERIOS GENERALES

8.1.- SANCIONES Y MEDIDAS REMEDIALES PARA EL AGRESOR.

- Advertencia escrita.
- Registro en su hoja de vida.
- Carta de amonestación.
- Si la conducta se repite, se informará condicionalidad o cancelación de matrícula.
- Promoverá toma de conciencia de las acciones y consecuencias que podrían llegar a tener tanto víctima, como agresor.
- Reparación del daño causado, con actividades determinadas y según la gravedad de los hechos y edad de los alumnos.
- Recomendación para apoyo con profesional externo, si la situación así lo considera.

8.2.- MEDIDAS REMEDIALES PARA LAS VICTIMAS.

- Resaltar la importancia y lo positivo que resulta informar y conversar respecto a lo que les sucede.
- Dar seguridad y acogida a la víctima, destacando que no se les dejará solo/a en la situación.

9.- SUGERENCIAS

9.1.- PARA LA FAMILIA.

- Controlar los medios de comunicación, TIC's y redes sociales en la casa.
- Controlar el acceso y uso de juegos electrónicos que incitan a la violencia.
- Fortalecer instancias de vida familiar: comida diaria, actividades de fines de semana y vacaciones.
- Ser ejemplo de estilos respetuosos.
- No culpabilizar, sino responsabilizar.
- No permitir grupos excluyentes.
- No descalificar, ni hablar mal de otras personas (sobre todo delante de los hijos).
- No permitir mal trato entre hermanos.

9.2.- PARA EL PROFESORADO.

- Enseñar a discernir frente a violencia en juegos y medios de comunicación.
- Promover actividades de colaboración.
- Prever problemas al conformar grupos de trabajo.
- Promover panel de Valores.
- Propiciar un ambiente de aprendizaje amable, amistoso, respetuoso, tolerante, ordenado, solidario y responsable.
- No aceptar falta de respeto (burlas, lenguaje inadecuado...).
- Enseñar a escuchar, respetando al que está hablando.
- Mantener clima adecuado en clases: orden, silencio y respeto.

9.3.- PARA LOS ESTUDIANTES.

- Reflexionar sobre las consecuencias del “ciberbullying” en las y los agresores y las víctimas.
- Aceptar la responsabilidad y consecuencias de sus actos.
- Incentivar el autocontrol.
- Ser tolerantes frente a la diversidad.
- No amparar situaciones de “ciberbullying”, denunciando ya sea en forma expresa, como responsablemente anónima.
- No descalificar a los compañeros (sobrenombres, defectos físicos....).

9.4.- PARA LA COMUNIDAD.

- Comunicación de las situaciones en tiempo oportuno y según canales adecuados
- Realizar turnos de patio activos.
- No dejar al alumnado sin supervisión, respecto a: puntualidad, responsabilidad y presentación personal.
- Socializar el presente protocolo en todos los estamentos de la comunidad educativa.

9.5.- PARA LA DIRECCIÓN.

- Promover acciones de buena convivencia al interior de la comunidad educativa
- Promover, implementar y evaluar todas las políticas “anticiberbullying”, a la luz del Proyecto Educativo



Colegio Divina María
Capuchinos 635 - García Reyes 734
SANTIAGO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

El Colegio Divina María tiene como rol fundamental el ser garante de las condiciones de protección de derechos de los párvulos, entendiendo que, cuando un niño o una niña se enfrenta a una situación de maltrato, requiere contar con el apoyo oportuno de un adulto significativo, con quien se ha vinculado y confiado en el contexto del espacio educativo.

El objetivo del presente documento es establecer protocolos de actuación necesarios para prevenir y abordar situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes del colegio. Las acciones descritas en este protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales ni sanciones, sino a garantizar el resguardo del bienestar de niños y niñas e interrumpir la posible vulneración de sus derechos.

Se deben considerar las siguientes ideas base que sustentan éste protocolo:

- El rol del Establecimiento es actuar oportunamente para proteger al niño o niña, denunciar el hecho y/o realizar la derivación pertinente.
- Los establecimientos educacionales no realizan investigaciones, no definen culpables, ni recopilan evidencia. Para tales funciones existen organismos especializados a los cuales el Establecimiento puede acudir, y en el caso particular de estar en conocimiento de una situación que tiene características de delito se realizará la denuncia, tal como señala el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- No toda vulneración implica un delito. Esto quiere decir que hay vulneraciones que no serán penadas por la ley, pero que sin embargo generan impacto en el bienestar y desarrollo integral de niños y niñas y deben ser interrumpidas.
- La Educación Parvularia reconoce a las familias como la primera educadora y la principal responsable del cuidado integral de niños y niñas, y tal como se establece en las Bases Curriculares (2018) es fundamental compartir el proceso educativo generando un diálogo continuo. El Colegio tiene el deber de informar a las familias, o adultos significativos, de toda situación de posible vulneración, establecer alianzas con ellas en pos del bienestar de los párvulos, y acompañarlas y apoyarlas en su rol para contribuir al bienestar y desarrollo integral de niños y niñas.

Se entenderá por vulneración de derechos:

“Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual.”

Negligencia

Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros.

Maltrato Psicológico

Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

Maltrato Físico

Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave.

Cabe señalar que no todo maltrato física generará una lesión corporal, sin embargo, de todos modos, constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto se realizará una denuncia.

Abuso Sexual

Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación.

Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.

El Colegio cuenta con un protocolo específico para este tipo de vulneraciones.

Etapas: DETECCIÓN

Todos los adultos que conforman el personal del Colegio están llamados a informar y activar el protocolo de actuación ante situaciones de posible vulneración.

Consideraciones Generales en la Detección

Detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo tomando los resguardos necesarios para proteger de forma oportuna al niño o niña.

Cuando un párvulo realiza una develación no se le debe interrogar ni poner en duda su relato, sino contener y escuchar activamente.

En la medida de lo posible, y siempre resguardando que el párvulo esté siendo acogido, es deseable transcribir el relato realizado del modo más fiel posible.

Siempre se debe establecer contacto con la familia para informar; sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no estará supeditado a este contacto.

Se recogerá información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y cuáles son sus redes de apoyo.

El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregándola sólo al Director o Encargado de Convivencia del Establecimiento.

El adulto que detecta y/o recibe el relato será el primer apoyo al niño o niña, lo que consiste en creer lo que cuenta, acogerle afectivamente, verbalizándole que se requerirá del apoyo necesario para detener la situación que le afecta.

Detección de posible Negligencia

Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono. Si un niño o niña carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionárselos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato.

Mantener una actitud de empatía con el niño o niña.

No se debe realizar frente a los párvulos comentarios que descalifican a su familia.

Se deben abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.

Detección de posible Maltrato Psicológico

Empatizar con la vivencia del niño o niña.

Acoger amorosamente la expresión de las emociones de niños y niñas, y no cuestionarlas. No cuestionar la expresión de conductas, sino que contenerlo y permitir su expresión.

Crear un espacio acogedor por parte de los adultos que genere confianza al niño o niña sentirse seguro y contenido.

Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva.

Acoger al niño(a) validando su sufrimiento y su calidad de víctima.

Ante los casos de Violencia Intrafamiliar acoger a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño o niña.

Detección de posible Maltrato Físico

Se debe ser especialmente cuidadoso al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico puede producir daño.

Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.

No se le harán preguntas, ni darán opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al niño o niña del maltrato.

Detección de posible Abuso Sexual

Si el niño o niña realiza un relato espontáneo se le debe acoger, escuchar, haciéndolo sentir seguro y protegido. Es importante NO interrogar al párvulo, no interrumpir el relato ni cuestionarlo.

Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.

Aclárele al niño o niña que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.

Se resguardará la intimidad del niño o niña en todo momento.

Etapas: ACTUACIÓN

El funcionario del colegio que tome conocimiento o sospeche de una situación que vulnere los derechos de un alumno, debe comunicar a la brevedad la situación a la Dirección del Colegio, o al encargado de convivencia.

La Dirección del colegio, dentro del plazo de 24 horas desde que fue informado de la situación, deberá efectuar una reunión con el encargado de convivencia y con quien haya detectado la posible vulneración de derechos para analizar los antecedentes.

Dentro del mismo plazo indicado anteriormente, la Dirección del colegio tomará contacto con el apoderado del alumno para informar de la situación detectada y recabar más antecedentes.

El encargado de convivencia dejará registro escrito de los relatos o testimonios, recopilará antecedentes administrativos y cualquier otro de carácter general que pueda colaborar en la investigación y/o medidas que se puedan adoptar posteriormente, evitando cualquier emisión de juicios personales. Si se trata de una sospecha, se procederá a la derivación externa de especialistas del CESFAM.

Si se sospecha que la vulneración de derechos podría estar siendo ejercida por la madre, padre o el adulto que está a cargo y con quien vive el alumno, se informará al progenitor no involucrado en la situación de violencia o en su ausencia, al familiar más cercano, a quien se le informará que el colegio deberá presentar la correspondiente denuncia a las autoridades.

Se dejará constancia de esta reunión con los padres y/o apoderados y se presentará la correspondiente denuncia a Tribunales de Familia para solicitar una medida de Protección.

En el caso que se vincule como presunto ofensor a un funcionario del colegio, por la gravedad del hecho, como medida de prevención, se dispondrá la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, trasladándolo inmediata, pero temporalmente a otras labores sin perjuicio de la presunción de inocencia. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes, sino también al denunciado, en tanto se clarifiquen los hechos.

Todo funcionario del colegio requerido por dirección deberá entregar los antecedentes que posea sobre la situación y los otros que le sean solicitados. La omisión o falsedad de los antecedentes relativos a un hecho del que se ha tomado conocimiento o ha sido testigo, será considerada un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, habilitando a la aplicación de las consecuencias legales establecidas en la ley para este tipo de incumplimientos. No es función del colegio investigar delitos ni recopilar otras pruebas

sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al alumno, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.

Existencia de lesiones o quejas de dolor

En el caso de existir lesiones o queja de dolor persistente que pudieran estar asociadas a una vulneración, el párvulo será trasladado al centro de salud más cercano de manera inmediata.

Se informará al apoderado de esta acción, sin embargo, informar al apoderado no es condición para el traslado. La persona que acompañe al niño o niña al centro de salud, idealmente, será alguien significativo para el párvulo para que así se genere un ambiente contenedor y cariñoso.

En el caso de que el centro de salud constate lesiones atribuibles a un hecho constitutivo de delito, se realizará la denuncia.

Ausencia de lesiones o queja de dolor

En el caso de que la sospecha esté vinculada a un posible delito, por ejemplo, abusos sexuales, maltrato físico grave, se promoverá que la familia, o adulto significativo, realice la denuncia correspondiente, acompañándola en el proceso. En caso que la familia no quiera realizar la denuncia el establecimiento debe hacerlo.

Judicialización de casos

Si existe la certeza, esto es si el niño presenta lesiones, es él mismo quién relata la situación de violencia o esta situación fue observada por un tercero, se procederá a presentar la respectiva denuncia. Se cumplirá con la obligación de denunciar en un plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento de delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia será presentada ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones, Tribunales de Familia o Carabineros).

Asimismo, se denunciarán en los casos donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar del alumno, como pueden ser: ausencia de un adulto que asuma un rol protector en la familia, invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia, mantención de contacto del presunto agresor con el alumno. Esta denuncia puede ser presentada en los Tribunales de Familia para que este determine la pertinencia de decretar una medida de protección en favor del alumno.

Cabe señalar que cuando el colegio realiza una denuncia, lo hace siempre contra quien resulte responsable. Asimismo, al realizar la denuncia el colegio no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes. Los organismos competentes para conocer de las denuncias que deban efectuarse en casos de vulneración de derechos será el Tribunal de Familia, y para el caso que los hechos revistan caracteres de delito el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Etapas: SEGUIMIENTO

La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se estén efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar.

Registro de asistencia:

Se realizará un seguimiento especial a la asistencia a clases del afectado con el fin de resguardar el derecho a la educación de todos los niños y niñas, y por otra, permitirá al establecimiento saber en qué condiciones está el párvulo y tomar las medidas de resguardo de derechos, en el caso de ser necesario.

Coordinación con redes:

Se mantendrá contacto permanente con las redes a las que se ha derivado al niño o niña, para conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar al niño, niña o su familia.

Acompañamiento a la Familia:

Se mantendrá contacto periódico con la familia para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar u orientar.

Definición de roles

Director

El Director es el primer llamado a ejercer la denuncia obligatoria establecida en el art. 175 del Código Procesal Penal.

Tiene responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y/o derivación de casos a instituciones pertinentes.

