



---

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA  
COLEGIO SANTA ELENA  
2022

---

*“Formando mujeres líderes a la luz del Evangelio”*

*Última actualización, marzo 2022*

## ÍNDICE

### **I. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

- 1. Deberes y derechos de la comunidad escolar*
- 2. Del centro general de padres y apoderados*
- 3. Regulaciones técnicas administrativas sobre estructura y regulación general parvulario*
- 4. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica en párvulo*
- 5. Mecanismos de comunicación con apoderados*
- 6. Regulaciones del proceso de admisión*
- 7. Regulaciones sobre uso de uniforme y ropa de cambio*
- 8. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos*
- 9. Regulaciones ámbito convivencia escolar*
- 10. Regulaciones ámbito seguridad y resguardo de derechos (higiene)*

### **II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE NIÑOS O NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

### **III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FISICO DE UN NIÑO Y/O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA A UN ADULTO**

### **IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO DE UN FUNCIONARIO A NIÑO O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

### **V. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE ABUSO Y MALTRATO INFANTIL**

### **VI. PROTOCOLO CONVIVENCIA DIGITAL ESCOLAR DURANTE EMERGENCIA COVID-19**

### **VII. PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL**

### **VIII. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO**

### **IX. PROTOCOLO PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PELIGRO EXTERNO.**

---

## I. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

---

### ANTECEDENTES

La escuela es el primer escenario de lo público, donde los niños, niñas y jóvenes se forman para ser ciudadanos/as. En la convivencia diaria se juegan importantes dilemas éticos: o aprendemos a comportarnos con los demás en forma solidaria e inclusiva frente a las distintas maneras de ser y pensar, o por el contrario, aprendemos a actuar en forma agresiva y discriminatoria. Es por esto que, los valores y prácticas que sustentan la convivencia constituyen un soporte ético y un ámbito formativo fundamental de todo lo que se construye en la escuela y en el liceo.

De allí surge una doble relación entre convivencia y aprendizaje; los buenos climas de convivencia son un factor crucial para que se desarrollen de mejor manera los aprendizajes y, al mismo tiempo, la formación en convivencia se constituye en un elemento clave para el desarrollo personal y social del estudiante, y, por tanto, en componente esencial de la calidad de la educación. La convivencia no es un concepto únicamente asociado a la eficacia de los aprendizajes, sino un concepto fundante del desarrollo personal y de toda comunidad humana.

La finalidad de este Reglamento Interno de Convivencia es favorecer el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar y, favorecer la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva, además de la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todos y todas.

Es por eso la relevancia que todo padre, madre y/o apoderado que matricule a su estudiante, **conozca y acepte íntegramente** el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar**, lo respete y responda por el cumplimiento de sus normas y obligaciones en él contenidas, asumiendo que, al elegir el establecimiento, está en total y completo acuerdo con las normas que este reglamento establece. Así también, toda estudiante que asiste al colegio deberá conocer, aceptar y respetar las normas del presente reglamento, que constituye un marco

general de acción que intenta regular el comportamiento de la comunidad, por medio del reconocimiento, diálogo formativo y el compromiso personal.

## **MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA**

Los Colegios de Gestora Educacional enmarcan este Reglamento Interno desde el enfoque de derechos, el enfoque formativo, el enfoque de inclusión y de participación, asumiendo e integrando las leyes establecidas recientemente que modifican y actualizan nuestro reglamento: “El sistema propondrá eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre las y los estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión” (Ley 20.845 o de “Inclusión”).

Como institución formativa, promoveremos el reconocimiento de nuestras estudiantes, destacando las conductas positivas de ellos, siendo estas reconocidas y visibilizadas por parte del colegio y de toda la comunidad educativa. Entendemos como destacable a aquellas conductas que son el resultado del esfuerzo de la estudiante como persona única, en mejorar, avanzar en sus posibilidades, en aprovechar los recursos que el colegio le aporta y en cada día mejorar en su persona y en su relación con la comunidad educativa. Lo que merece un reconocimiento como una observación positiva en su hoja de vida, una felicitación formal por escrito de parte de su profesor jefe o por parte de sus profesores, entre otras.

Priorizando como estrategias el compromiso formativo instalando el diálogo y reflexión, se espera que la estudiante modifique su conducta, evitando de esta manera recurrir a la sanción. Sin embargo, se hace necesario contar con medidas disciplinarias y formativas claras que se detallan a continuación.

Algunos de los principales cuerpos legales y normativos vigentes que sustentan la Convivencia Escolar y que constituyen las bases de la Política Nacional de Convivencia Escolar para el sistema educativo:

- Constitución Política de la República de Chile.
- **Declaración Universal de los Derechos Humanos**, La Constitución Política de la

República de Chile reconoce y ratifica en su Norma 5° esta declaración.

- **Declaración Universal de los Derechos del niño y la niña**, Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990.
- **El DFL N°2 - 1998, de Subvenciones**: exige el RICE como requisito para que los Establecimientos Educacionales puedan obtener la subvención.
- **LGE N° 20.370 - 2009**, que, entre otros, regula los derechos y deberes de los Integrantes de la Comunidad Escolar y fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media.
- **Ley N° 20.536 – 2011 sobre violencia escolar**: aborda la convivencia en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo un Plan de Gestión y Protocolos de Actuación ante situaciones de violencia. También crea la figura del encargado de convivencia y entrega nuevas tareas a los Consejos Escolares. Contiene además las modificaciones a la LGE 20.370.
- **Ley N° 20.609 – 2012, contra la discriminación**: busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.
- **Ley N°19.284 – 2005 de integración social de personas con discapacidad**: establece indicaciones sobre la integración de personas con discapacidad (física, psíquica o sensorial, congénita o adquirida, previsiblemente de carácter permanente).
- **Ley N°20.845 – 2015, de Inclusión Escolar**: regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido, prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aporte del estado y prohíbe toda forma de discriminación arbitraria. Permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno, y establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia.
- Ley N°20.529 – 2011, Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación y su fiscalización.
- **Ley N°19.925 – uv 2014, Expendio y Consumo de bebidas Alcohólicas.**
- **Ley N°20.000 – 2005, Narcóticos; Control de Medicamentos y Narcóticos.**
- **Ley N° 19.419**, que regula el consumo de tabaco y las actividades a que ella se refiere.

- Decreto N°79 Reglamento de estudiantes embarazadas y madres.
- **Decreto N°50 - 2006 Reglamento de centros de alumnos.**
- **Decreto N°565 - 1990 Reglamento de centros general de apoderadas/os.**
- **Decreto N°24 – 2005 Reglamento de consejos escolares.**
- **Decreto N°381 – 2013 Otros indicadores de calidad.**
- **Decreto N°73 – 2014 Estándares indicativos de desempeño para establecimientos.**
- **Ordinario N°0476 – 2013**, referido al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, RICE.

A continuación, se presenta el Reglamento Interno de Convivencia Escolar definido para **Educación Parvularia** en nuestro establecimiento, en forma detallada, el que será conocido por todos los miembros de la comunidad, el Comité de la Buena Convivencia y consentido por los profesores, apoderados y estudiantes. Se podrá someter a revisión durante el año escolar en curso por esta misma instancia.

Cabe señalar que es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa conocer y acatar la normativa interna de la institución, como la explicitada en este Reglamento Interno y sus protocolos

Sereconoceexpresamente el derecho de asociación, tanto de las estudiantes, padres, madres y apoderados, como también del personal docente y asistentes de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley.

## **Capítulo 1: derechos y deberes de los estamentos de la comunidad escolar**

### **DEBERES DE LAS ESTUDIANTES**

#### **En relación al aprendizaje:**

- a) Ser estudiantes proactivas, es decir, poner atención en clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el desarrollo máximo de sus capacidades. Por ejemplo; hacer todas las tareas que envíe el colegio.
- b) Participar de los talleres extra programáticos y actividades disponibles con alegría y entusiasmo.

- c) La estudiante deberá presentarse a sus evaluaciones.
- d) Ser responsable de mantener al día sus cuadernos, actividades y evaluaciones, según calendario establecido por docentes y/o Coordinación Académica.
- e) Toda ausencia a evaluaciones previamente programadas e informadas deberá ser justificada a Convivencia Escolar en el momento en que la estudiante se reintegra a clases. Esta justificación podrá ser realizada con certificado médico o personalmente por el apoderado (vía agenda o correo electrónico institucional), quien deberá dar argumentos sólidos que avalen dicha ausencia. No obstante, el apoderado, solo podrá justificar la inasistencia a evaluación sin certificado médico, un máximo de dos veces en el año.
- f) La estudiante que tenga más de dos evaluaciones pendientes, debe acercarse a Profesora jefe para regularizar situación pendiente.
- g) Es deber de la estudiante que sale de su casa para venir a clases entrar al colegio y no desviarse de este objetivo. Además, debe ingresar a cada clase programada y no ausentarse quedándose en otra dependencia del colegio sin autorización.
- h) Es deber de la estudiante permanecer en el establecimiento durante la jornada y no abandonarlo sin autorización.
- i) Es deber cumplir con los procedimientos de asistencia, uniforme, viajes y otros establecidos en este reglamento.

**En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa:**

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia el otro, y siempre utilizar el diálogo como primera herramienta para potenciar las buenas relaciones que son el piso base para la buena convivencia.
- b) Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad, a fin de facilitar los procesos educativos personales y de sus pares.
- c) Ser honesta consigo misma y con la comunidad educativa, reconociendo los errores y las malas elecciones, aceptando la responsabilidad y consecuencias de esas acciones.
- d) Asumir la responsabilidad de las propias decisiones y comportamiento, y seguir las indicaciones de los profesores y otros funcionarios a cargo en el



colegio.

- e) Abstenerse de grabar o sacar fotografías dentro del colegio sin la debida autorización de la Dirección.
- f) Las estudiantes deben promover el autocuidado y el de los demás, con una actitud responsable, evitando juegos violentos y cualquier acción que ponga en riesgo la integridad física y/o psicológica propia y de los demás.

#### **En relación a los bienes materiales:**

- a) Cuidar la infraestructura del establecimiento, como por ejemplo el mobiliario, el material didáctico, los libros del CRA, los materiales de laboratorio, como, asimismo, la prohibición de rayar o estropear murallas, puertas, artefactos de baño, ventanas, escritorios, etc.
- b) Cuidar los bienes materiales propios y de otros integrantes de la comunidad educativa, como por ejemplo lentes ópticos, libros, estuches, mochilas, etc.
- c) La ropa de las estudiantes debe venir debidamente marcada con el nombre y el curso de la estudiante para prevenir la pérdida de esta. La ropa que no esté marcada y quede en el colegio será guardada y los apoderados podrán ingresar los días viernes después de las 16:00 horas a buscar las pertenencias de su hija. La ropa no retirada será donada a un lugar de beneficencia.

#### **DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES**

##### **En relación al aprendizaje:**

- a) Recibir educación en un ambiente de sana convivencia.
- b) Ser reconocida, valorada y estimulada por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar, lo que quedará registrado en su hoja de vida e informe de personalidad.
- c) Ser atendida en sus dificultades de carácter académico por el Profesor Jefe, Orientación, Coordinación Académica y/o profesionales del equipo de Formación, según la naturaleza de la situación, la que será informada personalmente al apoderado.
- d) Ser evaluadas justa y oportunamente.
- e) Conocer los objetivos que se propone lograr el profesor en cada subsector y/o



determinada unidad.

- f) Derecho a ser consideradas para repetir el mismo nivel, un año en cada ciclo, según se cuente con las vacantes necesarias. En caso de que el número de repitientes es más alto que las vacantes disponibles, se definirá el uso de las mismas, según el alcance de los objetivos propuestos, siendo el más bajo la primera prioridad, en caso de igual nivel de logros, se usará una tómbola para el uso de la vacante disponible.
- g) Participar de las distintas actividades de carácter formativo y recreativo del establecimiento.
- h) No ser discriminadas arbitrariamente por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i) Ser reconocidas y estimuladas por sus logros.
- j) Derecho a ser evaluadas diferenciadamente, para lo cual existe un protocolo en el Reglamento de Evaluación.

**En relación al trato de los integrantes de la comunidad educativa:**

- a) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de maltratos psicológicos y físicos, de parte de toda la comunidad educativa.
- b) Las estudiantes tendrán derecho a que se les respete en su diversidad, entendida como su ideología, credo, cultura, etc. acorde a la normativa vigente (Derechos Humanos, Convención de los Derechos del Niño, Ley de Violencia Intrafamiliar).
- c) Ser escuchada y recibir respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores, administrativos u otros miembros del personal del establecimiento.
- d) Ser atendida en las necesidades educativas especiales, si las hubiese, de acuerdo a las capacidades y profesionales competentes al área especial existentes en el colegio, y recibir una derivación oportuna en caso que requiera apoyo especializado. Las sugerencias de derivación serán dadas personalmente al apoderado por el equipo de Formación, quien debe comprometerse a gestionarla. Este compromiso quedará plasmado en la entrevista que se realice con cada apoderado.

**Toda estudiante tiene el derecho de ser acompañada en su proceso de formación académica por un adulto, el que es reconocido por la comunidad como su apoderado, quien asume el deber de cumplir con este rol en toda circunstancia que se requiera.**

**En relación a la presentación personal:**

- a) A recibir un trato respetuoso y digno en la revisión de su presentación personal.

**En relación a los bienes materiales:**

- a) Tiene derecho a utilizar la infraestructura y servicios del colegio como, por ejemplo: casinos, patio, baños, CRA, etc., todo ello de acuerdo a las normas internas del establecimiento y según indicaciones de personal a cargo.
- b) A educarse en un colegio en buenas condiciones de funcionamiento, aseo y orden.

**DEBERES DE PADRES Y APODERADOS**

- a) Es deber de los padres, madres y apoderados educar a sus hijas, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para estos, apoyar sus procesos educativos y cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- b) Respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

**En relación al aprendizaje:**

- a) Participar en todos los procesos de aprendizaje en que se requiera su colaboración, tanto dentro como fuera del colegio, lo que implica entre otros; ayudarlo en las tareas, promover la lectura y acompañar de formar regular su estudio.
- b) Velar por la puntualidad de la estudiante.
- c) Asistencia obligatoria a entrevistas y reuniones de apoderados solicitadas por el establecimiento.
- d) Velar por que la estudiante cuente con un espacio adecuado para el desarrollo de

sus procesos de aprendizaje fuera del establecimiento.

- e) Respetar la planificación y metodología técnica pedagógica, sin intervenir en ello.
- f) Velar por el cumplimiento del calendario de evaluaciones establecidas para la estudiante.
- g) Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
- h) Asistir a las charlas o talleres que el colegio realice para padres y apoderados.
- i) Asistencia y/o participación de los padres, madres y apoderados en las actividades organizadas por el Colegio San Elena.
- j) Revisar la agenda escolar de manera regular, para mantener comunicación fluida con el establecimiento.
- k) La adquisición de la agenda escolar es obligatoria, considerándola el medio oficial y formal de comunicación, dejando las firmas correspondientes a cada información entregada por el establecimiento.

**En relación a los integrantes de la comunidad educativa:**

- a) Tratar con respeto a todo integrante de la comunidad educativa, ya sea en relación directa o a través de cualquier medio de comunicación.
- b) Firmar y atender toda comunicación enviada por la Dirección o profesorado del establecimiento, y acudir a las citaciones que reciba de estos, justificando oportunamente las inasistencias.
- c) Respetar el horario de atención, por cuanto el profesor no está autorizado para atenderlo en el horario en que debe impartir clases frente al curso.
- d) Firmar y respetar todo documento oficial del establecimiento (registro de entrevistas, compromisos, acuerdos, derivaciones, etc.).

**En relación a la presentación:**

- a) Con el objeto de otorgar un razonable grado de seguridad en el ingreso de personas, todo padre, madre y/o apoderado que asista al establecimiento para realizar cualquier trámite o entrevista deberá presentarse en portera e identificarse.
- b) Respetar señalética y espacios autorizados para el ingreso o permanencia de

apoderados.

**En relación a la integridad psíquica y de salud del estudiante:**

- a) El apoderado deberá retirar a la estudiante cuando el colegio lo requiera, en atención a dar protección a la integridad del estudiante y del resto de la comunidad educativa.
- b) El apoderado es responsable del retiro puntual de la estudiante al término de la jornada. En caso de incumplimiento reiterado de este deber, el colegio deberá denunciar en tribunal de familia o entidad competente la falta de cuidado hacia la menor. Por ejemplo: Se deja establecido cuántas veces de atraso o cuánto tiempo de atraso.

**En relación a situaciones especiales:**

- a) El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento cualquier situación especial de enfermedad o dificultad psicológica o emocional por la que atraviese la estudiante; si la estudiante presentara una condición crónica debe informar año a año la actualización del estado de salud de la estudiante. La Dirección mantendrá la debida reserva y manejará la información siempre en vistas de proteger a la menor y ayudarla a superar su dificultad.
- b) El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento, cualquier situación que afecte a su hija en términos de riesgo.
- c) El apoderado gestionará apoyo especializado para su pupila en caso de que se requiera, el incumplimiento reiterado de estas derivaciones obliga al establecimiento a denunciar en un tribunal de familia.
- d) Si se presentaran dificultades en la comunicación efectiva con un apoderado, el colegio recurrirá a una entidad reguladora para mediar y solucionar los inconvenientes.
- e) Padres o tutores de las estudiantes, pueden requerir documentos o informes de la estudiante siguiendo los conductos regulares, siempre y cuando no exista algún requisito legal que lo impida.
- f) Es responsabilidad de los padres y apoderados, actualizar datos de contacto como teléfonos o correos.