Recepcionar denuncias, como superior jerárquico del establecimiento educacional, activando los protocolos de actuación frente a vulneraciones de derechos.

Conducir, como último responsable, las acciones en los casos de vulneración del establecimiento.

Adherirse a las normas de convivencia establecidas en un reglamento interno.

Establecer medidas correctivas, disciplinarias y pedagógicas frente a responsabilidades de la demás comunidad educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno.

Elaborar un Reglamento Interno, el cual contenga las normas de convivencia y las sanciones a la vulneración de las mismas.

Generar las condiciones operativas para instalar los protocolos. Gestión de capacitaciones asociadas a las temáticas de protección de derechos con docentes, técnicos en Educación Parvularia, apoderados y todos los miembros de la comunidad educativa.

Encargado de Convivencia

Activar el protocolo de actuación frente a vulneración de derechos.

Dar aviso al Director, Representante Legal o Sostenedor respecto al hecho que provocó la vulneración de derechos.

Acoger al niño o niña, la familia y establecer pautas para intervenir.

Educadora de Párvulo

Implementar experiencias de aprendizaje que tengan por objetivo promover el autocuidado, autoconocimiento, y la educación en sexualidad, afectividad y género.

Relacionarse directamente con la familia de los párvulos, estableciendo vínculos de confianza y cercanía. Ofrecer a las familias espacios de orientación y participación, tales como talleres y reuniones de apoderados.

Acoger, contener y escuchar activamente a los niños, niñas y sus familias.

Estar atento y realizar registro de cambios o elementos que llamen la atención en la conducta de niños y niñas.

Informar sobre sospechas de vulneración a su superior jerárquico.

Resguardar la información respecto de la vulneración de derechos del niño o niña, con el objetivo de proteger su privacidad. Esto no quiere decir que no informe, sino que lo haga a quién corresponde y de manera oportuna. Registrar en bitácora el seguimiento en aula.

Asistentes de la Educación

Tienen un rol de apoyo a la labor pedagógica en aula, y especialmente fuera de ella, por ello en caso de recibir alguna información o antecedentes de posible vulneración de derechos informar inmediatamente a directora o responsable de establecimiento.

Mantener la reserva de la información.



Colegio Divina María
Capuchinos 635 - García Reyes 734
SANTIAGO

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE ABUSO Y AGRESIONES SEXUALES

I. INTRODUCCIÓN

El Colegio Divina María, declara en su Proyecto Educativo el objetivo institucional de propiciar condiciones para fomentar el desarrollo integral de sus alumnos y alumnas, en un ambiente seguro y protegido.

Para ello, orienta todo su quehacer al interés superior del niño y a beneficiarlo de la mejor forma posible en los aspectos intelectual, espiritual, moral y físico. Lo anterior responde además, a las demandas contenidas en la Convención de Derechos del Niño, suscrita por nuestro país en 1990.

El Colegio Divina María, junto con rechazar en forma absoluta toda situación de maltrato o abuso en que se puedan ver afectados sus alumnos/as, ha redactado el siguiente Protocolo, cuyo objetivo es establecer las medidas necesarias para prevenir el abuso de menores en la comunidad escolar y, de ser necesario, guiar el accionar que de acuerdo a la legislación vigente procede en este tipo de casos.

II. DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL

Nuestro Código Penal tipifica los delitos contra la libertad e indemnidad sexuales en la Ley Orgánica N°10/1995.

Art. 178:

1. "El que atentare contra la libertad sexual de otra persona, utilizando violencia o intimidación, será castigado como responsable de **agresión sexual...**"

Art. 181:

1. "El que, sin violencia o intimidación y sin que medie consentimiento, realizare actos que atenten contra la libertad o indemnidad sexual de otra persona, será castigado como responsable de **abuso sexual...**"

Art. 183:

1. "El que realizare actos que atenten contra la indemnidad sexual de un menor de trece años, será castigado como responsable de **abuso sexual a un menor...**"

2. "Cuando el ataque se produzca con violencia o intimidación, el responsable será castigado por el delito de **agresión sexual a un menor...**"

III. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

1. En cuanto a la selección del personal:

- Las personas a cargo del proceso de selección deben solicitar y chequear exhaustivamente las referencias laborales del postulante.
- Se solicitará a los postulantes el certificado de antecedentes como parte de la documentación necesaria para elaborar su contrato.
- El colegio verificará anualmente el registro de inhabilitados para trabajar con menores, que se encuentra disponible en la página del registro civil.

2. En cuanto al uso de los espacios dentro del colegio y comunicación a través de internet:

- No se permite mantener cortinas cerradas en las diferentes oficinas donde se atienda alumnos/as.
- Las personas ajenas al colegio que ingresen, deberán dirigirse directamente a Inspectoría donde excepcionalmente se podría autorizar la entrada al colegio.
- Los apoderados que tengan reuniones o entrevistas deben dirigirse a Inspectoría donde los recibirá la persona con la cual tendrán dicha reunión.
- Los baños de los alumnos no podrán ser usados por adultos.
- Se prohíbe que los adultos que se desempeñen en el colegio (profesores, directivos, asistentes de la educación, etc.) incluyan a los estudiantes como contacto en sus redes sociales. Este tipo de contacto debe estar regulado a través de cuentas institucionales y no servir como intercambio de información personal.
- Los alumnos de preescolar están siempre bajo la supervisión de las educadoras y técnicos de párvulos quienes están en continua observación y cuidado de los niños.
- En los cursos de Básica, los Inspectores tienen la misión de supervisar los espacios de recreo, tiempo durante el cual los alumnos y alumnas no pueden permanecer en las salas de clases.
- Los alumnos no tienen permitido el acceso a las salas de profesores, oficinas del personal administrativo y auxiliar, bodegas y ningún área que no esté prevista para el uso por parte de ellos.
- Todo niño de párvulo que deba ser cambiado de ropa en caso de haberse mojado u otras situaciones que requieran de un lavado, cuenta siempre con la presencia de dos educadoras: la que ejecuta la tarea y quien la acompañe mientras lo realice.

IV. INDICADORES DE ABUSO Y AGRESIÓN SEXUAL.

- Observación de cambios de conducta en el niño/a (hipersexualización, introversión, agresividad, etc.)
- Observación de exceso de intimidad en la relación entre algún adulto con alumno/a al interior de la comunidad escolar.
- Lesiones físicas reiteradas que no son atribuibles a las actividades o juegos del niño/a.
- Cambios bruscos del estado de ánimo del niño/a.
- El rendimiento académico del niño/a decae en el corto o largo plazo.
- Desmotivación en actividades que eran de interés para el/la niño/a.
- Miedo o rechazo a volver al hogar o de asistir al colegio.

V. RECOMENDACIONES SOBRE EL TRATO CON UN NIÑO/A QUE HA SUFRIDO O SUFRE ABUSO O AGRESIÓN SEXUAL Y DESEA COMUNICARLO.

- Generar un clima de acogida, en un lugar privado y con un solo/a interlocutor/a, quien debe transmitir en todo momento tranquilidad y seguridad.
- No interrogar con preguntas directas e incómodas.
- Dar el tiempo necesario para que se pueda expresar.
- Reafirmar en el/la niño/a que no es el culpable de la situación y que hizo bien en comunicar lo que le está sucediendo.
- Informarle que la conversación es personal y privada pero que, de ser necesario para su bienestar y detener la situación que está viviendo, podrá informar a otras personas que lo/a ayudarán.
- No sugerir respuestas ni solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
- No solicitar detalles de la situación ni presionar para que conteste las preguntas, respetando en todo momento los tiempos, silencios o relato de él/ella.
- Señalar las acciones futuras según su nivel de comprensión.
- Dejar abierta la posibilidad de volver hablar si él o ella lo necesita.

VI. PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN FRENTE EN CASO DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO O AGRESIÓN SEXUAL¹.

1. Cuando un familiar, apoderado o adulto responsable del/la menor sospecha o detecta el abuso o agresión sexual.

- Si la persona informa de la situación al profesor/a jefe del niño/a, este debe dejar registro en la ficha de entrevista e informar inmediatamente al Director del Colegio.
- En caso de ser una sospecha, se debe entrevistar al niño/a, actividad que debe ser llevada a cabo por el profesional designado por el Director del Colegio, tomando en consideración las recomendaciones sobre el trato con un niño/a que ha sufrido o sufre abuso o agresión sexual (ver apartado V).
- En caso que la sospecha no pueda ser confirmada partir de la entrevista con el/la niño/a, el Director deriva el caso al SENAME.
- Si las sospechas se confirman, el Director del establecimiento debe recopilar toda la información sobre el niño/a (hoja de vida y fichas de entrevista) y activa el protocolo de acción (apartado VII).

2. Cuando el abusador es funcionario del establecimiento.

- Inmediatamente conocida una denuncia de abuso o agresión sexual o se tome conocimiento directo de hechos similares, el funcionario/a que recibe la información debe comunicársela al Director del Colegio.
- Una vez que el Director toma conocimiento de la información debe ejecutar el protocolo de acción de forma inmediata (apartado VII).
- Como medida administrativa, el Director debe separar de sus funciones al integrante del establecimiento que ha sido denunciado como el agresor, reasignándole funciones en las que no tenga contacto directo con niños/as.
- Una vez que el Director toma conocimiento de la denuncia, y en el caso que los padres o el adulto responsable no tenga conocimiento de la situación, son convocados es una reunión en un plazo máximo de 12 horas donde se les informa de la situación de abuso o agresión que sufrió él/la niño/a, las medidas tomadas y el procedimiento a seguir.
- El Director debe informar a la comunidad educativa. Este procedimiento puede ser realizado a través de un comunicado oficial (circular) o reuniones con cada

¹ Es importante tener en consideración que, si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de agresión y/o abuso sexual, el o la profesional encargado/a del protocolo de actuación debe acompañarlo/a al centro asistencial más cercano para que lo/a examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.

estamento, siempre resguardando la identidad de los involucrados y comunicando las medidas tomadas y por tomar.

- El Director debe convocar una reunión con el equipo docente que tiene directa relación con el/la niño/a, en un plazo máximo de 72 horas. El objetivo es informar de la situación, sin la necesidad de revelar la identidad de los involucrados y establecer medidas pedagógicas que vayan en ayuda del/la menor.
- En caso de no contar el Colegio con el profesional adecuado para dar apoyo psicológico al/la menor afectada y su familia, el establecimiento debe solicitar ayuda a la Oficina de Protección de Derechos de la comuna, con la que se tendrá una comunicación y colaboración constante.

3. Cuando el abuso es entre alumnos del Colegio².

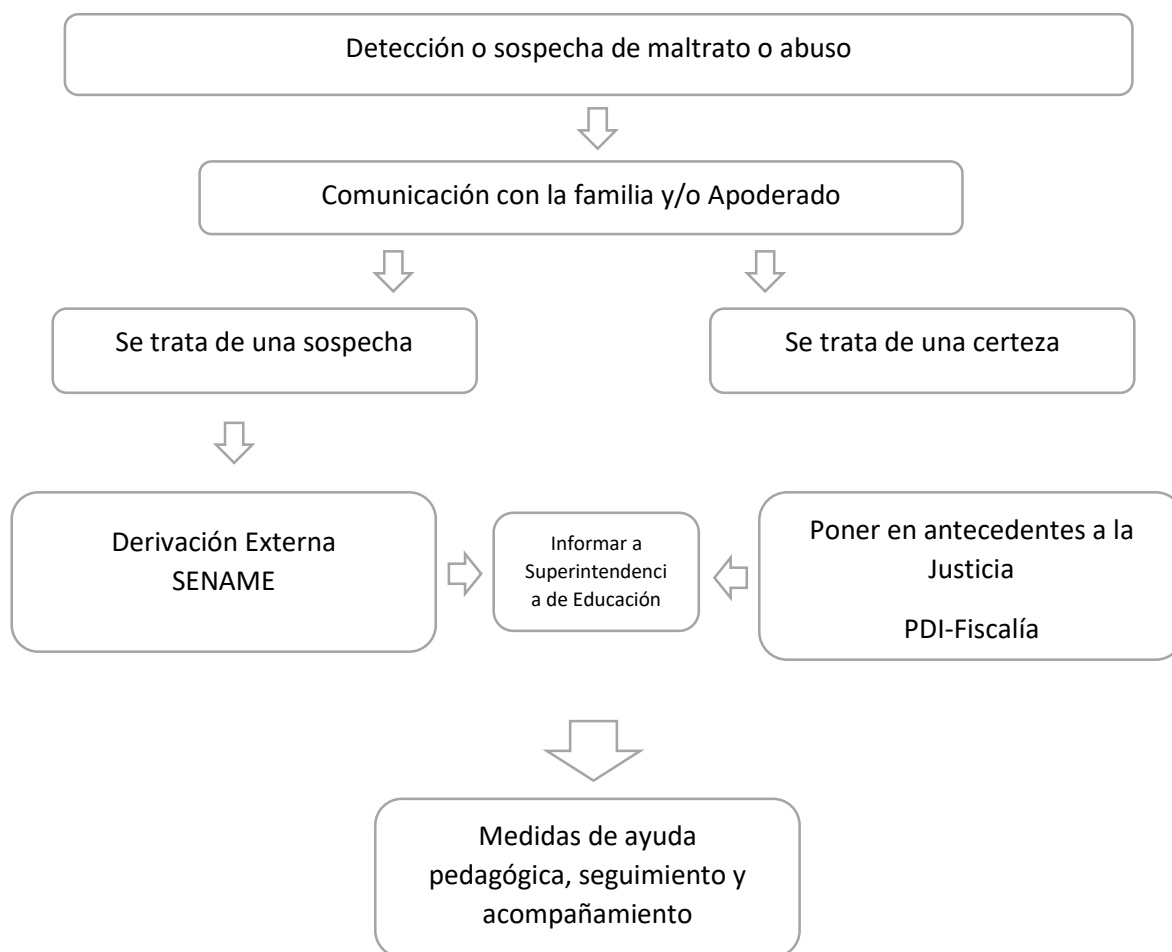
- El Director convoca un Consejo de Profesores, en un plazo máximo de 24 horas, donde se recaban los antecedentes y se determinan las medidas disciplinarias según lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.
- Se cita a los padres de los/las menores involucrados/as a una reunión donde se comunica la situación ocurrida con sus hijos/as. Además, se informa de las medidas disciplinarias tomadas por el Consejo de Profesores.
- El Director y el Profesor Jefe deben convocar a una reunión de apoderados del curso al que pertenecen los/las menores, para informar sobre la situación y medidas tomadas por el establecimiento. Es importante que en todo momento la identidad de los/las menores sea protegida. El Director puede convocar nuevas reuniones o informar a través de circulares los nuevos antecedentes y medidas tomadas por el Colegio. Así también, los apoderados pueden solicitar esta misma instancia para ser informados o plantear sus inquietudes.
- Si el victimario es mayor de 14 años, el Director debe proceder a realizar la denuncia en la institución respectiva (ver apartado VIII).
- **El Director debe convocar una reunión con los profesor/as que tienen relación directa con el curso de los/las menores, para establecer medidas pedagógicas a implementar. Como un apoyo pedagógico los alumnos involucrados podrían**

² Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de 1º básico, de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños, naturalmente, no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

participar en clases de reforzamiento si fuera necesario o realizar un cambio de jornada en el caso que fuera posible y necesario.

- Las denuncias ante los Tribunales de competencia penal se realizarán en las siguientes 24 horas de haber tenido conocimiento de la situación de abuso o agresión
- En el aspecto psicosocial los alumnos involucrados podrán ser atendidos por la psicóloga del Divina María y los que necesiten una atención más específica serán derivados a la Oficina de Protección de Derechos , OPD .
- Las comunicaciones con los adultos relacionados con una denuncia, padres, apoderados o adultos responsables de algún alumno se realizarán especialmente por el correo electrónico institucional. También podrán ser contactados por teléfono o comunicación escrita.

VII. PROTOCOLO DE ACCIÓN.



VIII. Instancias de denuncia:

Juzgado de Familia, cuando se trate de situaciones cometidas por niños menores de 14 años o cuando los hechos no revistan caracteres de delito.

En caso de situaciones de agresión sexual, si esta es cometida por una persona de 14 o más años, se interpondrá la denuncia en ministerio público, carabineros, policía de investigaciones o fiscalía correspondiente al lugar de los hechos. Ello en un plazo de 24 horas.

1. Comisarías más cercanas al establecimiento

- 1° Comisaría de Santiago Santo Domingo n° 714
- 32° Comisaría de Santiago Santo Domingo n° 1180
- 3° Comisaría de Santiago Pasaje Fernández Albano n°165

Denuncia Seguro: **29223700**

2. Oficina de Protección de Derechos (OPD) de su comuna

Denuncia de maltrato: **2 2136728 - 227136727**

3. Fiscalía

Call Center: **600-333-0000**

4. Policía de Investigaciones (PDI)

Emergencias: **134**

5. Servicio Nacional de Menores (SENAME)

OIRS REGIÓN METROPOLITANA

Dirección: Av. Pedro de Valdivia N°4070, Ñuñoa

Teléfonos: (2) 2398 0519 – (2) 2398 0517 – (2) 2398 0513

Encargadas: M^a Elisa Soto – Antonieta Muñoz – Patricia Aracena

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO

1. Introducción

El consumo de alcohol y drogas es una de las mayores problemáticas de la población juvenil en Chile. Es por ello que, el Estado obliga a los establecimientos educacionales a tomar distintas medidas para mitigar esta realidad. Entre ellas, exige a todos los colegios reconocidos por MINEDUC, contar con un protocolo de acción, frente a situaciones relacionadas con el consumo o tráfico de alcohol y drogas. Por otra parte, la circular emitida por la superintendencia de educación en julio del año 2018, entrega instrucciones sobre la elaboración de reglamentos internos de los establecimientos educacionales. En ella, exige contenidos mínimos del protocolo de actuación, para abordar situaciones relacionadas con el consumo o tráfico de alcohol y drogas.

Este protocolo tiene por finalidad orientar a la comunidad escolar en el conocimiento de temas de drogas y/o alcohol para su prevención, además de entregar procedimientos claros para abordar las situaciones de porte, tráfico y/o consumo que puedan afectar a cualquier estudiante del Colegio favoreciendo un adecuado abordaje.

2. Objetivo General

Dar a conocer a la comunidad educativa los procedimientos internos y de carácter legal que se realizarán ante situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol, cigarrillos y otras sustancias prohibidas por la ley en el colegio y en las actividades complementarias oficiales de la institución.

3. Objetivos específicos

- Prevenir el consumo y alcohol y drogas en los estudiantes del Colegio Divina María.
- Detectar tempranamente situaciones relacionadas con el consumo de drogas y alcohol de los estudiantes.
- Realizar acciones que frente a situaciones relacionadas con el consumo y tráfico de alcohol y drogas.

I.-ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE, CONSUMO O DISTRIBUCIÓN DE DROGAS, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PROHIBIDAS.

Debido a los altos índices de consumo de alcohol y drogas en adolescentes y la baja percepción de riesgo, es necesario involucrar a todos los integrantes de la comunidad escolar. Por otra parte, el desarrollo integral de los estudiantes durante su trayectoria escolar, requiere de espacios seguros y libres de riesgo, que puedan afectar la salud psicológica y física de los adolescentes. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos deben implementar estrategias de prevención, con la finalidad de actuar oportunamente, de manera preventiva y orientada al autocuidado. Las Estrategias de Prevención consideran la implementación de acciones informativas y de capacitación de los miembros de la comunidad educativa para prevenir la presencia de droga, alcohol y otras sustancias ilícitas entre sus alumnos/as y/o funcionarios/as.

Se considerarán las siguientes estrategias de orientación preventiva:

- 1.- Activa comunicación con las familias con la finalidad de reforzar el valor del respeto, el autocuidado y la prevención de situaciones de consumo y conductas de riesgo.
- 2.- Constante monitoreo a las actividades que realizan los/as alumnos/as en recreos y actividades complementarias con la finalidad de fomentar el juego, el deporte, vida sana y el compañerismo.
- 3.- Capacitación a los/as profesores/as en temas asociados con la detección temprana y prevención en el consumo de alcohol y drogas.

II.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

1. Definiciones:

Para todos los efectos del presente protocolo se entenderá como:

Droga: "...cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras".

Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes y excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos. Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones)

Microtráfico: de acuerdo a lo establecido por el artículo 4 de la ley 20.000: "El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo. En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o usadas por otro".

Acciones que se consideran dentro de este protocolo:

- **Consumo de drogas o alcohol** en dependencias del colegio o en actividades formativas recreativas organizadas y realizadas por el colegio.
- **Porte de drogas o alcohol**, en las mismas condiciones anteriores.
- **Distribución o tráfico**, considerado cuando exista:
 - Venta o comercialización.
 - Distribución, regalo o permuta (se cambie por otra cosa).
 - Guarda o porte consigo drogas ilícitas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

Ámbito de aplicación del presente Protocolo:

Este protocolo tiene como destinatarios a todas las personas pertenecientes o integrantes de la comunidad educativa y se activará en todo caso en que exista:

- Porte, consumo o distribución de alcohol, drogas y cualquier otra sustancia ilícita al interior del establecimiento y en actividades formativas, recreativas, académicas o culturales organizadas y realizadas por el colegio. Se incluye toda actividad oficial en que los/as alumnos/as usen su uniforme institucional o cualquier otro elemento que los identifique como miembros de esta comunidad.
- Presencia de funcionarios/as, alumnos/as o apoderados/as en el colegio con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o manifiestamente bajo el efecto de drogas o estupefacientes.

Es preciso recordar que, para efectos de la convivencia escolar, cuando nos referimos a drogas, no necesariamente limitamos dicho concepto a sustancias prohibidas, sino también a otras que, aunque social y legalmente su consumo esté permitido, son dañinas para la salud e integridad de nuestros/as alumnos y alumnas, en proceso de desarrollo, tanto intelectual como físico y psicológico. En razón de ello se incluye en este protocolo además el consumo de alcohol.

Las situaciones de estudiantes en tratamiento con fármacos, como consecuencia de una enfermedad crónica, tratamiento médico o equivalente deban ingerir medicamentos o inyectarse drogas por prescripción médica, podrán hacerlo con supervisión de Inspectoría.

Para ello se solicitará al apoderado que entregue en inspectoría el certificado médico en que conste tanto la posología como la duración de dicho tratamiento.

Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información.

1. Alumno/a con signos de consumo fuera del colegio.

DETECCIÓN	PROCEDIMIENTO	1. Si un estudiante llega al colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, el adulto que evidencie el estado del alumno deberá brindarle apoyo inicial e informar a Inspectoría para que se active el protocolo de consumo. 2. El funcionario deberá dejar por escrito, la situación señalando nombre del alumno/a, día y hora, situación evidenciada.
	RESPONSABLE	Funcionario/Inspector
	TIEMPO	Tan pronto se tome conocimiento. En caso que se evidencia esta situación al inicio de la jornada escolar, se procurará dejar al alumno en resguardo para evitar su exposición a la comunidad.
ACTIVACIÓN	PROCEDIMIENTO	3. El/La Inspector/a informará de inmediato al apoderado la activación del presente protocolo, solicitándole su presencia en el colegio. 4. Una vez que el apoderado llega al colegio, se le solicitará que indique si el alumno está en un tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no se tiene conocimiento en el colegio. En caso de no estar en un tratamiento médico que requiera de la ingesta de drogas y la situación sea un consumo (habitual o esporádico), se

		procederá a aplicar el reglamento interno sobre el consumo de drogas. 5. De igual forma, en caso que, de la entrevista con el alumno y/o el apoderado exista información de un posible hecho constitutivo de delito (microtráfico por ejemplo), se procederá a informar al Dector para que se realice la denuncia
	RESPONSABLE	Inspector/a Director
	TIEMPO	Dentro del día en que ocurre el suceso En caso de que el hecho constituya delito la denuncia se realizará dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO	1. Entrevista con el apoderado. Inspectoría citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de apoyo al alumno/a. 2. Se debe dejar constancia de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos, por escrito. 3. Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones. - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al alumno/a y al curso, según necesidad. - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del estudiante con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento.
	RESPONSABLE	Director Inspector/a Profesor Jefe
	TIEMPO	Plazo entrevista: dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante
CIERRE	PROCEDIMIENTO	Cierre 1. Verificado el progreso del alumno/a y la ausencia de nueva evidencia de consumo el Director, procederá a cerrar el caso.
	RESPONSABLE	Director
	TIEMPO	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

2. Alumno consume alcohol o drogas en el colegio o fuera, en el marco de una actividad institucional (deportes, artes, pastoral, salidas pedagógicas, centros de estudiantes, convivencias u otra).

Importante: Cuando se detecta algún caso de consumo, se deberá tener en consideración que no se debe “acusar” al consumidor, ya que se puede tener el riesgo de dejarlo estigmatizado frente a sus pares y al resto de la comunidad, aumentando la situación de riesgo del involucrado.