**En casos de situaciones reiteradas en que el apoderado no cumpla con sus deberes, impidiendo al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupila o afecte los derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa, la Dirección del colegio tiene la facultad de actuar según el siguiente criterio:**

**Faltas leves:** incumplimiento de los deberes de los apoderados comprendidos en este reglamento. En casos de no asistir a las entrevistas y reuniones de apoderados solicitadas por Profesor Jefe, será citado desde Convivencia Escolar. En caso de no asistir con convivencia escolar, se citará desde Dirección.

Se realizará carta de compromiso y en caso que no se cumplimiento de esta, **se podrá solicitar cambio de apoderado** o bien recurrir a otra instancia legal, tomando en cuenta que estaría afectando un derecho fundamental de la ~~estudiante~~ **estudiante** tomando en cuenta que el colegio realiza estas reuniones con el fin de trabajar en pro de su hija.

**Faltas Graves:** que alteren la convivencia escolar con el resto de la comunidad educativa, por lo que se generará compromiso con apoderado. **En caso de reiteración, se realizará inmediatamente cambio de apoderado**, gestión que será informada al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada.

**Faltas muy graves:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común. En este caso el colegio se reserva el derecho a no permitir el acceso a las distintas dependencias del colegio. Y cambiar automáticamente de apoderado.

## **DERECHOS DE PADRES YAPODERADOS**

### **En relación al aprendizaje:**

- a) A recibir un reporte del estado de los procesos de aprendizaje de su estudiante en reuniones y/o entrevistas de apoderados.
- b) A ser atendido en entrevista personalizada por la Educadora, una vez al año, sin perjuicio de que se genere entrevista siempre que ambas partes lo estimen conveniente.

- c) Recibir orientación y apoyo para cumplir en buena forma, su misión como padres.
- d) A solicitar por escrito y con la debida anticipación una entrevista con cualquier docente o miembro del Equipo Directivo, cuando lo estime necesario y, según el conducto regular de atención descrito en este documento.
- e) Recibir un servicio educacional adecuado y conforme a los Planes y Programas establecidos por el Ministerio de Educación.
- f) A asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijas, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas o pupilas respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstas, 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 el Centro de Padres y Apoderados.
- g) A Informarse, respetar, y contribuir a dar cumplimiento del Proyecto Educativo, a las normas de convivencia, y a las de funcionamiento del establecimiento, apoyar sus procesos educativos, cumplir con los compromisos asumidos en el Colegio Santa Elena, respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa (Ley de inclusión, art.1, letra g).

**En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa:**

- a) Integrar y participar de la Directiva del curso de su estudiante, en el Centro de Padres y Apoderados del colegio, y en general participar en cualquier actividad para padres y apoderados que realice el establecimiento.
- b) Presentar respetuosamente inquietudes fundamentadas en relación a sus derechos y los de su estudiante, mediante instancias formales establecidas en el colegio (vía agenda y/o entrevista personal).
- c) Presentar sugerencias, observaciones o reclamos **respetando el conducto regular:** Profesor jefe, Coordinación académica (en caso de temas académicos), Formación o Unidad de Convivencia Escolar (en caso de temas conductuales, emocionales o de convivencia) y Dirección. En caso de sentir que su observación no ha tenido una respuesta satisfactoria, puede usar el libro de sugerencias del colegio y recibir una pronta respuesta a lo expresado. **Toda inquietud debe ser informada en primera**



**instancia a Profesor Jefe de la estudiante, que derivará a instancia según corresponda.**

**En relación a la presentación:**

- a) A recibir un trato respetuoso y digno ante cualquier observación de su presentación al colegio.

**DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE**

- a) Debe ingresar al colegio e iniciar su hora de clases cumpliendo con los horarios establecidos **(inicio de clases 8:00 horas)**.
- b) Debe presentarse hacia la comunidad educativa con el debido respeto, tanto en su presentación personal como en su trato.
- c) Siempre impartir enseñanza de calidad, enseñar de la mejor manera posible, haciendo lo que sea necesario para que nuestras estudiantes aprendan.
- d) Siempre estar disponibles en los horarios de atención establecidos para atender las preocupaciones de las estudiantes, padres y colegas.
- e) Proteger la seguridad, los intereses y derechos de todas las estudiantes.
- f) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, de igual modo debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares en los planes y programas de estudio.
- g) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda o si así lo amerita.
- h) Corregir las conductas inadecuadas de las estudiantes, con estrategias que respeten su dignidad, evitando la descalificación y la exposición pública de sus dificultades.
- i) Registrar en hoja de vida de estudiantes aquellas conductas inadecuadas o trasgresión de las normas declaradas en Reglamento Interno de Convivencia Escolar, **así como también aquellas conductas en que destaquen positivamente las estudiantes.**
- j) Realizar acciones concretas que vayan en beneficio de las estudiantes con mayores dificultades.
- k) Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de los trabajadores, Normas de Convivencia, etc.



- l) Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.
- m) Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
- n) Entregar información oportuna y formal sobre situaciones que afecten la Formación de la Persona o Convivencia Escolar.
- o) Preparar y entregar clases bien planificadas, con metodologías que les permitan desarrollar habilidades para convivir con otros. Declarando siempre el objetivo a trabajar.
- p) Adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Protocolos y demás normativas internas del Colegio Santa Elena.
- q) Solicitar salidas pedagógicas conforme al protocolo interno para este tipo de actividades.
- r) Respetar y apoyar según corresponda instancias Pastorales que se realicen ya sea en cursos o a nivel de comunidad.
- s) Velar por el cuidado y adecuado uso del libro de clases.
- t) Promover el cuidado y limpieza de los distintos espacios del colegio, especialmente de su sala de clases.

#### **DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE**

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando además de disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- c) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- d) A ser evaluado constantemente para mejorar sus prácticas profesionales.
- e) Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen a convivencia escolar y la formación de los/las estudiantes.

- f) Ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.

#### **DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- e) Colaborar de manera responsable y participativa con el profesor.
- f) Respetar a los demás.
- g) Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- h) Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.
- i) Brindar trato adecuado a los distintos actores del Colegio Santa Elena.
- j) Adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Protocolos y demás normativas internas del Colegio Santa Elena.

#### **DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d) A participar de las instancias colegiadas de ésta.
- e) A proponer las iniciativas que estimasen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- f) Ser considerados como parte fundamental del proceso educativo.
- g) Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.
- h) Recibir buen trato de todos los integrantes de la comunidad escolar.

### **DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO**

- a) Liderar los establecimientos a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos.
- b) Desarrollarse profesionalmente.
- c) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- d) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- e) Deberán realizar supervisión pedagógica de su equipo.
- f) A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirige.
- g) Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.
- h) Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos.
- i) Asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar.
- j) Adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional, manual de convivencia y demás normativa interna del Colegio Santa Elena.

### **DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO**

- a) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c) A proponer las iniciativas que estimasen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- d) Conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar.
- e) Modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de los estudiantes.

### **DEBERES DE LOS SOSTENEDORES EDUCACIONALES**

- a) Orientar su acción conforme a la Misión y Visión del Colegio, conceptos que debe

- desarrollar en los alumnos.
- b) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
  - c) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
  - d) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la Ley.

#### **DERECHOS DE LOS SOSTENEDORES EDUCACIONALES**

- a) Determinar e impulsar un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantiza la Ley.
- b) Establecer planes y programas propios, en conformidad a La ley.
- c) Recibir un trato digno y respetuoso de parte de toda la comunidad educativa.
- d) Ser informado oportuna y verazmente sobre cualquier anomalía que tenga relación con el Colegio.

**Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley de Inclusión N°20.845 y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.**

### **Capítulo 2: Del Centro General de Padres, Madres y Apoderados**

El Centro de Padres y Apoderados (CPA) es una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos. El cómo se organicen es uno de los elementos más importantes para tener éxito y alcanzar los objetivos propuestos.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. Son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte.

Es clave que cada Centro de Padres defina y delimite su marco de acción. Para hacerlo es necesario invitar a este proceso de reflexión a los diferentes actores (director, profesores, estudiantes). Así se genera un consenso acerca del rol de los padres y apoderados, se comparte entre todas las metas propuestas y, a la vez, se forman alianzas que permitan hacer realidad estos objetivos.

Es básico que tengan en cuenta el marco legal que los guía y orienta como organización. Los decretos N° 565 y N° 732 del Ministerio de Educación ofrecen un Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados, que estipula los **derechos y deberes de los miembros, y proponen ciertas funciones a desarrollar:**

- a) Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos.
- b) Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.
- c) Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela.
- d) Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los niños.
- e) Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños.
- f) Sustener un diálogo con las autoridades educativas.

Para mayor información de la conformación y los derechos y deberes consignados para esta agrupación, se debe dirigir, al Reglamento interno de Higiene y Seguridad.

### **Capítulo 3: Regulaciones técnicas administrativas sobre estructura y regulación general en preescolar**

El colegio Santa Elena imparte dos niveles educativos en preescolar; **Pre Kinder y Kinder.**

#### **Requisitos de ingreso:**

- Nivel Pre Kinder: 4 años cumplidos al 30 de marzo.
- Nivel Kinder: 5 años cumplidos al 30 de marzo.

#### **Horarios:**

La puntualidad es uno de los valores que trabajaremos durante todo el año. Llegar a la hora establecida permite estar presente en todos los procesos educativos tanto académicos como formativos. Se evidencia así el respeto por la institución, por la persona que nos entregará información y por los compañeros.

La persona puntual es un ser en el que podemos confiar, es aquel que cumplirá su palabra y se podrá contar con ella para cualquier tipo de compromiso.

- **Inicio de la Jornada Escolar:** 07:55 horas, para iniciar las clases a las 8:00 horas.  
A partir de las 08:10 horas, se registra el atraso por Educadora/profesora y pasa directamente a sala.
- **Salida de clases:** 13:00 horas.  
Las niñas son retiradas por la puerta de Huérfanos, por las personas previamente autorizadas. Cualquier modificación en relación a la persona que retire al estudiante, debe ser avisada previamente vía agenda o vía electrónico solo en casos de emergencia que se presenten durante el día. En caso de que no llegue dicha información, las educadoras y/o asistentes de UCE no están autorizadas para dejar que la niña sea retirada por otra persona que no sean sus apoderados.

**Las niñas deben ingresar y ser retiradas del colegio en los horarios correspondientes. En caso que esto no suceda, se llamará al apoderado para asistir a entrevista con UCE.**

Recreos diferidos, para la educación Preescolar – Básica (Pre- Kínder a 6º básico) y Educación Media (7º a IVº medio) en recreos y almuerzo.

Pre kínder y Kínder	
1	08:00 – 08:45 horas
2	08:45 – 09:30 horas
<b>Recreo</b>	<b>09:30 – 09:50</b> horas
3	09:50 – 10:35 horas
4	10:35 – 11:20 horas
5	11:20 – 12:05 horas
<b>Recreo</b>	<b>12:05 – 12:15</b> horas
5	12:15 – 13:00 horas
Salida	13:00 horas

- En el primer recreo de 20 minutos, habrá una Técnico e Asistente de UCE supervisando.
- En el segundo recreo de 10 minutos, la supervisión estará a cargo de una Educadora y Técnico.
- **En caso de accidente en el recreo, las estudiantes serán llevadas a la sala de primeros auxilios (convivencia escolar básica) para recibir una evaluación de su situación actual, informando a apoderado en caso que lo amerite. Solo si es necesario se llamará para su retiro.**

**Las estudiantes en convivencia escolar reciben atención básica y no se administra ningún tipo de medicamento, solo té de hierbas, gel Arnikaderm para moretones e hinchazones y hielo para zonas afectadas. Las estudiantes solo serán sacadas del establecimiento en caso de riesgo vital. Solicitamos a los padres actualizar correos y teléfonos para evitar cualquier tipo de dificultades.**

**Si el apoderado requiere que un medicamento se suministre en el establecimiento, deben ser previamente entregado a Educadora o convivencia escolar, junto a receta médica y autorización del apoderado, sin esto no se hará efectiva la administración.**

#### **NIVELES DE ENSEÑANZA PARVULO**

<b>NIVEL</b>	<b>CURSO</b>	<b>CANTIDAD DE CURSOS</b>
PRE ESCOLAR	NT 1	1
	NT2	1

#### **JORNADA EXTENDIDA:**

Con el propósito de ser un apoyo y ayuda permanente en la formación de nuestros estudiantes, se mantiene el Programa de Jornada Extendida. Este es un espacio protegido y resguardado para las hijas de aquellos apoderados que trabajan.

El objetivo de incentivar a nuestras niñas a través de actividades planificadas, creativas y motivadoras, el desarrollo de estrategias sociales, rutinas y hábitos.

El servicio para estudiante de Pre-Kínder y Kínder se extiende puntualmente hasta las 18.00 horas.



- Profesionales a cargo: Educadora de Párvulos para los estudiantes de Pre Kínder y Kínder apoyado por una Técnico.
  - La Jornada Extendida, se solicita en administración al momento de la Matrícula, desde el mes de marzo hasta noviembre, por lo tanto, se cancela en las mismas condiciones de documentación y descuento que la colegiatura.
- **Es responsabilidad de cada apoderado avisar a Convivencia Escolar, en caso de dificultad a la hora del retiro en horario de salida de la estudiante. Tras la reiteración de atraso en retiro de la estudiante, el apoderado será citado desde Convivencia Escolar, Coordinación o Dirección según naturaleza de la falta.**
  - **Por seguridad, es importante respetar los horarios de salida de las estudiantes, considerando que el establecimiento no cuenta con personal luego de la finalización de Jornada Extendida o Talleres.**
  - **En caso de que el apoderado no cumpla con los horarios de salida de Jornada Extendida o Talleres, el establecimiento tendrá la facultad de dejar vacante el cupo de la estudiante. Considerando que esta falta pone en riesgo la seguridad de esta misma.**
  - **Si queda alguna estudiante en el colegio y no se ha podido comunicar con la familia antes del cierre del colegio, tendremos la obligación de informar o bien llevar a la estudiante a la entidad correspondiente (Carabineros o Juzgado de Familia) en función de la seguridad de la menor.**

#### **De la organización del año escolar:**

El inicio y término de las actividades escolares anuales, así como las vacaciones y suspensión de actividades, serán determinados por la Dirección del Colegio, según las pautas entregadas por el Ministerio de Educación en el calendario anual escolar, lo que será informado a comienzo de año, una vez que el Ministerio haya establecido el Calendario Escolar Nacional.

#### **Configuración de cursos:**

Cada establecimiento se reserva el derecho a decidir la conformación y/o reorganización de los cursos.

### Recreos:

- a) Es un derecho de la estudiante y debe ser respetado en su tiempo y calidad.
- b) Las estudiantes permanecerán en los patios, fuera de la sala de clases.
- c) Por seguridad, los profesores deberán asegurarse que nadie permanezca en el interior de las salas, dejando las salascerradas.

### Almuerzo:

- a) Las estudiantes que traen almuerzo de su casa deberán ingresar con él al inicio de la jornada, por tanto, no se permitirá que padres, madres y/o apoderados ingresen alimentos para sus estudiantes, luego de que esta haya iniciado.
- b) Los estudiantes deberán almorzar solo en los lugares autorizados para ello, como en los comedores o en el caso de Preescolar en sus mismas salas bajo la supervisión de Técnico.

### Actividades extracurriculares:

- a) Toda actividad extracurricular se efectuará de preferencia en horario distinto al habitual de clases. Las que serán informadas al apoderado vía comunicación. En estas instancias las estudiantes serán acompañadas por personal del colegio o profesores externos según disciplina de la actividad.
- b) El apoderado deberá dar su consentimiento en la participación de su pupila por escrito (ficha de inscripción y/o autorización) antes de que se realice la actividad.
- c) La inscripción a talleres es voluntaria y, la estudiante puede optar a máximo dos.
- d) Los padres, madres y apoderados deben cumplir con los horarios establecidos en actividades extracurriculares o talleres, **respetando puntualidad en horarios de salida**. En el caso de reiterados atrasos o inasistencia de la estudiante, se evaluará permanencia en el taller.
- e) En el colegio, se podrán realizar los días sábados actividades planificadas y de libre elección, autorizadas previamente por la Dirección del establecimiento.
- f) **La jornada extendida finalizará a las 18:00 horas**. Sin embargo, el establecimiento ha tomado la siguiente determinación, considerando las diferentes variantes que pueden ocurrir en el trayecto de los apoderados cuando se dirigen al retiro de las

estudiantes en el horario de jornada extendida:

- ✓ El horario de inicio de retiro de las estudiantes de jornada extendida es a **partir de las 17.30 hasta las 18.00 horas.**
- ✓ De no cumplir con este punto, presentando atrasos reiterados, se citará al apoderado exponiendo la situación donde este deberá firmar un documento dejando constancia que no está cumpliendo con los horarios de retiro determinados y estipulados en el reglamento oficial, que firma al momento de matricular a la estudiante. **En caso de reiterados atrasos se tomarán medidas de citar o evaluar permanencia en jornada extendida.**

**Salidas fuera de establecimiento:**

- a) Se enviará un formulario de autorización el que deberá ser firmado por el apoderado y devuelto en fecha definida por el colegio. Se establece que, sin esta autorización, el colegio no puede permitir la participación del estudiante en dicha actividad.
- b) No se reconocerá como válida la autorización hecha a mano, mandada por correo electrónico o verbal a través de una llamada telefónica, pues será responsabilidad de la estudiante cumplir con este requisito.
- c) El profesor a cargo de la salida pedagógica juntará las autorizaciones debidamente firmadas y las entregará a Convivencia Escolar quien hará efectiva la salida de las estudiantes. Además de dejar firmado libro de salida en portería.
- d) Las estudiantes que no traigan dicho documento deberán quedarse en biblioteca con trabajo entregado por el profesor de la asignatura.
- e) **Toda actividad planificada por el colegio fuera de sus dependencias, como lo son las salidas pedagógicas o salidas de recreación formativa tienen carácter obligatorio, pues suponen procesos evaluativos.**
- f) Se toman medidas de seguridad en donde se definen las responsabilidades de los adultos que acompañan, entregando tarjetas de identificación de cada estudiante con nombre, número contacto de Convivencia Escolar y nombre del establecimiento. Padres que estén acompañando la actividad también deben portar credenciales de identificación.
- g) Las actividades que se realicen fuera del establecimiento y que impliquen el desplazamiento de los estudiantes, serán de cargo, costo y responsabilidad de

quien o quienes las organicen o efectúen los traslados, pudiendo cobrar una cuota para estos fines al apoderado si fuese el caso.