ACTIVACIÓN	PROCEDIMIENTO	1. El alumno/a que es sorprendido portando, consumiendo y/o preparando drogas para su consumo, o que se encuentre con hálito alcohólico, en estado de embriaguez o drogado, deberá permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado o un adulto responsable.
	RESPONSABLE	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un alumno, deberá informarlo a Inspectoría. Inspector/a

		Director
	TIEMPO	De inmediato
SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO	<p>1. Inspectoría, citarán al apoderado del alumno/a para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.</p> <p>2. Se procederá a realizar entrevistas al alumno, testigos y a recabar información relevante sobre la situación de consumo.</p> <p>3. Una vez analizada la situación y en caso de existir posible delito de microtráfico, asociado al consumo, se informará al Director quien hará la denuncia correspondiente.</p> <p>4. En caso contrario y tratándose sólo de un caso aislado de consumo, se analizará la situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno (falta gravísima), se informa al alumno/a y al apoderado sobre las medidas formativas y disciplinarias a aplicar.</p> <p>5. Se debe dejar constancia por escrito de los acuerdos, tanto con el alumno como con el apoderado, y fecha de nueva entrevista para analizar progresos.</p> <p>6. Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al alumno y al curso, según necesidad. - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del alumno con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento. <p>De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p>
	RESPONSABLE	Profesor Jefe Inspector/a Director
	TIEMPO	<p>Plazo entrevistas y denuncia: Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo resolución de medidas a aplicar: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.</p>
CIERRE	PROCEDIMIENTO	1. Verificado el progreso del alumno/a y la ausencia de nueva evidencia de consumo el Director procederá a cerrar el caso.
	RESPONSABLE	Profesor Jefe Director
	TIEMPO	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar

3. Sospecha de consumo, tráfico, micro-tráfico o porte de droga al interior del Colegio

Entenderemos por sospecha cuando:

- Un estudiante, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, micro-traffic y/o porta drogas, sin contar con pruebas concretas y nítidas.

- Existen cambios comportamentales y/o descensos pedagógicos asociados al consumo de los estudiantes, en cuanto a su aspecto físico, emocional, académicos, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

ACTIVACIÓN	PROCEDIMIENTO	1. Informar a Inspectoría quien a su vez informará al Director, iniciándose con su autorización, una indagación formal.
	RESPONSABLE	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un alumno/a, deberá informarlo a su profesor jefe y éste, al Director
	TIEMPO	De inmediato
SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO	<p>1. Se activa procedimiento de investigación, el que tendrá carácter de reservado; se realizarán entrevistas al estudiante involucrado y a los/as estudiantes o personal del Colegio que sean testigos, o hayan recibido información sobre el hecho dejando registro escrito y firmado de cada entrevista.</p> <p>2. Citación al apoderado, para informarles de lo sucedido y acciones que se van a realizar (investigación y levantamiento de informe, posibles medidas formativas y disciplinarias a aplicar, plan de acompañamiento, entre otras)</p> <p>3. Elaboración de un informe en el que se expondrán las conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios y pruebas recogidas, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas.</p> <p>4. 2°Citación al apoderado para dar a conocer conclusiones del informe, acciones y medidas a realizar por el colegio.</p> <p>5. Si de las evidencias se concluye que existe consumo, se activarán las medidas señaladas en el procedimiento correspondiente.</p> <p>6. Si de las evidencias se concluye que existe microtráfico o tráfico de drogas, se activará la denuncia.</p> <p>7. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p>
	RESPONSABLE	Inspectoría Director
	TIEMPO	<p>Plazo entrevistas y activación de la investigación: Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo elaboración informe y 2° citación al apoderado: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno. Plazo denuncia: 24 horas desde que se tiene certeza del hecho.</p>
CIERRE	PROCEDIMIENTO	1. Verificado el progreso del alumno y la ausencia de nueva evidencia de consumo, si la hubo, el director de ciclo, procederá a cerrar el caso.
	RESPONSABLE	Director
	TIEMPO	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

4. Tráfico, microtráfico o porte, fuera del ámbito del consumo personal, al interior del colegio.

ACTIVACION	PROCEDIMIENTO	Activación 1. Se deberá informar al Director con la finalidad de que se proceda a la denuncia y a la recolección de antecedentes de la situación detectada, además de la evidencia respectiva. 2. Informar al apoderado de la activación del presente Protocolo, solicitando su presencia en el colegio. 3. Denunciar, dentro de plazo a la Fiscalía. 4. En caso de que Fiscalía compruebe la existencia del delito, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades públicas con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al alumno durante el período de investigación.
	RESPONSABLE	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un alumno, deberá informarlo a su profesor jefe y éste al Director
	TIEMPO	Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
SEGUIMIENTO	PROCEDIMIENTO	1. El Director junto al Consejo de Profesores, analizarán la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al RI. 2. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas. 3. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 4. Se activarán acciones de prevención universal con el grupo curso.
	RESPONSABLE	Director Consejo de Profesores
	TIEMPO	Plazo resolución y 2° citación al apoderado: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del alumno.
CIERRE	PROCEDIMIENTO	1. Verificado el proceso judicial del alumno, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el Director, procederá a cerrar el caso.
	RESPONSABLE	Director
	TIEMPO	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

5. Consumo, porte, tráfico o microtráfico por parte de un funcionario del Colegio

En el caso de que un funcionario de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio.

En caso que sea un profesor/a, asistente de la educación o auxiliar quien fuese sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas, microtráfico, se informará inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien deberá proceder a realizar las acciones tendientes a:

Entrevistar al involucrado resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el derecho a ser oído y la presunción de inocencia.

Hacer la denuncia, a las autoridades correspondientes, en caso de que la acción del funcionario/a pueda constituir delito. La denuncia se realizará en las próximas 24 horas desde que tomó conocimiento

del hecho. Junto con ello se adoptarán las medidas necesarias para el cese de sus funciones mientras dure la investigación.

En caso de que se trate de consumo, se considerará como falta grave al desempeño de sus funciones y podrá activarse el proceso de desvinculación correspondiente.

7. Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el colegio o en actividades institucionales complementarias.

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la denuncia, de acuerdo a las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado.

IV. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los docentes, educadoras de párvulos y equipo directivo en reuniones de Consejo de Profesores.

Protocolo Interno de intervención en situaciones de crisis

Este protocolo se desarrolla a partir de dificultades emocionales y/o conductuales de los y las estudiantes, **que superan el accionar formal de los funcionarios del establecimiento.**

Concepto de crisis: Para efectos de este protocolo, se entenderá como “cualquier situación o instancia donde él o la estudiante presente descontrol de impulsos con intensidad alta, que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a este”.

Dentro de estas conductas se pueden observar:

- Llanto intenso (gritos, tiritar, dificultades para regular la respiración, entre otros).
- Expresión de rabia con insultos a otros compañeros o adultos a su cargo, agresión física con golpes, arrojando elementos o valiéndose de ellos.
- Intento de huida de la sala o del establecimiento educacional.
- Esconderse en alguna dependencia o lugar dentro del Colegio.
- Comportamientos autolesivos (provocarse autolesiones como cortarse, quemarse, rasguñarse o utilizar elementos para lograr este propósito).
- Otras que se ajusten a la definición y sean apreciadas prudencialmente.

Equipo de intervención: grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y tienen acceso a la los datos del alumno(a) para ubicar rápidamente a los apoderados en caso de ser necesario. Este grupo está compuesto miembros del establecimiento.

Frente a una situación que lo requiera, solo actuará el equipo de intervención estrictamente necesario, procurando la reserva y resguardo de la información de los involucrados.

- | | | |
|--|-------------------------|-----------|
| ● Inspectora sede García Reyes
Jornada mañana | : María José Villarroel | 939220455 |
| ● Inspectora sede García Reyes
Jornada tarde | : Magdalena López | 939220455 |
| ● Inspectora sede Capuchinos
Jornada Mañana | : Cecilia Alegría | 934483726 |
| ● Inspectora sede Capuchinos
Jornada Tarde | : Daniela Garrido | 934483726 |
| ● Psicóloga Educacional | : Daniela Manzor | 974569436 |



Medidas preventivas:

- Apoyo y/o contención al estudiante por parte de profesores jefes y asignatura.
- Profesor jefe mantiene informado a los profesores de asignatura de los casos en los que hay que estar atentos.
- Apoyo y/o contención al estudiante por parte de equipo de intervención.
- Abordaje preventivo de situaciones de riesgo y autocuidado durante la hora de orientación.

Protocolo de actuación frente a una crisis

1. Si un estudiante presenta una crisis en aula, el profesor jefe o de asignatura según corresponda, a través de llamada por teléfono avisará a algún miembro del equipo de intervención que corresponda de acuerdo con su Jornada y sede (lista anterior).
2. El miembro del equipo de intervención (Inspectoras o psicóloga) retirará al estudiante de la sala, quién será llevado/a a una sala e intentará controlar la situación facilitando una contención verbal a través del diálogo en una actitud de protección. Aplicando las acciones descritas en el anexo n°1 llamado: "Procedimiento de la contención".
3. Si la situación reviste peligro hacia el/la estudiante o hacia los demás, se debe dar aviso a los apoderados del o de los estudiantes involucrados a través de inspección, para que se retire al estudiante del colegio, cuidando que la situación se exprese en un contexto de acogida y protección.
4. Si el estudiante se niega a salir de la sala, se podrá solicitar a los demás estudiantes del curso que abandonen el aula, hasta lograr establecer un contexto seguro para el involucrado y para todas las personas presentes.



5. Después de ocurrida la crisis es importante abordar lo sucedido con el curso para acoger sus impresiones, dar contención y recordar los pasos a seguir frente a situaciones similares. Es importante señalar a los profesores que no se recomienda seguir con la clase si un estudiante está en una crisis como tal. Se sugiere realizar una pausa (5 o 10 minutos), dar un espacio para que los estudiantes respiren y/o comenten su sentir sobre lo sucedido. Se recomienda adoptar todas las medidas para que lo tratado se realice en un contexto de acogida y comprensión.

6. Si el/la estudiante se ve inestable emocionalmente o imposibilitado/a de volver a la sala de clases persona que estará encargada dará aviso a los apoderados del o los estudiantes involucrados, a través de inspección, para que se retire al estudiante del colegio.

7. Es deber dar aviso al profesor jefe de la situación.

8. Una vez que el/los estudiantes se encuentran estables emocionalmente, el profesor jefe informará de la situación a los apoderados del estudiante involucrado/a por comunicación telefónica, agenda escolar o por comunicación dirigida al correo electrónico señalado en la ficha del estudiante, así como las posibles medidas pedagógicas, preventivas o de mejora continua a aplicar, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieren aplicarse, en conformidad al Reglamento Interno.

9. Si durante la crisis el/la alumno/a no agredió a nadie, el profesor jefe informará a los apoderados/as igualmente de la situación a través de la agenda escolar o vía email.

10. Según la gravedad de la situación el colegio solicitará una derivación a especialista (médico psiquiatra, psicólogo) e informe de orientaciones para que el estudiante retome sus actividades escolares de manera segura para el y su entorno educativo.

Anexo N°1

Procedimiento de la contención:

1. Observar permanentemente señales sobre el estado emocional de el/la estudiante y de quien interviene, como el tono de voz, tensión muscular, agitación motora y su intensidad.
2. Acercarse al estudiante de modo calmado/a y empático/a (respetuoso y atento a sus necesidades), sin emitir juicios de valor sobre la situación del niño/a. Esta actitud se debe mantener durante todo el procedimiento.
3. Se debe mantener una actitud afectuosa y que permita la expresión de las emociones del estudiante, donde la empatía es fundamental, sin juzgar las emociones que siente el estudiante, ni tampoco regañar o aludir a que se opaque la emoción con palabras como “no llores”, “cálmate por favor”, si no, validando la emoción que siente el estudiante y empatizando con aquello; frases que podrían ayudar “está bien que sientas enojo”, “está bien que la pena aparezca de un momento a otro”, etc. Además de ponerse al nivel del estudiante: si este está en el piso, por ejemplo, agacharse hasta donde se encuentra, procurando que nos vea y sienta que estamos con él o ella.
4. Acoger y acompañar al estudiante en la situación que está viviendo. La acogida puede darse respetando el silencio, y siempre considerando su opinión sobre cómo prefiere que se realice.
5. Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchando lo que dice el/la estudiante, facilitando que el/la pueda verbalizar y elaborar lo que le sucede y respetar si no desea conversar.
6. Resguardar el derecho a la intimidad de el/la estudiante, cuidando un ambiente social tranquilo donde realizar esta contención, donde no se exponga a pares y haya un ambiente físico seguro. Por ejemplo, en el caso de que el desajuste ocurra dentro de la sala de clases, es necesario sacar al estudiante fuera, para brindar la contención o llevarlo a un lugar donde sienta seguro para poder dialogar o expresar sus emociones, respetando en todos los casos los protocolos sanitarios.
7. Una vez que el estudiante logra calmarse a través de la contención, la escucha y la empatía, se debe procurar visualizar lo que gatilló la situación, no indagar o intentar sacarle información si el estudiante no quiere hablar, estar en silencio respetando lo que siente el estudiante, también es contener y acompañar.
8. Quien realice la contención debe evitar ser percibido como amenazante, evitando discutir y emitir juicios de valor.
9. Construir alternativas de acción para superar la situación junto con el estudiante, de modo que le hagan sentido para tranquilizarse. (Ej.: llevarlo al baño a tomar agua o dar una vuelta por el patio).
10. Proveer de información y proponer una forma de actuación o resolución de la situación, otorgar recomendaciones, sin dejar de validar sus emociones.



11. Una vez que se logra la contención emocional y el/la estudiante se calma, ayudarlo a integrar la experiencia, sacar conclusiones sobre el actuar, aprender alternativas positivas de acción frente a futuros desajustes emocionales. (Esta acción se debe realizar en un tiempo prudente, el mismo día con un tiempo de latencia posterior a la regulación emocional y conductual, debiendo ser realizada por el funcionario con mayor vínculo).
12. Una vez que logre la calma, se debe intentar ayudarlo a cambiar el foco de atención. Se sugiere proponer al estudiante la posibilidad de realizar otra actividad para distraer su atención, tales como: respirar, ir a tomar agua, ir a dar una vuelta al patio, etc., teniendo la precaución de que regrese a la sala y se mantenga acompañado de un adulto.
13. Una vez que la situación se haya calmado, es importante reflexionar con el niño o niña, intentando que este pueda identificar sus emociones, si es que hubo

consecuencias con otros compañeros, y ver qué medidas se tomarán en cuanto a aquello.

14. El/la profesor(a), algún miembro del Equipo de intervención, o Psicólogo/a debe acompañar a los estudiantes que presenciaron la situación de uno/a de sus compañeros/as generando acciones de apoyo y/o contención y regulación emocional hacia el grupo para prevenir que se desencadenen nuevas situaciones de crisis, en el caso de que la desregulación del/la estudiante haya provocado desajuste en el bienestar de otros.

15. En todos los casos, los padres y apoderados del/la estudiante en cuestión, deberán ser informados vía telefónica y mediante correo electrónico de la situación una vez atendida. Asimismo, el evento deberá ser registrado en la ficha correspondiente.

16. En caso de no ser factible lograr la contención y regulación emocional necesarias para la reincorporación del/la estudiante a la rutina escolar, se procederá a llamar telefónicamente a los padres y apoderados para solicitarles acudan a buscarlo al Establecimiento educativo.

17. Finalmente, se analizará y evaluará la gravedad de la situación y el colegio solicitará una derivación a especialista (médico psiquiatra, psicólogo) e informe de orientaciones para que el estudiante retome sus actividades escolares de manera segura para él y su entorno educativo.



PROTOCOLO DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

La Ley General de Educación, señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales.

Una estudiante embarazada, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

La condición de embarazo o maternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar en todas las actividades, curriculares y extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

La finalidad del presente protocolo es otorgar las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

Derechos de las estudiantes madres y/o embarazadas

1. Adaptación de las normas del Reglamento de Evaluación en pos de otorgar alternativas que faciliten la evaluación para las alumnas embarazadas, si es que la situación lo amerita.
2. Contar con criterios de promoción especiales, en el caso de que la situación lo amerite, de manera de que las alumnas en situación de embarazo cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

3. Tener facilidades académicas para asistir regularmente al control prenatal, postparto y los que requiera el lactante; asimismo, si fuese necesario, al alumno padre se le otorgarán las facilidades académicas para asistir a los controles que requiera el lactante, en el establecimiento de salud correspondiente.
4. Contar con facilidades en la evaluación, apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que le permita rendir todas las pruebas.
5. No hacer exigible el 85% de asistencia cuando sus ausencias sean por enfermedades producidas por el embarazo, parto, post - parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencias a controles, siempre que sean justificadas por los médicos tratantes, con certificado médico.
6. Tener derecho a que el colegio le de facilidades para compatibilizar su condición de madre y estudiante durante el período de lactancia. Se brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director del colegio.
7. Tener derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
8. En el caso de la alumna, se velará por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera.
9. Durante los recreos poder utilizar dependencias o espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
10. Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

Deberes de las estudiantes madres y/o embarazadas

1. Debe informar oportunamente a las autoridades del colegio su condición de embarazo.

2. Debe asistir a los controles de embarazo, post - parto y control sano de su hijo/a adjuntando la correspondiente documentación que lo avale.
3. Debe cuidar su salud física y psicológica, y evitar situaciones de riesgo que puedan causarle daño o lesiones.
4. Debe justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a su profesor /a jefe.
5. Debe informar al colegio, con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar clases de Educación Física.
6. Debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente la recalendarización de pruebas y trabajos

Responsabilidades del apoderado de alumnos en situación de embarazo, maternidad y paternidad

Informar al colegio sobre la condición en que se encuentra su hija/o (embarazo, maternidad, paternidad adolescente)

Informarse sobre el contenido del presente Protocolo, y cumplir con lo que este estipule, así como velar por que su hija/o también lo conozca y cumpla.

Acompañar a su hija/o responsablemente en todo su proceso personal y pedagógico.

Justificar oportuna y reglamentariamente las inasistencias y atrasos de su hija/o.

Asistir a toda entrevista a la que sea citado por el colegio.

Mantener una comunicación fluida y abierta con el colegio, dando aviso oportuno de cualquier información relevante relacionada con el proceso de embarazo, maternidad o paternidad de su hija/o.

Redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes:

Institución: Ministerio de Salud

Dirección web: www.minsal.cl

Institución: Ministerio de Desarrollo Social Descripción

web: www.crececontigo.cl

Institución: Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas

Dirección web: www.junaeb.cl

Institución: Servicio Nacional de la Mujer

Dirección Web: www.sernam.cl

Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles

Dirección web: www.junji.cl



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES

Accidentes en el colegio

1. Si el alumno/a sufriera un accidente con traumatismo leve, que no implicara atención en el lugar del accidente, deberá ser enviado a Inspectoría.

Inspectoría se comunicará con el apoderado y se decidirá junto a él, dependiendo de la gravedad del accidente, si se traslada inmediatamente al servicio de urgencia o se espera al apoderado.

2. En caso que un alumno/a sea atendido en Inspectoría y no se considere necesario derivarlo a sucasa o a un servicio de salud, se contactará al Apoderado telefónicamente y se le comunicará la decisión.

3. Si el alumno/a sufriera un traumatismo (golpe en la cabeza, dolor intenso, deformidad de algún tipo, dificultad respiratoria, pérdida de conciencia o mareo, sangramiento profuso, compromiso ocular), deberá permanecer en el lugar del accidente sin ser movido, y acompañado por un adulto. En caso de accidente o enfermedad que requiera atención médica de urgencia, se solicitará una ambulancia.

Inspectoría informará de inmediato al apoderado y Director.

El alumno/a será acompañado por su profesor/a jefe o inspector, o quien indique la Dirección, y deberá permanecer con el alumno/a hasta que llegue el apoderado.

4. Si por circunstancias extraordinarias la ambulancia demorara su llegada se autorizará el traslado del alumno/a en auto particular.

Generalidades

El Colegio tiene asignado como centro de salud frente accidentes escolares el Hospital Félix Bulnes Cerda - Av. Leoncio Fernández N° 2655 Quinta normal. Teléfonos 574 44 00

Teléfono Ambulancia. Samu 131



PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

El siguiente protocolo es puesto a disposición de la comunidad del Colegio Divina María para la realización de Salidas Pedagógicas, entendiendo esta actividad como aquella planificada y programada dentro del calendario escolar anual, y que implica la salida de estudiantes del establecimiento para visitar, durante su jornada escolar, instituciones que permitan fomentar y promover aprendizajes significativos a través de experiencias en otros espacios educativos.

No se contemplan en el presente protocolo paseos de final de año o giras de estudio.

I. Preparación y planificación de la actividad.

- a. Seleccionar el destino pensando a qué tipo de situaciones se desea enfrentar a los estudiantes.
- b. Definir el énfasis de la salida de pedagógica: esta acción supone la reflexión pedagógica que consiste en evaluar cómo la actividad permite una experiencia de aprendizaje significativos para el estudiantado.
- c. Articular con otras áreas de aprendizaje: vincular a docentes de diferentes áreas en la preparación y planificación, ejercicio que permite el diálogo de saberes en el trabajo colaborativo de la actividad.
- d. Definir los recursos humanos y materiales de acuerdo al énfasis y necesidad para el desarrollo de la actividad.
- e. Preparar el material de apoyo para la realización de actividades en terreno.
- f. Planificar el recorrido que deben realizar los estudiantes considerando el desplazamiento de ida y regreso, además del recorrido interno al lugar seleccionado para visitar.
- g. Planificar y elaborar el instrumento para evaluar la actividad.

II. Ejecución de la actividad.

- a. Los docentes, en colaboración en el Jefe de UTP, coordina la realización de la actividad con la institución seleccionada, definiendo día y hora de la salida pedagógica.
- b. El docente encargado de la actividad debe informar a Dirección, a través de correo electrónico, con al menos 20 días hábiles de antelación del día, hora, institución y datos de contacto, curso, asignaturas, recursos humanos y materiales necesarios

para realizar la actividad y ruta, además del docente encargado y de apoyo. La información solicitada debe organizarse en la ficha “Salidas Pedagógicas”.

- c. La Dirección debe aprobar la actividad en un plazo de 2 días hábiles vía correo electrónico.
- d. Una vez aprobada la actividad, y en colaboración con el Jefe de UTP, se elaborará la planificación con objetivo de la actividad, Objetivos de Aprendizajes de las asignaturas que participarán, Objetivos Transversales asociados y descripción de la experiencia de aprendizaje (ficha Experiencia Pedagógica). Además, se determinarán el tipo de evaluación y elaborarán instrumento para su registro.
- e. Con 5 días hábiles previos a la realización de la actividad, se informará a los apoderados, vía correo electrónico o agenda física y/o online, del objetivo de la actividad, institución y dirección, hora y transporte.
- f. El día previo a la realización de la actividad, inspección se encargará de recepcionar las autorizaciones firmadas por los apoderados. En caso de no ser entregada, el apoderado podrá enviar un correo electrónico autorizando la asistencia de su pupilo.
- g. En caso de que un estudiante no cuente con la autorización, deberá permanecer en el establecimiento realizando actividades de las asignaturas correspondientes al día de clases.
- h. Los y las estudiantes deberán asistir a la salida pedagógica con el uniforme del establecimiento según lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- i. Cualquier acción que sea considerada una falta por el Reglamento interno durante la actividad (trayectos y recorrido), será sancionada según lo dispuesto en el documento mencionado.
- j. En todo momento los estudiantes estarán sujetos a lo dispuesto en el Reglamento Interno en cuanto a sus derechos y deberes.

III. Sobre la seguridad de la actividad.

1. El día previo a la actividad, el curso será informado de las normas de seguridad a seguir durante la actividad.
2. El día de la actividad, cada estudiante llevará una identificación con su nombre y colegio al que pertenecen, además del número de contacto del docente responsable de la actividad.
3. El docente a cargo registrará la lista de estudiantes que participan de la actividad al salir del establecimiento, al tomar el transporte de retorno al establecimiento y en el reingreso a éste.
4. En caso de accidentes durante la actividad, se activará el protocolo de accidentes escolar.
5. Durante el desarrollo de la actividad, los estudiantes deben permanecer reunidos como curso, siguiendo las instrucciones del docente encargado.

6. Si el trayecto requiere de medio de transporte, es necesario revisar con antelación que éste cuente con las normas de seguridad exigidas para el transporte de escolares.
7. Cada curso asistirá a la actividad con dos docentes. Los cursos de educación parvularia y de primer ciclo, solicitarán la colaboración de apoderados, quienes deberán portar una identificación con su nombre y colegio.



**Colegio
Divina María**

FICHA SALIDAS PEDAGÓGICAS

NOMBRE INSTITUCIÓN			
DIRECCIÓN			
CONTACTO			
TELÉFONO(S)			
EMAIL			
DÍA		HORA	
RUTA			

NIVEL(ES) PARTICIPANTE(S)	
ASIGNATURA(S) INVOLUCRADA(S)	
DOCENTE ENCARGADA(O)	
RECURSOS	

--	--



**Colegio
Divina María**

EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE - SALIDA PEDAGÓGICA

OBJETIVO DE LA EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	
ASIGNATURA(S)	
OA POR ASIGNATURA	
OBJETIVO(S) DE APRENDIZAJE TRANSVERSAL	
DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	

REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (decreto 565/90)

TITULO I:

DE LA FUNCIÓN, FINES Y DEFINICIÓN:

ART. 1: El centro de Padres es un organismo de comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

ART.2: SON FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros o la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

ART. 3: El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en el presente Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas establecidas en el Decreto 565 del 6 de Junio de 1990 y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituya.