- h) Los paseos, giras de estudio, fiestas y otros, organizados por los cursos, **no son responsabilidad del establecimiento ni de sus funcionarios**, así como tampoco la recolección y manejo de dinero para estos fines. Estas salidas o paseos deben ser realizados fuera del horario de clases y deberán contar con una carta firmada por la directiva del curso, desligando al colegio de toda responsabilidad.

#### **Retiro de estudiantes durante horario de clases:**

- a) **Toda estudiante que es retirada fuera de su horario de salida, tanto en enseñanza básica como media, debe ser por su apoderado. Si hubiese alguna excepción, previamente informada, la persona que retira debe ser mayor de edad. El apoderado deberá enviar una comunicación por escrito, a través de la agenda escolar, la cual se exhibirá a primera hora en el colegio, para efectos de orden y seguridad.**
- b) Al momento de realizar el retiro, el apoderado deberá dirigirse a la recepción del colegio y comunicar su decisión de retirar a su pupila (solicitada previamente por escrito) y, en los horarios determinados para ello.
- c) Cuando el apoderado realice el retiro, debe quedar constancia del nombre, cédula de identidad y firma de la persona que retira a la estudiante, motivo del retiro y firma de quien lo autorizó. De no ser el apoderado titular, quien retire a la estudiante, debe encontrarse registrado y autorizado previamente por el apoderado en la ficha de Convivencia Escolar.
- d) Si un apoderado retira a más de una alumna, el apoderado de la estudiante retirada deberá avisar vía agenda quién retirará a su hija.
- e) El retiro de las estudiantes debe ser realizado por los apoderados en forma presencial. **Los correos electrónicos o llamados telefónicos no serán considerados como medios formales para hacerlo. Solo se considerará la agenda escolar.**
- f) En caso de que una estudiante se sienta enferma o tenga algún inconveniente para permanecer en clases, debe informar **directamente a Educadora o Convivencia Escolar y Convivencia Escolar es responsable de contactar a su apoderado para que la puedan retirar.** Se espera que estudiantes respeten conducto regular y, apoderados que reciben llamadas de sus hijas, soliciten dar aviso a Convivencia Escolar.

A continuación, se especifican los horarios autorizados para el retiro de las estudiantes **priorizando el trabajo en aula sin interrupciones:**

**Horario mañana 10:00 a 10:30 horas.**

**Horario tarde 13:45 a 14:15 horas.**

El objeto de establecer este horario es poder organizar y normar la salida de las estudiantes y así no perjudicar el normal desarrollo de las clases.

Además, los apoderados deberán (en respeto de la norma) organizar la agenda médica y los trámites personales de las estudiantes, prevaleciendo el desarrollo de las clases.

Con respecto al procedimiento de retiro, las estudiantes deberán presentar en su agenda escolar la solicitud o aviso a Educador de retiro o Convivencia Escolar a primera hora de la jornada, debiendo especificar el motivo, nombre del adulto que retira y firma del apoderado. UCE entregará pase de salida señalando la hora para ser entregado al profesor que este en la sala en el momento del retiro. **Profesora deberá consignar en el libro de clase el Nº de la estudiante que se fue.**

En caso de urgencia, sin haber enviado justificativo, se debe comunicar con Convivencia Escolar, para justificar debidamente la situación por la cual requiere retirar a la estudiante en un horario no establecido.

**Justificación de inasistencia a clases:**

- a) **Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado a través de la agenda escolar. Cuando estas excedan de dos consecutivas, el apoderado deberá realizar la justificación personalmente, en Convivencia Escolar.**
- b) La justificación por enfermedad, control médico o dental debe hacerse con el certificado médico entregado en el establecimiento el primer día de reintegro a clases. **Los certificados deben ser entregados en Convivencia Escolar o Profesor jefe.** Los certificados no anulan la inasistencia, solo la justifican.
- c) **La no presentación de justificativos después de dos días hábiles será considerada una falta grave y causal de citación del apoderado al colegio.** No se aceptarán certificados atrasados, posteriores a la reincorporación del estudiante a clases.

Los certificados no se consideran retroactivos.

**La inasistencia a clases puede ser causal de repitencia, dado que para ser promovido de curso se requiere de un mínimo de 85% de asistencia anual según exigencias de Ministerio de Educación.**

**Ausencia del establecimiento por viaje:**

- a) El apoderado deberá elevar una solicitud de autorización de ausencia a Coordinación Académica del colegio, donde deberá señalar tiempo de duración y motivo de ausencia, previo al mismo viaje. Esta solicitud deberá ser entregada en Recepción y se citará a entrevista para establecer acuerdos.

**Objetos de valor:**

- a) Se deja expresamente establecido que el colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro de ningún objeto de valor que se ingrese al establecimiento.
- b) En esta categoría se encuentran: los teléfonos celulares, tabletas, reproductores de música o cualquiera sea su naturaleza, cámaras de video o fotográficas, diferentes elementos tecnológicos, joyas, juegos electrónicos, televisores, dinero, etc. Considerando que son materiales requeridos por el colegio.
- c) No se podrán ingresar o entregar materiales y/o almuerzos luego de iniciado el horario de clases, ya que es parte de la labor formativa educar en la responsabilidad y la autonomía a nuestras estudiantes.

**Fotografías estudiantes:**

- a) Los padres y apoderados que no autoricen al establecimiento a publicar fotografías de su hija en redes sociales del colegio como Página web, Facebook, Instagram, Twitter, etc. Deberán concretar dicha solicitud durante el primer mes de clases con Convivencia Escolar mediante autorización enviada vía agenda escolar.



## Capítulo 4. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica en párvulo

- **Evaluación:**

El Colegio Santa Elena, teniendo como base la normativa educacional vigente, ha elaborado el siguiente reglamento de evaluación y promoción escolar, tomando en consideración su Proyecto Educativo, la realidad de su estudiantado, los decretos y planes y programas vigentes para el año en curso.

Entendemos por evaluación... *“...un proceso continuo, que forma parte del proceso educacional y que consiste en identificar el tipo de información requerida, obtenerla a través de instrumentos, procesarla, emitir un juicio valorativo y entregar información útil para la toma de decisiones docentes. Este proceso intenta determinar de manera sistemática y objetiva la relevancia, efectividad e impacto de las actividades en función de sus objetivos.*

*Esta acepción pone énfasis no sólo en la obtención de evidencias mediante la medición y en la emisión de juicios valorativos de éstas, sino que además plantean como finalidad esencial la toma de decisiones, señalando que todo el proceso evaluativo está dirigido a producir mejoras, renovaciones y cambios”<sup>1</sup>*

**La actividad escolar se desarrollará en dos semestres lectivos, ciñéndose al calendario escolar propuesto por el Ministerio de Educación. En los niveles de pre escolar, la evaluación será realizada mediante informe cualitativo en cada uno de los ámbitos de educación conforme a las Bases Curriculares para Educación Parvularia vigentes. Este informe será elaborado en base a registro de evaluaciones procesuales.**

- a) Todos los momentos pedagógicos deben ser evaluados congruentemente con las habilidades trabajadas en ellos.
- b) Los insumos recogidos durante cada período serán la base del informe a la familia, el que deberá ser entregado al término del I y II Semestre.
- c) Cada informe debe contener sugerencias de apoyo a la familia.

---

<sup>1</sup> Prof. Ana C. Wrigh, “Evaluación, Concepto e Intencionalidad”



- d) La evaluación diagnóstica, deberá también generar un informe a la casa que indique el nivel de desarrollo con que inicia el período cada niño(a), así como las sugerencias para apoyo de la familia.
- e) La evaluación en este nivel, se hará en base a escala de apreciación con los siguientes conceptos y descriptores:

- **EXCELENTE:** El niño(a) evidencia la habilidad de manera autónoma en todas las oportunidades que se le presentan.
- **BIEN:** El niño(a) requiere escaso apoyo del adulto para la ejecución de las actividades.
- **REGULAR:** El niño(a) requiere apoyo frecuente del adulto para la ejecución de las actividades.
- **INICIAL:** El niño(a) evidencia dificultades para el logro de las actividades, aún con apoyo del adulto.

## Capítulo 5: Mecanismos de comunicación con apoderados

**La vía oficial de comunicación con los padres, madres y apoderados es la Agenda escolar 2020.** Y el conducto regular de comunicación entre apoderados y/o estudiantes con los diversos integrantes de la comunidad educativa (docentes, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo directivo y administrativos) es el siguiente:

**Paso 1:** Comunicarse con profesor jefe vía agenda y/o entrevista como primera instancia. En caso que amerite, vía agenda y/o entrevista con Convivencia Escolar o profesor de asignatura.

**Paso 2:** Coordinadoras de ciclo o Coordinadora de Formación.

**Paso 3:** Dirección del Establecimiento.



**Son los debidos procesos que permiten revisar consultas, solicitudes y problemáticas de los distintos estamentos, que no estén establecidos en este reglamento o en otros documentos formales.**

#### **Académico:**

En casos de que no exista un procedimiento específico para el requerimiento de la estudiante y/o apoderado en manual de evaluación, el estudiante debe recurrir en primera instancia a su Profesor Jefe. En caso de no resolver esta situación, el Profesor Jefe derivará la problemática a Coordinación Académica, previo requerimiento del estudiante y/o apoderado.

#### **Convivencia escolar:**

En casos de que no exista un procedimiento específico para el requerimiento de la estudiante y/o apoderado en este reglamento, el estudiante debe recurrir en primera instancia al Profesor Jefe o a Convivencia Escolar en ausencia de este. En caso de que la estudiante no se sienta conforme, el Profesor Jefe derivará la problemática de **Coordinación de Formación o Coordinación Académica**, según sea la temática a resolver, previo requerimiento del estudiante y/o apoderado.

- Solo en ausencia del Profesor Jefe y ante una situación no académica que requiera una acción inmediata, las estudiantes y/o apoderado podrán recurrir directamente a una de las Coordinaciones quien mediará ante la situación y comunicarán posteriormente al Profesor Jefe las acciones o Decisiones adoptadas
- En la eventualidad de no encontrar solución en ninguna de las instancias anteriores, o si alguna de las partes no se encuentra satisfecha por la solución dada, Coordinación elevará los antecedentes a la Dirección quien, considerando los antecedentes expuestos y las apelaciones pertinentes, resolverá definitivamente la situación en el marco reglamentario indicado en el punto anterior y en especial considerando el Marco de Buena Dirección.
- Toda vez que se realice una reunión de la estudiante y/o su apoderado con algún representante del colegio, se debe levantar un acta de lo conversado, a contra firma de las partes aludiendo que los detalles y acuerdos están en acta.
- Sin registro de los pasos anteriormente descritos no podrá optar a las entrevistas posteriores de este conducto.

## Capítulo 6: Regulaciones referidas al proceso de admisión

El Colegio Santa Elena es un establecimiento católico de niñas con más de 100 años de trayectoria, que atiende estudiantes desde pre-kínder a cuarto medio, con un curso por nivel y una matrícula máxima de 36 estudiantes por curso aprox. Se encuentra emplazado en la comuna de Santiago y es de dependencia particular pagado.

Nuestro colegio ofrece una educación integral centrada en la persona y en el desarrollo armónico de todas las potencialidades de niñas y jóvenes, fundamentada en Cristo y en Santa Elena, que es quien nos da el sello para la consecución de nuestra misión: **“Formación de mujeres líderes a la luz del Evangelio”**.

Nuestra misión implica integrar en todo el quehacer educativo, una férrea formación valórica y académica que les permita enfrentar con éxito los desafíos de un mundo cambiante y globalizado.

Para dudas y consultas del establecimiento:

Contacto: Graciela Montoya secretaria dirección.

Correo: [secretaria@santa-elena.cl](mailto:secretaria@santa-elena.cl) - [colegio@santa-elena.cl](mailto:colegio@santa-elena.cl)

Teléfonos: 226954687 /226974716 /977089697.

### POSTULACIÓN:

- a. A partir del 17 de abril. Abierto todo el año.
- b. Horario de atención: 08:30 a 17:00 horas.
- c. Persona a cargo del proceso: Encargado de Equipo de Admisión.
- d. Contacto: 226954687 /226974716 /977089697.
- e. Correos: [admision@santa-elena.cl](mailto:admision@santa-elena.cl)

### PREKINDER A 4º BÁSICO:

- a) No se rinde examen de admisión.
- b) Las niñas de preescolar, participarán en una jornada grupal y/o individual según corresponda, de juegos y actividades a cargo de profesionales de la educación. En esta jornada, se observará la madurez de la niña en todos sus ámbitos en relación a su ciclo vital.
- c) Las niñas de 1º A 4º básico, participarán en una actividad colaborativa de trabajo a fin de observar capacidad de integración y adaptabilidad al medio en una entrevista con equipo de Formación.

- d) Las entrevistas a los apoderados, se realizarán en forma paralela a la actividad de las estudiantes.

**QUINTO BÁSICO A CUARTO MEDIO:**

- a) Se rinde una prueba de admisión en Matemática y Lenguaje, a fin de evaluar aprendizajes necesarios para el curso al que postula.
- b) Desde formación se entrevista a las estudiante con el fin de indagar en posibles apoyos para el adecuado desarrollo de habilidades socio emocionales.
- c) Las entrevistas a los apoderados, se realizarán en forma paralela a la actividad de las estudiantes.

**RESULTADOS:**

- a) El proceso de Admisión concluye con la matrícula de las postulantes aceptadas.
- b) Ellas se integrarán a nuestra Comunidad Educativa después de un proceso de discernimiento de parte de Dirección y el equipo de Admisión, quienes considerarán los resultados obtenidos por los postulantes en las instancias de evaluación y la afinidad de la familia con el Proyecto Educativo del Colegio.
- c) Los resultados se publicarán en la página web y/o portería del colegio y estarán disponibles en la secretaría con la persona a cargo del proceso: Graciela Montoya, durante la semana posterior a la entrevista.

**Capítulo 7. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO**

En conformidad con la normativa vigente, el Colegio Santa Elena, acuerdo que el uso de uniforme escolar es obligatorio. Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar (publicado en página web).

- a) La estudiante debe ingresar al colegio con uniforme correspondiente desde el inicio hasta el término de su jornada escolar.
- b) Las estudiantes no podrán salir del establecimiento con ropa de calle sin previa autorización de UCE.
- c) Portar la agenda escolar a diario.

- d) **Usar el uniforme del colegio:** en términos generales uso de buzo del colegio y delantal institucional.
- e) Las estudiantes deberán presentarse todas las mañanas limpias, bien peinadas, siendo responsable de mantener durante todo el día el orden y la higiene personal. Respetando los colores azul y blanco para pinches, cintillos y elásticos, incluyendo negro.
- f) Las estudiantes deberán usar corte de cabello y peinados formales, sin tintura y colores de fantasía en el cabello, o peinados de trenzas veraniegas. Toda situación de esta naturaleza será abordada por UCE con apoderado.
- g) Los días que correspondan a Jeans Day, se permitirá el uso de jeans o buzo de color. Por seguridad y comodidad, no se permitirá short, faldas, vestidos cortos. Y las estudiantes que ese día tengan Educación Física, deben asistir con buzo institucional.

**Se recuerda a todas las familias de nuestra comunidad que, a la hora de matricular a su hija a nuestro establecimiento, hay una adherencia a nuestro Proyecto Educativo y adhesión a nuestro Reglamento de Convivencia Escolar. Por lo que todos los miembros de la comunidad educativa se adscriben a la normativa interna y a cada una de las exigencias aquí estipuladas.**

**Cualquier incumplimiento, según sea su gravedad o naturaleza, podría derivar en una entrevista con Dirección.**

#### **Baños:**

- Desde su ingreso a Pre Kínder las niñas deben desenvolverse en forma independiente en relación a su higiene personal. Ningún funcionario del colegio tendrá permitido hacer higiene personal a una niña.
- En caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán siempre acompañados por técnico asistiéndola fuera del espacio personal.
- En caso que la niña accidentalmente no haya controlado esfínter urinario, se haya mojado en otra circunstancia, se llamará al apoderado para que venga a retirarlo o deberá autorizar a cambiarse de ropa solo, en caso de tener muda en colegio, siendo supervisado/a por técnico. Educadoras ni técnico pueden realizar cambio de ropa.