ART.4: Pertenecerán al Centro de Padres de éste establecimiento, los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador

Asimismo podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones.

Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquéllos son de aceptación voluntaria.

ART. 5: El centro General de Padres estará constituido por los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) El Directorio
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) Los Sub-Centros.

ART. 6: La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes lo representen.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento de manera presencial u online. Elección que debe efectuarse dentro de los primeros 90 días a contar del inicio del año escolar en el establecimiento.
- b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo a los procedimientos que establece el presente reglamento
- c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio por escrito a todos los apoderados
- d) La Asamblea General deberá reunirse dos veces al año para:
 - Al inicio del año escolar se realizarán las elecciones del Directorio.
 - Dar cuenta de la Memoria y balance anual, se reunirá al término del año escolar.

- e) El quórum requerido para la elección del Directorio, la aprobación o modificación del Reglamento Interno será de la mitad más uno de los padres y apoderados
- f) Para efectos de votación dentro de la Asamblea general y Elecciones tendrán derecho a voto los apoderados inscritos como tales al efectuar la matrícula.

ART. 7: El Directorio del Centro de Padres estará constituido por las siguientes personas:

- Un Presidente
- Un Vicepresidente
- Un Secretario
- Un Tesorero
- Un Director.

El Director del Establecimiento o su representante participarán en las reuniones del Directorio en calidad de asesor. El Directorio se reunirá de manera ordinaria una vez al mes, no obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomienden.

FUNCIONES DEL DIRECTORIO DEL CENTRO DE PADRES

- a) Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a los fines y funciones y administrar debidamente sus bienes y recursos.
- b) Representar al centro ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea general y del Consejo de delegados de curso
- e) Proponer al Consejo de delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo
- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones
- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decidida, ante aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltos por el Consejo de Profesores o por los Sub- Centros que contribuyan al progreso del Establecimiento
- h) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres, en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo de la escuela.
- i) Someter a la aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.

j) Elaborar los Informes, Cuentas, memorias, Balances y otros que le corresponda presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados del Curso.

ART.8: Para ser miembros del directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos 2 años de permanencia al Centro de padres del Establecimiento.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

- a) Presidir las reuniones del Directorio y de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias
- b) Confeccionar de común acuerdo con el profesor asesor y secretario, las tablas a tratarse en estas reuniones
- c) Citar a reuniones extraordinarias cuando lo estime conveniente
- d) Velar porque las reuniones de Directorio y Asambleas se remitan a temas propios de la organización.
- e) Ser el intermediario entre la Dirección y Cuerpo docente del colegio con el Centro general de Padres y Apoderados.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE:

- a) Subrogar al Presidente cuando éste, por cualquier circunstancia no pueda asumir sus funciones
- b) Colaborar con el Presidente en todas sus actividades
- c) Elaborar la Memoria Anual del Centro de Padres, con el fin de mantener la historia de este centro.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

- a) Confeccionar y leer las Actas de las reuniones del Directorio y de las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias
- b) Llevar al día el correspondiente Libro de Actas
- c) Preparar conjuntamente con el presidente y profesor asesor, la tabla de reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- d) Firmar conjuntamente con el presidente o quien lo reemplace, las actas de sesiones
- e) Preocuparse del despacho oportuno de las citaciones para las reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias
- f) Mantener bajo control el archivo de correspondencia recibida y despachada. De esta última deberá quedar copia en la Dirección del Establecimiento.
- g) Elaborar los informes que corresponda presentar a la Asamblea general o al Centro de Delegados de Curso.
- h) Llevar un Libro de Registro de Apoderados.

FUNCIONES DEL TESORERO.

- a) Llevar al día un archivo de comprobantes de Ingreso y Egreso de dinero
- b) Llevar y mantener al día el Libro de Tesorería en el cual se llevará un minucioso control del movimiento de dinero.
- c) Presentar a la Asamblea General Ordinaria el Balance Anual correspondiente al ejercicio financiero. Deberá presentar además, a requerimiento del Directorio, estados de situación a la fecha en que estos le sean solicitados.

OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR.

- a) Elaborar en conjunto con el profesor asesor, pautas y temas a tratar en las reuniones de Delegados
- b) Representar al Directorio, en reuniones de Delegados de curso o de los Sub-Centros.

ART.9: El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso y/o podrá ser el propio presidente, que ocupe el cargo de delegado. Los miembros del Directorio NO podrán ser integrantes del Consejo de presidentes y/o delegados de curso. El Consejo de Delegados se reunirá cuando sean citados por el Director del establecimiento o por el Presidente del Centro de Padres y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director de la Escuela o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo, estos últimos tendrán derecho a voz.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director del establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del establecimiento o su representante.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO:

- a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que este requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- b) Designar a las personas encargadas de las comisiones de trabajo
- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudieran cancelar sus miembros y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el directorio.
- d) Coordinar las actividades que desarrollen las comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

ART. 10: Por cada curso de la Escuela existirá un Sub-Centro, el que estará integrado por todos los padres del curso respectivo que deseen participar en él.

A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres, establecidas en el artículo 2º del presente reglamento.

Dentro de los 30 días iniciado el año escolar en el Establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva. La directiva del Sub-Centro permanecerá un año en sus funciones.

En caso que alguno de ellos cese en sus funciones antes del término del año, por renuncia voluntaria u otra causa, será reemplazado mediante elección democrática realizada en reunión de Padres y Apoderados. La Directiva de los Sub-Centros estará integrada, por las siguientes personas: - Un presidente- Un vicepresidente- Un delegado.

A LA DIRECTIVA DE LOS SUBCENTROS CORRESPONDERÁ FUNDAMENTALEMENTE:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres
- b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
- c) Vincular al Sub-Centro con la Directiva del Centro de Padres., con los otros Sub-Centros y cuando corresponda, con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

TITULO III. DISPOSICIONES GENERALES

ART.11: DE LAS ELECCIONES:

COMISIÓN.

- a) Esta comisión estará a cargo del procedimiento eleccionario, para hacer efectiva las disposiciones de este reglamento. Que la directiva sea elegida anualmente en votación universal, secreta e informada.
- b) Esta comisión será llamada a ser constituida de acuerdo a las especificaciones aquí contenidas, 15 días antes de la fecha de la elección, por la directiva saliente, durará en sus funciones hasta que proclame la nueva directiva y haga entrega de la documentación pertinente.
- c) El directorio considerará requisitos para ser miembros de esta comisión, que tenga 21 años cumplidos y dos como mínimo, de pertenencia en la Institución.

DE LOS CANDIDATOS:

- a) Deberá tener 21 años de edad y dos de permanencia, como mínimo, en la Institución, en forma continua.
- b) No haber sido condenado, ni hallarse procesado (3 años y 1 día)
- c) Inscribirse dentro del plazo fijado por la comisión
- d) Haber firmado el registro de Apoderados

DE LOS CARGOS A ELEGIR:

La directiva del Centro General de Padres, estará constituida del siguiente modo: - Un presidente - Un vicepresidente - Un secretario - Un tesorero - Un director

DEL SISTEMA DE ELECCIÓN

El sistema que permitirá la elección de la Directiva del Centro General de Padres, podrá ser:

a) LISTA CERRADA: Con el número de personas necesarias para formar la Directiva y con la asignación de cargos pre-distribuidos.

b) LISTA ÚNICA: en que los electores elegirán por votación secreta por uno de los candidatos. El directorio quedará formado por los candidatos que obtengan las cinco primeras mayorías. El que obtenga la primera mayoría ocupará el cargo de Presidente. Los demás cargos serán ocupados en común acuerdo de los elegidos.

ART. 12: Los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil.

ART. 13: Los Centros de Padres que no se constituyan como persona jurídica se regirán por las normas del presente decreto.

ART. 14: La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases.

ART. 15: Corresponde al Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación conocer y resolver sobre las dudas y controversias que ocurran entre los Centros de Padres y la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorguen a otros organismos sobre la materia.

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR

Entendiendo que el objetivo del presente reglamento es regular las relaciones que propicien la sana convivencia escolar ajustándose a la normativa dispuesta en el artículo 8 y 9 de la ley 19.979 del 28/10/2004 y del Decreto N°24 del 27/01/2005 que reglamenta el funcionamiento de los Consejos Escolares, se acuerda el siguiente Reglamento Interno del Consejo Escolar, del Colegio Divina María.

Artículo N°1: constituyese el consejo escolar que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

Artículo N°2: El objetivo principal del Consejo, a través de su gestión, es propender al mejoramiento de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes del Colegio, respondiendo a la Misión establecida en el Proyecto Educativo Institucional y promoviendo la participación sistemática y formal de sus integrantes.

Artículo N° 3: De este objetivo principal se desprenden los siguientes propósitos:

- a) La participación formal, sistemática y establecida de sus integrantes.
- b) Producir una comunicación fluida entre sus integrantes (reuniones periódicas)
- c) Atender y priorizar las temáticas de interés común (proyectos) que expongan sus integrantes.
- d) Valorar la representatividad de cada integrante, teniendo en cuenta su disposición y responsabilidad que representa
- e) Propender a la unidad de sus integrantes, favoreciendo el trabajo en equipo y de colaboración mutua en un ambiente de sana convivencia.
- f) Apoyar la gestión que realiza cada integrante en su respectivo estamento.
- g) Mantener informada periódicamente a la comunidad educativa y comunidad externa a través de los medios de comunicación social.

Artículo N°4: El Consejo contribuirá a mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes del Colegio, a través de las siguientes funciones:

- a) Apoyando con acciones concretas en el logro de las metas anuales del establecimiento.
- b) Informándose de los resultados alcanzados por el establecimiento en las mediciones nacionales SIMCE
- c) Colaborando en los proyectos e iniciativas emprendidas en el Colegio para mejorar los resultados de los estudiantes.
- d) Conociendo y difundiendo las normas de nuestro Establecimiento Educacional.
- e) Elaborando y aplicando Planes de Contingencia toda vez que sea necesario.
- f) Estimulando la elaboración de Planes de Mejoramiento Educativo.
- g) Informándose de los soportes internos con que cuenta el Colegio y de las últimas instituciones de apoyo que influyen en el mejoramiento educativo.
- h) Evaluando periódicamente el resultado de las mediciones internas de los aprendizajes y apoyar con acciones concretas a los estudiantes con problemas de aprendizaje.
- i) Promoviendo las acciones de apertura del Colegio con la comunidad a través de talleres, muestras culturales y deportivas, campañas Solidarias y otras actividades realizadas por los centros de apoyo.

- j) Evaluando y participando conjuntamente para reforzar una educación y prácticas para la convivencia escolar, la solución pacífica de conflictos con un papel más activo de padres y apoderados.
- k) Apoyando el rol protagónico de los jóvenes en la realización de sus proyectos con iniciativas juveniles.
- l) Apoyando a los docentes en los logros de sus planes de curso.
- m) Informando a los padres de los logros y dificultades de sus hijos(as).
- n) Dando a los padres las herramientas para apoyar el aprendizaje en el hogar.
- o) Organizándose como comunidad educativa para que participen en el trabajo según sus necesidades.
- p) Apoyando la articulación entre los distintos niveles de educativos y entre los distintos sectores de aprendizaje.

Artículo N°5: El Consejo Escolar estará integrado por las siguientes personas.

- Director
- Representante de la entidad sostenedora Corporación Educacional Divina María
- Representante del Equipo Docente
- Representante de los Asistentes Educativos
- Presidente del Centro de Padres y Apoderados

Artículo N°6: A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición, la que debe hacerse por escrito dirigida al presidente del Consejo y con su debida fundamentación.

Artículo N°7: De conformidad con lo dispuesto en el reglamento de la Ley 19.979, el pleno del Consejo Escolar se reunirá en forma ordinaria cuatro veces al año.

Artículo N°8: Las Sesiones extraordinarias serán convocadas por el Director, por iniciativa propia o por petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo y cuyo tema beneficie o afecte a la comunidad educativa.

Artículo N°9: Las citaciones a reuniones ordinarias se realizarán por correo electrónico indicando temas a tratar, día y hora, con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de sesión.

Artículo N°10: El Consejo deberá constituido y efectuar su primera sesión durante el mes de abril de cada año. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Artículo Nº11: El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por la Corporación Educacional Divina María o su representante, en la sesión respectiva se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

Artículo Nº12: En la sesión constitutiva del Consejo entre sus integrantes se elegirá un secretario(a) del Consejo, quien tendrá las siguientes funciones:

a) Registro de cada sesión en un Acta Formal donde se indicará: la tabla o temas a tratar, la fecha, personas participantes, hora de inicio y término de la sesión, opiniones relevantes y acuerdos del Consejo.

b) El Acta tomada se leerá al inicio de la sesión siguiente, donde los integrantes del Consejo le podrán hacer indicaciones y luego aprobarla, quedando como documento oficial de este órgano.

Artículo Nº13: Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, la Corporación Educacional Divina María hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del Acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

a) Identificación del Establecimiento;

b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;

c) Integración del consejo;

d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.

e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Artículo Nº14: El Consejo será informado de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

a) Los logros de aprendizaje de los alumnos.

❖ Informe estadístico de Rendimiento académico de los alumnos

❖ Informe estadístico de la calidad de notas

❖ Resultados obtenidos en las pruebas de medición interna y mediciones Nacionales SIMCE en los niveles correspondientes.

❖ De la Convivencia Escolar y desarrollo personal de los alumnos(as)

❖ De la deserción escolar e inasistencias reiteradas.

b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley Nº 18962 y del D.F.L. Nº 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Así como también la fiscalización de la Superintendencia de Educación Escolar, Agencia de la Calidad, Inspección del Trabajo, ACHS. Esta información será comunicada por la directora en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

Artículo Nº15: El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

Artículo Nº16: El Consejo mantendrá informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos a través de:

- a) Los integrantes del Consejo a sus propias organizaciones de base.
- b) Publicados en un Diario Mural en el Hall del Colegio y destinado para el Consejo.
- c) Correo electrónico del apoderado.
- d) Página Web.

Artículo Nº17: El Ministerio de Educación será responsable de cautelar el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo Nº18: En cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educativos.



Colegio Divina María
Capuchinos 635 - García Reyes 734
SANTIAGO

Plan Integral de Seguridad Escolar





FUNDAMENTACIÓN

El Plan de Seguridad y Evacuación del **Colegio “DIVINA MARÍA”** tiene el propósito de crear las condiciones necesarias para la protección de los estudiantes, personal docente, administrativo, auxiliares y usuarios, ante la eventualidad de una emergencia o catástrofe.

El Plan está desarrollado cumpliendo con las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación en relación al Plan Integral de Seguridad Escolar, que todos los colegios del país deben implementar y las necesidades de nuestra Comunidad Educativa.

OBJETIVOS

- **Desarrollar actitudes de autoprotección, prevención, seguridad personal y colectiva en el alumnado, personal docente, paradocente, no docente, administrativo y usuarios, frente a situaciones de emergencia.**
- **Proporcionar al estudiante, funcionarios y usuarios un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus actividades al interior del Establecimiento.**
- **Fomentar el desarrollo de políticas de prevención y seguridad dentro de la comunidad escolar, promoviendo una cultura de reacción ante una emergencia minimizando con ello los riesgos de daños a la integridad física.**
- **Coordinar con las Instituciones de Seguridad de la Comunidad: Bomberos, Hospital, Carabineros, cursos de instrucción y capacitación al cuerpo docente, administrativo, auxiliares y estudiantes sobre procedimientos ante situaciones de emergencia.**



CONCEPTOS O DEFINICIONES

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 significa ejecutar las instrucciones para una emergencia.

Evacuación: Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, 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

Evacuación parcial: Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.

Evacuación total: Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.

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.

Flujo de ocupantes: Cantidad de personas que pueden pasar a través del ancho útil de una vía de evacuación por unidad de tiempo (personas por minuto).

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: material combustible (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 variable.

Señalética: Es una actividad perteneciente al diseño gráfico que estudia y desarrolla un sistema de comunicación visual sintetizado en un conjunto de señales o símbolos que cumplen la función de guiar, orientar u organizar a una persona o conjunto de personas en aquellos puntos del espacio que planteen dilemas de comportamiento, en este caso particular dentro del **Colegio “DIVINA MARÍA”**

Grifo: Llave de metal colocada en la boca de las cañerías y en calderas y en otros depósitos de líquidos a fin de regular el paso de éstos.

Red seca: Conducto de conexión para bomberos.

Red Húmeda: Conducto de Conexión de agua.

Extintor: Aparato para extinguir incendios, que por lo común arroja sobre el fuego un chorro de agua o de una mezcla química que dificulta la combustión.



DISPOSICIONES GENERALES

Todas las salas de clases, laboratorios, oficinas y casino; las puertas y pasillos deben encontrarse siempre en buenas condiciones y libres de obstáculos.

Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Urgencia del Hospital Higuera deben estar visibles para una fácil comunicación con ellos, al acceso de cualquier persona que los necesite.

Los directivos, docentes, administrativos y auxiliares deben conocer la ubicación de los tableros eléctricos, red de gas, extintores y red humedad de los edificios y dependencias del **Colegio "DIVINA MARÍA"**.

Los profesores, alumnos, personal administrativo, no docente y auxiliar deben conocer la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se realizarán ensayos generales con y sin aviso previo.

A la entrada del Colegio y en cada dependencia, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de la Zona de Seguridad.

En cada sala se indicará la Zona de Seguridad y las vías de evacuación donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia en la que sea necesario evacuar.

ACCIONES EN CASO DE SISMO

Antes del sismo

Mantenga siempre su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.

Mantenga los pasillos libres de obstáculos.

Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.

Las mochilas y muebles deberán ubicarse al final de la sala, las cortinas deberán permanecer cerradas, las clases se desarrollarán, de preferencia, con la puerta abierta.

El personal debe vestir con prendas adecuadas (pantalones y zapatos cómodos, **sin perder la formalidad**).



En la sala de clases debe haber un máximo de dos muebles para guardar materiales, siendo uno de ellos el institucional.

Mantener en forma las instalaciones eléctricas, extintores, redes húmedas, señalética, las vías de evacuación y la zona de seguridad.

Durante el sismo

Suspenda cualquier actividad que esté realizando.

El profesor es el responsable de liderar la conducta de sus estudiantes, de acuerdo a lo señalado en este Plan de Seguridad escolar.

El profesor es el responsable de mantener abierta y expedita la salida de la sala de clases.

NO SE DEBE EVACUAR, sólo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros y/o fractura del edificio.

Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.

Debe mantenerse en silencio.

No actúe impulsivamente, ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.

Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.

Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, entre otros; idealmente debajo o al lado de la mesa, en posición fetal, en caso contrario mantenga la calma en donde se encuentre.

Los alumnos que se encontraren dentro de los vehículos de transporte deberán permanecer en éstos.

En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse.

Durante la evacuación el profesor debe salir con el Libro de Clases.

Cada funcionario debe asumir inmediatamente, la responsabilidad que le fue encomendada. No obstante, si está con estudiantes, primero debe dejarlos en la zona de seguridad.



Posterior al sismo:

Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación.

Verifique que la vía de evacuación esté libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.

Si procede, se debe evacuar en forma total el edificio hacia la zona de seguridad.

Evacuar rápido, pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y el silencio, evite producir aglomeraciones.

Cada profesor deberá asegurarse que todos los estudiantes evacuen la sala siendo éste el último en salir con el libro de clases y verificar en zona de seguridad que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo. Informará las novedades al coordinador que corresponda y aguardará instrucciones del Coordinador General.

Los Alumnos no podrán retroceder a buscar objetos olvidados, una vez iniciada la evacuación.

Si por cualquier razón un curso encontrara bloqueado su camino, los alumnos deberán iniciar una contramarcha hacia otra salida, a fin de evitar el pánico.

Los cursos deberán ubicarse en las zonas de seguridad correspondiente, de acuerdo al Plano de Evacuación del Colegio.

Si la alarma es tocada durante un recreo, los funcionarios procederán a reunir a los alumnos y a formarlos ordenadamente, en las zonas de seguridad.

Una vez llegado a la zona de seguridad, los alumnos se formarán de acuerdo al esquema establecido.

Si se detecta la ausencia de alumnos, el Grupo de Rescate procederá a su búsqueda por los interiores del Establecimiento, si es necesario, solicitará ayuda a bomberos y/o carabineros.

Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.

Suspenderán la energía eléctrica y gas las personas asignadas con estas tareas, hasta estar seguro que no hay desperfectos.

Si detecta focos de incendio informe de inmediato.

Observe si hay personas heridas; no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.



Se debe esperar 30 minutos en la Zona de Seguridad por posibles replicas.

El Coordinador General, junto al Equipo Directivo, si es necesario, con el apoyo de Bomberos y/o Carabineros, se evaluará el estado y condiciones del edificio y se tomará la decisión de volver a las salas o despachar, a los estudiantes, a sus hogares.

ACCIONES EN CASO DE INCENDIO

RECOMENDACIONES GENERALES:

Se deben mantener siempre los extintores y la Red Húmeda en buen estado y libres de obstáculos.

Los funcionarios responsables de la manipulación de sustancias inflamables deben mantenerlos en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.

El funcionario Inspector General debe revisar periódicamente (máximo cada dos meses) las instalaciones eléctricas y de gas e informar a Dirección si se requiere mantención y/o reparación.

Al producirse un principio de incendio se debe informar a la Dirección y proceder a su control con rapidez, utilizando los extintores y/o Red Húmeda.

Junto con el toque de campana que indica evacuación, el Coordinador General o quien él designe, procederá a llamar a Bomberos y Carabineros.

Durante el incendio:

Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.

Manténgase en silencio y atento al toque de campana para comenzar la evacuación.

En el caso de que el fuego se produzca donde usted se encuentra o aledaño **debe evacuar de inmediato.**

Evacuar el lugar rápidamente, pero no corra.

No produzca aglomeración.

No se detenga, manténgase en silencio y calmado.

Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informará las novedades al Coordinador General.

El profesor siempre estará atento a las instrucciones del Coordinador General, Bomberos y/o Carabineros.

Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado, cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda.).



Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.

En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad.

Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo, dé vueltas y pida ayuda.

Después del incendio:

Manténgase en su Zona de Seguridad.

Procure tranquilizar los alumnos que se encuentren atemorizados.

No relate historias de desastres ocurridos ya que puede provocar pánico.

Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo.

No obstruya la labor de Bomberos y organismos de socorro.

Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.

En caso de ser necesario se procederá a la evacuación hacia la calle.

Una vez apagado el incendio, espere instrucciones del Coordinador General, quien junto al Equipo Directivo, Bomberos y Carabineros evaluará los pasos a seguir.

Plan de Evacuación General:

En el caso de una emergencia, en la que sea necesaria la evacuación, se procederá a dar la alarma correspondiente.

La orden de alarma será dada por el **Coordinador General, responsabilidad que recae en el Director del Colegio "DIVINA MARÍA"** o en quien lo reemplace si no está en el Establecimiento.

Tipo de Alarma:

Será por medio de un toque continuo de la campana, el que se usará sólo en casos de emergencia, de modo que su toque indica evacuación.

El toque de la campana será en forma prolongada.

Junto con la alarma interna (campana), se procede a dar la Alarma Externa, responsabilidad de la Secretaria empleando las vías más rápidas (teléfonos, vehículos u otro medio). Los llamados o traslados se dirigirán a ambulancia (SAMU), Bomberos y/o Carabineros.

La decisión de llamar a un centro de apoyo, corresponderá al Coordinador General, o a quien éste designe.



A N E X O :

NORMAS BÁSICAS DEL PLAN DE EMERGENCIA:

- 1. LA ALARMA (PITO) PUEDE DARSE EN CUALQUIER INSTANTE. OBEDÉZCALA INMEDIATAMENTE.**
- 2. EL PROFESOR DEBE ABRIR LA PUERTA RAPIDAMENTE Y MANTENER EL DOMINIO DE LA SITUACIÓN.**
- 3. ABANDONE LA SALA EN FORMA ORDENADA.**
- 4. MANTENGA LA CALMA EN TODO INSTANTE. ESTÉ ATENTO A LAS INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN.**
- 5. EL DESPLAZAMIENTO POR LOS PASILLOS DEBE REALIZARSE EN FORMA SERENA Y CAUTELOSA.**
- 6. LA EVACUACIÓN DEBE REALIZARSE CON PASO RÁPIDO Y FIRME, PERO SIN CORRER.**
- 7. LA EVACUACIÓN DEBE SER EN SILENCIO, SIN HABLAR Y SIN GRITAR.**
- 8. LOS ESTUDIANTES NO DEBEN LLEVAR OBJETOS EN LA BOCA NI EN LAS MANOS.**
- 9. NO RETROCEDA EN BUSCA DE PERTENENCIAS OLVIDADAS.**
- 10. DIRÍJASE A LA ZONA DE SEGURIDAD. NO OLVIDE QUE ESE ES SU ÚNICO OBJETIVO.**
- 11. ESTÉ ATENTO A LAS INSTRUCCIONES. SÓLO REGRESE A SU SALA CUANDO SE LE INDIQUE.**



RESPONSABLES COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR FRENTE A UNA EMERGENCIA

DAR AVISO DE LA EMERGENCIA

Silvia Rojas	Subdirectora
Carlos Garrido	Inspector General
Erika Barrales	Inspectora

ENCARGADO DE ACTIVAR LA ALARMA

Solange Rivera	Auxiliar
Irma Vivar	Auxiliar

ENCARGADO DE ABRIR PUERTAS DE LAS SALAS

Profesores jefes asignan a los alumnos que se sientan más cerca de la salida.