## Capítulo 8: Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

La disciplina en el contexto escolar, se entiende como el conjunto de normas que regulan la convivencia entre los miembros de un grupo, educando y promoviendo el desarrollo de la responsabilidad personal y el bien común. La disciplina escolar tiene como objetivo, educar la responsabilidad, los límites personales, auto regulación, el respeto por el otro y el bien común, a través del cumplimiento de las normas establecidas, la organización del tiempo y el espacio común.

Adquirir el sentido de disciplina, de solidaridad y de responsabilidad, requiere preparar a niños, niñas y jóvenes, para enfrentar situaciones en las que tengan que experimentar la oportunidad de aprender lo que es la adhesión a una norma, al grupo y la responsabilidad individual, condición fundamental para el aprendizaje efectivo de los estudiantes.

Por lo tanto, la disciplina escolar es un instrumento educativo, conocedor de las circunstancias personales de cada estudiante, promotor de la reflexión, el auto conocimiento, la responsabilidad personal y social, en la que el diálogo debe ser el instrumento privilegiado para canalizar los criterios y procedimientos acordados, en el abordaje de conflictos y problemas en la convivencia escolar.

**Las normas que promueven una buena disciplina y un clima social positivo son:**

- f. Formadoras del desarrollo integral.
- g. Explícitas, claras y conocidas por todos.
- h. Reconocidas y reforzadas cuando se cumplen.
- i. Acordes al desarrollo evolutivo de las estudiantes.
- j. Valoradas por las estudiantes y docentes como una condición esencial del aprendizaje. Educar para la convivencia hace necesario establecer criterios de reconocimiento ante el cumplimiento o la transgresión de una norma.

## **PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS**

El colegio siente una profunda satisfacción por las estudiantes que se destacan, y permanentemente busca reconocer a quienes han obtenido logros importantes en los distintos ámbitos de la vida escolar. Al respecto, durante el transcurso del año realiza:

- Felicitaciones verbales de forma individual o grupal.
- Anotaciones positivas individuales.
- Reconocimiento en entrevistas de apoderado.
- Comunicaciones de refuerzo positivo; asistencia, puntualidad, presentación personal, etc.
- Se instalan Plantillas de reconcomiendo positivo en función de los pilares del colegio; respeto, alegría, solidaridad y generosidad y, responsabilidad.
- Se refuerza por curso dos estudiantes al mes. Profesor jefe identifica estudiantes que se han superado en estos criterios, con ayuda y retroalimentación de profesores de asignatura.

## **DE LAS FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES**

La educación para la convivencia centrada en un espíritu de alegría y sentido fraterno, que se hace vida en la fraternidad y solidaridad, respeto y responsabilidad, así como también la alegría, comunidad, equipo, compromiso, hace necesario establecer consecuencias frente a la transgresión de los indicadores que los reflejan. Las transgresiones a las normas que regulan la convivencia escolar, son consideradas faltas. Sin embargo, las faltas no tienen siempre las mismas categorías.

**Se entenderá como falta, todo acto u omisión que constituya una trasgresión a este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.**

Para evaluar adecuadamente la gravedad de una falta, es decir, definir si se trata de una falta leve, grave o muy grave, es necesario haber definido previamente algunos criterios generales de evaluación y estos deben ser conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa.

- a) El relato de los hechos por los involucrados.



- b) Factores atenuantes y/o agravantes (edad, contexto de la situación, motivos, historia personal, reconocimiento o negación de lo ocurrido y de la gravedad de la situación, voluntad o intención de reparar el daño causado y otras).
- c) Que la aplicación de sanciones sea oportuna y proporcional a la falta.
- d) Tener un sentido formativo, es decir, establecer una aspiración respecto del comportamiento que se espera aprendan los miembros de la comunidad. **Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa**, porque pierde el carácter formativo (disculpas formales, reparación de algún elemento dañado, apoyo a compañero que fue agredido, servicios de carácter comunitario en CRA o Coordinación).

**Falta leve:** Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico propio a otros miembros de la comunidad.

**Falta grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten el normal proceso de aprendizaje y la convivencia o atenten contra los valores del colegio. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc.

**Falta muy grave:** Actitudes y comportamientos que atentan gravemente contra la integridad física y psíquica propia o de terceros: así como acciones deshonestas que afecten significativamente los valores del colegio.

***Nota: Todas las salidas y actividades fuera de nuestro establecimiento, autorizadas por el colegio, son consideradas y extensión de nuestra vida escolar, y por lo tanto, se aplica la misma normativa que se emplea internamente.***

#### **Conceptos Relevantes:**

- El cumplimiento de las normas tendrá un reconocimiento positivo en la hoja de la

estudiante, siempre que se haya evidenciado el esfuerzo de la estudiante por mejorar, por superarse en todos los deberes que le impone este Manual de Convivencia.

- El reconocimiento tiene un rol formativo para la estudiante, dándole valor a las conductas direccionadas al cumplimiento de la normativa, en un contexto de superación personal.
- El registro en la hoja de vida de la estudiante de toda falta y, respectiva medida disciplinaria/formativa facilitará el proceso de seguimiento de la alumna.
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil: esta ley establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. La edad se considera al momento en que se dio inicio a la configuración del delito. sacar
- Obligatoriedad de Denunciar: los directores, inspectores y profesores del colegio estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes. Ejemplo: situación de abuso sexual, violencia intrafamiliar, tráfico de drogas, vulneración de derechos a menores.

### **TRANSGRESIÓN DE UNA NORMA**

Cuando un estudiante transgreda una norma, lo primero que como colegio se fomentará será el diálogo con el estudiante para promover la reflexión y descubrir el sentido de la norma, origen de la transgresión, la o las personas perjudicadas por la situación y la búsqueda de un camino de reparación del daño causado.

Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvulario:

De acuerdo a la circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvulario (26 de noviembre 2018), la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un Párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da a lugar la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con su entorno social y cultural

- **Carta de acuerdo** (Solo Kínder): Documento escrito que deja evidencia de acuerdos entre el apoderado del estudiante y el colegio, estableciendo responsabilidades para cada uno, con la finalidad de indicar las conductas y/o actitudes a mejorar de parte del estudiante, con el apoyo de su apoderado, considerando la edad de los estudiantes. Esta carta deberá ser firmada en entrevista formal realizada por profesor jefe, Coordinación Académica o de Formación, o Dirección (equipo de formación). Se sugiere para prekinder también

Esta carta dura un semestre Y su no cumplimiento deriva a una carta de compromiso.

**\*En este nivel educativo las cartas disciplinarias se aplican directamente a los apoderados, dando cumplimiento al mandato establecido por la intendencia de Educación Parvularia en la circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia (26 de noviembre 2018).**

#### **Sanciones formativas**

- Comentarios verbales y/o públicos destacando conductas positivas o avances luego de haber cometido errores.
- Diálogo formativo: consiste en hacer preguntas al alumno/a mediante las cuales éste llega a autoevaluar su conducta, percibir las consecuencias de su acción en los demás y el medio que lo rodea y motivarse a una actitud de cambio.
- Consecuencias lógicas: acciones a realizar por el alumno/a que favorecen que éste aprenda la conducta esperada y que tienen relación lógica con la falta (por ej. Si trató groseramente a un compañero durante tres días decirle cosas amables, etc).
- Reparación: cualquier acción en la que la estudiante repara el daño causado (por ej. Pedir disculpas si fue ofensivo, devolver lo que hurtó, hacer un pequeño regalo, etc).
- Trabajo comunitario: cualquier acción que se realice a favor del bien común, ya sea de un grupo de amigos, del curso o del colegio (ej. Si ensució las paredes de la sala ser el encargado de limpiarla durante una

semana, si destrozó plantas el patio ser el encargado de cuidar un sector del jardín durante unos días, etc)

- Conversación formativa con el apoderado: reunión realizada con alumno, apoderado y adulto a cargo de la situación, profesor jefe, encargado convivencia escolar etc. Se informa al apoderado de lo ocurrido pero además se involucra al alumno y al apoderado en el proceso: el niño asumiendo lo que hizo, evaluando su conducta, y el apoderado apoyándolo y motivándolo a un cambio conductual. Todo esto mediado por profesor tutor y/o por un miembro del equipo de formación.
- Compromiso de cambio de la estudiante: este debe partir de una real autoevaluación objetiva y de que la estudiante asume su responsabilidad y error. Se debe guiar a la estudiante a plantearse compromisos realizables y a diseñar el “cómo” va a lograr lo que se propone. Es útil guiarlo para que junto al adulto planifique los pasos o etapas que deberá seguir para lograr lo que se propone. Es también necesario fijar los procedimientos y fechas para realizar el seguimiento del cumplimiento del compromiso.
- Compromiso de apoyo por parte del apoderado: se le solicita al apoderado que apoye a su pupilo en aspectos específicos para que pueda mejorar o lograr sus compromisos de cambio (por ej. Ayudarle a estudiar, llevarlo a un especialista etc.).
- Mediación Escolar: es una instancia de resolución pacífica del conflicto entre miembros de la comunidad educativa, buscando la mejora en la convivencia propiamente tal, siendo compatible con las medidas disciplinarias. Será el Orientador, el Encargado de Convivencia, inspectores o quien sea designado por Dirección, el responsable de conducir el proceso de mediación correspondiente, entre los estudiantes involucrados.
- Medidas de apoyo pedagógico o psicosocial: Se entiende por medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona al estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan, y si fuere posible, reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

- Apoyo del curso: se puede involucrar al curso para que apoyen al alumno/a en su proceso de cambio (por ej. Si es conversador en clases que algunos se encarguen de señalarle cuando están muy bullicioso etc).
- Derivación a especialista: ya sea que trabajan en el establecimiento o externos a este. Se opta por esto luego de reincidencia de conductas las que no han mejorado pese a la realización de las anteriores medidas formativas (Orientador, psicólogo, neurólogo, etc).

### **CATEGORIZACIÓN DE FALTAS Y SU GRAVEDAD**

#### FRATERNIDAD Y SOLIDARIDAD

INDICADOR	TRANSGRESIÓN	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FORMATIVO <b>*En todos los casos se hará una sanción formativa, descritas anteriormente.</b>
1. Se relaciona fraternalmente con sus pares y adultos del colegio	1.1 Se relaciona en forma agresiva, impulsiva u ofensiva con otro estudiante o adulto (utilizando cualquier medio de comunicación: verbal, escrita, multimedia, otros).	Grave	Una vez que se evalúa la situación, educadora o técnico abordará situación con los involucrados de manera individual. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se conversa con estudiantes y se llega a un acuerdo.</li> <li>2. De ser primera vez, se realiza conversación formativa con la estudiante que comete la falta.</li> <li>3. En caso de ser primera vez y sea grave la incidencia se aplica punto 4 directamente.</li> <li>4. En una segunda vez que se deja registro de la situación en la hoja de vida de estudiante que comete la falta y se informa al apoderado la situación mediante envío de ficha <b>“Aprendamos a vivir de manera positiva”</b> (anexo 1) junto a ficha</li> </ol>

			<p>reflexiva que deben resolver en el hogar <b>“Nosotros solucionamos nuestros problemas”</b> (anexo 2).</p> <p><u>Si la conducta continúa se vuelve a enviar el documento a la casa una segunda vez, en caso de reiterarse la conducta se cita al apoderado junto a UCE para llegar acuerdos y evaluar un posible apoyo de especialista.</u></p>
	<p>1.2. Expresarse o burlarse intencionalmente con ofensas, de manera despectiva u ofensiva en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.</p>	<p>Grave</p>	<p>Una vez que se evalúa la situación, educadora o técnico abordará situación con los involucrados de manera individual.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se conversa con estudiantes y se llega a un acuerdo.</li> <li>2. De ser primera vez, se realiza conversación formativa con la estudiante que comete la falta.</li> <li>3. En caso de ser primera vez y sea grave la incidencia se aplica punto 4 directamente.</li> <li>4. En una segunda vez que se deja registro de la situación en la hoja de vida de estudiante que comete la falta y se informa al apoderado la situación mediante envío de ficha <b>“Aprendamos a vivir de manera positiva”</b> (anexo 1) junto a ficha reflexiva que deben resolver en el hogar <b>“Nosotros solucionamos nuestros problemas”</b> (anexo 2). <p><u>Si la conducta continúa se vuelve a enviar el documento a la casa una segunda vez, en caso de reiterarse la conducta se cita al apoderado junto a UCE para llegar acuerdos y evaluar un posible apoyo de especialista.</u></p> </li></ol>

	<p>1.3. Participa o promueve actividades que provoquen agresión o desorden.</p>	<p>Grave</p>	<p>Una vez que se evalúa la situación, educadora o técnico abordará situación con los involucrados de manera individual.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se conversa con estudiantes y se llega a un acuerdo.</li> <li>2. De ser primera vez, se realiza conversación formativa con la estudiante que comete la falta.</li> <li>3. En caso de ser primera vez y sea grave la incidencia se aplica punto 4 directamente.</li> <li>4. En una segunda vez que se deja registro de la situación en la hoja de vida de estudiante que comete la falta y se informa al apoderado la situación mediante envío de ficha <b>“Aprendamos a vivir de manera positiva”</b> (anexo 1) junto a ficha reflexiva que deben resolver en el hogar <b>“Nosotros solucionamos nuestros problemas”</b> (anexo 2).</li> </ol> <p><u>Si la conducta continúa se vuelve a enviar el documento a la casa una segunda vez, en caso de reiterarse la conducta se cita al apoderado junto a UCE para llegar acuerdos y evaluar un posible apoyo de especialista.</u></p>
--	---	--------------	--



	<p>1.4 Hacer comentario s despectivos u ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadas que impliquen falta de respecto implícita o explícita a cualquier integrante de la comunidad educativa.</p>	<p>Grave</p>	<p>Una vez que se evalúa la situación, educadora o técnico abordará situación con los involucrados de manera individual.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se conversa con estudiantes y se llega a un acuerdo.</li> <li>2. De ser primera vez, se realiza conversación formativa con la estudiante que comete la falta.</li> <li>3. En caso de ser primera vez y sea grave la incidencia se aplica punto 4 directamente.</li> <li>4. En una segunda vez que se deja registro de la situación en la hoja de vida de estudiante que comete la falta y se informa al apoderado la situación mediante envío de ficha <b>“Aprendamos a vivir de manera positiva”</b> (anexo 1) junto a ficha reflexiva que deben resolver en el hogar <b>“Nosotros solucionamos nuestros problemas”</b> (anexo 2).</li> </ol> <p><u>Si la conducta continúa se vuelve a enviar el documento a la casa una segunda vez, en caso de reiterarse la conducta se cita al apoderado junto a UCE para llegar acuerdos y evaluar un posible apoyo de especialista.</u></p>
--	--	--------------	--

RESPECTO

INDICADOR	TRANSGRESIÓN	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FORMATIVO
		A	<p>*En todos los casos se hará una sanción formativa, descritas anteriormente.</p>

<b>1. Mantiene limpio y ordenado su lugar de trabajo</b>	1.1. Desordenar o ensuciar el espacio de trabajo personal, común o del otro (casillero, sala, laboratorios, patio, capilla, gimnasio, baños y otros).	Leve	<p>Una vez que se evalúa la situación, educadora o técnico abordará situación con los involucrados de manera individual.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se conversa con estudiantes y se llega a un acuerdo.</li> <li>2. De ser primera vez, se realiza conversación formativa con la estudiante que comete la falta.</li> <li>3. En caso de ser primera vez y sea grave la incidencia se aplica punto 4 directamente.</li> <li>4. En una segunda vez que se deja registro de la situación en la hoja de vida de estudiante que comete la falta y se informa al apoderado la situación mediante envío de ficha <b>“Aprendamos a vivir de manera positiva”</b> (anexo 1) junto a ficha reflexiva que deben resolver en el hogar <b>“Nosotros solucionamos nuestros problemas”</b> (anexo 2).</li> </ol> <p><u>Si la conducta continúa se vuelve a enviar el documento a la casa una segunda vez, en caso de reiterarse la conducta se cita al apoderado junto a UCE para llegar acuerdos y evaluar un posible apoyo de especialista.</u></p>
	1.2 Quita a otros objetos que no le pertenecen	Grave	<p>Una vez que se evalúa la situación, educadora o técnico abordará situación con los involucrados de manera individual.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se conversa con estudiantes y se llega a un acuerdo.</li> <li>2. De ser primera vez, se realiza conversación formativa con la estudiante que comete la falta.</li> <li>3. En caso de ser primera vez y sea grave la incidencia se aplica punto 4 directamente.</li> </ol>

			<p>4. En una segunda vez que se deja registro de la situación en la hoja de vida de estudiante que comete la falta y se informa al apoderado la situación mediante envío de ficha <b>“Aprendamos a vivir de manera positiva”</b> (anexo 1) junto a ficha reflexiva que deben resolver en el hogar <b>“Nosotros solucionamos nuestros problemas”</b> (anexo 2).</p> <p><u>Si la conducta continúa se vuelve a enviar el documento a la casa una segunda vez, en caso de reiterarse la conducta se cita al apoderado junto a UCE para llegar acuerdos y evaluar un posible apoyo de especialista.</u></p>
<p><b>2. Respeta las pertenencias de los demás</b></p>	<p>2.2. Hacer uso de manera inadecuada de las pertenencias de los demás sin su consentimiento</p>	<p>Grave</p>	<p>Una vez que se evalúa la situación, educadora o técnico abordará situación con los involucrados de manera individual.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se conversa con estudiantes y se llega a un acuerdo.</li> <li>2. De ser primera vez, se realiza conversación formativa con la estudiante que comete la falta.</li> <li>3. En caso de ser primera vez y sea grave la incidencia se aplica punto 4 directamente.</li> <li>4. En una segunda vez que se deja registro de la situación en la hoja de vida de estudiante que comete la falta y se informa al apoderado la situación mediante envío de ficha <b>“Aprendamos a vivir de manera positiva”</b> (anexo 1) junto a ficha reflexiva que deben resolver en el hogar <b>“Nosotros solucionamos nuestros problemas”</b> (anexo 2).</li> </ol>

			<p><u>Si la conducta continúa se vuelve a enviar el documento a la casa una segunda vez, en caso de reiterarse la conducta se cita al apoderado junto a UCE para llegar acuerdos y evaluar un posible apoyo de especialista.</u></p>
	<p>2.3 Dañar o destruir material perteneciente a otros estudiantes o al colegio: rayar, cortar, romper (sillas, bancos, ventanas, implementos de educación física, implementos de biblioteca, implementos de laboratorio, lentes ópticos, libros, estuches, mochilas o cualquier objeto equivalente.</p>	Grave	<p>Una vez que se evalúa la situación, educadora o técnico abordará situación con los involucrados de manera individual.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se conversa con estudiantes y se llega a un acuerdo.</li> <li>2. De ser primera vez, se realiza conversación formativa con la estudiante que comete la falta.</li> <li>3. En caso de ser primera vez y sea grave la incidencia se aplica punto 4 directamente.</li> <li>4. En una segunda vez que se deja registro de la situación en la hoja de vida de estudiante que comete la falta y se informa al apoderado la situación mediante envío de ficha <b>“Aprendamos a vivir de manera positiva”</b> (anexo 1) junto a ficha reflexiva que deben resolver en el hogar <b>“Nosotros solucionamos nuestros problemas”</b> (anexo 2).</li> </ol> <p><u>Si la conducta continúa se vuelve a enviar el documento a la casa una segunda vez, en caso de reiterarse la conducta se cita al apoderado junto a UCE para llegar acuerdos y evaluar un posible apoyo de especialista.</u></p>

<p><b>3. Manifiesta interés y preocupación por el cuidado del entorno</b></p>	<p>3.1 Infringir las debidas normas de seguridad establecidas, utilizar el material en forma indebida o poner en funcionamiento aparatos, como por ejemplo datats, computadores, extintores etc. Sin autorización.</p>	<p>Leve</p>	<p>Una vez que se evalúa la situación, educadora o técnico abordará situación con los involucrados de manera individual.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se conversa con estudiantes y se llega a un acuerdo.</li> <li>2. De ser primera vez, se realiza conversación formativa con la estudiante que comete la falta.</li> <li>3. En caso de ser primera vez y sea grave la incidencia se aplica punto 4 directamente.</li> <li>4. En una segunda vez que se deja registro de la situación en la hoja de vida de estudiante que comete la falta y se informa al apoderado la situación mediante envío de ficha <b>“Aprendamos a vivir de manera positiva”</b> (anexo 1) junto a ficha reflexiva que deben resolver en el hogar <b>“Nosotros solucionamos nuestros problemas”</b> (anexo 2).</li> </ol> <p><u>Si la conducta continúa se vuelve a enviar el documento a la casa una segunda vez, en caso de reiterarse la conducta se cita al apoderado junto a UCE para llegar acuerdos y evaluar un posible apoyo de especialista.</u></p>
---	--	-------------	--

	<p>3.2 Interrumpir el normal desarrollo de la clase: conversar o reírse, hacer muecas, mofas, no respetar turno, no escuchar a compañero(as), levantarse de su puesto sin permiso u otros, en forma reiterada.</p>	<p>Leve</p>	<p>Una vez que se evalúa la situación, educadora o técnico abordará situación con los involucrados de manera individual.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se conversa con estudiantes y se llega a un acuerdo.</li> <li>2. De ser primera vez, se realiza conversación formativa con la estudiante que comete la falta.</li> <li>3. En caso de ser primera vez y sea grave la incidencia se aplica punto 4 directamente.</li> <li>4. En una segunda vez que se deja registro de la situación en la hoja de vida de estudiante que comete la falta y se informa al apoderado la situación mediante envío de ficha <b>“Aprendamos a vivir de manera positiva”</b> (anexo 1) junto a ficha reflexiva que deben resolver en el hogar <b>“Nosotros solucionamos nuestros problemas”</b> (anexo 2).</li> </ol> <p><u>Si la conducta continúa se vuelve a enviar el documento a la casa una segunda vez, en caso de reiterarse la conducta se cita al apoderado junto a UCE para llegar acuerdos y evaluar un posible apoyo de especialista.</u></p>
	<p>3.3 Entorpecer el ambiente en celebración litúrgica, actos cívicos, asambleas, charlas y otros: conversar, reírse, escuchar música, usar celular o manifestar actitud inadecuada.</p>	<p>Leve</p>	<p>Una vez que se evalúa la situación, educadora o técnico abordará situación con los involucrados de manera individual.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se conversa con estudiantes y se llega a un acuerdo.</li> <li>2. De ser primera vez, se realiza conversación formativa con la estudiante que comete la falta.</li> <li>3. En caso de ser primera vez y sea grave la incidencia se aplica punto 4 directamente.</li> </ol>

		<p>4. En una segunda vez que se deja registro de la situación en la hoja de vida de estudiante que comete la falta y se informa al apoderado la situación mediante envío de ficha <b>“Aprendamos a vivir de manera positiva”</b> (anexo 1) junto a ficha reflexiva que deben resolver en el hogar <b>“Nosotros solucionamos nuestros problemas”</b> (anexo 2).</p> <p><u>Si la conducta continúa se vuelve a enviar el documento a la casa una segunda vez, en caso de reiterarse la conducta se cita al apoderado junto a UCE para llegar acuerdos y evaluar un posible apoyo de especialista.</u></p>
	<p>3.4 Realiza acciones que pongan en peligro la integridad física de las personas ej. Golpes, pelotazos intencionales, puntapiés, puñetes, estrellones, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, etc.</p>	<p>Grave (accidental) Muy grave (intencional)</p> <p>Una vez que se evalúa la situación, educadora o técnico abordará situación con los involucrados de manera individual.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se conversa con estudiantes y se llega a un acuerdo.</li> <li>2. De ser primera vez, se realiza conversación formativa con la estudiante que comete la falta.</li> </ol>



		<p>3. En caso de ser primera vez y sea grave la incidencia se aplica punto 4 directamente.</p> <p>4. En una segunda vez que se deja registro de la situación en la hoja de vida de estudiante que comete la falta y se informa al apoderado la situación mediante envío de ficha <b>“Aprendamos a vivir de manera positiva”</b> (anexo 1) junto a ficha reflexiva que deben resolver en el hogar <b>“Nosotros solucionamos nuestros problemas”</b> (anexo 2).</p> <p><u>Si la conducta continúa se vuelve a enviar el documento a la casa una segunda vez, en caso de reiterarse la conducta se cita al apoderado junto a UCE para llegar acuerdos y evaluar un posible apoyo de especialista.</u></p>
--	--	--

RESPONSABILIDAD

INDICADOR	TRANSGRESIÓN	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FORMATIVO *En todos los casos se hará una sanción formativa, descritas anteriormente.
1. Cumple con los horarios establecidos en la jornada escolar	1.1 Llega atrasado al inicio de la jornada escolar	Leve Grave (retrazo reiterado)	Registro en Convivencia Escolar <b>De kínder a 4° Básico:</b> citación al apoderado ante 4 atrasos.
	2.1 No justifica la inasistencia a la jornada escolar	Leve	Se notifica al apoderado para que entregue justificativo *Para viajes ver procedimiento especial.
2. Cumple con sus deberes escolares	2.2 No cumple con materiales solicitados con anticipación	Grave	Profesor/a notifica al apoderado vía agenda.

			Reiteración cita a apoderado desde <u>Coordinación Académica</u> para <u>establecer acuerdos.</u>
	2.3 No trae comunicaciones firmadas	Grave	Se notifica telefónicamente al apoderado para que revise agenda escolar
	2.4 Deteriora útiles escolares o pertenencias propias o ajenas	Leve (accidental) Grave (intencional)	Una vez que se evalúa la situación, educadora o técnico abordará situación con los involucrados de manera individual. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se conversa con estudiantes y se llega a un acuerdo.</li> <li>2. De ser primera vez, se realiza conversación formativa con la estudiante que comete la falta.</li> <li>3. En caso de ser primera vez y sea grave la incidencia se aplica punto 4 directamente.</li> <li>4. En una segunda vez que se deja registro de la situación en la hoja de vida de estudiante que comete la falta y se informa al apoderado la situación mediante envío de ficha <b>“Aprendamos a vivir de manera positiva”</b> (anexo 1) junto a ficha reflexiva que deben resolver en el hogar <b>“Nosotros solucionamos nuestros problemas”</b> (anexo 2).</li> </ol> <p>Si la conducta continúa se vuelve a</p>

			<u>enviar el documento a la casa una segunda vez, en caso de reiterarse la conducta se cita al apoderado junto a UCE para llegar acuerdos y evaluar un posible apoyo de especialista.</u>
	2.5 No usa el uniforme oficial del colegio	Leve (siempre que sea justificado) Grave (recurrente injustificado)	Se notifica al apoderado vía agenda.
<b>4. Cumple con su presentación personal</b>	4.1 Incumplimiento a los deberes relacionados con la presentación personal de los estudiantes y presentarse al establecimiento sin su agenda escolar.	Leve	Si se trata de educación física se registra en el libro de clases. Se entrega notificación por escrito en agenda Diálogo formativo.  <u>Si hay reiteración:</u> <u>Carta de acuerdo para apoyo por parte de apoderado</u>
<b>Cualquier otra conducta que afecte gravemente la convivencia escolar y/o a cualquier miembro de comunidad educativa.</b>			

Propuesta: como sugerencia de educadoras y técnicos se solicita que en aquellas faltas de orden conductual por parte de las estudiantes, siempre generar una instancia formativa primero antes de la aplicación de una ficha de trabajo pensando en su etapa de desarrollo. Exceptuando aquellas faltas que generen un daño a otro.



ANEXO 1

## “APRENDAMOS A VIVIR DE MANERA POSITIVA”

Como Colegio Santa Elena, formamos una comunidad que promueve la alegría, la solidaridad, generosidad, responsabilidad y respeto, buscando fomentar entre sus integrantes el buen trato, es decir, que todos los que conformamos esta comunidad puedan relacionarse a través de la aceptación, la validación y la acogida al otro.

Debido a esto, buscamos mantener y desarrollar una convivencia positiva, esto significa que en este espacio escolar las relaciones humanas se basan en un contexto de mutua cooperación, donde nos nutrimos unos de otros y donde el maltrato no debe existir.

**Considerando lo anterior, les contamos que su hija:** .....

**Pertenece al curso:** .....

**Relato:**

---

---

---

---

---

---

Consideramos de gran importancia enfrentar de manera conjunta (colegio y familia) cualquier tipo de situación, ya sea un conflicto o cualquier forma de agresión. Desde hace algunos años, hemos implementado una manera de enfrentar los problemas para lograr llegar de una forma pacífica a la resolución de conflictos; acompañado por un adulto del colegio. Lo más importante para que ellos logren un aprendizaje positivo y significativo es la conversación familiar, por esta razón les pedimos reflexión y acompañamiento desde la escucha activa y cariño, leyendo y desarrollando junto a la ficha de resolución de conflicto, “*Nosotros solucionamos los problemas*”, y enviársela al día siguiente.

**Convivencia Escolar  
Colegio Santa Elena**





ANEXO 2

## “Nosotros solucionamos los problemas”

Nombre: ..... Curso: ..... Fecha: .....

¿Qué sucedió?

---

---

---

---

---

Cuéntanos ¿Qué puedes hacer para que esto no vuelva a pasar?

---

---

---

---

---

Nuestra reflexión como familia:

---

---

---

---

---

Nuestros acuerdos:

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma de la niña

\_\_\_\_\_  
Firma apoderado

## capítulo 9: Regulaciones del ámbito convivencia escolar

En cada uno de los establecimientos de los colegios de Gestora Educacional existe un **Consejo Escolar y/o Comité de Convivencia Escolar** (dependiendo si este es Particular Subvencionado Particular pagado).

En el caso del Consejo Escolar, este es presidido por el director y, cuenta con la participación de un representante del sostenedor, un representante de los profesores, el presidente del Centro de Padres, el presidente del Centro de Estudiantes y un representante de los asistentes de la educación del establecimiento.

El Consejo Escolar tendrá un carácter informativo, consultivo o propositivo, de acuerdo a la ley antes mencionada.

La función de este comité es realizar seguimiento sobre la implementación de las medidas disciplinarias y formativas.

En conformidad a la Ley Nº 20.537, se crea el “Comité de Convivencia Escolar” que tiene como finalidad proponer políticas de prevención y desarrollo de una sana convivencia al interior del establecimiento. Su tarea estará enfocada a favorecer un clima sano y armónico entre todos los integrantes de la comunidad escolar del colegio. Definición: **“Se entenderá por buena Convivencia Escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad escolar, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.** (Art.16. LEVE).

La buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar es una condición indispensable para el sano desarrollo de la personalidad de los alumnos y para un adecuado aprendizaje de los mismos. El colegio debe garantizar la sana convivencia entre todos sus miembros en todo momento.

El Comité de Sana Convivencia Escolar es un organismo del colegio cuya misión es promover y canalizar la participación de toda la comunidad escolar con el fin de desarrollar en todos los miembros integrantes de ella, una buena y sana convivencia escolar que permita prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Todo lo anterior será formalizado en un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

**Objetivos:**

- a) Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en Proyecto Educativo del Establecimiento.
- b) Promover la buena convivencia escolar en todos sus aspectos.
- c) Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos entre miembros de la comunidad educativa.

**Funciones del Comité de Convivencia Escolar:**

- a) Promover acciones, medidas, estrategias y procedimientos que favorezcan la convivencia escolar dentro del establecimiento.
- b) Aplicación de instrumentos de carácter diagnóstico-preventivo que permitan monitorear las relaciones sociales entre los alumnos de cada curso (sociogramas). Análisis de sus resultados. Aplicación de estrategias.
- c) Proponer acciones de prevención de la violencia escolar en el establecimiento.
- d) Sugerir campañas de sensibilización, difusión de las normativas, protocolos y actividades que permiten prevenir la ocurrencia de faltas que faciliten el desarrollo de una buena y sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar.
- e) Sugerir e implementar en acuerdo con el Rector, jornadas de reflexión, programas de capacitación y acciones de reconocimiento a aquellas actitudes, conductas y prácticas que favorecen la buena convivencia o prevengan el maltrato en general.
- f) Motivar y sugerir la formación y capacitación de profesores, personal, apoderados y alumnos del colegio en estrategias que favorezcan las relaciones interpersonales armónicas y resolución pacífica de los conflictos.
- g) Participar en la elaboración, actualización y difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, de acuerdo a los principios educativos contenidos en el Proyecto de Establecimiento.
- h) Informar a la comunidad –a través de diferentes medios- acerca del severo daño que genera en niños y jóvenes el maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
- i) Elaborar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.



### **Encargado de Convivencia Escolar:**

El colegio contará con un Encargado de Convivencia Escolar, cuya responsabilidad será:

- a) Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- b) Colaborar en el diseño, implementación, y realización de planes o acciones particulares que permitan el desarrollo permanente de una Convivencia Escolar sana al interior del establecimiento.
- c) Promover el trabajo en equipo entorno a la Convivencia Escolar en el Comité de Buena Convivencia.
- d) Elaborar el Plan de Gestión sobre la Convivencia escolar, de acuerdo a las indicaciones emanadas del Comité de Buena Convivencia.
- e) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad escolar.
- f) En Encargado de Convivencia Escolar en el colegio Santa Elena es Cynthia Achú, Coordinadora de Formación y Convivencia Escolar.

### **Composición del Comité de Sana Convivencia Escolar:**

#### *Integrantes:*

- a) El director, su representante.
- b) Encargado de Convivencia Escolar.
- c) Representante de profesores.
- d) Representante de estudiantes.
- e) Representante de apoderados.
- f) Un asistente de Convivencia Escolar.

**Las faltas, sus sanciones y procedimientos se entienden conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.**

**Las estudiantes serán informadas de este manual de convivencia escolar durante la reflexión inicial de cada año.**

El reglamento puede sufrir modificaciones, durante el año, si el Consejo Escolar lo decide. Es responsabilidad de la dirección informar a la comunidad si esto acontece.

Cualquier situación no considerada en este reglamento durante el año escolar en curso, será resuelta por la Dirección del establecimiento.

## Capítulo 10: Regulaciones ámbito seguridad y resguardo de derechos (higiene)

El colegio Santa Elena considera diversas regulaciones en este ámbito, los cuales se describen en los planes y protocolos, tales como:

- Plan de seguridad escolar.
- Protocolo de actuación en caso de maltrato físico de un niño y/o niña de educación parvularia a un adulto.
- Protocolo de actuación en caso de conflicto grave o maltrato entre niños o niñas de educación parvularia.
- Protocolo de prevención y actuación ante sospecha o detección de maltrato o abuso.

### Medidas para garantizar higiene del establecimiento:

- **Prevención de enfermedades de alto contagio:**

Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos. En el caso de uso de estufa a gas se mantendrá una ventana abierta.

En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar tratamientos correspondientes erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.

- **Adhesión a campañas de vacunación:** Cada vez que el ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende a este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará las dependencias de una sala y ofrecerá este servicio a las niñas. La vacunación la realizará el personal validada para esto y serán acompañados por sus educadoras. Todo alumno debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar un certificado médico.

- **Administración de medicamentos:** Ningún personal del colegio está autorizado para administrar medicamentos a los niños y niñas, a excepción de que el niño presente una situación especial y con certificado médico

### **Conceptos importantes de la limpieza del colegio:**

Colegio Santa Elena cuenta con las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad adecuadas para el número de alumnas matriculadas de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación. El establecimiento cumple con el reglamento sobre condiciones sanitarias para los establecimientos educacionales establecidos por el Ministerio de Salud.

Para garantizar la higiene del establecimiento, el colegio mantiene vigente un contrato de servicios de control de plagas el cual incluye:

- Desratización incluye la instalación de tubos y cebos rodenticidas en el Jardín de Compañía, los que deben ser monitoreados trimestralmente para reponer los cebos consumidos, Estos son ubicados en lugares y sectores que no son peligrosos para las estudiantes.
- Desinsectación Semestral incluye la aplicación de plaguicidas con toxicidad adecuada al lugar a tratar con el fin de erradicar y prevenir todo tipo de insectos en el interior y exterior del colegio.
- Santificación Trimestral incluye la aplicación de sanitizantes sobre pisos, baños, duchas y lugares que lo necesiten con el fin de prevenir y erradicar todo tipo de microorganismos transmisores de enfermedad. Todo lo anterior se aplica cuidando la salud de la Comunidad Santa Elena, por lo que se lleva a cabo fuera de las horas de funcionamiento habitual del Establecimiento.

El trabajo en detalle de los Auxiliares de Aseo para mantener todos los espacios en óptimas condiciones consiste en lo siguiente:

#### **Aseo en sala:**

- Aseo Semestral: Mover todos los muebles, Lavar con máquina, enjuagar, limpieza de mesas y sillas, limpieza de muebles y pizarrón con desinfectante, retirar papeles y lavar papelerero, limpieza de vidrios, lavado de cortinas.

- Aseo Profundo Semanal: Mover todos los muebles, Lavar, enjuagar, limpieza de mesas y sillas, limpieza de muebles y pizarrón con desinfectante, retirar papeles y lavar papelerero.
- Mantenición diaria de salas: Barrer y desmanchar (trapear sin mover los muebles), limpieza de mesas y sillas, limpieza de muebles y pizarrón con desinfectante, retirar papeles y lavar papelerero.

#### **Aseo en oficina y biblioteca:**

- Aseo semestral: Mover todos los muebles, Limpieza de muebles con paño húmedo, lustra muebles en muebles de madera, lavar alfombras, barrer, encerar pisos, retira basura, limpiar basureros, lavar loza, pasar maquina saca brillo, limpieza de vidrios, limpieza de lámparas y paredes.
- Aseo profundo semanal: Limpieza de muebles con paño húmedo, lustra muebles en muebles de madera, aspirar alfombras, barrer, encerar pisos, retira basura, lavar basureros, lavar loza, pasar maquina saca brillo.
- Mantenición diaria de oficina: Limpieza de muebles con paño húmedo, lustra muebles en muebles de madera, paño con parafina en pisos, retira basura, limpiar basureros, lavar loza.

#### **Aseo en baños:**

- Aseosemestral: Lavar paredes, limpiar vidrios, despapelar, limpiar espejo, limpieza de inodoro, lavamanos y piso desinfectante, CIF y cloro.
- Aseo profundo semanal: Lavar paredes, despapelar, limpiar espejo, limpieza de inodoro, lavamanos y piso desinfectante, CIF y cloro.
- Mantenición diaria: (después de cada recreo). Despapelar, limpiar espejo, limpieza de inodoro, lavamanos y piso con desinfectante.

#### **Aseo en patio:**

- Aseo semanal: Despapelar, barrer, lavado de basurero, lavar el patio.
- Mantenición diaria: Despapelar y barrido, lavado de basureros.

#### **Aseo en galerías, hall de acceso y escaleras:**

- Aseo semestral: limpieza de paredes, despapelar, lavar, encerar, limpieza de vidrios, cuadros, trofeos, lámparas.
- Aseo semanal: despapelar, lavar, encerar y limpieza de vidrios
- Mantención diaria: despapelar, lavar y mantener durante el día con paño con parafina.

#### **Aseo en gimnasio:**

- Aseosemestral: mover muebles y alfombras, aspirar, limpieza de espejos, despapelar, botar basura y lavar basurero, limpieza de papeles.
- Aseo semanal: mover muebles, aspirar, limpieza de espejos, despapelar, botar basura y lavar basurero.
- Mantención diaria: despapelar, botar basura y lavar basurero

#### **Aseo salón y casino:**

- Aseo semestral: limpiar paredes, vidrios, mover y lavar con desinfectante más cloro mezas y sillas, barrer y lavar pisos, lavar basurero, limpiar microondas.
- Aseo semanal: mover y lavar con desinfectante más cloro mezas y sillas, barrer, despapelar y lavado de basureros, limpieza de microondas.
- Mantención diaria: mover y limpiar con desinfectante mezas y sillas, barrer, despapelar lavado de basureros, limpieza de microondas.

#### **Jardín**

- Mantención semanal: tenemos un jardinero que realiza las podas, corta el césped, quita la maleza, riega el jardín.
- Mantención diaria: limpieza de pasillos con cera, barrer hojas, regar plantas.

#### **Infraestructura:**

- Anualmente se evalúa el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo para mejorar aquello que presente deterioro.

- Periódicamente se realizan las mantenciones necesarias.
- El estanque de almacenamiento de agua potable con que cuenta el colegio para abastecer algunos sectores es limpiado por empresa especializada dos veces al año.
- El colegio cuenta con un comité paritario de higiene y seguridad que vela por la salud de sus trabajadores.

**RECOMENDACIONES A TODA LA COMUNIDAD SANTA ELENA:**

- Se recomienda lavar las manos antes de manipular alimentos para consumo personal.
- Evitar ambientes con excesiva calefacción.
- Realizar ventilación total de las salas y oficinas después de la jornada de trabajo.
- Adecuada manipulación de los alimentos, incluyendo educación a manipuladores.
- Cuidar la limpieza de los baños.
- Adecuada eliminación de las basuras, cuidando que los recipientes se mantengan tapados.
- Emplear ropa adecuada y calzado seguro y firme.
- Mantener contenedores de basura suficientes y en buen estado
- Cuidar el mobiliario del Establecimiento.

---

## II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE NIÑOS O NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

---

1. La Educadora realizará una primera aproximación de la posible situación de maltrato conversando con los niños o las niñas para conocer los hechos ocurridos y evaluar la gravedad de la situación.
2. Si la falta es de carácter leve la educadora lo resolverá conversando por separado o con todos los niños y las niñas a la vez, generando una instancia formativa y de reflexión, registrándolo en el libro de clases.
3. Si la falta es de carácter grave o gravísima se abordará el conflicto con los involucrados de manera individual por la encargada de Convivencia acompañada por algún integrante del equipo de Formación. Se deja registro de esta conversación y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión.
4. Se informará a los padres de los niños involucrados a través del Registro de solución de conflictos “Aprendemos a convivir de manera positiva” Y “Nosotros solucionamos nuestros problemas” (ver anexos 1 y 2), para poder trabajar en conjunto sobre la situación ocurrida, e invitándolos a generar un espacio de conversación y reflexión junto a su hijo o hija, para que de esta forma, puedan ir aprendiendo a resolver conflictos de manera sana y positiva.
5. La Coordinación de Ciclo y/o Formación, el equipo de UCE y las educadoras del curso, evaluarán cuando sea necesario reunirse en entrevista con los padres y tomar acciones preventivas, las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.



---

### **III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FÍSICO DE UN NIÑO Y/O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA A UN ADULTO**

---

1. Si el adulto afectado es un apoderado, deberá acercarse a la Educadora del curso o a la Coordinación de Ciclo y/o Formación, informando de la situación. Si el adulto afectado es un Funcionario del Colegio debe informar a su Jefe Directo. En ambos casos quedará registrada la situación.
2. La Encargada de Convivencia acompañada por algún integrante del equipo de Formación o la Coordinadora de Ciclo, abordará el conflicto con los involucrados de manera individual. En primera instancia se buscará realizar una mediación para poder reparar lo sucedido y para establecer acuerdos de convivencia. Se debe dejar registro de esta conversación y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión. Se informará a los padres del niño/a involucrado/a a través del registro de solución de conflictos.
3. Se registra la situación en el libro de clases, el apoderado deberá presentarse a entrevista con la Coordinación de ciclo y/o Formación y Educadora, para acordar las acciones que sean necesarias las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.
4. En caso de presentarse una nueva situación de maltrato a una educadora u otro adulto, se citará a los apoderados a entrevista con la Dirección de del colegio u otro integrante del Equipo Directivo.

---

#### **IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO DE UN FUNCIONARIO A NIÑO O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

---

1. El apoderado informa de esta situación a la Coordinadora de ciclo y/o Formación.
2. El niño o niña también podrá informar a sus educadoras o cualquier adulto significativo del Colegio.
3. La Coordinadora de ciclo y/o Formación acompañada del equipo de apoyo tiene la facultad de definir si una situación amerita una mediación desde el jefe directo al funcionario o el levantamiento de un protocolo.
4. En caso de levantar un protocolo los pasos serían los siguientes:
  - a) La psicóloga acompañada de la encargada de Convivencia entrevistarán al niño o niña con el objetivo de conocer su versión de la situación. De forma paralela la Coordinadora de Ciclo y/o Formación entrevistarán al funcionario para conocer su versión.
  - b) Después de escuchar ambos relatos se entrevistará a los apoderados para informar lo recabado en las entrevistas y darles a conocer los pasos a seguir del protocolo para solucionar esta situación.
  - c) La Dirección y Coordinación de ciclo y/o Formación citarán al funcionario para informar sobre las determinaciones finales del problema ocurrido. Dependiendo de la situación se intencionará un acto reparatorio del funcionario al niño o niña en compañía de la psicóloga del nivel y/o la encargada de convivencia.
  - d) Si a juicio del equipo, el maltrato es grave deberán informar al Equipo Directivo y proponer medidas remediales para la situación, pudiendo incluso obviarse la posibilidad de una mediación. Si fuera necesario se tomarán medidas de acuerdo al Reglamento Interno del Trabajador.
  - e) De manera permanente se realizará un seguimiento de la situación por parte del Equipo de Formación.

---

## V. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE ABUSO Y MALTRATO INFANTIL

---

### INTRODUCCIÓN

- Proteger y resguardar los derechos de niños, niñas y adolescentes es una tarea ineludible que compete, en primer lugar, a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990.
- En este contexto, los colegios de la red Gestora Educacional, promueve y garantiza una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa, en su conjunto, asume una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia, estableciendo procedimientos claros ante situaciones de vulneración.
- El espacio escolar debe constituirse, por lo tanto, en un espacio seguro y protector, capaz de responder de manera oportuna ante situaciones de maltrato y abuso infantil y, a la vez, articularse en un trabajo coordinado y permanente con las redes locales (Programas del Servicio Nacional de Menores [SENAME], centros de salud y de justicia, entre otros) operativas en el territorio, de manera de avanzar hacia una cultura de protección de derechos que tenga como componentes centrales el proceso formativo y la prevención.
- La prevención de situaciones abusivas de cualquier tipo, que afecten a niños, niñas y adolescentes, es de responsabilidad de las y los adultos, no de los niños y niñas, lo que supone una serie de desafíos que como comunidad educativa no podemos eludir; las y los niños son sujetos de protección especial en nuestro sistema jurídico, están en proceso de formación y de desarrollo, y las y los adultos tienen la obligación de protegerlos/as.
- El establecimiento educacional tiene como objetivo central formar en el autocuidado (asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio

cuerpo y de la salud) para prevenir todo tipo de abuso, es decir, promover los aprendizajes que permitan que, tanto los/as niños/as como las y los adultos de la comunidad educativa, desarrollen herramientas para actuar preventivamente y desplieguen estrategias de autocuidado, de manera permanente y frente a diversos factores de riesgo, incluidos el maltrato y el abuso sexual infantil. Para lo anterior contamos con un Programa de Orientación de Afectividad y sexualidad que entrega y educa en estas herramientas.

- No se trata, por tanto, solo de enseñar a cuidarse y evitar situaciones “de riesgo”, sino también formar comunidades que comprendan lo inaceptable de ejercer acciones de violencia contra otros/as. Junto con actuar preventivamente, mediante la formación, como colegios Gestora contamos con protocolos de acción en donde se definen los pasos a seguir, a fin de saber exactamente qué hacer para proteger inmediatamente a un niño o niña que ha sido víctima de maltrato o abuso sexual.
- Antes de elaborar un Protocolo de Actuación para enfrentar situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro es necesario tener claro de qué se está hablando.
- El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar. El maltrato puede ser ejecutado por: omisión (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro) supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial (UNICEF: “Maltrato infantil en Chile”, 2000. Disponible en:

[Http://www.unicef.cl/archivos\\_documento/18/Cartilla%20Maltrato%20infantil.pdf](http://www.unicef.cl/archivos_documento/18/Cartilla%20Maltrato%20infantil.pdf)).

**Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:**

- a) Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.
- b) Maltrato emocional o psicológico: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico. (UNICEF: “El maltrato deja huella...”, 2012. 11 3.)
- c) Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
- d) Abandono emocional: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.
- e) El abuso sexual y el estupro, son una forma grave de maltrato infantil.

Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. (Save de Children: “Abuso Sexual Infantil: Manual de Formación para Profesionales”, 2001.) (Barudy, J.: “El dolor invisible de la infancia”, 1998.).

- f) Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes: (Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación: “El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, prevención del abuso sexual en el ambiente escolar”, 2012.)
- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/ la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
  - Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
  - Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.

- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

**Señales que indican que un niño o niña está siendo abusado sexualmente:**

La detección es compleja, sobre todo considerando que se da en una esfera de secreto, por eso hay que estar como colegios muy atentos a las señales que entregan los estudiantes. La complejidad también está dada en que los indicadores son inespecíficos, es decir, ninguno se repite en el 100% de los casos, y no tienen relación unívoca con la ocurrencia de abuso. La importancia de la detección temprana radica en que mientras antes se detenga el proceso de abuso, menores daños provocamos en los niños y niñas. La siguiente tabla contiene algunos de los indicadores principales, de los que toda la comunidad escolar deberá estar informada para la pronta detección:



INDICADORES DEL ÁREA FÍSICA	INDICADORES DEL ÁREA CONDUCTUAL	INDICADORES DEL ÁREA SEXUAL
Quejas de dolor en zona genital o anal.	Cambios bruscos de conducta (hacia el polo de la inhibición o agresividad).	Interés excesivo hacia temas sexuales.
Ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada.	Aparición de temores repentinos e infundados.	Conducta masturbatoria compulsiva y frecuente.
Irritación en zona genital o anal.	Miedo a estar solo, a los hombres o a alguna persona en especial (por lo general adultos).	Lenguaje y comportamiento que denotan el manejo de conocimientos detallados y específicos en relación a conductas sexuales de los adultos.
Infecciones urinarias a repetición.	Rechazo a alguien en forma repentina.	Actitud seductora y/o erotizada.
Enfermedades de transmisión sexual.	Resistencia a desnudarse y bañarse (ej. para hacer gimnasia o frente a exámenes médicos).	Erotización de relaciones y objetos no sexuales, ver todo como si fuera algo sexual.
Embarazo (en caso de adolescentes).	Reticencia al contacto físico.	Agresión sexual hacia otros niños.
Enuresis o encopresis.	Aislamiento y rechazo de las situaciones sociales.	Involucración de otros niños en juegos sexuales inapropiados.
Somatizaciones signos de angustia (dolores abdominales, fatiga crónica, migraña, trastornos del sueño y apetito).	Problemas para concentrarse en clases e incumplimiento de tareas escolares.	
	Conductas regresivas.	
	Conductas autodestructivas.	
	Llantos frecuentes.	
	Indicios de posesión de secretos.	

Los indicadores más importantes se encuentran en la esfera de la sexualidad, por lo que es esencial distinguir muy bien entre las conductas sexuales esperables para la edad y aquellas que no. Es importante estar atentos a toda queja del niño, así como a sus conductas y cambios bruscos de comportamiento. También es importante estar atentos a la conducta y discurso de padre.

Para complementar la comprensión conceptual, véase también, entre otros: “El maltrato deja huella. Manual para la detección y orientación de la Violencia Intrafamiliar: Violencia doméstica, abuso sexual infantil y maltrato infantil”, UNICEF 2012, disponible en [www.unicef.cl](http://www.unicef.cl) y

“Protocolo, Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil”, JUNJI 2009, disponible en [www.junji.cl](http://www.junji.cl).

### Prevención:

A continuación, se detallan las acciones que los colegios de la red Gestora llevan a cabo para intentar evitar que el abuso sexual ocurra, con los respectivos responsables de velar por el cumplimiento de las mismas.

Acciones implementadas	Responsables
Contar con el Protocolo de Prevención y Abordaje de Abuso Sexual: Revisarlo y actualizarlo sistemáticamente.	Coordinadora Formación y/o Convivencia escolar
Los lugares de atención de menores están a la vista.	Directora
El uso de los baños y camarines debe ser exclusivamente para los estudiantes y no para adultos ni menos para personas externas al colegio. Todo adulto que utilice de manera extraordinaria el baño será acompañado por personal del colegio.	Convivencia escolar
Registro de retiro de estudiantes: Se registra horario, nombre y RUT de persona que retira del colegio a estudiante fuera del horario de salida. Se confirma dato con ficha de estudiante de convivencia escolar. Si existe alguna situación específica de cuidado, la Coordinadora informa a convivencia escolar y portería para dar aviso a autoridades (Carabineros, PDI o Tribunales de Familia).	Portería Convivencia Escolar
Aseo: se realiza cuando los niños/as no están presentes en la sala de clases	Director

### Ampliar la Seguridad

Acciones implementadas	Responsables
------------------------	--------------

Supervisión en los recreos: los niños nunca deben estar solos en los patios, deben estar supervisados siempre por algún docente o paradocente/ o alguien del equipo de Convivencia escolar.	Convivencia escolar
Registro de todas las actividades de los niños/as: siempre que se retira a un alumno de clases se registra el motivo y la persona con quién está.	Convivencia escolar
Primeros auxilios: si un estudiante requiere de atención de primeros auxilios por alguna molestia, dolor o accidente, la unidad de convivencia escolar (inspectores) consultan al estudiante por la molestia, deja registro en bitácora e informa a apoderados. No se revisa a los estudiantes ni se manipulan medicamentos.	Convivencia escolar
Supervisión en horario de almuerzo	Convivencia escolar
Salidas fuera del colegio con alojadas: bajo ninguna circunstancia un adulto puede dormir en la misma habitación o carpa que un niño/a.	Coordinadora Formación
Jornadas fuera del colegio o actividad extracurricular: Los estudiantes asisten con la autorización firmada por apoderado y a cargo de personal docente y/o paradocente.	Convivencia escolar

### Medidas de seguridad específicas para Preescolar

Acciones implementadas	Responsables
Baños: solo son utilizados por los alumnos de preescolar.	Convivencia escolar
Llegada de los alumnos al colegio: Los estudiantes ingresan a la sala una vez que la técnico en educación correspondiente a su jornada se encuentra presente en la sala.	Convivencia escolar

<p>Retiro de niños: La educadora y técnicos supervisan el retiro de los estudiantes por adulto responsable. Si el adulto que viniera a buscar fuese una persona desconocida, se solicita información a convivencia escolar para que contacte a apoderado. El apoderado debe enviar comunicación en agenda para informar de cualquier cambio. Se solicitará una ficha en la que escriban tres personas responsables y autorizadas a retirar a los estudiantes con nombre teléfono y rut.</p> <p>Los niños que se van en transporte escolar son retirados de la sala de clase por las educadoras encargadas y trasladados al patio para que los responsables de los furgones los retiren.</p> <p>En caso extremo en que los niños queden fuera de la hora de retiro se dará aviso a los padres y en ausencia de respuesta de éstos, se contactará con autoridad legal correspondiente.</p> <p>Con respecto a las actividades extra-programáticas, los niños son acompañados por docentes, asistentes y apoderados debidamente identificados.</p>	<p>Coordinador Pedagógico y profesores de pre escolar Convivencia escolar</p>
--	---

#### **Actuación ante sospecha de una situación de abuso o maltrato infantil**

Con el objetivo de detener el fenómeno en sus fases iniciales, es que se señalan las siguientes acciones a implementar, con sus respectivos responsables.

Consiste en el contacto con el niño/a que no ha divulgado nada, pero respecto del cual uno sospecha que está siendo víctima de abuso. La sospecha puede venir dada de la familia también.

<b>TAREA</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<p><b>1. Conocer y detectar las señales</b> (Observación de cambios significativos en el niño, niña o adolescente, rumores o comentarios sin certeza de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro)</p>	<p>Integrantes de la Comunidad Educativa</p>

Ante la observación de cambios, indicadores como los descritos más arriba, rumores comentarios u otros que podrían despertar sospecha de un posible abuso, se debe **Informar** de las sospechas al Coordinador/a de formación, quien a su vez comunica el hecho al Director/a.

El Coordinador de Formación o bien a quién éste designe del área, reúne los antecedentes generales que permiten contextualizar la situación, revisa el libro de clases, entrevista al profesor jefe, orientador u otro actor relevante y se comunica con la familia. Si la situación lo requiere, realiza una entrevista preliminar con el/la niño o adolescente. Consigna la información reunida en un informe (anexo 2) y actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.

La Coordinadora de Formación junto al equipo de Formación activará de inmediato sus acciones de protección, resguardando siempre la identidad de la posible víctima.	Equipo de Formación y/o Convivencia Escolar.
--	--

## 2. Comunicación con la familia y/o apoderado y/o adulto protector Coordinador/a de Formación y Convivencia escolar

- ✓ Se realiza comunicación con la familia, apoderado y/o adulto protector con el fin de manifestar la preocupación por los síntomas y comportamiento del niño.
- ✓ Apelar al adulto como responsable de él y no como culpable en el caso que el abuso ocurra al interior del hogar.
- ✓ Asociarse con el adulto, apelando al interés de ambos por el niño.
- ✓ Transmitir la necesidad de solicitar ayuda.
- ✓ El área de Formación definirá una persona responsable para comunicarse y acoger al niño/a o adolescente.
- ✓ Informar la responsabilidad legal que tienen tanto ellos como cuidadores y del colegio ante este tipo de situaciones.

### 3. Derivación con centros especializados

**Equipo de Formación**

- ✓ En caso que se requieran más antecedentes para esclarecer en mejor medida las sospechas y resguardar el cuidado de él o la estudiante, se derivará externamente a un centro especializado o especialista externo.
- ✓ La Coordinadora de Formación deberá clarificar las sospechas con la información recabada y mantenerse siempre en contacto con la familia: en el caso de tener una sospecha bien fundada, deberá informar a la directora/a y deberá seguir los pasos del protocolo del apartado de detección de abuso. En caso contrario, se almacenará bajo llave la ficha con la que se abrió la denuncia.

### 4. Disponer de medidas pedagógicas

**Coordinador/a de Formación y/o Convivencia escolar o quien ésta designe de su equipo y comunidad escolar**

- ✓ Se dispondrán medidas de apoyo pedagógico o psicosocial con el fin de que el colegio, ya sea con sus propios recursos o con el apoyo de terceros, proporcione al estudiante involucrado un adecuado desarrollo de los aprendizajes y experiencias en un espacio de acogida, respeto y cuidado.

### 5. Seguimiento y acompañamiento

**Comunidad escolar**

- ✓ Se revisarán las medidas de prevención y sensibilización y si bien no se ha identificado una situación de abuso o maltrato se mantiene una posición de “vigilante”, tomando en cuenta que atender de forma oportuna señales que pudieran hacernos ver algún tipo de vulneración de la/el niño.

## Actuación ante detección de una situación de abuso o maltrato infantil

TAREA	RESPONSABLES
<b>1. Detección (el niño, niña o adolescente llegó con lesiones atribuibles a una agresión, relata que ha sido agredida o dicha agresión es presenciada por un tercero etc.)</b>	<b>Integrantes de la Comunidad Educativa</b>
<p>La persona que recibe el relato debe acoger, Escuchar y Creer siempre al niño/a o adolescente: escuchar activamente al niño o adolescente sin intervenir. Para esto es fundamental tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acoger de inmediato lo que el niño/a quiere contar.</li><li>- Intentar guardar la calma para transmitir seguridad al niño/a.</li><li>- Creer en el niño y decirle “te creo, que difícil debe haber sido...”.</li><li>- Decirle que lo sucedido no es su culpa.</li><li>- Reforzar al niño por haber confiado en Ud.</li><li>- Darle espacios para seguir hablando a futuro de lo ocurrido, transmitiéndole confianza.</li><li>- Respetar su ritmo para relatar lo sucedido, sin apurarlo porque puede entorpecer su relato.</li><li>- Transmitirle seguridad de que se va a hacer lo posible para protegerlo y que eso no vuelva a ocurrir.</li></ul> <p><b>Señalar que su secreto deberá ser revelado para poder protegerlo, diciéndole que, si bien NO se guardará el secreto, se informará solo a quienes puedan ayudarlo guardando la confidencialidad.</b></p>	
<b>2. Se informa a Coordinadora de Formación quien a su vez comunica a Dirección</b>	<b>Adulto del colegio que recibe el relato: Equipo Directivo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ La persona que recibe la revelación deberá escribir inmediatamente el relato del niño, tal cual se relató con detalles, porque eso servirá como evidencia a la hora de la denuncia (anexo 1.)</li><li>✓ El equipo Formación y Directivo deberá activar acciones de protección inmediatas tales como:</li><li>✓ No dejarlo solo.</li><li>✓ Evitar la re victimización, para lo que NO se debe insistir en que en el niño cuente.</li><li>✓ Procurar que mantenga la cercanía con la persona a quién le reveló el abuso.</li><li>✓ Mantener la máxima discreción y delicadeza con él.</li><li>✓ Se deberá en todo momento resguardar la identidad de la víctima tanto ante la comunidad escolar como</li></ul>	



ante los medios de comunicación en caso de aparecer.



#### 4. Poner antecedentes a la disposición de la Justicia/Denuncia

**RESPONSABLE: Director/a, Coordinador/a de Formación y/o Convivencia Escolar. A falta de estos actores cualquiera puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas.**

- ✓ Se deben poner los antecedentes a disposición de la Justicia (Fiscalía correspondiente o bien Carabineros, PDI efectuado dentro de 24 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño o niña).
- ✓ \*Si el abusador es externo al colegio, se debe instar a la familia que ellos hagan la denuncia, dándoles un plazo fijo para hacerla, ya que, de no hacerlo, el Colegio tendrá la obligación de efectuarla. En la entrevista se deja constancia escrita de los acuerdos logrados, solicitando la firma de los apoderados del mismo. Si el posible abusador pertenece al establecimiento, el colegio tiene la obligación

de hacer la denuncia antes de 24 horas.

**Si existen lesiones el encargado o encargada traslada en forma inmediata al niño al centro de salud más cercano para que sea examinado.**

**IMPORTANTE: No se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada cuando el estudiante sea derivado.**

**3. Comunicación con la familia y/o apoderado y/o adulto protector**

**Coordinador de Formación y/o Encargado de Convivencia Escolar Dirección**

✓ El o la encargada reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisa el Libro de Clases, entrevista al profesor jefe, orientador u otro actor relevante y se comunica con la familia. Si la situación lo requiere, realiza una entrevista preliminar con el/la niño o adolescente. Consigna la información reunida en un informe (anexo 1) y actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.

✓ En esta comunicación se debe:

- Manifestar la preocupación por los síntomas y comportamiento del niño. Mostrarlo como una inquietud personal sin utilizar palabras del niño para convencer al adulto.
- Centrarse en el presente y futuro, en lo que aún puede hacerse.
- Señalar que como colegio se ofrecerá toda la ayuda necesaria.
- Apelar al adulto como responsable de él y no como culpable en el caso que la sospecha de abuso sea al interior del hogar.
- Asociarse con el adulto, apelando al interés de ambos por el niño.
- Transmitir la necesidad de solicitar ayuda.
- Empatizar y contener, siendo claros y firmes a la vez.
- Informar la responsabilidad legal que tienen tanto ellos como cuidadores y del colegio ante este tipo de situaciones.

Equipo Formación

---

**5. Informa a la superintendencia de educación****Director(a)****6. Comunicación con Centro especializado****Coordinador/a de Formación  
y/o Convivencia Escolar**

Red de apoyo local, comunal, SENAME, centros de salud, etc.

**7. Disponer medidas pedagógicas****Coordinador/a de Formación  
y/o Convivencia escolar o  
quien ésta designe de su  
equipo y  
comunidad escolar**

- ✓ Se dispondrán medidas de apoyo pedagógico o psicosocial con el fin de que el colegio, ya sea con sus propios recursos o con el apoyo de terceros, proporcione al estudiante involucrado un adecuado desarrollo de los aprendizajes y experiencias en un espacio de acogida, respeto y cuidado.

**8. Seguimiento y acompañamiento****Profesor Jefe****Equipo de Formación**

- ✓ Se realizará una bitácora con la cual se hará seguimiento e incorporará nueva información o antecedentes que aparezcan. Además, se debe estar en coordinación con la red judicial en caso que así lo dispongan y solicitar a profesor jefe informe de seguimiento respecto al estudiante afectado, el cual se incluirá en la bitácora la cual se almacena en la oficina de Coordinación de Formación.
- o Revisión de bitácora
  - o Coordinación con la red judicial
  - o Informe de seguimiento

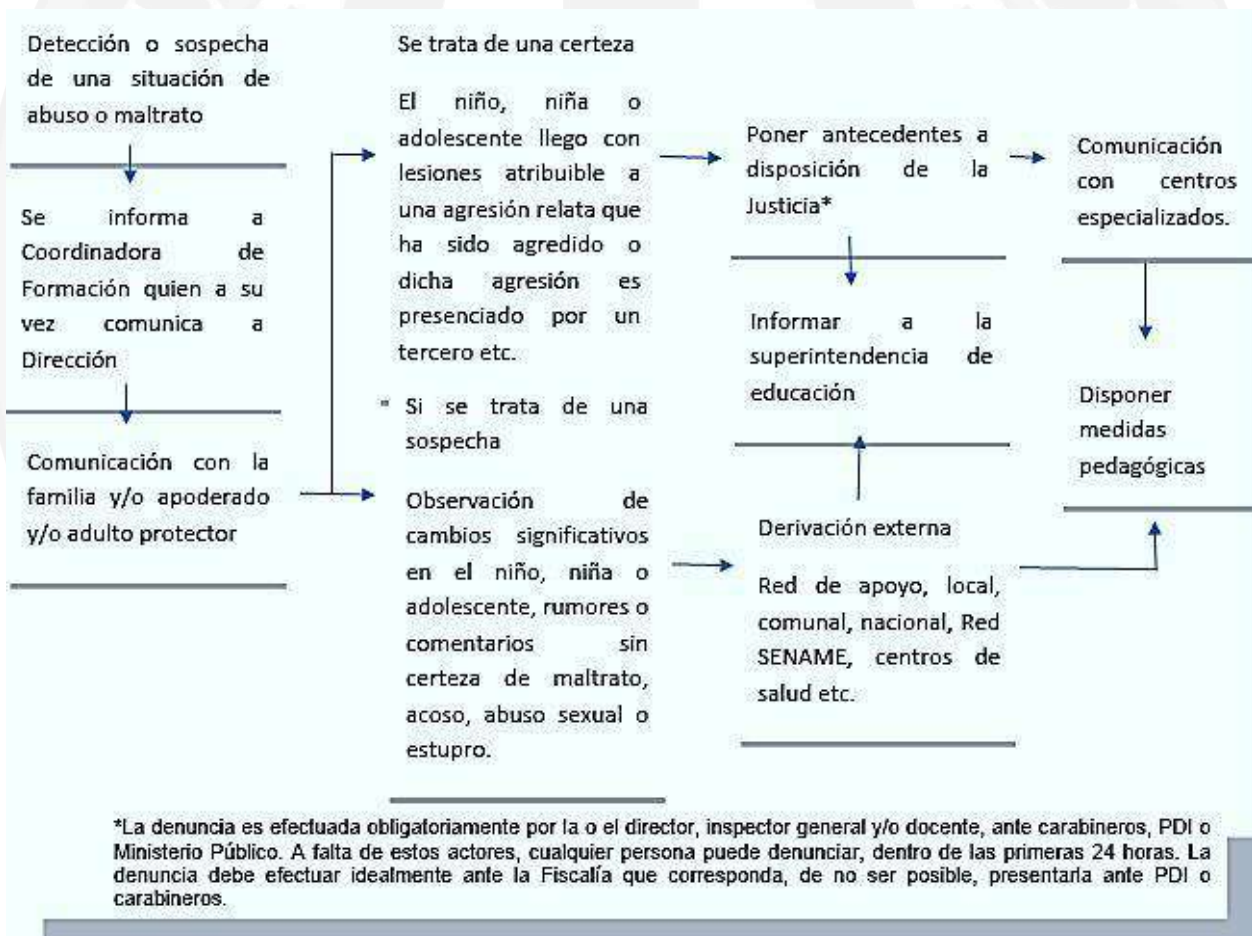
**En síntesis, el colegio debe:**

- DEBE dar inmediata credibilidad cuando el niño, niña o adolescente relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- DEBE acoger y escuchar al niño, niña o adolescente, haciéndolo sentir seguro y protegido.
- DEBE tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con ella.
- DEBE aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual, estupro, contenido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- DEBE resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- DEBE derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- DEBE aclarar al niño, niña o adolescente que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta. DEBE promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los Padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los niños, niñas y adolescentes para pedir ayuda.
- DEBE asegurarse de que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del niño, niña o adolescente, por lo que debe asegurarse de que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de abuso.
- NO debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- NO debe interrogar e indagar de manera inoportuna al niño, niña o adolescente.
- NO debe minimizar e ignorar las situaciones de maltrato o abuso.
- NO debe investigar los hechos. NO es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales. Recopilar antecedentes generales no es lo mismo que investigar

un delito o diagnosticar la situación.

### Respecto a la ley:

Finalmente, cabe señalar que la ley establece la obligación de denunciar el abuso sexual infantil. La Ley de Menores y el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. La obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas de conocido el hecho de abuso por cualquier adulto (Art. 175 y 176 CP). Dicha obligación tiene un sentido también social y ético, para prevenir futuros abusos en la sociedad, y también



**Anexo 1. Ficha de Registro para Sospecha y/o detección de Abuso**

<b>Colegio:</b>	
<b>Informante:</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>Hora:</b>	

<b>Víctima:</b>	
<b>Posible abusador:</b>	
<b>Testigos:</b>	
<b>Lugar del abuso:</b>	
<b>Fecha observación:</b>	
<b>Tipo de abuso:</b>	

**Observaciones:**


**Relato textual del informante:**


--

**Anexo. 2**

PROTOCOLO ABUSO Y/O MALTRATO	
INFORME REVISIÓN ANTECEDENTES	
Caso (nombre y curso)	
Fecha	
Responder si se revisó y si hay observaciones respecto a:	
Revisión libro de clases	
Entrevista con profesor Jefe/Orientador u otro	
Comunicación con la familia	
Entrevista con estudiante afectado (si corresponde)	
Nombre y firma de quien realiza informe:	

**REFERENCIAS:**

- Miranda, M. (1993). Guía para la Educación Sexual Escolar. Edición. Pehuén. Santiago. Chile.
- Fundación Amparo y Justicia.
- Barudy 1998. Detrás de la máscara familiar.



- [Informe Reforma Procesal Penal y Abuso Sexual Infantil en Chile, 2007](#)
- Programa de educación para la No Violencia, Centro del Buen Trato Universidad Católica.
- El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, prevención del abuso sexual en el ambiente escolar. Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación, 2012. [www.vicariaeducacion.cl](http://www.vicariaeducacion.cl)
- UNICEF en [www.unicef.cl](http://www.unicef.cl)
- JUNJI en [www.junji.cl](http://www.junji.cl)

---

## **VI. ANEXO: PROTOCOLO CONVIVENCIA DIGITAL ESCOLAR DURANTE EMERGENCIA COVID-19**

---

El siguiente anexo y protocolo, busca normar y velar por la buena convivencia escolar independiente de la modalidad en que se genera la educación de las estudiantes. Respecto a esto es que, se fijarán normas mínimas para la Convivencia digital entre las estudiantes y, específicamente para aquellas instancias en que se acuda a una modalidad online en el proceso de aprendizaje por la emergencia sanitaria ante el Covid-19.

### **Responsabilidades de las estudiantes:**

1. Mantener una comunicación oportuna y fluida con Profesores y especialmente Profesor(a) jefe.
2. Enviar o subir a plataforma Classroom solo material requerido por profesores o relacionados con las tareas, evitando transmitir contenido personal o no adecuado.
3. Hacer uso responsable de cada una de las plataformas disponibles. El acceso a Classroom es exclusivo para las estudiantes del colegio y, solo en caso de cursos menores las estudiantes pueden tener asistencia de sus padres en la conexión. Evitar entregar contraseñas o enlaces de conexión a personas externas del colegio.
4. Usar siempre correo institucional para el uso de las diversas plataformas, indicando nombre real.
5. Recuerda que las redes sociales deben ser usadas con responsabilidad y cualquier situación de conflicto que se genere con una compañera de curso o profesor, debe ser solucionada a través de los canales formales.

6. El Reglamento Interno de Convivencia Escolar será aplicado en cualquier modalidad implementada por el establecimiento y cualquier cambio será debidamente informado.

#### **Responsabilidades de los apoderados:**

1. Apoyar el proceso educativo de sus hijas en casa, realizando seguimiento de cada una de las actividades a realizar en las distintas asignaturas.

2. Informar siempre a Profesor jefe primero, toda situación que pueda afectar a la estudiante, ya sea de índole académico, socioemocional o familiar. Con la finalidad de recibir el apoyo y asistencia necesaria. Profesor jefe es encargado de realizar derivaciones pertinentes.

3. Mantener actualizados los datos de contacto. En caso de cualquier cambio de correo o teléfono informar oportunamente a Profesor jefe.

4. En caso de modalidad online, usar el correo electrónico como único medio de comunicación con profesores. En caso de alguna solicitud especial, informar directamente a Profesor jefe. En el ciclo de básica se complementa el recurso de la agenda institucional en modalidad presencial.

5. Hacer revisión constante de los medios de comunicación, formales e institucionales, como página web del colegio y correo propio del apoderado para estar informados. En caso de cursos menores, se solicita también a apoderados hacer revisión de correos institucionales de sus hijas.

6. Asistir a las reuniones de apoderados y entrevistas para ser informados de temas de interés general por parte del Profesor jefe.

7. El Reglamento Interno de Convivencia Escolar será aplicado en cualquier modalidad implementada por el establecimiento y cualquier cambio será debidamente informado.

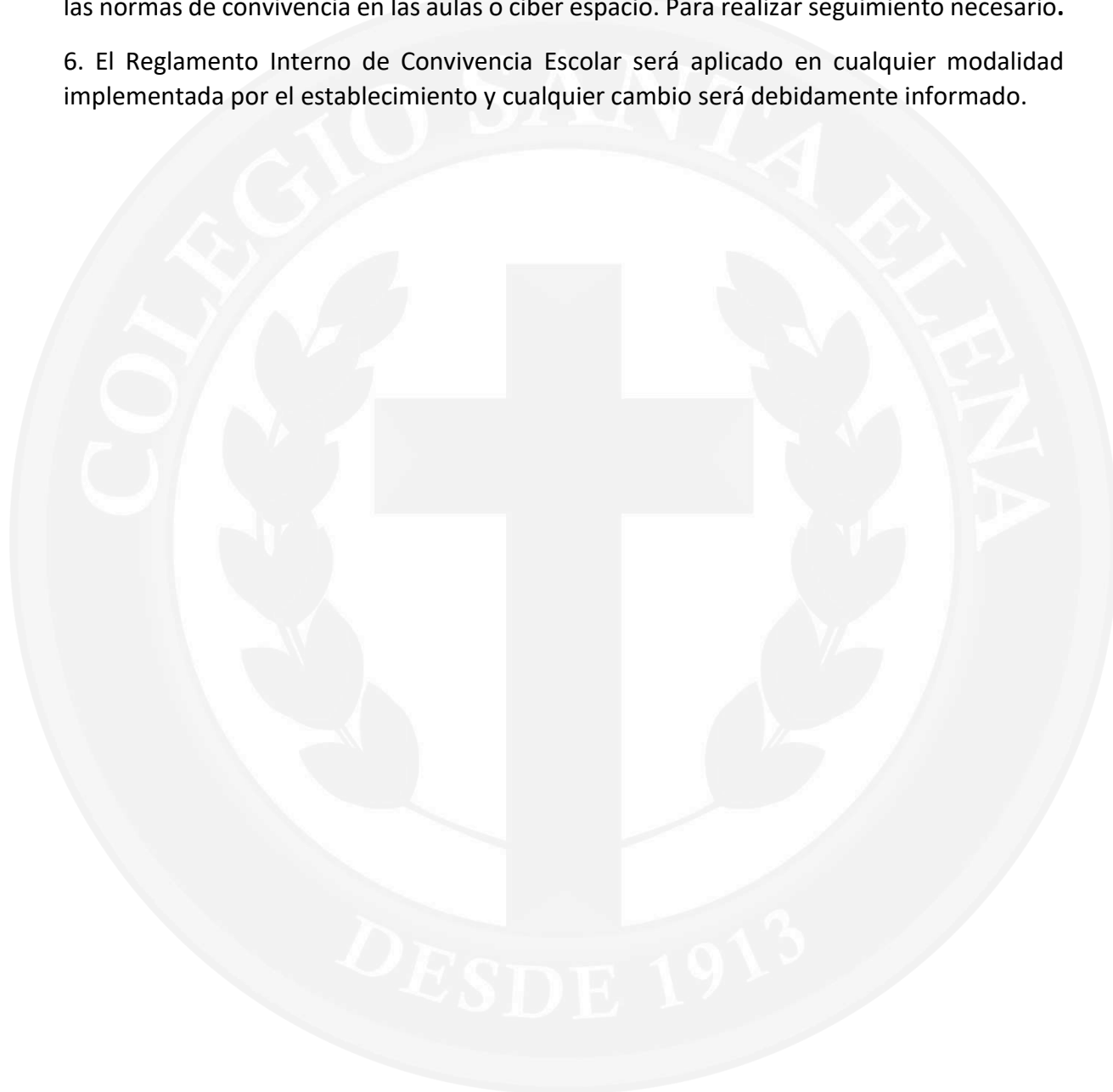
#### **Responsabilidades de los profesores:**

1. Realizar puntualmente las clases encomendadas en cursos y, según horarios correspondientes.

2. Enviar invitación de Classroom (aula digital) a correo institucional de las estudiantes. Publicando además en muro de novedades de la asignatura si es necesario (recursos pedagógicos).

3. Fomentar siempre el buen trato entre las estudiantes, reforzando normas de convivencia para el buen desarrollo de la clase. Iniciando siempre las clases con una revisión de estas.

4. Utilizar preferentemente conductos institucionales y formales para la comunicación con las estudiantes y sus apoderados. Velando por la entrega de información oportuna.
5. Informar a Profesores jefes o Convivencia escolar cualquier situación que no cumpla con las normas de convivencia en las aulas o ciber espacio. Para realizar seguimiento necesario.
6. El Reglamento Interno de Convivencia Escolar será aplicado en cualquier modalidad implementada por el establecimiento y cualquier cambio será debidamente informado.



## VII. PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL

A raíz de las necesidades explicitadas por los equipos y basados en las orientaciones para la elaboración de planes de contingencia de los Reglamentos Internos de Convivencia Escolar, surge el proyecto de implementación de un espacio que permita a los estudiantes la regulación emocional con el apoyo de los adultos y materiales específicos para que pueda, de acuerdo a sus necesidades y características, reintegrarse a las actividades en un estado emocional que le permita el aprendizaje con sus pares.

**Objetivo: promover el buen trato y la sana convivencia entre los/as estudiantes, otorgando un espacio de contención en casos de desregulación emocional.**

Para tal fin es relevante el apoyo tanto de los integrantes de la UCE del ciclo menor como otros especialistas del colegio (psicopedagogo/a, psicólogo/a, orientador/a), en el acompañamiento para lograr que el/la estudiante, tras el establecimiento de un vínculo emocional, logre auto regularse.

**Se consideran dificultades de regulación en los estudiantes aquellas faltas de carácter leve o graves que son reiteradas y cuya consecuencia es la interrupción de las actividades pedagógicas:**

- Seguimiento de instrucciones
- Interferencia en las actividades de sus pares
- Manifestaciones de agresión verbal o física a sus pares y/o adultos.
- Salir de la sala sin aviso y no responder a la invitación del adulto a reintegrarse.

Acción	Descripción	Responsable
1. Definición de encargados de Sala Regulación Emocional.	Se determinan encargados para la contención de estudiantes en caso de desregulación emocional. Los que serán responsables de proceder en estos casos, asistiendo a estudiantes y apoyando a docentes. Se sugiere conformar un equipo de contención con inducción previa (apoyarse tanto de este protocolo como de documento adjunto "Primeros auxilios psicológicos").	UCE. Orientador/a, Psicopedagogo/a Psicólogo/a. Docente de apoyo.



	<p><b>PASOS PARA LA REGULACIÓN EMOCIONAL:</b> <u>Mantener a la vista en la sala, para que los adultos puedan acompañar.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1º Mantenerme a mí mismo regulado.</li> <li>○ 2º Sintonizar con lo que le pasa al niño/a.</li> <li>○ 3º Aprender a “leer” lo que el niño siente.</li> <li>○ 4º Reflejarle al niño/a lo que siente, ayudándole a descubrir su necesidad.</li> <li>○ 5º Permitirle expresar su emoción y necesidad de una manera adecuada.</li> <li>○ 6º Ayudarlo/a a calmarse usando estrategias de regulación.</li> <li>○ 7º Ayudarlo cariñosamente a reflexionar sobre lo que pasó y cómo podría haberlo hecho mejor.</li> <li>○ 8º Reforzarlo por lo que pudo lograr y por estar aprendiendo a conocerse y regularse.</li> </ul>	
<p>7. Finalización de la intervención.</p>	<p>Al finalizar la actividad, debe quedar un registro breve de lo que realizó y aprendió el estudiante, al permanecer en este espacio de contención. Lo que debe ser firmado por el estudiante. Así, ante una nueva situación se retoma desde su propia experiencia.</p>	<p>UCE. Orientador/a, Psicopedagogo/a Psicólogo/a. Docente de apoyo.</p>
<p>8. Momento de volver a la sala con su grupo curso.</p>	<p>Regresar a sala e integrarse a la actividad que se realiza en ese momento siendo acogido por el Profesor a cargo. Buscar en conjunto, la forma de reparar la falta, disculparse y comprometerse a expresar de una manera más adecuada sus emociones.</p>	<p>UCE. Orientador/a, Psicopedagogo/a Psicólogo/a. Docente de apoyo.</p>
<p>9. Comunicación con el apoderado.</p>	<p>En agenda escolar del estudiante se adjuntará comunicado a familia sobre lo ocurrido con la finalidad de informar y solicitar el refuerzo en casa a sus apoderados.</p>	<p>Profesor(a) jefe. Educadoras o asistentes de aula.</p>

---

## VIII. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS TRANS.

---

### **Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvulario:**

De acuerdo a la circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvulario (26 de noviembre 2018), la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un Párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da a lugar la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con su entorno social y cultural.

**Importante:** el procedimiento para trabajar las faltas al reglamento en Párvulo, señala instancias de trabajo en aula por parte de la Educadora y/o de la Técnico (anexos de trabajo en Reglamento Interno de Educación Parvularia).

I. Definición: “De acuerdo con el Ordinario 768 emitido por superintendencia de educación, se entiende como género a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas, definiendo:

a) Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona lo siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

b) Expresión de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.



c) Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.”

II. MARCO LEGAL La ley 20.370 en su artículo 2, vela por la no discriminación de niños, niñas y estudiantes LGBTI siendo responsabilidad de toda la comunidad, constituyendo una vulneración de derechos el incumplimiento de deberes hacia los miembros de la comunidad educativa.

## DERECHOS

1. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
2. Derecho a permanecer en el colegio, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
3. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
4. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
5. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
6. Derecho a no ser discriminadas, arbitrariamente por la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

8. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

9. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

### III. PROCEDIMIENTO

Los padres o apoderados podrán solicitar al colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, o estudiante, para ello deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Solicitar una entrevista o reunión con la directora del establecimiento educacional y presentar una carta formal explicando su solicitud.

2. Una vez recibida la solicitud, la directora dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, fijando día y hora para la entrevista.

3. La entrevista o reunión deberá ser registrada, incluirá los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros, además de las firmas de los participantes.

4. Cualquier medida que se adopte, deberá contar con el consentimiento previo de la estudiante y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

#### IV. POSIBLES MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANS SUSCEPTIBLES DE SER ACORDADAS

a) Apoyo a la estudiante y a su familia: La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre profesor tutor, estudiante y familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

b) Orientación a la comunidad educativa: Se podrán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas o jóvenes trans.

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas o jóvenes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica de la estudiante.

#### V. Consideración

1. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la estudiante, deberá seguir figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor tutor respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la estudiante, para facilitar su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

2. Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a las niñas o jóvenes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las

adecuaciones razonables de ser necesario, procurando respetar el interés superior de la estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

3. Presentación personal: La estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

---

## **IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PELIGRO EXTERNO**

---

El siguiente protocolo, es una herramienta preventiva para afrontar los riesgos asociados a disturbios, manifestaciones populares o cualquier otra situación que pueda poner en riesgo el espacio educativo y a quienes se encuentren en él, con la finalidad de mitigar los riesgos derivados de tales eventos.

1. Ante cualquier situación de riesgo que se presente en el frontis del colegio producida por agentes externos y que pueda estar poniendo en riesgo a la comunidad, alterando el orden público o realizando intento de ingreso al establecimiento, administración junto al personal a cargo de la recepción en ese momento, están a cargo de coordinar aviso a Carabineros.
2. Los ingresos por calle Huérfanos y Compañía, deben estar cerrados completamente.
3. Durante el tiempo en que se desarrolle la situación de riesgo, sólo se permitirá el tránsito de alumnas, apoderados y funcionarios, dentro de lo estrictamente necesario y solo por la entrada de calle Compañía.
4. En caso de producirse alguna situación desatada por agentes externos y que pudiera poner en riesgo el orden y la seguridad dentro del establecimiento, el personal debe mantener la calma a fin de evitar ansiedad entre las alumnas y demás personal del colegio.
5. Los cursos que se encuentren en clases en ese momento, deben permanecer con las puertas cerradas y recibiendo a las alumnas que puedan encontrarse circulando por el establecimiento, con la finalidad de entregar seguridad, contención y protección a cualquier estudiante, independiente del curso al que pertenezca.
7. En caso de reguardo prolongado de las alumnas y siempre que las condiciones de seguridad lo permitan, se permite otorgar un tiempo de recreo, manteniendo la supervisión

constante de las estudiantes, con el objetivo de evitar su acercamiento a los accesos u otros espacios que puedan exponerla a algún tipo de proyectil desde el exterior.

8. Para el retiro del establecimiento de una alumna, este deberá realizarse en forma presencial, por el apoderado titular, manejando de la mejor manera los tiempos de ingreso y salida, para no poner en riesgo los puntos de acceso.

---

## **X. PROTOCOLO DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS.**

---

9. En caso de peligro externo, los docentes y demás personal del colegio, pueden dirigirse a las salas de clases a contribuir en la contención y protección de las estudiantes en aula.

**Toda la comunidad educativa debe velar por el cuidado y protección de sus integrantes, evitando toda exposición ante el peligro y procurando no realizar acciones que puedan poner en riesgo tanto su integridad, como la de los demás integrantes de la comunidad.**