ENCARGADO DE ABRIR PUERTAS DE EVACUACIÓN

Solange Rivera	Auxiliar
Irma Vivar	Auxiliar

ENCARGADOS DE CADA CURSO EN LA ZONA DE SEGURIDAD

Profesor Jefe

ENCARGADO GENERAL DE LA ZONA DE SEGURIDAD

Yumeng Ley	Profesor
------------	----------

ENCARGADO GENERAL DE LA EMERGENCIA

Alejandro Chiesa	Director
------------------	----------



PROGRAMA ANUAL PLAN DE EMERGENCIA

Año escolar : _____ Sede: _____

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
	PRESENTACIÓN DEL PLAN AL PERSONAL		
	PRESENTACIÓN DEL PLAN A LOS CURSOS		
	ENSAYO EVACUACIÓN		
	ENSAYO EVACUACIÓN		
	ENSAYO EVACUACIÓN		
	ENSAYO EVACUACIÓN		
	ENSAYO EVACUACIÓN		
	ENSAYO EVACUACIÓN		



PROTOCOLO DE CONDUCTAS SUICIDAS EN ESTUDIANTES

El colegio Divina María crea este protocolo con el objetivo de ayudar a los y las estudiantes que presenten conductas suicidas.

Conceptualización:

- **Conducta Suicida:** las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Todas estas conductas tienen un factor común que es un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001). En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).
- **Ideación Suicida:** abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- **Intento de Suicidio:** implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio Consumado:** término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Señales de alerta directa:

- Busca modos para matarse.
- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).
- Realiza actos de despedida: envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.
- Presenta conductas autolesivas: cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.
- Habla o escribe sobre: deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

Señales de alerta indirecta:

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás. Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

Acciones a seguir:

Pasos	Acciones	Encargados
Paso 1: recepción de la información	Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora. Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del Colegio, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.	Comunidad educativa
Paso 2: entrevista con la psicóloga	Psicóloga entrevistará al estudiante e informará a ambos padres vía telefónica o a través de una entrevista. Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. No se le volverá a pedir al estudiante que relate lo expresado a otro adulto del Colegio ya que estaríamos reforzando el llamado de atención. Según la gravedad de la situación, la psicóloga solicitará que el apoderado asista al Colegio a retirar al estudiante y a reunión con el profesional.	Psicóloga/o
Paso 3: informar a los padres el mismo día	Se llamará telefónicamente a los padres para que asistan al Colegio a una reunión con la psicóloga. En la reunión se le entregará a los padres los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se contiene y se les informa acerca de los pasos a seguir: i) En caso de ideación: psicóloga, asistentes de la educación o dirección debe procurar que el estudiante no quede solo (a) en ningún momento. El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental (psiquiatra) externo al establecimiento educacional quien definirá el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para su reingreso. Este certificado psiquiátrico será obligatorio para su reingreso y en él deberá	Psicóloga/o

	<p>ii) declararse en forma explícita que el estudiante está en condiciones de asistir al Colegio.</p> <p>En caso de planificación o ideación con intentos previos: el estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental (psiquiatra) externo al establecimiento quien definirá el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para su reingreso. Este certificado psiquiátrico será requisito para su reingreso y en él deberá declararse en forma explícita que el estudiante está en condiciones de asistir al Colegio.</p>	
Paso 4: seguimiento	<p>Psicóloga deberá realizar un seguimiento sistemático del estudiante. El profesional externo deberá tener disponibilidad para trabajar con el Colegio. La participación del estudiante en actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del Colegio se evaluará, tomando en consideración las sugerencias del especialista tratante y el docente encargado de la actividad.</p>	Psicóloga/o
Paso 5: medidas complementarias	<p>El equipo se reunirá para realizar medidas preventivas para el grupo curso de ser necesario, respetando la confidencialidad del estudiante involucrado.</p>	<p>Dirección Profesor/a Jefe Psicóloga/o</p>



PROTOCOLO DE AUTOLESIÓN EN ESTUDIANTES

El colegio Divina María crea este protocolo con el objetivo de ayudar a los estudiantes que presenten conductas que dañan físicamente su cuerpo.

La autolesión es definida como: “Agredirse a uno mismo con la intencionalidad de hacerse daño, de producir un sangrado, hematoma o dolor que se da con la expectativa solamente de tener un daño físico” según el DSM-V. La ideación y los actos que tienen intención suicida están excluidos de esta definición.

Clasificación de las formas de presentación clínica de las autolesiones.

Una de las clasificaciones más útiles en la práctica clínica es la propuesta por Simeon y Favazza en 1995:

1. Conductas autolesivas mayores:

Son actos infrecuentes que producen grave daño tisular, tales como castración, enucleación ocular y amputación de extremidades. Su aparición es repentina, impulsiva y cruenta. Alrededor del 75% ocurre durante episodios psicóticos, generalmente en esquizofrenia, de los cuales la mitad se presenta durante el primer episodio psicótico. También pueden aparecer en trastornos anímicos graves, intoxicaciones, encefalitis, transexualismo y trastornos de personalidad severos.

2. Conductas autolesivas estereotipadas:

Este tipo de conductas se observan con mayor frecuencia en trastornos del espectro autista, retardo mental severo y patologías neurológicas como síndrome de Lesch Nyhan, Cornelia de Lange y Prader Willi. Los pacientes se golpean la cabeza repetitivamente, se muerden labios, lengua, mejillas y manos, se rasguñan la piel, se abofetean la cara y se tiran el cabello. En general, la severidad del daño es moderado y poseen una frecuencia altamente repetitiva y un patrón de presentación rígido e inflexible.

3. Conductas autolesivas compulsivas:

Abarcan conductas repetitivas como rascarse reiteradamente la piel produciéndose excoriaciones, morderse las uñas o tirarse el cabello. La intensidad del daño es leve a moderada, con una frecuencia repetitiva y un patrón compulsivo, a veces experimentada como actos automáticos. Ocasionalmente puede observarse en sujetos con delirio de parasitosis.

4. Conductas autolesivas impulsivas:

Las más frecuentes son cortarse o quemarse la piel, introducirse objetos punzantes en espacio subdérmico, creando incluso cavidades en los tejidos. La severidad del daño fluctúa de leve a moderado, se presenta ocasionalmente y puede ser ritualizado, y/o simbólico. Se observa con mayor frecuencia en mujeres con trastornos de personalidad, especialmente en trastorno límite, trastorno por estrés postraumático, trastorno de la conducta alimentaria, trastornos anímicos y particularmente en individuos con antecedentes de abuso sexual en la infancia. Esta categoría se puede subdividir además en autoagresiones impulsivas episódicas y autoagresiones repetitivas. En

las autoagresiones impulsivas episódicas existe un temor constante por dañarse a sí mismo, es decir, la conducta se vive con egodistonia, el sujeto intenta resistirse a los impulsos autolesivos, pero fracasa en forma recurrente. En general, en este tipo de conductas se observa un aumento de la tensión previa a autoinjerirse el daño físico, con gratificación o alivio posterior a la ejecución de la lesión.

En las autoagresiones impulsivas repetitivas se especula la existencia de cierta predisposición obsesivo-compulsiva. La conducta puede darse con una frecuencia casi diaria, sin un claro evento precipitante externo o interno, y se presenta con un patrón compulsivo-adictivo. Es más común en mujeres, comienza en la preadolescencia, pero también puede observarse en el período de latencia y en preescolares. Persiste por décadas e incluso durante toda la vida.

Conductas autolesivas *versus* intentos suicidas.

Las conductas autolesivas sin fines suicidas pueden parecer similares clínicamente a los intentos genuinos por morir, en la medida que implican agresión directa a sí mismo y en que están presentes en una amplia gama de diagnósticos psiquiátricos. Sin embargo, a diferencia de los intentos suicidas, el impacto de estas conductas es inmediato y de corta duración, y la conducta puede ser repetida muchas veces hasta obtener el efecto deseado. La conducta no es vislumbrada como una forma de terminar con la vida, ni de "realizar una pausa y desaparecer", sino como una forma de mantener controladas las emociones negativas, detener el displacer y afrontar contingencias, para luego continuar con los objetivos trazados para la propia biografía.

¿Cómo detectar una autolesión?

Los signos y síntomas de las autolesiones son a veces difíciles de percibir. Brazos, manos antebrazos opuestos a la mano dominante son las zonas comunes de lesión y con frecuencia llevan a los signos reveladores de la historia de la autolesión. Sin embargo, la evidencia de actos de autolesión puede aparecer en cualquier parte del cuerpo.

Otros síntomas incluyen:

- Vestimenta inadecuada para la temporada (uso constante de mangas largas o pantalones en climas cálidos).
- Uso constante de bandas de muñeca, falta de voluntad para participar en eventos/actividades que requieran una menor cobertura del cuerpo (clases de gimnasia).
- Vendajes frecuentes, parafernalia extraña/inexplicable (por ejemplo, hojas de afeitar u otros objetos que pueden ser utilizados para cortar o golpear).
- Elevados signos de depresión o ansiedad.
- Quemaduras inexplicables, cortes cicatrices u otros grupos de marcas similares en la piel.

Acciones a seguir.

Pasos	Acciones	Responsables
Paso 1	<p>Si un miembro de la comunidad educativa se entera o sospecha que un estudiante se autolesiona, debe informar al Profesor/a Jefe y éste informar a la psicóloga/o del establecimiento educacional. Independientemente de la persona, es fundamental que la primera respuesta a la autolesión sea emocionalmente tranquila, amable y no crítica.</p> <p>También es importante señalar que las primeras personas que sepan de estas conductas autolesivas deben ser empáticos y generar confianza con el estudiante. En este tipo de casos, no hay que enjuiciar, sino que escuchar y acoger.</p>	Comunidad Educativa Psicóloga/o Profesor/a Jefe
Paso 2	<p>Se debe informar a los padres el mismo día. Dirección debe llamar telefónicamente a los padres y se les pide que se acerquen al colegio para tener una entrevista de manera urgente.</p> <p>En la reunión con los padres, se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el alumno. Se contiene y se informa acerca de los pasos a seguir:</p> <p>a. Se deriva a que el alumno reciba atención psicológica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que el estudiante reciba todo el apoyo necesario, y que incorpore otras respuestas frente a la angustia.</p> <p>b. Se informa a los padres que, por el cuidado del estudiante y de su comunidad, deberá recibir un tratamiento con un profesional externo, el cual debe emitir un certificado donde se confirme que está recibiendo terapia, así como sugerencias para el colegio con la finalidad de apoyar y acompañar al estudiante. Asimismo, se le solicitara al apoderado que, si su hijo/a se infiere cortes dentro del establecimiento, lo debe venir a retirar de la jornada de clases. Por otra parte, se realizará un compromiso de evitar que el alumno vengan con artículos cortantes (tijera, corta cartón, sacapuntas, gillette, etc.). Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con la psicóloga y profesor/a jefe, para revisar la situación y pasos a seguir (revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros). Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hija/o, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.</p>	Dirección Psicóloga/o Profesor/a jefe Asistentes de la educación
Paso 3	La psicóloga/o hace seguimiento con la familia del estudiante, del trabajo del especialista, así como de informar a los profesores acerca de las indicaciones recibidas.	Psicóloga/o
Paso 4	El equipo se reunirá para realizar medidas preventivas para el grupo curso de ser necesario, respetando la confidencialidad del estudiante involucrado.	Dirección Profesor/a Jefe Psicóloga/o

Consideraciones importantes en cualquier caso de autoagresiones

- No es necesario que el estudiante muestre sus heridas a ningún miembro de la comunidad.
- Estar siempre alerta, aunque sea un rasguño que se considere mínimo o un juego.
- Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otras compañeras o compañeros que desconocen su situación o a otros adultos colegio.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto.